



ACUERDO 2525/SO/16-07/2025.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA 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.

Acordado en Sesión Ordinaria celebrada el **dieciséis de julio de dos mil veinticinco**, por **unanimidad** de votos, de los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, conformado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Miriam Soto Domínguez, Secretaria Técnica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA PRESIDENTA

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA 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.

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo con lo establecido en los artículos 46, Apartado A, inciso d) y 49 de la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución local); artículo 37, párrafo primero de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRC) y el artículo 78 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSO), 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 e imparcial, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, cuenta con plena autonomía técnica y de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y para determinar su organización interna de conformidad con lo previsto en las leyes correspondientes. Asimismo, ajustará sus actuaciones a los principios reconocidos en el derecho a la buena administración, de ser independiente en sus decisiones y funcionamiento, profesional en su desempeño e imparcial en sus actuaciones, y tendrá facultad para establecer su normatividad interna.
2. Que de conformidad con el artículo 48 de la LTAIPRC, el Instituto administrará su patrimonio conforme a la mencionada ley, su Reglamento Interior y demás disposiciones de la materia, tomando en consideración que los recursos que integran su patrimonio serán ejercidos en forma directa por el Instituto conforme a la 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.
3. 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.



4. 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.

5. Que la presente modificación en 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, tienen por objetivo actualizar el sistema de control, para el registro de entrada y salida, a fin de verificar el cumplimiento de la jornada de labores, utilizando el sistema desarrollado por la Dirección de Tecnologías de la Información.

Por lo anteriormente fundado y motivado, 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:

ACUERDO

PRIMERO. El Pleno de este Instituto aprueba la modificación al numeral “4. JORNADA DE TRABAJO”, conforme lo siguiente:

4.1. Registro y Control

- b) El registro de entrada y de salida, se llevará a cabo mediante un sistema digital a través de dispositivos electrónicos conectados a internet mediante computadora, teléfono móvil o una terminal biométrica, según lo establezca la DAF.

En los casos que los Titulares de las Áreas autoricen el trabajo a distancia, se enviará el oficio correspondiente, y el control de asistencia se realizará en las mismas condiciones mencionadas en el párrafo anterior.

- e) En los casos en los que no se registre el horario establecido, la persona trabajadora deberá notificar al Titular del Área por escrito o correo electrónico salvo casos fortuitos que podrán acreditar con posterioridad.



SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Administración y Finanzas, para que, en el ámbito de su competencia, difunda a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, 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.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Administración y Finanzas, a difundir entre las personas servidoras públicas adscritas al Instituto la nueva metodología de control de asistencia para el registro de entrada y salida.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Técnica para que realice las gestiones necesarias para publicar el presente Acuerdo en el Portal de Internet del Instituto y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

QUINTO. 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.



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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	1
	Julio	2025	

POLÍTICA LABORAL

Elaboró	Revisó
C.P. Cesar Pineda Rojas Subdirector de Recursos Humanos	Mtra. Diana Francia Hernández Martínez Directora de Administración y Finanzas

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	2

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	5
MARCO NORMATIVO	5
NORMATIVA INTERNACIONAL	6
DISPOSICIONES GENERALES	7
GLOSARIO	8
1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	9
1.1. Reclutamiento de Candidatos	11
I. Interno	12
II. Externo	12
1.2. Selección de Personal	12
1.3. Formalización	12
1.4. Nombramiento de la Persona Trabajadora	15
1.5. Credencial de Identificación Institucional	16
1.6. Expedientes Laborales	17
1.7. Cambios de Adscripción y Comisiones Temporales	18
2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS	18
2.1. Derechos de las Personas Trabajadoras	18
2.2. Obligaciones en el desempeño de las funciones que se deriven de su cargo	20
3. CAPACITACIÓN	21
4. JORNADA DE TRABAJO	22
4.1. Registro y Control	23
4.2. Asistencia y Puntualidad	24
4.3. Descuentos por Incumplimiento a la Jornada Laboral	25
4.4. Ausencias	26
4.5. Vacaciones	27
5. SUELDO Y PRESTACIONES	27
6. LICENCIAS	30
6.1. Licencias con goce de sueldo-Permisos-Comisiones- Descansos	30
6.2. Licencias sin goce de sueldo	32
7. TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO	33
7.1. Cese	34
8. SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO	35
9. SEGURIDAD E HIGIENE	36
10. PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES	38

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	3

INTRODUCCIÓN

La reforma constitucional en materia de derecho de acceso a la información, publicada el siete de febrero de dos mil catorce en el Diario Oficial de la Federación, involucró a las entidades federativas para que ejercieran su potestad de regular dicho derecho, armonizando sus propias disposiciones con la norma general; de ahí que, el seis de mayo de dos mil dieciséis, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Con lo anterior, se generó una nueva denominación al órgano garante de esta capital y le fueron otorgadas nuevas atribuciones, como responsable de garantizar el cumplimiento a la Ley de Transparencia de esta entidad, dirigir y vigilar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, así como para emitir políticas de transparencia proactiva, con el fin de transitar hacia un Estado abierto; elementos todos, fundamentales para dar significado sustancial a la rendición de cuentas, abonar al fortalecimiento de la democracia y contribuir al combate a la corrupción, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley General y Ley local, ambas, en la materia.

La promoción y el fortalecimiento de la democracia, requieren, a su vez, del ejercicio pleno y eficaz de los derechos de los trabajadores y la aplicación de normas laborales básicas como las consagradas en la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo y su Seguimiento; así como de otras convenciones afines, que establecen: “la democracia se fortalece con el mejoramiento de las condiciones laborales y la calidad de vida de los trabajadores.”¹

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

¹ Artículo 10, de la Carta Democrática Interamericana

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	4

al ser un organismo constitucional autónomo de carácter especializado e imparcial; con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica y de gestión, tiene facultades para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y para determinar su organización interna, así como, para aprobar su Política Laboral.

En consecuencia, el Pleno de este órgano garante, estima necesario contar con las disposiciones especiales que permitan regular y garantizar a las personas servidoras públicas los derechos, obligaciones y prestaciones salariales en una nueva Política Laboral, bajo el contexto de la normativa jurídica vigente en las materias; documento que establece las directrices que habrán de conducir las relaciones contractuales de las personas trabajadoras, acciones para la administración de los recursos humanos, selección, contratación, y en su caso, terminación de la relación laboral con los mismos, las condiciones y formas de cubrir los sueldos y compensaciones, organización, capacitación; y demás prestaciones laborales que benefician la calidad de vida del personal del Instituto.

Por su parte, la sección séptima del capítulo II, de la Ley de Transparencia de esta entidad, denominado: “Del régimen laboral del Personal”, establece que las relaciones de trabajo establecidas entre el Instituto y las personas servidoras públicas que integran la plantilla de dicho órgano garante, se regirán por las disposiciones previstas en el artículo 123, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos², así como los artículos 4, 5, 7 y 8 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, por lo que dicho personal, quedará incorporado al régimen de seguridad social que establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

² Artículo 85 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	5

En ese sentido, la presente Política Laboral, conlleva diversas acciones con la intención de atender las disposiciones constitucionales, internacionales y legales vigentes, relacionadas con la naturaleza jurídica de este órgano garante.

