HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Luis Alberto Altamirano Carreño	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Recursos Humanos	Secretario Administrativo	
Firma			
Fecha	15-11-2019	15-11-2019	15-11-2019

Validación			
Nombre	**Puesto**	**Firma**	**Fecha**
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		15-11-2019

Actualización	
Número-Fecha	**Descripción**
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 *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 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.

Actualización	
2-15/11/19	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 realizaron modificaciones en los siguientes apartados: marco normativo, se impactaron los cambios derivados de la publicación de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en las políticas de operación, la descripción de actividades, en diagrama de flujo y los anexos, donde se incorporó a los formatos, el nuevo modelo de Aviso de Privacidad derivado de la publicación de los Lineamientos arriba señalados.

Contenido

HOJA DE CONTROL 1
1. Objetivo 4
2. Alcance 4
3. Marco normativo 4
4. Definiciones 5
5. Responsabilidades 6
6. Políticas de operación 7
7. Diagrama de flujo 11
8. Descripción de las actividades 15
9. Anexos y Formatos 19

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 (JDRel)
- 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
  - Órganos Desconcentrados (OD)
- 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.
- 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 Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, vigentes.

4. 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.

5. 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.
- Resguardar la documentación de los expedientes remitida por los Órganos Desconcentrados, derivados de las convocatorias.
- Coordinar la incorporación del personal eventual al sistema de nómina.
- Autorizar la solicitud de pago de nómina del personal eventual.

JDRel
- 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).

UR'S y OD
- 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.
- Enviar a la SA el oficio de solicitud de contratación, acompañada del expediente integrado, en sobre cerrado, para el caso de las contrataciones por convocatoria.

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.

UTCFyD - Operar los mecanismos de selección, inducción y valoración laboral y, en su caso, capacitación del personal eventual del Instituto Electoral que apoyará a los Órganos Desconcentrados y UR´S.

6. Políticas de operación

a) Contratación directa

- 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.
- 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.

En el caso de la contratación por convocatoria, el oficio de suficiencia presupuestal, se omitirá en la integración del expediente.

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.

En el caso de que la persona contratada haya laborado en los dos años inmediatos anteriores en el IECM, se omitirá la integración de esta copia en el expediente.

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).

En el caso de que la persona contratada haya laborado en los dos años inmediatos anteriores en el IECM, se omitirá la integración de esta copia en el expediente.

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.

En el caso de que la persona contratada haya laborado en los dos años inmediatos anteriores en el IECM, se omitirá la integración de esta copia en el expediente.

j) 3 fotografías tamaño infantil, a color, para los trámites conducentes, para efectos de la integración de expedientes conformados por la CRH.

En el caso de las convocatorias los requisitos sobre este punto serán señalados en la misma.

k) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.

l) Contrato en 1 tanto original.

- 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 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.

b) Contratación por convocatoria

La selección, inducción y valoración laboral del personal que apoyará a los Órganos Desconcentrados y UR´S se realizará conforme al procedimiento IECM/PR/UTCFyD/6/2016.

- Para tramitar la contratación del personal eventual, los Órganos Desconcentrados deberán enviar a la SA el oficio de solicitud de contratación, acompañada del expediente integrado, en sobre cerrado, que deberá contener la siguiente documentación:

  a) Original de la Hoja de Datos Personales, con firma autógrafa.

  b) Original de Currículum vitae (con soporte documental) con firma autógrafa en cada una de las hojas.

  c) Copia de Acta de Nacimiento.

  En el caso de que la persona contratada haya laborado en los dos años inmediatos anteriores en el IECM, se omitirá la integración de esta copia en el expediente.

d) 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).

e) Copia de comprobante del grado máximo de estudios.

f) Copia de credencial para votar vigente.

g) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

   En el caso de que la persona contratada haya laborado en los dos años inmediatos anteriores en el IECM, se omitirá la integración de esta copia en el expediente.

h) 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.

   En el caso de que la persona contratada haya laborado en los dos años inmediatos anteriores en el IECM, se omitirá la integración de esta copia en el expediente.

i) 3 fotografías tamaño infantil, a color, para los trámites conducentes, para efectos de la integración de expedientes conformados por la CRH.

