



**Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)**

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Luis Alberto Altamirano Carreño	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Coordinador de Recursos Humanos	Secretario Administrativo	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-05-2019	15-05-2019	15-05-2019
Validación			
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		13-05-2019
Actualización			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1-14/07/17	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como el cambio de nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México; por consiguiente, estas modificaciones se impactaron en el contenido de este documento, actualizándose el objetivo, el marco normativo en virtud de las reformas y adiciones legislativas; el apartado de políticas de operación; se adaptaron definiciones y se actualizaron los formatos.		
1-01/06/18	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Guía técnica para la elaboración de documentos internos</i> , aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA51-18, con el Código: IECM/GIOGC/SGE/1/2016. Adicionalmente, se realizaron modificaciones en los siguientes apartados: políticas de operación, descripción de actividades y el diagrama de flujo.		
1-15/05/19	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA51-18, con el Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016. Adicionalmente se incorporó la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, se eliminaron las políticas de operación relacionadas con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se actualizaron los formatos.		



**Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)**

**IECM-JA081-19**

**Página 2 de 18**  
**Revisión: 01/2019**

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Responsabilidades.....	4
5. Políticas de operación.....	5
6. Definiciones.....	7
7. Descripción de las actividades.....	8
8. Diagrama de flujo.....	10
9. Anexos.....	12



**Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)**

IECM-JA081-19

Página 3 de 18  
Revisión: 01/2019

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

## 1. Objetivo

Realizar la contratación y el alta de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios (personal eventual), quienes apoyarán en la ejecución de las actividades contenidas en los programas a cargo de las Unidades Responsables del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) que cuenten con suficiencia presupuestal para tal efecto.

## 2. Alcance

Este procedimiento tiene aplicación en todas las Unidades Responsables del Instituto Electoral y de forma fundamental la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido. Las actividades inician con un oficio mediante el cual comunica la suficiencia presupuestal autorizada en el Ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México del ejercicio fiscal de que se trate y concluye con la incorporación del personal al sistema de nómina.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
  - Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDRI)
- Unidades Responsables (UR'S)
  - Presidencia del Consejo General
  - Consejeras y Consejeros Electorales
  - Secretaría Ejecutiva
  - Contraloría Interna
  - Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
  - Direcciones Ejecutivas
  - Unidades Técnicas
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.



**Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)**

**IECM-JA081-19**  
Página 4 de 18  
Revisión: 01/2019

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, vigente.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, vigentes.

#### **4. Responsabilidades**

- SA
- Enviar a las UR'S oficio mediante el cual se comunica la suficiencia presupuestal autorizada en el Ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México del ejercicio fiscal de que se trate.
  - Autorizar las solicitudes de contratación de personal eventual que cumplan con los requisitos para tal fin.
- CRH
- Recibir de la Secretaría Administrativa los oficios de autorización, acompañados de la documentación soporte para la integración del expediente, en sobre cerrado, así como del oficio de autorización de suficiencia presupuestal emitido por el Secretario Administrativo.
  - Coordinar la integración y actualización de los expedientes del personal eventual.
  - Coordinar la incorporación del personal eventual al sistema de nómina.
  - Autorizar la solicitud de pago de nómina del personal eventual.
- JDRI
- Integrar el expediente del personal con la documentación recibida y mantenerlo actualizado en el archivo de la CRH.
  - Incorporar al personal eventual al sistema de nómina.
  - Elaborar la glosa quincenal de incidencias del personal eventual.
  - Supervisar la recepción e incorporación al expediente del personal eventual de los Informes de Servicio Prestado (quincenal), así como del Informe de Supervisión del Servicio Prestado (final).



**Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)**

**IECM-JA081-19**

Página 5 de 18  
Revisión: 01/2019

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

- UR'S
- Presentar oficio de solicitud de contratación de personal eventual, acompañado de la documentación soporte para la integración del expediente, en sobre cerrado, así como del oficio de autorización de suficiencia presupuestal emitido por el Secretario Administrativo.
  - Determinar el perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.
  - Remitir a la CRH los informes de servicio prestado, de manera quincenal, debidamente autorizado.
  - Remitir a la CRH el Informe de Supervisión del Servicio Prestado (final), debidamente autorizado.
- UTAJ
- Elaborar los modelos de contratos para personal eventual y demás instrumentos jurídicos aplicables.
  - Validar los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios suscritos por las UR'S.
  - Dar seguimiento, en su caso, a los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato (con excepción de las inasistencias, las cuales deberán reportarse a la CRH), reportados por los titulares de las UR'S y proceder conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia.