OBJETIVO

Establecer las bases jurídicas y administrativas que conducirán las relaciones laborales entre el Instituto y su personal, para garantizar igualdad sustancial entre hombres y mujeres, la igualdad de oportunidades, condiciones óptimas de seguridad e higiene, así como promover un ambiente laboral de respeto, que contribuya al cumplimiento de las responsabilidades que en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas le confieren los ordenamientos al Instituto.

Para el cumplimiento del objeto de la presente Política Laboral, se aplicarán en todo momento los principios de certeza, legalidad, eficiencia, equidad de género, transparencia, profesionalismo, igualdad, imparcialidad y objetividad.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Fracción XIV, Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	6

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres en la Ciudad de México.
- Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías en la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso de la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.

NORMATIVA INTERNACIONAL

En términos de los artículos 1o y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

- Carta de las Naciones Unidas de 1945.
- Carta Democrática Interamericana.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo y su Seguimiento de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos conocida como "Pacto de San José de Costa Rica".
- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación.
- Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos.
- Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	7

- Convenio sobre las relaciones de trabajo en la administración pública 1978 (núm. 151).

DISPOSICIONES GENERALES

- I. La presente Política es de observancia general y obligatoria para las personas trabajadoras del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- II. Para lo no previsto en la presente Política, se aplicará supletoriamente la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y en estricto orden de prelación la Ley Federal del Trabajo, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, las leyes del orden común y los principios generales del derecho, exclusivamente en aquellas disposiciones que resulten aplicables y que no contravengan lo establecido en esta Política;
- III. De las personas servidoras públicas que integran la planta del Instituto, 224 son plazas de confianza debido a la naturaleza misma de las funciones que desempeñan y 1 una plaza de base; esta relación laboral se entiende, establecida entre el Instituto a través de la o el Comisionado Presidente y las personas trabajadoras del órgano garante;
- IV. En los casos que se encuentren debidamente justificados y conforme a la normatividad que resulte aplicable, se podrá integrar personal eventual o de prestación de servicios profesionales por honorarios, a las labores del Instituto, en las unidades administrativas que lo requieran;
- V. La Política no es aplicable a las personas que presten sus servicios al Instituto para la ejecución de programas, proyectos y/o asesorías por obra o tiempo determinados mediante la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Los derechos, obligaciones y prohibiciones de las personas contratadas de manera eventual estarán determinados en el contrato respectivo y se registrarán por la legislación civil, y;



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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	8

- VII.** El Instituto será representado por la Comisionada o Comisionado Presidente de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y el Reglamento Interior del Instituto; asimismo, las unidades administrativas, serán las responsables de vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento en sus respectivos ámbitos de competencia.

GLOSARIO

Para los efectos de la presente Política, se entenderá por:

Comisionada o Comisionado: Comisionada o Comisionado Ciudadano del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Comité: Comité de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Instituto.

Constitución de la Ciudad: Constitución Política de la Ciudad de México.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.

Incapacidad: Imposibilidad que afronta una persona para laborar a consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo, la cual se justifica mediante la presentación de la licencia médica expedida por personal del ISSSTE.

Incidencia: Documento administrativo físico, mediante el cual se justifica el retardo, ausencia o falta de la persona trabajadora a su lugar de trabajo u omisiones en los registros de entrada o salida del personal del Instituto.

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

Ley del ISSSTE: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional.



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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	9

Ley de Transparencia: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Pleno: Órgano Colegiado Directivo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

Presidenta o Presidente: Comisionada o Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SRH: Subdirección de Recursos Humanos.

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

Persona Trabajadora: Toda persona que preste un servicio físico, intelectual o ambos al Instituto, en virtud del nombramiento expedido a su favor.

Unidades Administrativas: Áreas que integran el Instituto, facultadas para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos, tales como: Comisionada Ciudadana Presidenta o Comisionado Ciudadano Presidente, Comisionadas Ciudadanas o Comisionados Ciudadanos que integran el Pleno, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Órgano Interno de Control.

1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- I. El Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos, así como la Estructura Orgánica serán aprobados por el Pleno del Instituto.

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	10

II. El Instituto seleccionará e integrará con calidad y eficiencia al personal requerido por las áreas, con base en el perfil del puesto, a fin de lograr las metas de desempeño que se establezcan.

III. El Instituto contará con perfiles de puesto, para las secretarías Técnica y Ejecutiva, las Direcciones de Área, así como para todos aquellos puestos que desarrollan funciones sustantivas y de apoyo operativo en las distintas unidades administrativas, los cuales deberán ser considerados al postular a las personas candidatas para cubrir dichas vacantes.

Se excluyen de lo anterior, a las Comisionadas Ciudadanas y Comisionados Ciudadanos, así como a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en razón de que son cargos, cuya designación la realiza el Congreso de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la Ciudad, Ley de Transparencia y el Reglamento Interior del Instituto.

IV. Corresponderá a las Comisionadas Ciudadanas y los Comisionados Ciudadanos nombrar y remover libremente a su personal de asesoría y apoyo que les sea asignado.

V. El Instituto podrá considerar a las personas trabajadoras de éste, que cumplan con el perfil correspondiente para cubrir los puestos vacantes.

VI. En caso de que no se cuente con las personas candidatas que laboren en el Instituto para cubrir alguna vacante, por no cubrir el perfil de puesto, la DAF, previa solicitud del área requirente, podrá llevar a cabo un proceso de selección externo mediante fuentes de reclutamiento.

VII. En los siguientes cargos, las personas candidatas deberán cumplir con el proceso de aprobación institucional, conforme lo establece la Ley de Transparencia y el Reglamento Interior.

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	11

Comisionada Ciudadana Presidenta o Comisionado Ciudadano Presidente	Votación del Pleno
Secretaria o Secretario Técnico y Ejecutivo	Aprobación del Pleno
Titulares de las Direcciones de Área	Aprobación del Pleno

VIII. Las personas candidatas a ocupar los puestos que realizarán funciones sustantivas y de apoyo (Coordinadoras o Coordinadores, Subdirectoras o Subdirectores de Área hasta Auxiliares Administrativos), deberán contar con la autorización de los responsables de las unidades administrativas, mediante el oficio correspondiente.