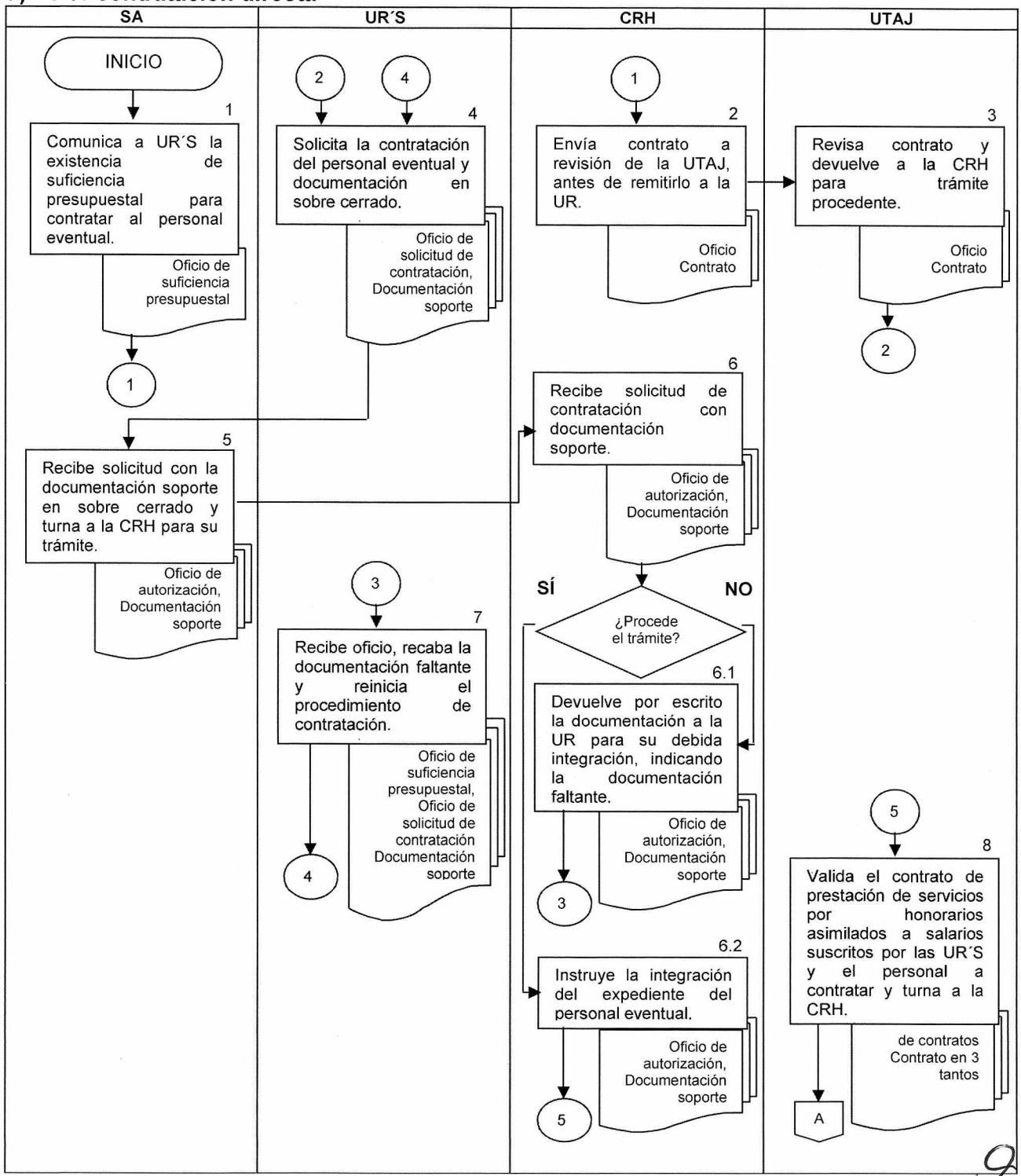
   En el caso de las convocatorias los requisitos sobre este punto serán señalados en la misma.