## **5. Políticas de operación**

- Para la solicitud de contratación del personal eventual, las diferentes UR'S del Instituto Electoral, deberán tomar en cuenta las normas aplicables y las necesidades propias del servicio.
- La contratación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal para este concepto y a la autorización expresa del Secretario Administrativo.
- El titular de la UR deberá observar lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, en su artículo 7.
- La CRH solicitará a la UTAJ el (los) modelo(s) de contrato(s) de prestación de servicios por honorarios asimilables a salarios y demás instrumentos jurídicos aplicables.
- La CRH una vez que elabora el modelo de contrato, procederá a remitirlo a la UTAJ con 6 días hábiles de anticipación al inicio de la vigencia de la contratación, es decir tendrá 5 días hábiles para que haga las observaciones pertinentes y regresarlo, a fin de que la CRH lo remita para firma del titular de la UR y del prestador de servicios, un día hábil antes del inicio de la vigencia del contrato.
- Los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal eventual deberán estar debidamente delimitadas en el contrato de prestación de servicios correspondiente, así como también, deberá estar estipulada la obligación de cumplir con la normatividad del Instituto Electoral.



**Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)**

**IECM-JA081-19**

Página 6 de 18  
Revisión: 01/2019

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

- Las UR's antes de remitir a la CRH la documentación soporte para la integración del expediente, deberán cotejar que los documentos que entrega el candidato, no presenten tachaduras ni enmendaduras, que acrediten su plena pertenencia al candidato, que la documentación esté completa, y que responda con veracidad a la situación actual del interesado.
- Para tramitar la contratación del personal eventual, las UR'S deberán enviar a la SA la solicitud de contratación del candidato, acompañada de los siguientes documentos, en sobre cerrado, que integrarán el expediente:
  - a) Oficio por el que se comunicó la suficiencia presupuestal por parte de la SA.
  - b) Original de la Hoja de Datos Personales, con firma autógrafa.
  - c) Original de Currículum vitae (con soporte documental) con firma autógrafa en cada una de las hojas.
  - d) Copia de Acta de Nacimiento.
  - e) Copia de comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz o agua, preferentemente a nombre del aspirante, o estado de cuenta bancario a nombre del aspirante con una antigüedad no mayor a tres meses).
  - f) Copia de comprobante del grado máximo de estudios.
  - g) Copia de credencial para votar vigente.
  - h) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - i) Copia de la Cédula o comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - j) 4 fotografías tamaño infantil, a color, para los trámites conducentes.
  - k) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.
  - l) Contrato en 3 tantos originales.
- El titular de la UR solicitante deberá llenar con los datos del personal eventual, el contrato en 3 tantos, firmarlo junto con el prestador de servicios y entregarlo a la SA, a más tardar en dos días hábiles contados a partir de la recepción de los contratos.
- La CRH, recabará las firmas de los titulares de la UTAJ, de la SA y del Secretario Ejecutivo, en todos los casos el plazo máximo para la firma de los contratos es de 2 días hábiles con cada titular, se firmarán 3 tantos de los contratos y se distribuirán de la siguiente manera: el primer tanto para el interesado; el segundo tanto para la UTAJ y el tercer tanto para integrar el expediente del personal eventual. Los plazos señalados en este párrafo, están considerados de



**Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)**

IECM-JA081-19

Página 7 de 18  
Revisión: 01/2019

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

esta manera para concluir la integración del expediente durante la quincena de inicio del contrato.

- En caso de que el número de personas contratadas sea considerablemente alto y requiera incrementar los plazos para cumplir con los procesos operativos, se duplicará el número de días hábiles para firma de los contratos, por lo que cada titular tendrá 4 días hábiles. Es importante precisar que en este caso la conclusión de la integración del expediente se hará durante el primer mes de inicio del contrato.
- El personal eventual contratado deberá llevar a cabo los servicios que se encuentren pactados en el respectivo contrato de prestación de servicios y por los que recibe como contraprestación el pago establecido en dicho instrumento jurídico.
- La UR, en su calidad de contratante, deberá encargarse de supervisar y vigilar la adecuada prestación del servicio, objeto del contrato, elaborando el informe de actividades quincenales y, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato (con excepción de las inasistencias, las cuales deberán reportarse a la CRH), los titulares de las UR deberán hacerlo del conocimiento a la UTAJ para que proceda conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, enviando copia a la CRH.
- En caso de terminación anticipada de la relación contractual, el titular de la UR deberá reportar con oportunidad las bajas correspondientes, enviando a la CRH el documento firmado que así lo acredite, en términos de lo establecido en el propio Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

## 6. Definiciones

**Informe de Servicio Prestado:** Describe las actividades realizadas por el prestador de servicios durante un periodo de 15 días naturales, acorde a lo establecido en el Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.