IX. El Instituto procurará garantizar la igualdad sustantiva y paridad de género en la selección del personal.

X. La contratación del personal quedará formalizada legalmente con el nombramiento.

XI. El personal de nuevo ingreso, recibirá un curso de inducción al Instituto como parte de su proceso de integración.

1.1. Reclutamiento de candidatos.

I. Interno.

1. Al existir una plaza vacante en una Unidad Administrativa del Instituto, la DAF informará por escrito a la misma para efectos de que se solicite la contratación respectiva. En su caso, la DAF podrá acompañar propuestas de las personas candidatas que laboren en el instituto para ocupar la plaza vacante entre aquellos que cumplan con las competencias laborales y experiencia determinadas en el perfil de puesto respectivo y de acuerdo a la solicitud de la Unidad Administrativa requirente; o bien, será la Unidad Administrativa que cuente con la plaza vacante quien propondrá a las

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	12

personas candidatas que laboren en el Instituto, de acuerdo a los perfiles que le solicite a la DAF.

2. Será atribución del área solicitante, el aceptar o rechazar a los candidatos internos propuestos por la DAF,

II. Externo.

En caso de que no existan personas candidatas internas para ocupar la plaza vacante, o estos no sean aceptados por el área solicitante, la Unidad Administrativa solicitante, podrá presentar propuestas que cumplan con el perfil de la plaza.

1.2. Selección de Personal.

La selección de personal para una contratación definitiva contará de las siguientes etapas:

- a) Aprobación del perfil por parte de la persona Titular del Área, en la cual se encuentra la plaza vacante.
- b) Recepción y revisión de la documentación que acredita las competencias laborales y la experiencia de la persona candidata.
- c) Si la persona candidata es aprobada, se firmará la Solicitud de Movimiento de Personal por parte de la DAF y el Titular del Área requirente.

1.3. Formalización.

El expediente de contratación, para formalizar el alta en nómina constará de:

- a) Solicitud de Movimiento de Personal.
- b) Currículum Vitae firmado y actualizado.
- c) Documentos académicos y de experiencia laboral.



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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	13

- d) Nombramiento.
- e) Constancia de no inhabilitación, y
- f) Cualquier otro documento que el Instituto requiera, y sea pertinente para la contratación respectiva.

La persona candidata seleccionada deberá entregar la siguiente documentación, para la integración de su expediente laboral, la cual debe presentarse en copia fotostática y en original para su cotejo:

- a) Acta de nacimiento de la persona candidata.
- b) Dos fotografías tamaño infantil.
- c) Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte).
- d) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- e) Documento probatorio del Registro Federal de Contribuyentes.
- f) Documento que contenga el número de seguridad social emitido por el ISSSTE.
- g) Comprobante de estudios del último grado que haya cursado, o en su caso, el Título Profesional y/o la Cédula Profesional.
- h) Currículum Vitae actualizado y firmado.
- i) Comprobante de domicilio reciente (agua, teléfono o predial).
- j) Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, y
- k) Cualquier otro documento que el Instituto requiera, que sea pertinente para la contratación respectiva.

Cuando se trate de ingresos al puesto de Comisionadas o Comisionados Ciudadanos, Secretaria o Secretario Técnico, Secretaria o Secretario Ejecutivo, Titular del Órgano Interno y Titulares de las Unidades Administrativas, la DAF podrá

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	14

requerir la siguiente documentación, para la integración del expediente laboral correspondiente. Todos los documentos se solicitarán en copia fotostática y serán cotejados con el original, siendo estos los siguientes:

- a) Acta de nacimiento de la persona candidata.
- b) Dos fotografías tamaño infantil.
- c) Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte).
- d) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- e) Documento probatorio del Registro Federal de Contribuyentes.
- f) Documento que contenga el número de seguridad social emitido por el ISSSTE.
- g) Comprobante de estudios del último grado que haya cursado, o en su caso, el Título o la Cédula Profesional.
- h) Currículum Vitae actualizado y firmado.
- i) Comprobante de domicilio reciente (agua, teléfono, o predial).
- j) Constancia de no inhabilitación, expedida por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

La falsedad en la información o de los documentos que proporcione la persona candidata dejará sin efectos, cualquier posibilidad de ingresar al Instituto. En el caso de que la falsedad respecto de la información y/o documentación proporcionada, sea detectada posterior a su nombramiento, será causa para cesar los efectos del mismo, salvo que se trate del nombramiento de Comisionadas Ciudadanas o Comisionados Ciudadanos y la Persona Titular del Órgano Interno de Control, para lo cual se estará a lo previsto en la Ley de Transparencia.

No se admitirá al servicio del Instituto a las personas que se encuentren en cualesquiera de las siguientes situaciones: |

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	15

- a) Al cónyuge, parientes por consanguinidad, afinidad hasta el segundo grado o por parentesco civil, de alguna Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano, persona trabajadora del Instituto, cuando quede bajo su mando directo.
- b) Las que hayan sido inhabilitadas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México o condenadas en virtud de sentencia en los términos de la legislación penal, salvo cuando se trate de delitos culposos.
- c) Las que estén sujetas a otra relación laboral, salvo que se trate de cargos docentes o de otros empleos que a juicio del Instituto sean compatibles por sus actividades y horarios con la labor que vayan a desempeñar en el Instituto y siempre que sean declaradas por la persona candidata.

1.4 Nombramiento de la Persona Trabajadora

- a) Los nombramientos que expida el Instituto tendrán el carácter de definitivos, cuando la persona candidata propuesta cumpla con el perfil del puesto de la plaza vacante.
- b) Las Comisionadas Ciudadanas y los Comisionados Ciudadanos del Instituto son designados por el Congreso de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la Ciudad, Ley de Transparencia y el Reglamento.
- c) Los nombramientos se expedirán considerando la fecha a partir de la cual surtirán efectos legales y administrativos, procurando que sea preferentemente los días 1° o 16 del mes que corresponda.
- d) Los nombramientos expedidos serán autorizados por la Presidenta o el Presidente y signados por la persona Titular de la DAF y de la SRH, debiéndose recabar la firma de la persona trabajadora contratada.

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	16

- e) Los nombramientos se expedirán por duplicado, uno para la persona trabajadora y otro para el expediente laboral cuya guarda y custodia estará a cargo de la SRH. En dichos documentos se deberán incluir: nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio de la persona trabajadora, denominación y número de puesto, fecha de expedición, la mención de ser definitivo, duración de la jornada de trabajo; adscripción, salario mensual conforme al tabulador de sueldos aprobado, categoría, descripción del puesto, tipo de movimiento y tipo de puesto.
- f) De presentarse cualquier modificación al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos, se deberá expedir un nuevo nombramiento conteniendo los términos anteriormente mencionados.
- g) Estarán obligados a presentar Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses, las personas trabajadoras que ocupen cargos de Comisionadas Ciudadanas o Comisionados Ciudadanos hasta Jefes de Departamento o equivalente, así como aquellos que con independencia del nivel de puesto que ocupen, manejen o apliquen recursos económicos, valores y fondos propiedad del Instituto; realicen actividades de inspección y vigilancia; y quienes intervengan en cualquiera de las etapas de los distintos procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

1.5 Credencial de Identificación Institucional.

- a) El Instituto proporcionará a las personas trabajadoras una Credencial de Identificación Institucional, que será la única oficialmente reconocida para todos los efectos dentro y fuera del Instituto. Esta identificación posibilita: acreditarse como persona trabajadora del Instituto y tener acceso a las instalaciones
- b) El personal deberá portar a la vista la credencial de identificación dentro de las instalaciones del Instituto.