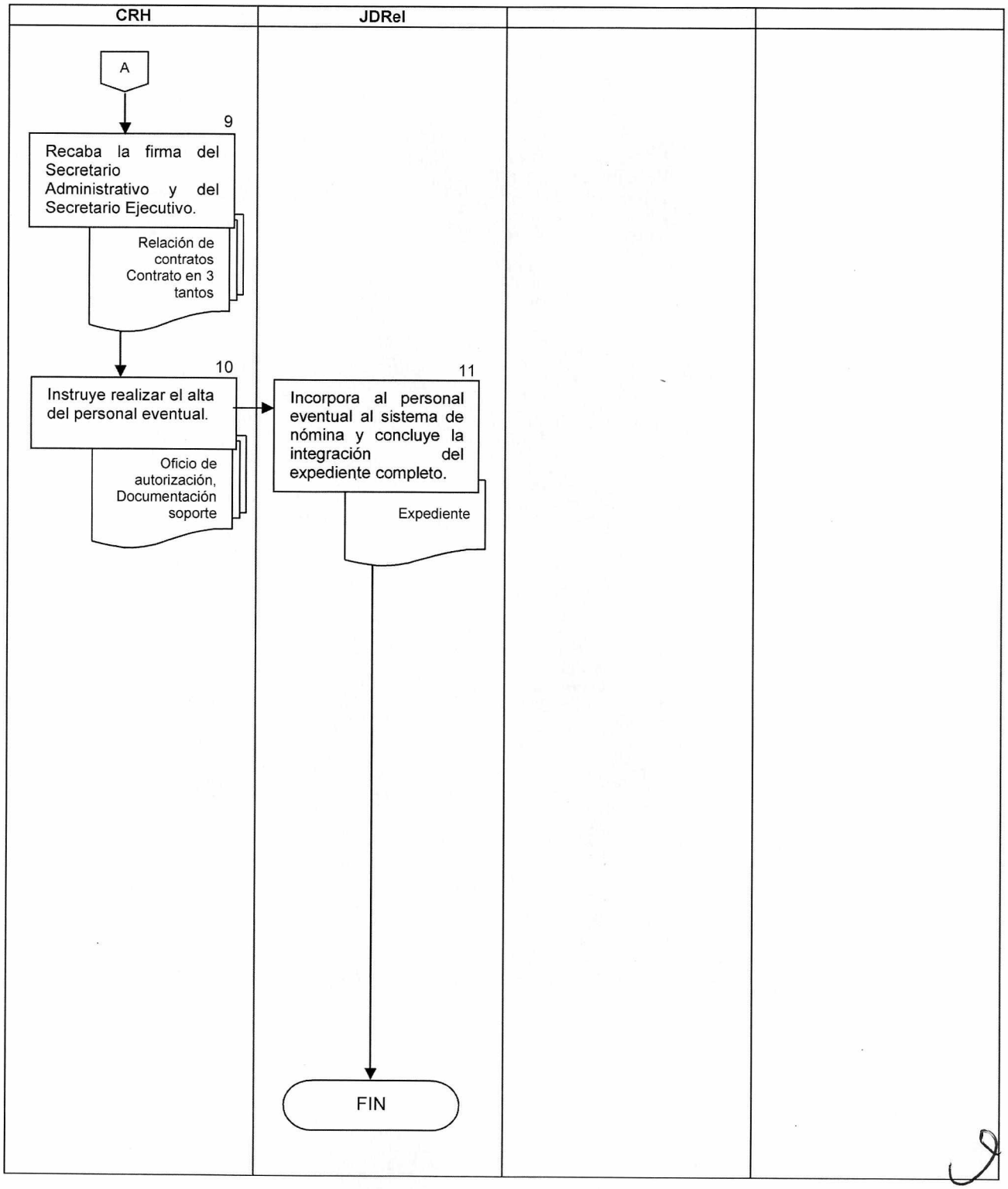
j) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.

k) Contratos en 3 tantos originales, quedando dentro del expediente 1 tanto en original, distribuyendo los restantes en un tanto original para el interesado y otro tanto original para la UTAJ.