**Informe de Supervisión del Servicio Prestado:** Constituye la evaluación final del cumplimiento del servicio encomendado al prestador de servicios y es realizada por el responsable de la supervisión y el titular de la UR.

**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales:** Documento en el que se especifica la función genérica, así como las actividades específicas, los requisitos, habilidades y aptitudes necesarias del prestador de servicios.

**Personal eventual:** Personas contratadas por el Instituto Electoral que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan un servicio al mismo por honorarios, tiempo o trabajo determinado.



**Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)**

**7. Descripción de las actividades**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Comunica a las UR'S la existencia de suficiencia presupuestal para contratar al personal eventual.	SA	Oficio de suficiencia presupuestal
2.	Envía contrato a revisión de la UTAJ, antes de remitirlo a la UR.	CRH	Oficio Contrato.
3.	Revisa contrato y devuelve a la CRH para trámite procedente.	UTAJ	Oficio Contrato.
4.	Solicita la contratación del personal eventual, acompañado, en sobre cerrado, de la documentación personal necesaria, del Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales y del contrato, en 3 tantos, suscrito por el personal eventual y el titular de la UR requirente.	UR'S	Solicitud de contratación acompañada de documentación soporte: a) Oficio por el que se comunicó la suficiencia presupuestal por parte de la SA. b) Original de Hoja de Datos Personales. c) Original de Currículum vitae. d) Copia del Acta de Nacimiento. e) Copia de comprobante de domicilio. f) Copia del comprobante del grado máximo de estudios. g) Copia de la credencial para votar. h) Copia de la CURP. i) Copia del RFC. j) 4 fotografías tamaño infantil a color. k) Manifiesto del titular de UR en el que se constata que el candidato no tiene familiares que laboren en el Instituto. l) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales. m) Contrato en 3 tantos originales.
5.	Recibe solicitud con la documentación soporte, en sobre cerrado, y turna a la CRH para su trámite.	SA	Oficio de autorización y documentación soporte: a) Oficio de contratación. b) Contrato en 3 tantos originales. c) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales. d) Documentación personal necesaria.