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	17

- c) Las personas trabajadoras están obligados a dar buen uso a su credencial de identificación y a conservarla en buen estado, sin realizar modificación alguna, en el entendido de que la credencial es propiedad del Instituto, por lo que deberá ser devuelta a solicitud expresa en el momento que así se le requiera o cuando cause baja por cualquier motivo, siendo un requisito indispensable para la entrega de su Hoja Única de Servicios, sin perjuicio de lo establecido en el inciso inmediato siguiente. En el caso de reposición, cualesquiera que fueran las causas del extravío o mal uso, el servidor público cubrirá el costo de los materiales de esta.
- d) En caso de extravío o robo de la credencial de identificación, la persona trabajadora deberá levantar Denuncia de Hechos ante autoridad competente, según sea el caso, acompañando copia de la ratificación de la misma a su solicitud de reposición, la cual deberá ser presentada a la DAF.

1.6 Expedientes laborales

La SRH deberá mantener bajo su guarda y custodia, el expediente laboral de cada uno de las personas trabajadoras con nombramiento expedido.

Tomando en consideración los requisitos que se solicitan al momento del ingreso de cada uno de las personas trabajadoras, el expediente laboral deberá conformarse por los siguientes apartados, debiéndose incluir por lo menos los siguientes documentos:

- a) Documentos Personales. Se anexarán copias simples que previamente se cotejaron con el original, correspondientes a documentos de identificación personal de la persona trabajadora, tales como acta de nacimiento, constancias de estudio, Registro Federal de Contribuyentes, identificación oficial, CURP, así como los formatos administrativos que el Instituto requiere para la integración del expediente.

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	18

- b) Prestaciones Sociales. Se integrará con la documentación correspondiente a los movimientos que se realicen ante el ISSSTE, así como formato original de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro de vida institucional que como prestación brinda el Instituto.
- c) Movimientos Administrativos. Incluirá la documentación que originó su alta en el Instituto, además de aquellos que se produzcan por cambios de ser el caso en su adscripción. Asimismo, se integrará en este apartado un original de los nombramientos que se emitan y de los que se generen al causar baja por cualquier motivo.

La DAF garantizará la protección de los datos personales contenidos en los expedientes laborales, en cumplimiento a las disposiciones de la normativa vigente en la materia.

1.7 Cambios de Adscripción y Comisiones Temporales.

- a) Todos los cambios de adscripción se efectuarán previa autorización de la Presidenta o Presidente.
- b) La Titular o el Titular del Área solicitante, deberá dirigir escrito a la Presidenta o Presidente donde exponga los motivos del cambio de área de adscripción de la persona trabajadora, previo consenso y visto bueno de la Titular o el Titular del Área a la que se encuentre adscrita la persona trabajadora, con pleno conocimiento del posible movimiento por parte de la DAF.
- c) La Presidenta o Presidente una vez que apruebe el cambio, instruirá lo conducente a la DAF para operarlo.

2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

2.1. Derechos de las Personas Trabajadoras:

- a) Recibir las remuneraciones correspondientes al puesto que desempeñen;

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	19

- b)** Recibir el nombramiento que expida el Instituto;
- c)** Recibir la credencial de identificación institucional, que acredite a la persona trabajadora como personal del Instituto;
- d)** Gozar de licencias con goce de sueldo o en su caso sin goce de sueldo, en los términos previstos por la presente Política;
- e)** Contar con licencia de paternidad con goce de sueldo, para apoyar en los cuidados inmediatos posteriores al parto, o en su caso, en la adopción de un infante en términos de la normativa y de la presente Política;
- f)** Disfrutar en su caso de un permiso de lactancia una vez concluida la licencia de maternidad en términos de la normativa aplicable en la materia y en lo establecido en la Política;
- g)** Recibir trato respetuoso, diligente e imparcial por parte de sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados si los hubiere;
- h)** Participar en la detección de necesidades de capacitación;
- i)** Contar con las facilidades necesarias para participar en los cursos de capacitación impartidos por el Instituto;
- j)** Gozar de una tolerancia de quince minutos para el inicio de su jornada y de treinta minutos para las madres trabajadoras que tengan hijos menores de seis años de edad que estén inscritos en Estancias Infantiles o escuelas;
- k)** Las personas trabajadoras con una antigüedad de seis meses de manera continua cotizados al ISSSTE, disfrutarán de dos períodos vacacionales al año, de diez días laborables cada uno;
- l)** El Pleno del Instituto determinará las fechas de inicio y término de los períodos vacacionales;

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	20

m) Los demás reconocidos por la legislación vigente, así como los que establezca el Instituto previo acuerdo del Pleno.

2.2. Obligaciones en el desempeño de las funciones que se deriven de su cargo:

- a) Contribuir al cumplimiento de los fines institucionales;
- b) Asistir a laborar en los horarios establecidos en el Instituto y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarlo;
- c) Desempeñar las funciones propias del cargo con eficiencia;
- d) Desempeñar sus labores con estricto apego y respeto a los principios y valores, expresados en el Código de Ética del Instituto;
- e) Guardar la discreción debida en el desempeño de sus labores tanto en el manejo de información como de datos a los que tiene acceso con motivo de su cargo;
- f) Tratar con cortesía y diligencia al público;
- g) Ser respetuoso con todo el personal del Instituto;
- h) Acatar las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio;
- i) Dar un manejo apropiado a los documentos, correspondencia, valores o bienes que se les confieran con motivo de sus funciones;
- j) Dar un adecuado uso a los bienes muebles, materiales y equipo, asignados para el cumplimiento de sus funciones;

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	21

- k) Presentar en forma veraz y oportuna los informes sobre las comisiones oficiales que desempeñen, así como aplicar con transparencia, los recursos que se otorguen por concepto de viáticos, acreditando la comprobación de los mismos;
- l) Notificar el cambio de domicilio a la SRH, dentro de los treinta días naturales siguientes;
- m) Portar durante la jornada de trabajo la credencial de identificación institucional;
- n) Registrar entrada y salida en los dispositivos que para el efecto tenga instalados el Instituto, con la excepción que establece el numeral 4.1 inciso c), de la Política;
- o) Informar por medio de escrito dirigido a la Comisionada Presidente Comisionado Presidente, con copia para la DAF y Titular del Área de adscripción, acerca de la renuncia al cargo en el Instituto;
- p) Las demás que se derivan de la presente Política, y otras que acuerde el Pleno.

3. CAPACITACIÓN.

Se brindará capacitación y desarrollo al personal en forma permanente, con el fin de fortalecer sus competencias, a través de la actualización de conocimientos, habilidades y aptitudes que agreguen valor en el desempeño, así como productividad institucional.