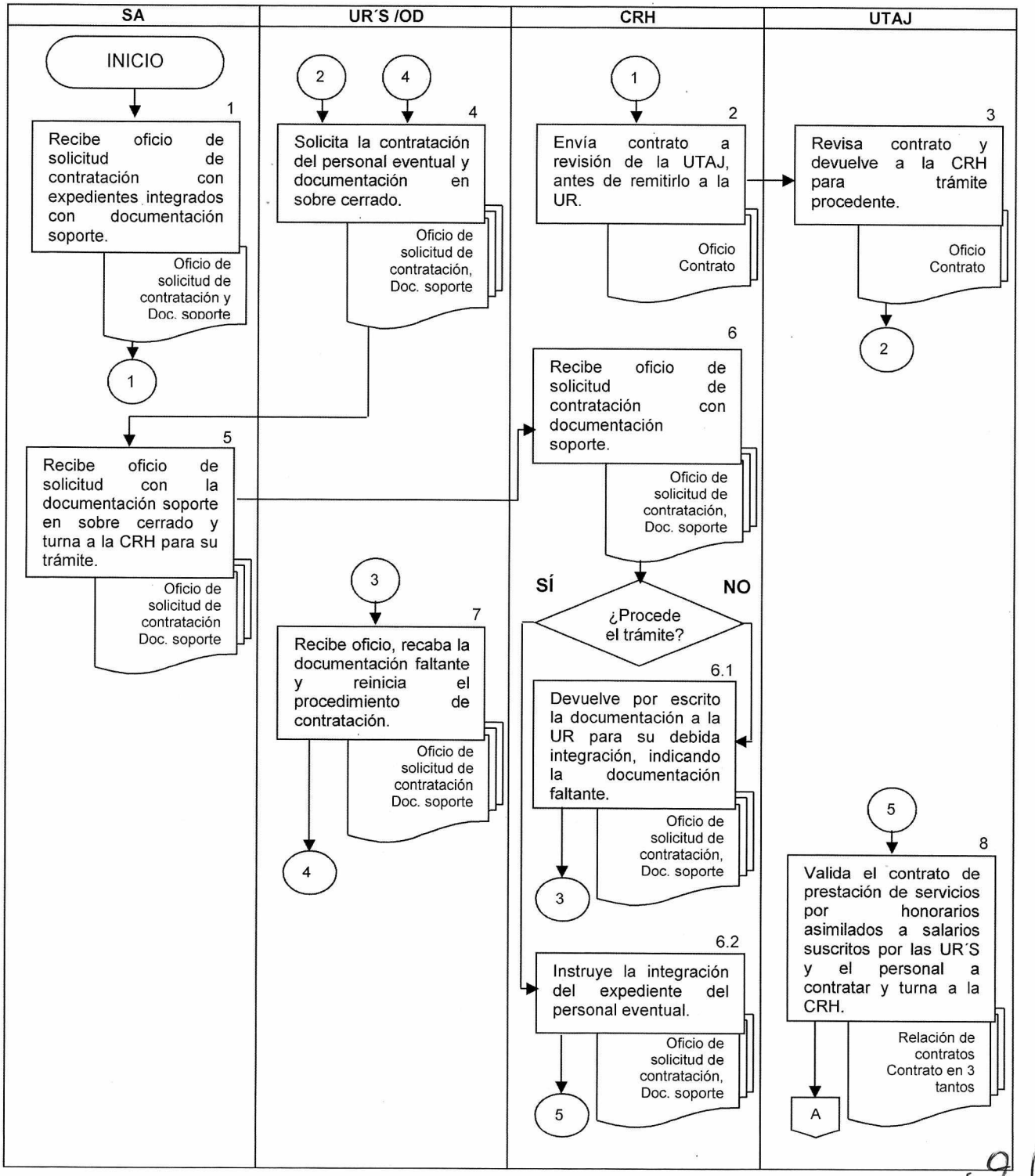
7. Diagrama de flujo

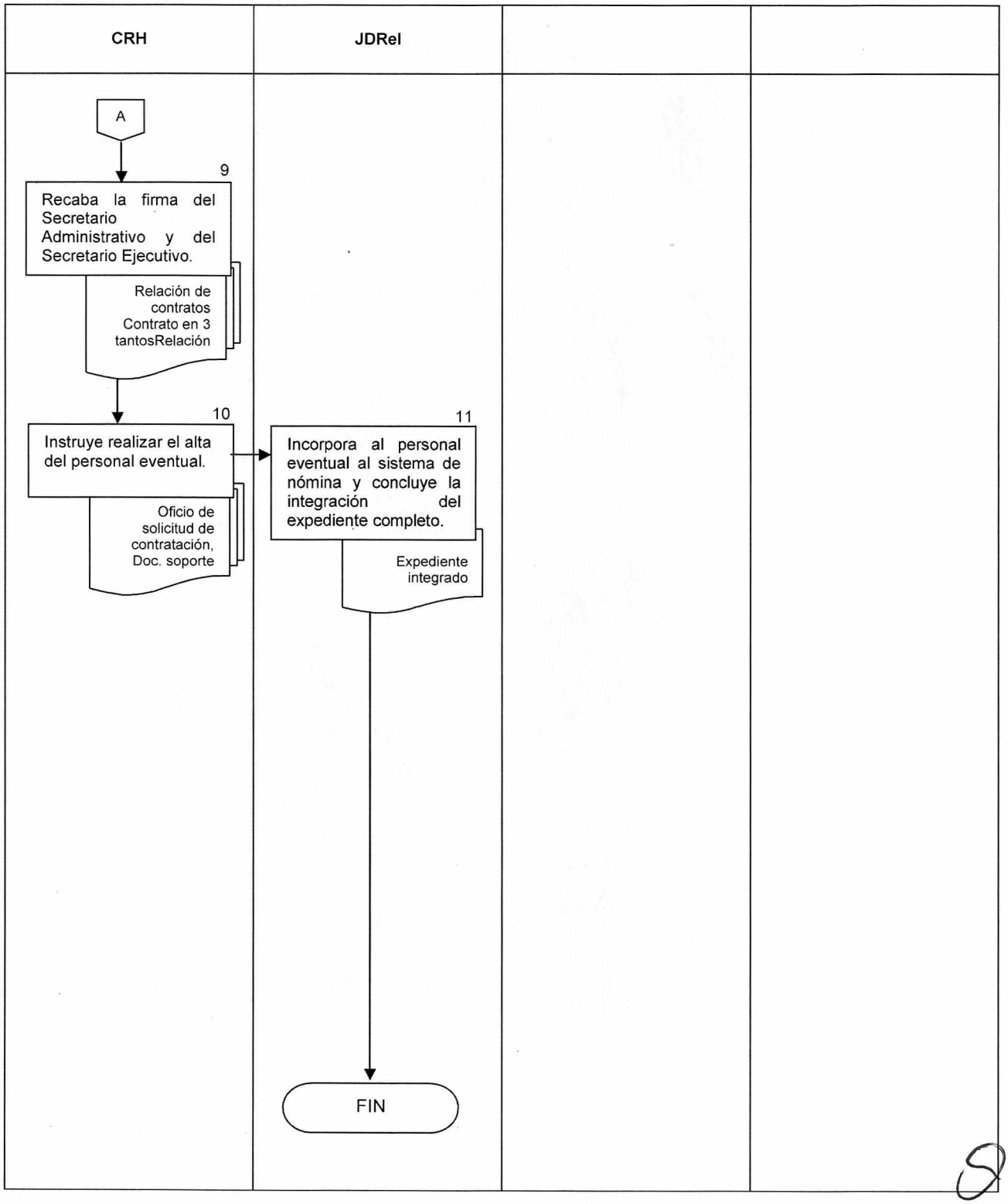
a) Por contratación directa




CRH
JDRel
A
9
Recaba la firma del Secretario Administrativo y del Secretario Ejecutivo.
Relación de contratos
Contrato en 3 tantos
10
Instruye realizar el alta del personal eventual.
Oficio de autorización, Documentación soporte
11
Incorpora al personal eventual al sistema de nómina y concluye la integración del expediente completo.
Expediente
FIN

b) Por convocatoria




CRH
JDRel
A
9
Recaba la firma del Secretario Administrativo y del Secretario Ejecutivo.
Relación de contratos Contrato en 3 tantosRelación
10
Instruye realizar el alta del personal eventual.
Oficio de solicitud de contratación, Doc. soporte
11
Incorpora al personal eventual al sistema de nómina y concluye la integración del expediente completo.
Expediente integrado
FIN