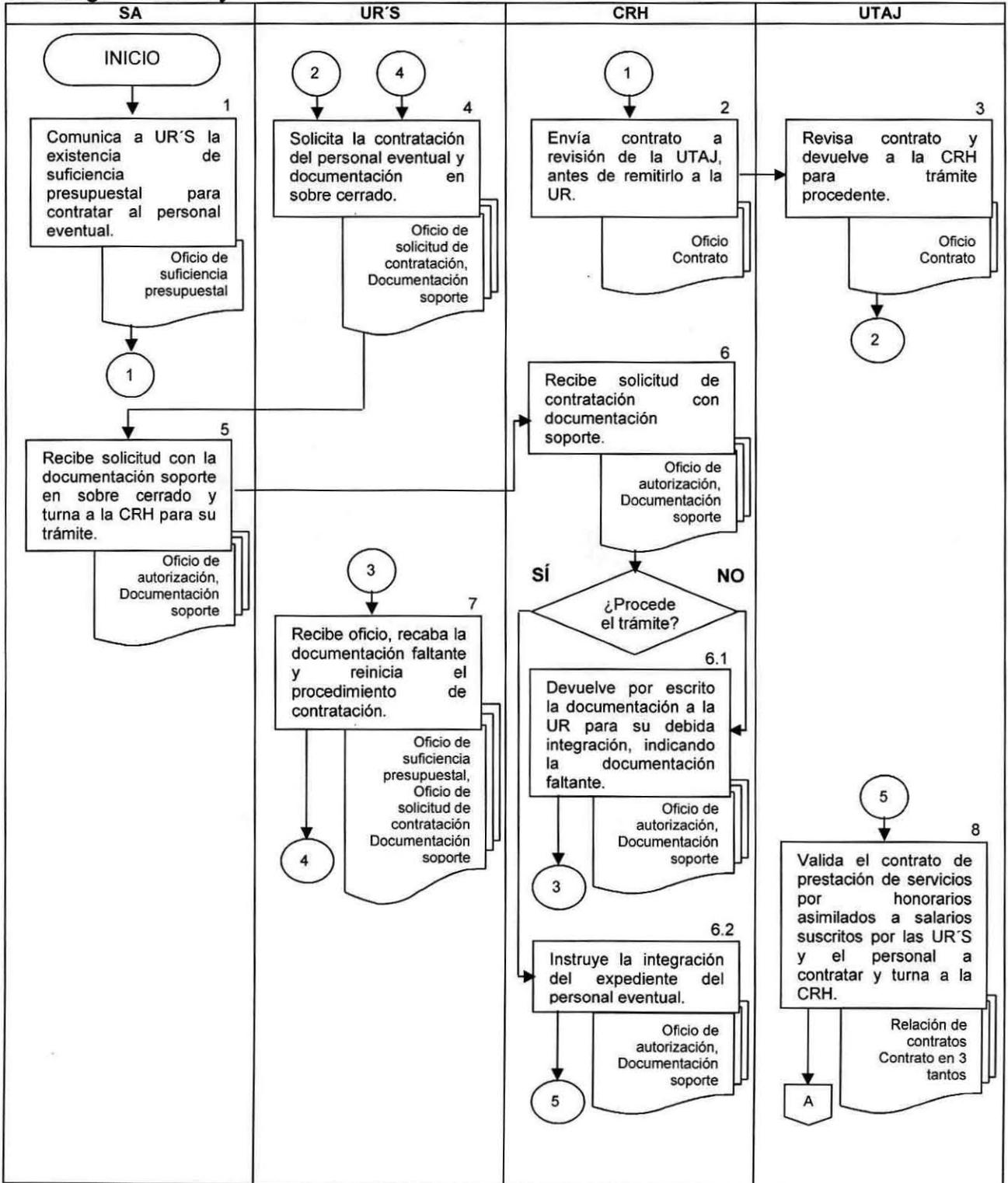
9



**Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)**

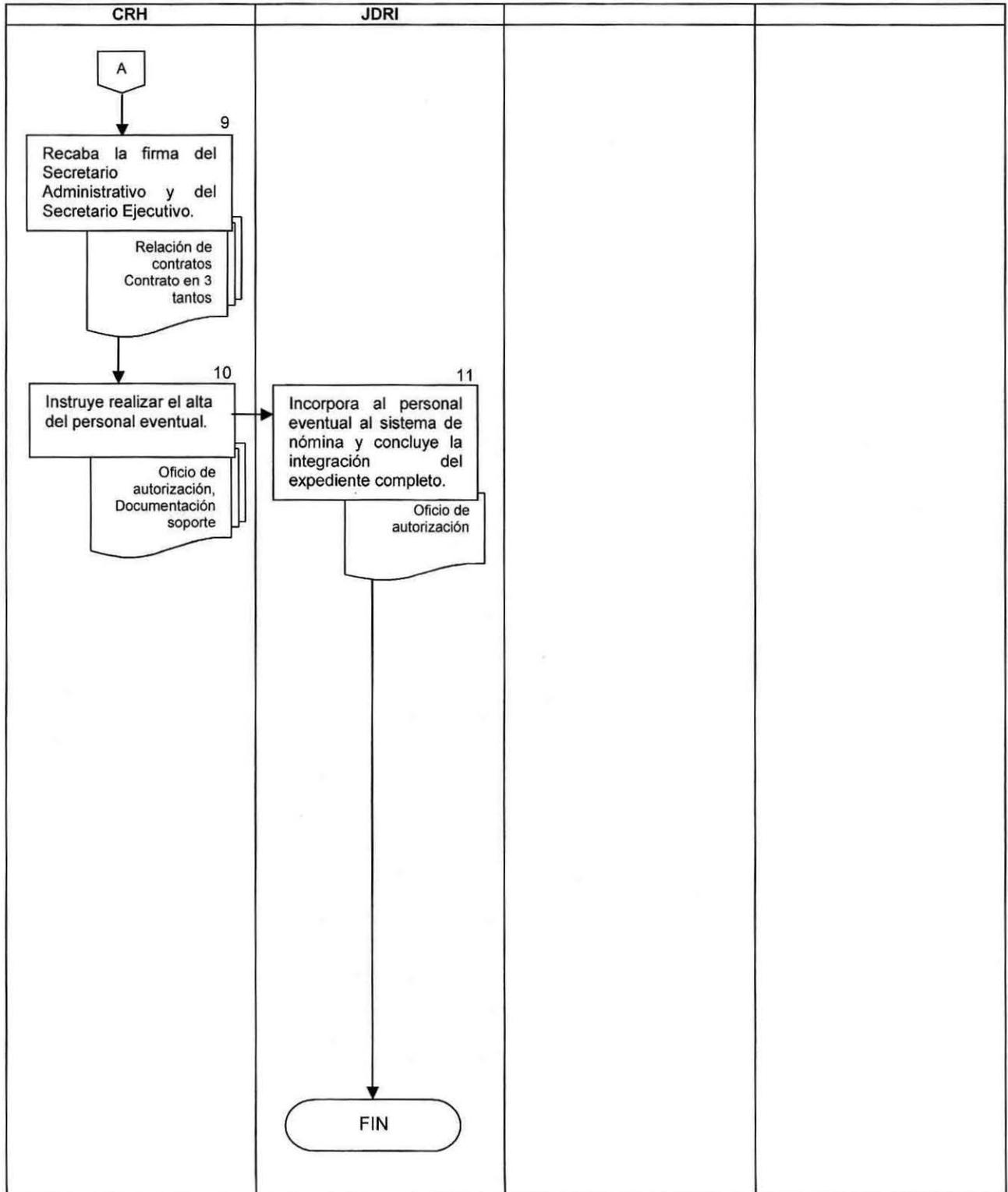
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6.	Recibe solicitud de contratación con documentación soporte (en sobre cerrado la documentación personal) para evaluar su procedencia. <i>¿Procede el trámite de contratación?</i>	CRH	Oficio de autorización y documentación soporte (en sobre cerrado la documentación personal).
6.1	No. Devuelve por escrito la documentación a la UR para su debida integración, indicando la documentación faltante (Pasa a la Actividad 7).		
6.2	Sí. Instruye la integración del expediente del personal eventual (Pasa a la Actividad 8).		
7.	Recibe oficio, recaba la documentación faltante y reinicia el procedimiento de contratación (Regresa a la Actividad 4).	UR'S	Oficio con clave presupuestal. Oficio de contratación. Contrato en 3 tantos. Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales. Documentación personal requerida en la actividad 4.
8.	Valida el contrato de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios, suscritos por las UR'S y el personal a contratar y turna a la CRH	UTAJ	Relación de contratos. Contrato e 3 tantos.
9.	Recaba la firma del Secretario Administrativo y del Secretario Ejecutivo	CRH	Contrato en 3 tantos.
10.	Instruye realizar el alta del personal eventual.		Oficio de autorización y documentación soporte.