- a) Las personas trabajadoras contarán con las facilidades necesarias para participar en los cursos de capacitación impartidos por el Instituto.
- b) El Instituto contará con un Programa de Capacitación Anual, para fortalecer las competencias requeridas en el desempeño del puesto y/o desarrollo

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	22

laboral, éste estará conformado por cursos internos y externos, así como conferencias, seminarios y congresos.

- c) El Programa de Capacitación Anual, se integrará con base en la detección de necesidades específicas, relacionadas con las funciones encomendadas a cada Unidad Administrativa.
- d) El Instituto promoverá la participación del personal en los planes de capacitación, de acuerdo a las necesidades y prioridades de trabajo.
- e) La capacitación deberá estar alineada directamente con las funciones de los puestos y contribuir para el desempeño de los mismos.
- f) Los cursos se impartirán con apoyo de instituciones educativas, empresas privadas, así como instructores externos y/o internos.
- g) El Instituto podrá solicitar al personal que haya asistido a algún tipo de capacitación, que imparta un curso interno sobre el tema que haya cursado.
- h) El Instituto podrá otorgar a las personas trabajadoras apoyos y facilidades para que realicen cursos de capacitación y actualización, conferencias y seminarios, sujeto a que exista disponibilidad presupuestaria.
- i) El personal deberá observar: puntualidad, asistencia (mínimo el 80%), aplicar las actividades y evaluaciones que exigen cada uno de los eventos de capacitación, para acreditar lo anterior, deberán entregar a la SRH, una copia simple de la Constancia, Diploma o Certificado según corresponda, para integrarlos en su expediente.

4. JORNADA DE TRABAJO.

- a) La jornada de trabajo será discontinua de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a las 19:00 horas de lunes a jueves. Las personas titulares de cada área, conforme a las necesidades del servicio procurarán que la jornada laboral finalice a las 15:00

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	23

horas los viernes, a efecto de permitir a las personas trabajadoras contar con un mayor tiempo de descanso, esparcimiento y convivencia familiar, procurando en todo momento no afectar la eficiencia, productividad y resultados en las labores.

- b) Se podrán establecer horarios diferentes al señalado, previa autorización de las personas titulares de cada área, para la cual deberán hacerlo del conocimiento de la DAF, para los efectos administrativos conducentes, lo anterior siempre y cuando se cumpla con la jornada laboral.
- c) La jornada de trabajo en lo que se refiere a las personas servidoras públicas que integran las ponencias de las Comisionadas Ciudadanas o los Comisionados Ciudadanos serán conforme a las necesidades del servicio en cualquiera de los casos, el personal no podrá omitir el registro correspondiente, salvo las excepciones previstas en esta Política.
- d) Derivado de las nuevas modalidades para desempeñar el trabajo, el Instituto procurará adoptar actividades tendientes a conciliar la vida laboral, escolar y familiar sin afectar el cumplimiento de sus funciones.
 - Estas medidas podrán incluir:
 - Esquemas de horarios flexibles o,
 - Combinar la jornada de trabajo en las oficinas y en el hogar o;
 - Compactar la jornada laboral en un horario corrido,

Distinguiendo como la forma de organización laboral subordinada la opción del esquema de trabajo a distancia en apego con los Lineamientos para la Ejecución de Trabajo a Domicilio o Distancia, aprobados por el Pleno del Instituto, utilizando primordialmente las tecnologías de la información y comunicación.

4.1. Registro y Control.

- a) El Instituto establecerá un sistema de control, para el registro de entrada y salida, a fin de verificar el cumplimiento de la jornada de labores y vigilará a través de la DAF el adecuado funcionamiento de dicho sistema.

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	24

- b) El registro de entrada y de salida, se llevará a cabo mediante un sistema digital a través de dispositivos electrónicos conectados a internet mediante computadora, teléfono móvil o una terminal biométrica, según lo establezca la DAF.

En los casos que los Titulares de las Áreas autoricen el trabajo a distancia, se enviará el oficio correspondiente, y el control de asistencia se realizará en las mismas condiciones mencionadas en el párrafo anterior.

- c) Validarán la asistencia y el cumplimiento de los objetivos encomendados al personal a su cargo, sujeto a registro o del que se determine en su momento.
- d) Estarán exentos de registrar asistencia las Comisionadas Ciudadanas y los Comisionados Ciudadanos, la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, el Titular o la Titular del Órgano Interno de Control, las personas Directoras de Área, Coordinadoras y Coordinadores, Subcoordinadoras o Subcoordinadores, las Subdirectoras y Subdirectores de Área, Asesoras o Asesores y las Actuarias o Actuarios.
- e) En los casos en los que no se registre el horario establecido, la persona trabajadora deberá notificar al Titular del Área por escrito o correo electrónico salvo casos fortuitos que podrán acreditar con posterioridad.
- f) La persona trabajadora, será amonestada por escrito y se integrará a su expediente personal, cuando incurra en: omitir el registro de su hora de entrada, omitir el registro de su hora de salida o registre su salida anticipadamente, es decir fuera de la hora en que concluye su jornada de trabajo, sin que medie autorización previa de la o el Titular del Área que corresponda. Lo anterior, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente acreditados.

4.2. Asistencia y Puntualidad.

- a) La persona trabajadora del Instituto deberá registrar personalmente su hora de entrada y salida, de acuerdo al horario establecido. Asimismo, deberá

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	25

cumplir con la jornada laboral, presentándose puntualmente a su centro de trabajo y dedicar las horas correspondientes a la misma, al desarrollo de sus funciones.

- b) Dentro del horario establecido por el Instituto, se concederá una tolerancia de quince minutos a la hora de entrada. Asimismo, se autorizarán ajustes en los horarios de entrada y salida de las madres trabajadoras o padres trabajadores responsables del cuidado de sus hijas y/o hijos menores de seis años de edad, conforme a los horarios que tengan establecidos las Estancias Infantiles o escuelas, debiendo presentar el documento que lo acredite. Después de esa tolerancia, sólo se admitirán justificantes oficiales o incidencias.
- c) Se considerará retardo si la persona trabajadora registra su entrada después del minuto dieciséis de la hora de entrada 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.
- d) Se enviará el registro de entrada y salida del personal del Instituto a las Titulares o los Titulares de cada área, que así lo soliciten.

4.3. Descuentos por Incumplimiento a la Jornada Laboral.

- a) Cuando la persona trabajadora incurra en forma reiterada en alguna de las faltas que se señalan en los siguientes incisos, la persona titular del área podrá dejar constancia por escrito, solicitando a la DAF que incluya una copia en el expediente laboral.

a.1 Presentarse a sus labores después del plazo de tolerancia de la hora de entrada, y no hacer del conocimiento del Instituto las causas justificadas que le impidan concurrir a sus labores con puntualidad.

a.2. A la persona trabajadora que no registre la hora de entrada o de salida, se le considerará esta omisión como retardo y recibirá el descuento correspondiente.