8. Descripción de las actividades

a) Por contratación directa

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: **(verificar políticas de operación)** 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) 3 fotografías tamaño infantil a color. k) Manifiesto del titular de UR en el que se constante 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, de los cuales solamente se integrará un tanto al expediente.
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.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6.	Recibe solicitud de contratación con documentación soporte (en sobre cerrado la documentación personal) para evaluar su procedencia. *¿Procede el trámite de contratación?*	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.
Fin del procedimiento			

b) Por convocatoria

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Recibe oficio de solicitud de contratación con expedientes integrados con la documentación soporte	CRH	Oficio y expediente.
2.	Envía contrato a revisión de la UTAJ, antes de remitirlo a la UR´S u OD	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/OD	Solicitud de contratación acompañada de documentación soporte: **(verificar políticas de operación)** a) Original de Hoja de Datos Personales. b) Original de Currículum vitae. c) Copia del Acta de Nacimiento. d) Copia de comprobante de domicilio. e) Copia del comprobante del grado máximo de estudios. f) Copia de la credencial para votar. g) Copia de la CURP. h) Copia del RFC. i) 3 fotografías tamaño infantil a color. j) Manifiesto del titular de UR en el que se constante que el candidato no tiene familiares que laboren en el Instituto. k) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales. l) Contrato en 3 tantos originales, de los cuales solamente se integrará un tanto al expediente.
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: e) Oficio de contratación. f)Contrato en 3 tantos originales. g) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales. h) Documentación personal necesaria.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6.	Recibe solicitud de contratación con documentación soporte (en sobre cerrado la documentación personal) para evaluar su procedencia. *¿Procede el trámite de contratación?*	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/OD	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.
Fin del procedimiento			

9. Anexos y Formatos

Formato: Anexo 1 "Hoja de Datos Personales"

Revisión: 02/2019
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017
FR/1
Fecha de expedición: 15-11-2019

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

ANEXO 1

HOJA DE DATOS PERSONALES

FOTOGRAFÍA (*)

DATOS PERSONALES

ESTUDIOS REALIZADOS

EXPERIENCIA LABORAL

DATOS FAMILIARES

REFERENCIAS PERSONALES

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERDADEROS

Ciudad de México, a ___ de _____ de 20____.

FIRMA DEL SOLICITANTE (*)

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo azul

MANIFESTACIÓN

Bajo protesta de decir verdad, declaro que:

a) Los datos asentados en el anverso de la presente son verídicos y la documentación entregada es auténtica.
b) No he sido registrado(a) como candidato(a) a cargo alguno de elección popular, ni he desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a mi contratación por honorarios asimilados a salarios.
c) No estoy suspendido(a) ni he sido destituido(a) como persona servidora pública o inhabilitado(a) por resolución firme para ocupar un empleo, cargo o comisión.
d) No pertenezco al estado eclesiástico, ni soy ministro de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
e) No he sido condenado por resolución firme, por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.
f) No desempeño empleo, cargo o comisión o me encuentro laborando en todo tipo de ente de la administración local y federal del servicio público; y
g) No tengo familiar alguno que labore en el Instituto Electoral de la Ciudad de México y que haya intervenido en mi contratación, como puede ser cónyuge o parientes consanguíneos 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 artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
h) No he sido retirado(a) del Instituto Electoral de la Ciudad de México a través de indemnización o convenio para la terminación de la relación 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 México determine mi contratación, acepto sujetarme a las disposiciones de la normatividad interna aplicable.

Ciudad de México, a __ de _____de 20____.

_____

FIRMA DEL SOLICITANTE

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo a Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal Eventual.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: integrar, 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 causado baja; integrar, 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 y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y Órganos Jurisdiccionales; además de los entes privados: Metlife México, Sociedad Anónima y BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, necesarias para atender requerimientos de información, de las autoridades competentes que se encuentren debidamente fundados y motivados.

Usted podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833800 Extensión 4725, a través del Sistema INFOMEX www.infomexdf.org.mx, en la Plataforma Nacional de Transparencia http://www.plataformadetransparencia.org.mx/ o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Nóminas.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal; efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales y el Servicio de Administración Tributaria, además del ente privado: Metlife México, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, necesarias para atender requerimientos de información, de las autoridades competentes que se encuentren debidamente fundados y motivados.