11.	Incorpora al personal eventual al sistema de nómina y concluye la integración del expediente completo.	JDRI	Oficio de autorización.
<b>Fin del procedimiento</b>			

**8. Diagrama de flujo**





**Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)**





**Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)**

**9. Anexos**

**Formato: Anexo 1 "Hoja de Datos Personales"**

Revisión: 02/2019  
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017  
 Fecha de expedición: 15-05-2019

**ANEXO 1**

**HOJA DE DATOS PERSONALES**

FOTOGRAFÍA  
 (1)

**DATOS PERSONALES**

NOMBRE (1)		DIRECCIÓN (1)		DIRECCIÓN ALTERNATIVA (1)		ESTADO (1)	
DIRECCIÓN SOCIAL Y DOMICILIO (1)				CÓDIGO (1)		CÓDIGO DE LOCALIDAD (1)	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO (1)		NACIONALIDAD (1)		ESTADO CIVIL (1)		<input type="radio"/> SOLTERO <input type="radio"/> CASADO <input type="radio"/> DIVORCIADO	
NÚMERO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN (1)		CÓDIGO ÚNICO DE REGISTRO DE POBLACIÓN (1)		NÚMERO PASAPORTE (1)			

**ESTUDIOS REALIZADOS**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (1)	FECHA (1)		NÚMERO DE CURSOS (1)	DOCUMENTO QUE OBTUVO (1)
	DE	A		

**EXPERIENCIA LABORAL**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (1)	DIRECCIÓN (1)	FECHA (1)		SALARIO (1)	TIPO DE CONTRATO (1)
		DE	A		

**DATOS FAMILIARES**

NOMBRE (1)	VIAJE (1)	FECHA (1)	DIRECCIÓN (1)	NÚMERO (1)