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	26
	Julio	2025	

b) Los descuentos se aplicarán de la siguiente forma:

b.1 Se descontará a la persona trabajadora un día de sueldo por cada tres retardos injustificados en una misma quincena.

b.2 Se descontará a la persona trabajadora el día completo por un retardo mayor a sesenta minutos, considerándose como falta.

b.3 Cuando la persona trabajadora falte injustificadamente a sus labores por más de tres días consecutivos, dentro de un periodo de treinta días naturales, el Instituto podrá aplicar el cese de los efectos del nombramiento.

b.4 Los descuentos a que hacen referencia los incisos b.1 y b.2 anteriores, se aplicarán dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se cometió la falta.

4.4. Ausencias.

a) La persona trabajadora del Instituto, deberá presentarse a desarrollar sus labores en los días establecidos para tal efecto, en caso de no hacerlo, deberá justificar su falta de asistencia, de lo contrario recibirá la sanción aplicable en términos de esta Política.

b) Será obligación de cada persona trabajadora dar aviso a su área de adscripción, cuando por causa de enfermedad no pueda presentarse a sus labores en el transcurso de la jornada laboral. La persona trabajadora que sea incapacitado deberá informar a su área de adscripción el tiempo que estará incapacitado y enviar la Licencia Médica que le haya expedido el ISSSTE a la DAF.

c) A la persona trabajadora que falte injustificadamente a su trabajo, se le descontará el salario correspondiente, sin que por ello se deje de aplicar la sanción que al efecto proceda.

d) Para los efectos del descuento de uno o varios días de sueldo, por falta injustificada o por sanción, éstos se aplicarán sobre el sueldo total bruto.

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	27

4.5. Vacaciones.

- a. Las personas trabajadoras con una antigüedad de seis meses de manera continua cotizados ante el ISSSTE, disfrutarán de dos períodos vacacionales al año, con una duración de diez días laborables cada uno.
- b. Los días de vacaciones no disfrutados no podrán ser acumulables al siguiente período, ni podrán compensarse con una remuneración.
- c. Las personas trabajadoras que cumplan diez años continuos laborando en el Instituto, tendrán por única ocasión un incentivo de 5 días adicionales de vacaciones, los cuales tendrán una vigencia de un año a partir de ser acreedor de este estímulo. Considerando lo enunciado en el inciso anterior.
- d. La DAF comunicará los períodos vacacionales, conforme al calendario aprobado por el Pleno.
- e. Los titulares de las áreas deberán dar seguimiento al rol vacacional de la persona trabajadora a su cargo. En caso de surgir la necesidad de diferir o anticipar el o los períodos vacacionales establecidos, conforme a las necesidades del servicio, el rol podrá ser modificado de común acuerdo por la Titular o el Titular del Área y la persona trabajadora, procurando atender su cumplimiento al cesar las condiciones que generaron la modificación respectiva, lo cual deberá ser notificado a la DAF, a través del formato Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones.
- f. Con base en las necesidades del área y las necesidades de la persona trabajadora, se podrán otorgar días a cuenta del período vacacional, previa autorización de la persona Titular del Área respectiva y observando en todo caso, lo previsto en esta Política.

5.SUELDO Y PRESTACIONES.

- a. Las contraprestaciones que perciban por concepto de sueldo las personas trabajadoras del Instituto, les serán cubiertos en períodos quincenales a más tardar los días quince y último de cada mes, en moneda nacional, por cheque

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	28

o depósito electrónico en institución bancaria. En caso de que el día de pago no sea laborable el sueldo se cubrirá el día hábil inmediato anterior.

- b. Los pagos que se agreguen a la persona trabajadora por concepto de prestaciones, en ningún caso serán diferentes por condiciones de edad, sexo, religión o nacionalidad; y se sujetarán al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos vigente y aprobado por el Pleno.
- c. Sólo podrán hacerse descuentos, deducciones o retenciones al salario de las personas trabajadoras, cuando se trate de los casos previstos por la Ley o por disposición judicial, lo anterior sin perjuicio, de aquellas cantidades que se descuenten por inasistencias, retardos o sanciones, de conformidad con lo establecido en esta Política y en términos de lo dispuesto por las leyes fiscales y de seguridad social aplicables y/o cuando la persona trabajadora expresamente autorice descuentos a través del sistema de nómina por concepto de seguros, préstamos y, en su caso, por concepto de bienes y servicios que oferten las empresas con las que el Instituto tenga convenios suscritos, derivado de las prestaciones laborales aprobadas por el Pleno.
- d. El Instituto podrá otorgar a las personas trabajadoras que se encuentren activos al último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, un apoyo económico por desempeño en el servicio, sujeto a que existan recursos presupuestarios disponibles derivados de economías y/o ahorros generados, para lo cual la DAF, presentará y someterá a la aprobación del Pleno el acuerdo correspondiente, indicando monto, distribución y mecanismo de entrega. El apoyo económico que se otorgue en términos del presente inciso, no formará parte integrante de la retribución de la persona trabajadora, y no constituirá una obligación para el Instituto.
- e. Independientemente de lo establecido en la Ley, el Instituto podrá otorgar a las personas trabajadoras las siguientes prestaciones:
 - Seguro de Vida Institucional para todas las personas trabajadoras del Instituto.

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	29

- Prima quinquenal de acuerdo a los años de servicios prestados en otras dependencias federales o locales y/o en el Instituto por la persona trabajadora, misma que se aplicará con base en el salario mínimo vigente para la Ciudad de México.

Años de Servicio	Días de SMGVCDMX
5 a 9	3
10 a 14	4
15 a 19	5
20 a 24	6
25 a 29	7
30 o más	8

SMGVDF=Salario Mínimo General Vigente en la Ciudad de México

- Las personas trabajadoras interesadas, en el otorgamiento de la prima quinquenal, deberán presentar ante la DAF los originales y copias de las hojas únicas de servicio, emitidas por los servicios prestados en otras dependencias federales o locales, que hubieran generado cuotas ante el ISSSTE.
 - La prima vacacional que se otorgará a la persona trabajadora, será como mínimo del 30% sobre el salario bruto dividida en 2 periodos, conforme a lo establecido en el numeral 4.5 inciso a. de esta Política y cumpla con el tiempo establecido, para el disfrute de los periodos vacacionales.
- f. Un ahorro solidario de hasta 3.25 pesos por parte del Instituto, por cada peso ahorrado por parte de la persona trabajadora que se encuentre en el régimen de cuentas individuales, quienes podrán optar por que se le descuenta hasta el 2 por ciento de su sueldo base, de conformidad con lo establecido en el artículo 100 de la Ley del ISSSTE.

