



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MEXICO
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACION INSTITUCIONAL
DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD

Núm. credencial: _____(1)_____

Fecha: _____(2)_____

Hora: _____(3)_____

Nombre del (la) empleado (a): _____(4)_____

R.F.C. _____(5)_____

Denominación de puesto: _____(6)_____

Área de adscripción: _____(7)_____

Número de empleado: _____(8)_____

Número de plaza: _____(9)_____

Motivo de la solicitud: _____(10)_____

USO EXCLUSIVO

Nuevo
ingreso

Reingreso /
Promoción

Robo /
Extravío (Acta)

Credencial
anterior

Elaboró

Revisó

Autorizó

(11) Nombre completo y firma

(12) Nombre completo y firma
Subdirector de Registro de
Personal

(13) Nombre completo y firma
Director de Administración
de Personal

La identificación del personal y la ubicación de su domicilio:

El responsable de dar tratamiento a los datos personales es el Ing. José Ulises Cedillo Rangel, Director Ejecutivo de Recursos Humanos con domicilio en Avenida Juárez No. 104, 8° Piso, Colonia Centro, C.P. 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

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

Los datos personales serán protegidos y tratados, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 6 párrafo segundo fracción II, 16 párrafo segundo y 108 párrafo primero. El artículo 7, inciso E), puntos 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México. El artículo 1 y 182 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal ahora Ciudad de México. Los artículos 6, fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XXII, XLI y XLII y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Los artículos 1, 2, 3, fracciones I, II, IX, X, XI, XXIX, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 37, 38 y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Los artículos 1, 3 fracción X, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal ahora Ciudad de México. Artículo 15 de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Artículos 49, fracciones I y V, y 210 Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Artículos 5, fracción IV, 6, 43 y 44 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del artículo 123 constitucional (última reforma publicada (DOF 02/04/2014). Artículos 24, 25, 132 y 134 de la Ley Federal del Trabajo (última reforma publicada (DOF 12/06/2015). Artículos 74 y 82 de la Ley del Sistema del Ahorro para el Retiro. (última reforma publicada (DOF 10/01/2014). Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 12, 13, 14 y 18 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. (última reforma publicada DOF 25-03-2016). Sección V y VI del Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, así como la existencia de un sistema de datos personales:

El nombre.
Domicilio.
Teléfono particular.
Teléfono celular.
Firma.
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
Clave Única de Registro de Población (CURP).
Matrícula del Servicio Militar Nacional.
Número de pasaporte.
Lugar y fecha de nacimiento.
Nacionalidad.
Edad.
Fotografía.
Correo electrónico no oficial.
Nombre del usuario.
Contraseñas.

Firma electrónica.
 Documentos de reclutamiento y selección.
 Nombramiento.
 Incidencia.
 Capacitación.
 Actividades extracurriculares.
 Referencias laborales.
 Referencias personales.
 Solicitud de empleo.
 Hoja de servicio.
 Ingresos y egresos.
 Cuentas bancarias.
 Seguros.
 Fianzas.
 Servicios contratados.
 Referencias personales.
 La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
 Trayectoria educativa.
 Calificaciones.
 Títulos.
 Cédula profesional.
 Certificados y reconocimientos.
 Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria;
 El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de la persona.
 Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.

Inscritos en el SISTEMA DE EXPEDIENTES PERSONALES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Las finalidades del tratamiento para las cuales se recaban los datos personales, el ciclo de vida de los mismos, la revocación del consentimiento y los derechos del titular sobre éstos:

El sistema tiene por finalidad la integración de expedientes personales de cada uno de los empleados que laboran en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como los movimientos del personal.

* En lo que respecta al Ciclo de Vida del Dato Personal, es el siguiente:

Ciclo vital del Dato Personal (Principio de temporalidad)	
Archivo de Trámite	11 años
Archivo de Concentración	11 años
Archivo historico	si

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

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

Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

El titular de los datos personales y de conformidad con el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, tiene derecho al Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos, por lo que, para ejercer su derecho podrá realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Solicitar información a través del sistema de solicitudes de información (INFOMEX) <http://www.infomexdf.org.mx/InfomexDF/default.aspx>, Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/sac>,
- 2.- Vía correo electrónico a la dirección de la Unidad de Transparencia oip@tsjcdmx.gob.mx.
- 3.- De manera personal en las oficinas de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- 4.- Tel-Infodf al número 5636-4636.

El domicilio de la Unidad de Transparencia:

Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, cuyo domicilio se localiza en Avenida Niños Héroes número 132, Planta Baja, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06720, Ciudad de México, en días hábiles y en un horario de atención al público de 9:00 a 15:00 horas de lunes a jueves y de 9:00 a 14:00 horas los días viernes.

Fecha de entrega: _____ (14) _____

Recibí de
conformidad:

(15)
Nombre completo y firma

Confirmó haber recibido la instrucción de activar la Credencial en el sistema Biométrico, siendo este un Proceso Personal.

(16)
Nombre Completo y firma

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Núm. Credencial	El número consecutivo dado por el emisor.
2	Fecha	El día, mes y año en que se requisita el formato.
3	Hora	La hora en que se realiza el trámite.
4	Nombre del (la) empleado(a)	El nombre (s) completo, Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno del (la) empleado (a).
5	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del (la) empleado (a).
6	Denominación de Puesto	Denominación del puesto asignado al (la) empleado (a), conforme al Catálogo de Puestos y Perfiles.
7	Área de adscripción:	Área a la que pertenece el (la) empleado (a)
8	Número de empleado (a)	El número asignado al empleado por el Sistema de Recursos Humanos.
9	Número de plaza	El número asignado conforme a la disponibilidad que refleje movimientos de personal.
10	Motivo de la solicitud	La razón por la que solicita la emisión de la credencial; Nuevo ingreso, cambio de adscripción, robo o extravío.
11	Elaboró	El nombre y firma del funcionario que atiende al empleado (a).



No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Revisó	El nombre y firma del funcionario que revisa que el trámite se haya hecho correctamente. (Subdirección de Registro y Filiación)
13	Autorizó	El nombre y firma del funcionario que autoriza la emisión de la credencial (Director de Administración de Personal).
14	Fecha de entrega	En la que se hace la entrega de la credencial al empleado.
15	Recibí de conformidad	El nombre y firma del empleado que recibe la credencial (es tramite personal).
16	Activación en biométrico	Aceptación de que deberá activar la credencial en el sistema biométrico.