

Ciudad de México a 04 de enero del 2021
Circular No. SECTEI/IESRC/DAF/ 001/2021

Asunto: Circular por la que se da a conocer la integración de expedientes y el calendario de movimientos del personal de estructura 2021.

**TITULAR (ES) DE LA SECRETARIA GENERAL,
DIRECCIONES EJECUTIVAS, DIRECTORES
DE ÁREA Y SUBDIRECTORES DEL INSTITUTO
DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA CIUDAD
DE MÉXICO “ROSARIO CASTELLANOS”
P R E S E N T E**

Por este medio del presente, y con fundamento en el Artículo 129, fracciones I y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y circular SAF/DGAP/DEAPU/00050/2020, así como la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y demás normatividad aplicable en la materia, se extiende la presente:

C I R C U L A R

La presente circular es de observancia general para todos los titulares de las áreas administrativas con personal de estructura adscrito, a fin de que cada área administrativa lleve a cabo la integración de documentos que integran el expedientes de contratación y la captura de movimientos del personal de estructura se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a las fechas establecidas en el Sistema Único de Nómina (SUN).

PRIMERO.- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE:

La recepción de expedientes se integrará de acuerdo a los establecido en el numeral 2.3.8 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para formalizar la relación laboral, la o el aspirante a ocupar una plaza de estructura en el Instituto de Estudios de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, deberán entregar de manera física lo siguiente:

- I. **Formato de solicitud de empleo totalmente requisitada**, cuyos datos deberán ser protegidos conforme a la LPDPPSOCDMX.



- II. **Copia certificada del Acta de Nacimiento (certificada).** Identificar que cuente con identificador electrónico y código QR-
- III. **Currículum vitae,** debe incluir datos generales, experiencia laboral, formación educativa y habilidades y/o competencias, así como los datos de contacto (correo electrónico y teléfono personal como mínimo).
- IV. Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. **Copia de identificación oficial vigente.** Copia simple, legible y por ambos lados.
 - a) Credencial para votar. INE
 - b) Pasaporte vigente.
 - c) Cédula profesional.Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite), una vez que el solicitante cuente con el original, deberá proporcionar la copia respectiva.
- VI. **Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).** Cedula de Identificación fiscal vigente (compuesto de 3 páginas). Verificar que la actividad económica sea acorde al contrato. El régimen fiscal debe ser: Sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios.
- VII. **Firma Electrónica Avanzada (FIEL).** Vigente.
- VIII. **Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.)** Debe estar expedida con una antigüedad no mayor a 30 días, antes de la contratación.
- IX. **Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.** Último grado de estudios obtenido con validez oficial, copia por ambos lados.
- X. **Copia del comprobante de domicilio reciente.** No debe ser mayor a 3 meses de antigüedad con respecto a la fecha del trámite de contratación, aplica recibo de luz, agua, predio y teléfono.
- XI. **Dos fotografías tamaño infantil de frente.** Fotografías de estudio, color o B/N en papel fotográfico.
- XII. **Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GCDMX y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el**

mismo GCDMX. Dirigido al L.C Hugo Donovan Moreno Castillo, Director de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”. Se debe incluir en la parte inferior del manifiesto firma, nombre completo y RFC con homoclave.

- XIII. **Constancia de no inhabilitación que emite la GCDMX.** donde se determine “no localizó”. Verificar que el nombre y RFC sean correctos, identificar que cuente con el código QR. Dicha constancia tiene una vigencia de 3 meses, en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GCDMX.
- XIV. **Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón.** Se tendrá que requisitar el formato FORMATO SSACH-10.
- XV. **Manifestación por escrito, si tiene un empleo fuera de la APCDMX y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.** Dirigido al L.C Hugo Donovan Moreno Castillo, Director de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”. Se debe incluir en la parte inferior del manifiesto firma, nombre completo y RFC con homoclave.
- XVI. **Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación en algún programa de separación voluntaria.** Dirigido al L.C Hugo Donovan Moreno Castillo, Director de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”. Se debe incluir en la parte inferior del manifiesto firma, nombre completo y RFC con homoclave.
- XVII. **Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.** Donde se determine “no localizó”, verificar que el nombre y RFC sean correctos, identificar que incluya código de autenticidad. Dicha constancia tiene una vigencia de 1 año.
- XVIII. En caso de reingreso, el trabajador o la trabajadora que sea asignado a ocupar una plaza con deberá entregar copia del documento a través del cual efectuó su elección al régimen de pensiones al ISSSTE
- XIX. **Formato Régimen de pensiones registrado ante el ISSSTE,** donde dé a conocer el régimen de pensiones en el que está registrado en el ISSSTE.
- XX. **Carta compromiso de entrega de documentos.** Deberá contener nombre completo y firma original.
- XXI. **Carta de obligaciones de los Servidores públicos.** Se deberá entregar por duplicado y ambos con firmas originales.
- XXII. **Copia simple del nombramiento.**

XXIII. **Carátula del estado de cuenta bancario.** Debe estar a nombre del prestador de servicios, preferentemente en la Institución Bancaria BBVA; en dicha se efectuará el pago por la prestación del servicio.