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	30

- g. Las personas trabajadoras del Instituto tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a cuanto menos 40 días de salario bruto, sin deducción alguna. Se aplicará de manera proporcional al tiempo laborado en el ejercicio fiscal respectivo y con base en las remuneraciones indicadas en el último Tabulador de Sueldos vigente y autorizado por el Pleno.
- h. El Instituto promoverá a través de la DAF, el establecimiento de Acuerdos y/o Convenios con instituciones y dependencias públicas y/o privadas, para la prestación de servicios en materia de salud, recreación, deporte, cultura y formación educativa, a fin de que las personas trabajadoras cuenten con apoyos que faciliten su acceso a estos.

6.LICENCIAS.

6.1. Licencias con goce de sueldo-Permisos Comisiones-Descansos.

- a. Las personas trabajadoras contarán con permiso para faltar a sus labores con goce de sueldo, avisando a sus jefes inmediatos y deberá entregar a la DAF, formato “Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones “, por los siguientes motivos:

Motivo	Duración de la Licencia
Nacimiento de sus hijas e hijos.	6 semanas antes y 6 semanas después del parto. Para el caso de las licencias de maternidad o paternidad, la duración de ésta podrá extenderse en aquellos casos que la normativa aplicable en esta materia sea más benéfica.
Adopción de un infante.	Durante las seis semanas posteriores a la formalización del trámite de adopción del menor.
Fallecimiento de sus ascendientes, descendientes,	Cinco días hábiles.

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	31

colaterales por consanguinidad en primer grado, cónyuges, concubina o concubinario y por afinidad en matrimonio igualitario.	Deberá comprobarse con copia del certificado de defunción o copia certificada del acta de defunción.
Por cuidados a ascendientes, descendientes, cónyuges, concubina o concubinario y por afinidad en matrimonio igualitario.	Por un máximo de quince días naturales, acreditándose la hospitalización de los parientes o con dictamen médico.

b. Las personas trabajadoras, también contarán con permiso para faltar a sus labores con goce de salario por las comisiones o actividades autorizadas por la Titular o el Titular del Área, notificándose a la DAF, mediante el formato Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones.

c. La persona trabajadora que sea comisionada para realizar una actividad fuera de las instalaciones del Instituto durante la jornada laboral que implique media jornada o jornada laboral completa, tendrá derecho al pago de las contraprestaciones correspondientes en términos de la presente Política, bastando para tal efecto el oficio de comisión correspondiente.

d. Durante la lactancia las trabajadoras disfrutarán hasta por dos años de dos periodos de descansos extraordinarios diarios de media hora cada uno, los cuales podrán hacerse efectivos juntos, ya sea al inicio o al final de su jornada laboral y comenzarán a partir del día en el que se reincorpore a sus actividades laborales.

e. Las Comisionadas Ciudadanas y los Comisionados Ciudadanos gozarán de licencias para ausentarse por causas justificadas por un período máximo de quince días de conformidad con el artículo 36 del Reglamento Interior del Instituto.

f. Se consideran como días de descanso obligatorio:

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	32

- El 1° de enero;
- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, por el aniversario de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo por el aniversario del natalicio de Don Benito Juárez García, Presidente de la República Mexicana y Benemérito de las Américas;
- El 1° de mayo, Día del Trabajo;
- El 16 de septiembre, conmemoración del día de la Independencia Nacional;
- El 2 de noviembre;
- El tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre por el Aniversario de la Revolución Mexicana;
- El 1°, de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del cambio del Poder Ejecutivo Federal;
- El 25 de diciembre; y
- Los que autorice el Pleno del Instituto.

6.2. Licencias sin goce de sueldo.

- a. La persona trabajadora con un año o más de antigüedad podrá solicitar licencia sin goce de sueldo, debiendo presentar ante la DAF el oficio de solicitud de licencia respectivo, el cual deberá contar con el Visto Bueno de la o el Titular del Área, considerando en todo caso las necesidades del servicio.
- b. Las licencias sin goce de sueldo, únicamente podrán ser autorizados por la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente, y sólo se otorgarán una sola vez al año.

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	33

- c. La autorización de licencia hasta por quince días, estará condicionada a que la persona trabajadora haya agotado su periodo vacacional o que los días de vacaciones no disfrutados no se vinculen con los de la licencia solicitada.
- d. El Instituto deberá notificar por escrito a la persona trabajadora el otorgamiento de la licencia.

7.TERMINACIÓN Y CESE DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO.

- a. Las condiciones de terminación de la relación de trabajo, serán las que apliquen a la persona trabajadora que cause baja en el Instituto.
- b. Son causas de terminación de los efectos del nombramiento de una persona trabajadora:
 - b.1** La renuncia de la persona trabajadora presentada por escrito.
 - b.2** Que la persona trabajadora adquiera la calidad de pensionado por jubilación, por invalidez o por incapacidad permanente total ante el ISSSTE.
 - b.3** La incapacidad física o mental manifiesta o declarada legalmente de la persona trabajadora que haga imposible la prestación del trabajo.
 - b.4** La muerte de la persona trabajadora.
 - b.5** Por supresión o desaparición de la plaza derivado de una reestructura en cualquiera de las áreas del Instituto, misma que deberá ser aprobada por el Pleno, revocando y quedando sin efectos el nombramiento correspondiente, situación que se hará del conocimiento a la persona Titular de la plaza que deje de existir en la nueva estructura del Instituto, en cuyo caso, se observará lo dispuesto en la normativa laboral aplicable.

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	34

7.1. Cese.

a. El Instituto podrá cesar los efectos del nombramiento de una persona trabajadora, cuando ésta incurra enunciativa y no limitativamente en algunas de las causales siguientes:

a.1 Incurrir la persona trabajadora durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos o injurias en contra de los representantes del Instituto o del personal directivo o administrativo o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.

a. 2 Ocasionar la persona trabajadora intencionalmente, perjuicios materiales o económicos durante el desempeño de las labores, o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.

a.3 Comprometer la persona trabajadora, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de las instalaciones del Instituto o de las personas que se encuentren en él.

a.4 Cometer la persona trabajadora, faltas dentro de las instalaciones de conformidad con el Código de Ética del Instituto.

a.5 Revelar la persona trabajadora información de manera física o electrónica a quien no esté debidamente autorizado, documentos, datos e informes de los asuntos clasificados como reservados o confidenciales del Instituto o de los sujetos obligados.

a.6. Tener la persona trabajadora tres faltas consecutivas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del Instituto o sin causa justificada.

a.7 Negarse la persona trabajadora, a adoptar las medidas preventivas y de seguridad civil o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

a.8. Concurrir la persona trabajadora a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista una prescripción médica.