Usted podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833800 Extensión 4725, a través del Sistema INFOMEX www.infomexdf.org.mx, en la Plataforma Nacional de Transparencia http://www.plataformadetransparencia.org.mx/ o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx

De conformidad con el artículo 12 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y del artículo 11 fracción II de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Manifiesta su voluntad libre, específica, informada e inequívoca, mediante la cual autoriza el tratamiento de sus datos personales. (Marcar la opción deseada con "X")

SI ☐ NO ☐

Firma del titular (*)

Formato: Informe de Servicio Prestado (quincenal)

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Revisión: 02/2019
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017
F.R/2
Fecha de expedición: 15-11-2019

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

c.c.p. Expediente.

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo a Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal Eventual.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: integrar, 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 causado baja; integrar, 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 y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y Órganos Jurisdiccionales, además de los entes privados: Metlife México, Sociedad Anónima y BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, necesarias para atender requerimientos de información, de las autoridades competentes que se encuentren debidamente fundados y motivados.

Usted podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833500 Extensión 4725, a través del Sistema INFOMEX www.infomexdf.org.mx, en la Plataforma Nacional de Transparencia http://www.plataformadetransparencia.org.mx/ o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Nóminas.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal; efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales y el Servicio de Administración Tributaria, además del ente privado: Metlife México, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, necesarias para atender requerimientos de información, de las autoridades competentes que se encuentren debidamente fundados y motivados.

Usted podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833500 Extensión 4725, a través del Sistema INFOMEX www.infomexdf.org.mx, en la Plataforma Nacional de Transparencia http://www.plataformadetransparencia.org.mx/ o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx

De conformidad con el artículo 12 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y del artículo 11 fracción III de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Manifiesta su voluntad libre, específica, informada e inequívoca, mediante la cual autorizo el tratamiento de sus datos personales. (Marcar la opción deseada con "X")

SI ☐ NO ☐

Firma del titular (*)

Formato: Informe de Supervisión del Servicio Prestado (final)

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Revisión: 02/2019
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017
FR/3
Fecha de expedición: 15-11-2019

I

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PRESTADO

Área de Adscripción: _____ Fecha: ___ / ___ / 20___

Se hace constar que se ha llevado a cabo la supervisión del servicio desempeñado por el _____, persona contratada bajo el régimen de honorarios eventuales, por el periodo comprendido del _ al _ de ____ de 20__ y contrato No. _____.

1. Cumplimiento del servicio encomendado al prestador del servicio:

a) Cumplió con el plan de trabajo SI ____ No ____
b) Su servicio fue de la calidad esperada SI ____ No ____
c) Terminó las actividades programadas en tiempo SI ____ No ____

En caso necesario explique:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ATENTAMENTE

EL RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN

_____
Firma

_____
Nombre y Cargo

Vo. Bo.
TITULAR

_____
Firma

_____
Nombre

c.c.p. Expediente.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo a Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal Eventual.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: integrar, 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 causado baja; integrar, 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 y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y Órganos Jurisdiccionales; además de los entes privados: Metlife México, Sociedad Anónima y BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, necesarias para atender requerimientos de información, de las autoridades competentes que se encuentren debidamente fundados y motivados.

Usted podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833500 Extensión 4725, a través del Sistema INFOMEX www.infomexdf.org.mx, en la Plataforma Nacional de Transparencia http://www.plataformadetransparencia.org.mx/ o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Nóminas.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal; efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales y el Servicio de Administración Tributaria; además del ente privado, Metlife México, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, necesarios para atender requerimientos de información, de las autoridades competentes que se encuentren debidamente fundados y motivados.

Usted podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833500 Extensión 4725, a través del Sistema INFOMEX www.infomexdf.org.mx, en la Plataforma Nacional de Transparencia http://www.plataformadetransparencia.org.mx/ o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx

De conformidad con el artículo 12 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y del artículo 11 fracción III de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manifiesta su voluntad libre, específica, informada e inequívoca, mediante la cual autoriza el tratamiento de sus datos personales. (Marcar la opción deseada con "X")

SI ☐ NO ☐

Firma del titular (*)