No omito mencionar que la o el aspirante que no cumpla con los requisitos anteriores no podrá incorporarse al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”

SEGUNDO.- CALENDARIO DE PROCESOS DE NÓMINA 2021

Por medio del presente se da a conocer el “CALENDARIO DE PROCESOS DE NÓMINA 2021”, a fin de que los se lleven a cabo los procesos de nómina, en tiempo y forma, conforme a las fechas establecidas para cada movimiento, en el Sistema Único de Nómina (SUN).

Calendario de Procesos de la Nómina 2021				
Qna.	Recepción de documentos (fecha límite)	Publicación de recibos de nómina	Días de Pago.	
2DA. ENERO	08-ene	27-ene	28-ene	29-ene
1RA. FEBRERO	17-ene	11-feb	12-feb	15-feb
2DA. FEBRERO	03-feb	24-feb	25-feb	26-feb
1RA. MARZO	14-feb	10-mar	11-mar	12-mar
2DA. MARZO	28-feb	29-mar	30-mar	31-mar
1RA. ABRIL	19-mar	13-abr	14-abr	15-abr
2DA. ABRIL	03-abr	28-abr	29-abr	30-abr
1RA. MAYO	18-abr	12-may	13-may	14-may
2DA. MAYO	02-may	27-may	28-may	31-may
1RA. JUNIO	19-may	11-jun	14-jun	15-jun
2DA. JUNIO	03-jun	28-jun	29-jun	30-jun
1RA. JULIO	18-jun	13-jul	08-jul	09-jul
2DA. JULIO	03-jul	28-jul	29-jul	30-jul
1RA. AGOSTO	18-jul	11-ago	12-agos	13-ago
2DA. AGOSTO	01-ago	27-ago	30-ago	31-ago
1RA. SEPTIEMBRE	19-ago	13-sep	14-sep	15-sep
2DA. SEPTIEMBRE	03-sep	28-sep	20-sep	30-sep
1RA. OCTUBRE	18-sep	13-oct	14-oct	15-oct
2DA. OCTUBRE	03-oct	27-oct	28-oct	29-oct
1RA. NOVIEMBRE	17-oct	10-nov	11-nov	12-nov
2DA. NOVIEMBRE	31-oct	25-nov	29-nov	30-nov

TERCERO: PAGO DE NÓMINA

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.8.9 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos:

2.8.9 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX, deberán instrumentar las acciones que permitan realizar el pago de nómina a través del depósito en cuentas bancarias, para que las trabajadoras y trabajadores tengan una mayor seguridad y disponibilidad en el manejo de sus remuneraciones, así como de los servicios bancarios adicionales.

Derivado de lo anterior me permito hacer de su conocimiento que para llevar a cabo el proceso de la remuneración correspondiente, el aspirante deberá contar con una cuenta bancaria, en la Institución BBVA (preferentemente), en el caso que se tenga ya aperturada una cuenta con otra Institución bancaria se deberá incluir en el expediente correspondiente la carátula del estado de cuenta, donde se muestre de manera legible el número de cuenta y clabe interbancaria; el pago de nómina ÚNICAMENTE Y SIN EXCEPCIÓN ALGUNA ES REALIZA MEDIANTE DISPERSIÓN.

CUARTO: RETROACTIVIDAD

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.3.10 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos:

La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos de las y los trabajadores, (altas y/o cambios de nivel), no deberá exceder de 20 días hábiles desde la fecha en que ocurre el movimiento, a la fecha de su captura de conformidad con el “Calendario de Procesos de la Nómina SUN 2021”, para lo cual se deberán apegar a las fechas estipuladas en el mismo.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



L.C HUGO DONOVAN MORENO CASTILLO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.c.e.p: Dra. Alma Herrera Márquez, Directora General del Instituto. Correo: dgirc_cec@sectei.cdmx.gob.mx.

Fernando Guerrero Martínez, Subdirector de Finanzas y capital Humano. Correo: sfchirc_cec@sectei.cdmx.gob.mx