**REFERENCIAS PERSONALES**

NOMBRE (1)	DIRECCIÓN (1)	NÚMERO (1)	RELACION (1)

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERDADEROS

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo azul

FIRMA DEL SOLICITANTE (1)



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)

MANIFESTACIÓN

Bajo protesta de decir verdad, declaro que:

- a) Los datos asentados en el anverso de la presente son verdicos y la documentación entregada es autentica.
b) No he sido registrado(a) como candidato(a) a cargo alguno de eleccion popular, ni he desempeñado cargo alguno de direccion en un Partido Politico, en los tres años anteriores a mi contratacion por honorarios asimilados a salarios.
c) No estoy suspendido(a) ni he sido destituido(a) como persona servidora publica o inhabilitado(a) por resolucion firme para ocupar un empleo, cargo o comision.
d) No pertenezco al estado eclesialistico, ni soy ministro de algun culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Publico.
e) No he sido condenado por resolucion firme, por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.
f) No desempeño empleo, cargo o comision o me encuentro laborando en todo tipo de ente de la administracion local y federal del servicio publico; y
g) No tengo familiar alguno que labore en el Instituto Electoral de la Ciudad de Mexico y que haya intervenido en mi contratacion, como puede ser conyuge o parientes consanguineos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o tenga socios o sociedades de las que pueda yo formar parte, que en su caso, pudieran encuadrar en los supuestos de incumplimiento de las obligaciones establecidas para el personal de este Instituto, en el articulo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de Mexico.
h) No he sido retirado(a) del Instituto Electoral de la Ciudad de Mexico a traves de indemnizacion o convenio para la terminacion de la relacion laboral, dentro de los dos años anteriores a la fecha de la presente.
i) En caso de que el Instituto Electoral de la Ciudad de Mexico determine mi contratacion, acepto sujetarme a las disposiciones de la normatividad interna aplicable.

Ciudad de Mexico, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

FIRMA DEL SOLICITANTE

ANEXO DE PRIVACIDAD

SECTOR DE DATOS PERSONALES RELATIVO A EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE SERVIDORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS Y DE PERSONAL EVENTUAL

I. La identificación del responsable y la ubicación de su domicilio.

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en Huizachas 25, colonia Rancho Los Colónes, alcaldía de Tlalpan, C. P. 14266, planta baja.

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

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, apartado 3, fracciones 3 y 4, 16 segundo párrafo y 129, apartado 2.
b) Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 20.
c) Ley Federal del Trabajo, artículo 22.
d) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado 9 del artículo 123 Constitucional, artículo 45.
e) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 2 fracción I, 26, 27 y 28.
f) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 3 fracciones 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38.
g) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, artículos 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23 fracción I, 24, 25, 26, 27 y 28.
h) Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 11, 2ª fracción V, 10, 11, 20 fracciones III y IV, 21, 22, 23, 24, 25 fracción VI, 27, 28 y 40.
i) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25 fracción IX, inciso A), 27 primer párrafo, 138, 140 y 142.
j) Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, artículos 4, 16, 2ª fracción I, 154.
k) Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 2, 10, 11 y 16, de aplicación supletoria; y
l) Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, numeral 8.

III. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquellos que son sensibles, así como la existencia de un sistema de datos personales.

Los datos que se recaban son los siguientes:

- Datos identificativos - Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) Clave única de Registro de Población (CURP), domicilio, edad, estado de civil, fecha de nacimiento, firma, fotografía, lugar de nacimiento, Matrícula del Servicio Militar Nacional, nacionalidad, nombre y teléfono particular.
- Datos académicos - calificación profesional, certificados y reconocimientos, títulos.
- Datos laborales - Hoja de servicio, incidencia, nombramiento, solicitud de empleo, referencias personales, referencias laborales.
- Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales - procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio.
- Datos afectivos y/o familiares - nombres de familiares dependientes y beneficiarios.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. Alejandro Pineda González Hernández, Secretario Administrativo del IECM.

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

Finalidad: Ingresar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya cesado bajo.



# Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)

Ingresar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil.

Los datos serán utilizados exclusivamente con fines institucionales enmarcados en el ámbito laboral.

Ciclo de vida: De 12 años, cuando el personal esté activo, se generará y se encontrará en el ámbito de trámite para su actualización conforme y a disposición de las autoridades competentes.

Revocación del consentimiento: Procede a partir de que el titular expresa 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 representación que acredite identidad y personalidad, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.