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	35

a.9. Por la pérdida de confianza de la persona trabajadora por parte del jefe inmediato o superior jerárquico del área de adscripción a la que pertenezca.

b. En el supuesto de que la persona trabajadora incurra en alguna de las causales señaladas, deberá la Titular o el Titular del Área y/o superior jerárquico, formular Acta Administrativa, respetándose la garantía de audiencia de la persona trabajadora. Dicha Acta deberá hacerse de conocimiento de la DAF la que conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos, determinará la procedencia de las causales y la estrategia a seguir en caso de proceder, para la realización de los actos administrativos correspondientes. Lo anterior en todo caso, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas en las que, por virtud de su conducta, incurra la persona trabajadora de que se trate.

c. Las personas funcionarias del Instituto para hacer cesar los efectos del nombramiento de la persona trabajadora serán en todo caso la Presidenta o el Presidente, salvo el personal de apoyo y asesoría que le sea asignado a las Comisionadas Ciudadanas y Comisionados Ciudadanos.

d. Para los casos de terminación de los efectos del nombramiento de las Titulares y los Titulares de las Unidades Administrativas, se estará a lo dispuesto por el Reglamento Interior vigente.

8. SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO.

La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de las personas trabajadoras del Instituto, sólo procederá cuando sean objeto de prisión preventiva seguida de una sentencia absolutoria o de arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa. En estos casos, la suspensión tendrá efecto únicamente mientras la persona trabajadora esté privada de su libertad.

En caso de que a la persona trabajadora del Instituto le sea impuesta como sanción, la suspensión temporal de su empleo, cargo o comisión, dicha medida tendrá efecto

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	36

únicamente por el tiempo en que la resolución administrativa sancionatoria respectiva, se establezca.

9. SEGURIDAD E HIGIENE.

- a. El Instituto se obliga a proporcionar a las personas trabajadoras, las herramientas y enseres de trabajo necesarios para el desempeño de sus labores.
- b. El Instituto no podrá imponer a las personas trabajadoras el desempeño de sus labores en lugares insalubres o que, por su naturaleza, ubicación, condiciones y/o circunstancias, sean peligrosos para ellos. En el caso de las trabajadoras embarazadas o del personal con discapacidad, queda prohibida la realización de trabajos que exijan un esfuerzo que pongan en riesgo su salud e integridad y/o la del producto del embarazo, en su caso.
- c. La Presidenta o el Presidente con el apoyo coordinado de la Secretaria Ejecutiva, la DAF y el Centro de Estudios e Investigación en Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Cultura de la Transparencia, Rendición de Cuentas y Anticorrupción, instruirá la integración del Comité de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, con el fin de impulsar prácticas y hábitos sobre la seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, entre el personal del Instituto.
- d. En su caso el Comité, será responsable de elaborar anualmente un diagnóstico sobre la seguridad, higiene y medio ambiente en el Instituto, con base en el cual elaborará un Plan de Trabajo Anual con metas específicas, informando sobre su cumplimiento a la o el Presidente del Instituto.
- e. El Comité promoverá actividades dirigidas al personal sobre la salud física y emocional de las personas trabajadoras, en temas relacionados a la alimentación, diabetes, hipertensión, sobrepeso, obesidad y depresión, así

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	37

como también temas de seguridad laboral, desarrollo humano y adicciones, entre otros, que tengan un impacto en el desarrollo integral de las personas.

El Comité estará integrado por:

- i. Una Coordinación General a cargo de la Secretaría Ejecutiva; y
- ii. Cuatro Coordinadores de Área representados por los Titulares de: Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación; Centro de Estudios e Investigación en Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Cultura de la Transparencia, Rendición de Cuentas y Anticorrupción; Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica y la DAF.

Entre las funciones que tendrá el Comité se enuncian de manera enunciativa más no limitativa las siguientes:

- I. La Coordinación General del Comité, presidirá y convocará a la celebración de cada sesión de trabajo. Se deberán llevar a cabo al menos cuatro sesiones trimestrales al año más aquellas que el Comité determine;
- II. Entre las actividades que desarrolle el Comité se deberá contemplar la realización de un diagnóstico sobre la seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo que guarda el Instituto.
- III. Impulsar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas que establezca en función de las necesidades diagnosticadas.
- IV. Elaborar un Informe Anual sobre las acciones y resultados del Comité, que deberá ser entregado a la o el Presidente.

f. Es obligación de todas y todos los trabajadores del Instituto:

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	38

f.1 Participar en el Comité cuando se le invite;

f.2 Participar en las Brigadas de Protección Civil cuando se le invite;

f.3 Acudir a los cursos que en materia de Protección Civil, Salud e Higiene se impartan;

f.4 Atender con precisión las instrucciones de los brigadistas cuando se organicen simulacros o campañas de salud;

f.5 Coadyuvar en la higiene de las áreas de trabajo, cuidando de no dejar alimentos en la oficina que propicien fauna nociva y en caso de advertir falta de limpieza en alguna de las áreas del Instituto, reportarla a la DAF para su atención;

f.6 Las personas trabajadoras son corresponsables de la seguridad de las áreas de trabajo motivo por el cual deberán reportar a la DAF los desperfectos que observen tanto en las instalaciones del inmueble como del mobiliario y equipo.

10. PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES.

De conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, el Instituto promoverá e instrumentará las acciones conducentes, a fin de atender las medidas definidas al ser un centro de trabajo con más de 50 trabajadores y al efecto deberá desarrollar e implementar lo pertinente en torno a lo siguiente:

- Establecimiento de una Política de Prevención de Riesgos Psicosociales en el Instituto. (Numeral 5.1)
- Adopción de medidas de prevención y acciones de control de factores de riesgo (Numeral 5.4 y Capítulo 8)

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

Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Julio	2025	39

- Identificación de personas trabajadoras que fueron sujetas a acontecimientos traumáticos severos. Aplicación de Cuestionario. (Numeral 5.5)
- Difusión de la Política de Prevención de Riesgos Psicosociales (Numeral 5.7)
- Identificación y análisis de los factores de Riesgo Psicosocial en el Instituto. Aplicación de Cuestionario. (Numerales 5.3, 7.1 y 7.2)
- Prácticas de exámenes médicos y evaluaciones psicológicas a las personas trabajadoras expuestos a violencia laboral. (Numerales 6, 7.1 y 7.2)
- Conformación de registros, sobre identificación y análisis de los riesgos, medidas de control adoptadas y nombre de las personas trabajadoras a quienes se les practique exámenes o evaluaciones clínicas. (Numeral 5.8)

En cuanto a las medidas consideradas en los numerales 5.1, 5.4, 5.5 y 5.7 de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STP-2018, éstas se ejecutarán con el apoyo coordinado de todas las unidades administrativas del Instituto bajo la conducción de la Secretaría Ejecutiva, para que, una vez aprobada por el Pleno la Política de Prevención de Riesgos Psicosociales del Instituto se proceda a su difusión, así como a la adopción de medidas de prevención y control de factores de riesgo.

Con relación a las medidas señaladas en los numerales 5.3, 5.6, 5.8, 7.1 y 7.2, el Instituto preverá los recursos materiales y administrará los económicos para estar en condiciones de cumplir con lo previsto en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.

En todo lo relacionado con este apartado, el personal del Instituto, observará lo dispuesto en la Ley de Datos de la Ciudad de México.