Usado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de este Instituto, ubicada en Huizachas 25, colonia Rancho Los Colónes, alcaldía de Tlalpan, C.P. 14266, Ciudad de México, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://pnt.transparencia.org.mx>) o en el correo electrónico [unidad.transparencia@iecm.mx](mailto:unidad.transparencia@iecm.mx).

El procedimiento se encuentra establecido en el Título Tercero Capítulo I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en el numeral 9, del Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del IECM.

VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad.

Se encuentra ubicada en Huizachas 25, colonia Rancho Los Colónes, alcaldía de Tlalpan, C.P. 14266, Ciudad de México. En caso de un cambio este aviso de privacidad lo haremos de su conocimiento en la Unidad de Transparencia y en el sitio de [transparencia.icem.mx](http://transparencia.icem.mx).

Sistema Informacional:

## AVISO DE PRIVACIDAD

### SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

I. La identificación del responsable y la ubicación de su domicilio.

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en Huizachas 25, colonia Rancho Los Colónes, alcaldía de Tlalpan, C.P. 14266, planta baja.

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

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, apartado B, fracciones I, II, III y IV y apartado C, fracciones I, II, III y IV y 16 y 17;
- b) Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 20;
- c) Ley Federal del Trabajo, artículo 22;
- d) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional artículo 14;
- e) Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, artículos 5 y 10;
- f) Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 56;
- g) Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, artículo 141;
- h) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 3 fracción I, 24, 27 y 28;
- i) Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México, artículo 77;
- j) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 6 fracciones 20, 20B, 7 segundo párrafo, 21, 24 fracciones XVI y XXI, 25, 146, 147, 149, 154 y 202;
- k) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, artículos 10, 11, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23 fracción I, 25, 26, 26, 27 y 28;
- l) Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 11, 3 fracción I y O, 11, 20 fracciones I y II, 22, 23, 24, 25 fracción I, 27, 28 y 40;
- m) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25 fracción III, inciso b) y 47 primer párrafo;
- n) Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, artículos 16, 20, 23, 146, 149 y 154;
- o) Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 2, 10, 11 y 14, de aplicación supletoria;
- p) Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, numeral 9.

III. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquellos que son sensibles, así como la existencia de un alto riesgo de datos personales.

Los datos que se recaban son los siguientes:

- Datos patrimoniales - cuentas bancarias, seguros;
- Datos identificativos - Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), nombre, domicilio, edad, lugar de nacimiento, estado civil, Matrícula del Servicio Militar Nacional;
- Datos laborales - Inidencia, nombramiento, referencias laborales;
- Datos afectivos y/o familiares - dependencias económicas, nombres de familiares dependientes y beneficiarios.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. Alejandro Pineda González Hernández, Secretario Administrativo del IECM.

IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, el ciclo de vida de los mismos, la revocación del consentimiento y los derechos del titular sobre estos.

Finalidad: Ejecutar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, reacciones y descuentos al personal.

Destino correcto y oportuno: el pago de honorarios y reacciones de ISE a los prestadores de servicios por honorarios eventuales.

Los datos serán utilizados exclusivamente con fines institucionales enmarcados en el ámbito laboral.

Ciclo de vida: De 12 años.

Revocación del consentimiento: Procede a partir de que el titular expresa 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 representación que acredite identidad y personalidad, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.

Usado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de este Instituto, ubicada en Huizachas 25, colonia Rancho Los Colónes, alcaldía de Tlalpan, C.P. 14266, Ciudad de México, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://pnt.transparencia.org.mx>) o en el correo electrónico [unidad.transparencia@iecm.mx](mailto:unidad.transparencia@iecm.mx).

El procedimiento se encuentra establecido en el Título Tercero Capítulo I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en el numeral 9, del Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del IECM.

VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad.

Se encuentra ubicada en Huizachas 25, colonia Rancho Los Colónes, alcaldía de Tlalpan, C.P. 14266, Ciudad de México. En caso de un cambio este aviso de privacidad lo haremos de su conocimiento en la Unidad de Transparencia y en el sitio de [transparencia.icem.mx](http://transparencia.icem.mx).

9



**Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)**

**Formato: Informe de Servicio Prestado (quincenal)**



Revisión: 02/2019  
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017  
 PR/2  
 Fecha de expedición: 15-05-2019

**INFORME DE SERVICIO PRESTADO**

Área de Adscripción: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_

1. Datos generales:

Nombre del prestador del servicio:	
Actividad:	
Contrato No.	Monto que ampara: \$
Vigencia del contrato: del ____ / ____ / 20__	al ____ / ____ / 20__

2. Datos del Informe:

Periodo del informe: del ____ al ____ de ____ de 20__
Actividades realizadas

\_\_\_\_\_  
 Firma del prestador del servicio

\_\_\_\_\_  
 Firma del responsable del prestador de servicio

\_\_\_\_\_  
 Vo.Bo. del Titular

cop. Expediente.

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)

WORD OF PRIVACY
ESTIMA DE DATOS PERSONALES PRIVATIVA PERSONAS FISICAS Y PERSONAS DE SERVICIO POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS Y OTRAS PERSONAS FISICAS
1. Identificación del responsable y del interesado:
El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) con domicilio en Huixtla 33 colonia Roma Las Colinas, Ciudad de México, C.P. 06831, pone a disposición del interesado el presente documento para tener conocimiento de sus derechos.





Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)

Formato: Informe de Supervisión del Servicio Prestado (final)

Formulario for 'Informe de Supervisión del Servicio Prestado' containing fields for area, date, supervision details, and signature lines for the supervisor and the service provider.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)

AVISO DE PRIVACIDAD
SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A FORNIDORES DE PERSONAL Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS Y DE PERSONAL EVENTUAL

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) se encuentra en Huixtla 22 colonia Roma Las Colinas, Ciudad de México, C.P. 06830, planta baja.
El Responsable legal es el titular de responsable para fines de este aviso de privacidad.
Este aviso, publicado, sea con carácter de información, información, sea con carácter, al menos lo publicado de carácter de información, publicado.
Las bases que se aplican son las siguientes:
- Datos personales: datos personales, información, sea con carácter, al menos lo publicado de carácter de información, publicado.
- Datos profesionales: datos profesionales, información, sea con carácter, al menos lo publicado de carácter de información, publicado.
- Datos laborales: datos laborales, información, sea con carácter, al menos lo publicado de carácter de información, publicado.
- Datos sobre procedimientos administrativos y/o procedimientos administrativos, información, sea con carácter, al menos lo publicado de carácter de información, publicado.
- Datos estadísticos y/o estadísticos, información, sea con carácter, al menos lo publicado de carácter de información, publicado.
El responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. Miguel Ángel González Hernández, Secretario Administrativo del IECM.
El presente aviso de privacidad se encuentra en Huixtla 22 colonia Roma Las Colinas, Ciudad de México, C.P. 06830, Ciudad de México. En caso de un cambio de sede antes de procesar, la forma de actualización en la Unidad de Transparencia es <http://www.transparencia.org.mx> y en el sitio de Internet [www.iecem.org.mx](http://www.iecem.org.mx).
Este aviso de privacidad se encuentra en el sitio de Internet [www.iecem.org.mx](http://www.iecem.org.mx).

AVISO DE PRIVACIDAD
SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A FORNIDORES DE PERSONAL

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) se encuentra en Huixtla 22 colonia Roma Las Colinas, Ciudad de México, C.P. 06830, planta baja.
El Responsable legal es el titular de responsable para fines de este aviso de privacidad.
Este aviso, publicado, sea con carácter de información, información, sea con carácter, al menos lo publicado de carácter de información, publicado.
Las bases que se aplican son las siguientes:
- Datos personales: datos personales, información, sea con carácter, al menos lo publicado de carácter de información, publicado.
- Datos profesionales: datos profesionales, información, sea con carácter, al menos lo publicado de carácter de información, publicado.
- Datos laborales: datos laborales, información, sea con carácter, al menos lo publicado de carácter de información, publicado.
- Datos sobre procedimientos administrativos y/o procedimientos administrativos, información, sea con carácter, al menos lo publicado de carácter de información, publicado.
- Datos estadísticos y/o estadísticos, información, sea con carácter, al menos lo publicado de carácter de información, publicado.
El responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. Miguel Ángel González Hernández, Secretario Administrativo del IECM.
El presente aviso de privacidad se encuentra en Huixtla 22 colonia Roma Las Colinas, Ciudad de México, C.P. 06830, Ciudad de México. En caso de un cambio de sede antes de procesar, la forma de actualización en la Unidad de Transparencia es <http://www.transparencia.org.mx> y en el sitio de Internet [www.iecem.org.mx](http://www.iecem.org.mx).
Este aviso de privacidad se encuentra en el sitio de Internet [www.iecem.org.mx](http://www.iecem.org.mx).