



**TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE 2011
29 DE ABRIL DE 2011**

CONSIDERANDO

1. Conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta).
2. El artículo 62, párrafo primero, del Código define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. La Junta en términos del artículo 64, fracción XI, tiene la atribución de emitir los lineamientos y procedimientos técnicos-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.
4. La Secretaría Administrativa tiene dentro de sus atribuciones la de proponer a la Junta para su aprobación los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial de acuerdo con lo previsto en el artículo 69, fracción VII, inciso a) del Código.
5. El dieciséis de diciembre de dos mil diez el Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (Asamblea) aprobó el Decreto mediante el que se expide el Código, mismo que fue publicado el veinte del mismo mes y año en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inició su vigencia a partir del día siguiente, según lo previsto en su artículo Primero Transitorio.
6. Esa expedición normativa entraña modificaciones en la estructura y marco normativo, inherentes al Instituto Electoral, los cuales de manera enunciativa figuran, en principio, el cambio en la denominación de la propia legislación electoral, adecuaciones nominativas, supresión y creación de áreas, y las consecuentes reformas a la normativa del propio organismo autónomo.



7. En congruencia con lo anterior, el Consejo General el veintiocho de marzo de dos mil once, mediante Acuerdo ACU-28-11 aprobó diversa normativa interna, con motivo de la expedición del Código, como el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto).

8. De conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 125 del Código, el Instituto Electoral podrá acordar con sus servidores públicos, dar por terminada la relación laboral que los vincula mediante la suscripción de un convenio, que deberá ratificarse ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal (Tribunal).

9. El Estatuto prevé en sus artículos 166 y 167 que el Instituto Electoral podrá acordar con el personal de estructura la terminación de la relación laboral mediante la celebración de un convenio, que ratificará ante el Tribunal y que el personal de estructura que pretenda acogerse a esta vía de separación definitiva, deberá contar con dos años de servicio continuo y efectivo laborado en el Instituto Electoral.

10. De igual forma el artículo 167 establece que la tramitación de la separación por Convenios se realizará en términos de lo dispuesto en el procedimiento administrativo que para tal efecto apruebe la Junta.

11. El Artículo Noveno Transitorio del Estatuto instruye a la Junta Administrativa para que, en un plazo de treinta días contados a partir de su entrada en vigor, emita el procedimiento a que se refiere el artículo 167 de dicho ordenamiento.

12. La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) a fin dar cumplimiento al Artículo Transitorio Noveno del Estatuto, mediante Oficio IEDF/UCFyD/0190/2011 remitió a la Secretaría Administrativa el Procedimiento para la tramitación de la terminación laboral por convenio, a fin de que se presentara a la Junta Administrativa.

13. El cuarto párrafo del artículo 63 del Código, los artículos 9, fracción XI, 23 y 24 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta (Reglamento de Funcionamiento), establecen que es atribución del Consejero Presidente y del Secretario de la Junta firmar los acuerdos que se emitan, asimismo, los asuntos contenidos en el orden del día serán analizados,



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA037-11

discutidos y, en su caso, votados; además los integrantes podrán formular observaciones, sugerencias o propuestas de modificación y solicitar se incluyan a los acuerdos como voto particular.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO JA037-11

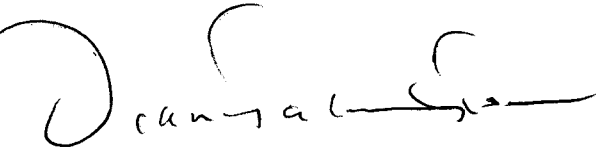
La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad la propuesta de Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral por convenio (SA-UTCfyD-01-2011), con las observaciones formuladas por los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo, la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral así como la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**LIC. GUSTAVO ANZALDO
HERNÁNDEZ**

**LA SECRETARIA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



LIC. DIANA TALAVERA FLORES




INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

**PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR CONVENIO**


Abril de 2011

D172

	IEDF	Pág: 1	De: 14
	Procedimiento para la tramitación de la Código:SA-UTCFyD-01-2011 terminación de la relación laboral por Convenio.		

HOJA DE CONTROL	
Elaboró	
Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo del Muro.	Encargado del Despacho de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
_____ Firma	
Vo. Bo.	
Lic. Diana Talavera Flores.	Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa.
_____ Firma	
Aprobó	
Acuerdo: JA-037/11.	Fecha de sesión: 29 de abril de 2011.
Junta Administrativa	
Actualización	
Número:	Descripción:

1372

	IEDF	Pág:	2	De:	14
	Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral por Convenio. Código:SA-UTCFyD-01-2011				

1. Objetivo


Llevar a cabo la recepción, tramitación, cuantificación y aprobación de las solicitudes de terminación de la relación laboral por convenio que presente el personal de estructura del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto).

2. Alcance

- Junta Administrativa
- Secretaría Administrativa
- Secretaría Ejecutiva
- Contraloría General
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros
- Personal de estructura con dos años o más de antigüedad

3. Marco legal y normativo

De conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 125 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto podrá acordar con sus servidores públicos, dar por terminada la relación laboral que los vincula mediante la suscripción de un convenio, mismo que deberá ratificarse ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal; asimismo, los artículos 166, 167, 168, 169 y 170 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), establecen las reglas para la tramitación de la terminación de la relación laboral por esta vía.


	IEDF	Pág:	3	De:	14
	Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral por Convenio. Código:SA-UTCFyD-01-2011				

4. Políticas de operación

- a) El Instituto podrá acordar con el personal de estructura la terminación de la relación laboral que los vincula, mediante la celebración de un convenio, mismo que habrá de ser ratificado ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- b) El personal de estructura que pretenda acogerse a esta vía de separación definitiva, deberá contar con 2 años de servicio continuo y efectivo laborado en el Instituto.

Para el cálculo de la antigüedad se deberá considerar el tiempo laborado bajo el régimen de honorarios y eventual.

- c) Para la tramitación de la separación por convenio, el trabajador deberá presentar, cuando menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha en que desea concluir la relación laboral, debiendo corresponder dicha fecha al último día de la quincena próxima inmediata, un escrito dirigido al Secretario Ejecutivo, en el que manifieste de manera indubitable la intención de terminar su relación laboral con el Instituto a través de la celebración de un convenio.
- d) En el caso de que la solicitud sea formulada por personal cuya designación corresponda directamente al Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Administrativo, Contralor General, Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad, el Secretario Ejecutivo hará del conocimiento de los mismos, la intención de su personal de terminar la relación laboral con el Instituto.
- e) Al día siguiente de recibida la solicitud a que se refiere el inciso c) de este apartado, el Secretario Ejecutivo solicitará:
 - I. Al Secretario Administrativo para que realice la cuantificación de las cantidades a erogar, para cubrir el pago de la suma que resulte con motivo de la terminación de la relación laboral por esta vía y se verifique la suficiencia económica para tal efecto.

	IEDF	Pág:	4	De:	14
	Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral por Convenio. Código:SA-UTCFyD-01-2011				


La cuantificación de las cantidades a erogar deberá considerar los conceptos de Finiquito, Prima de Antigüedad y Gratificación.

- II. A la Contraloría General y a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, un informe en el que se dé cuenta si el trabajador se encuentra sujeto a un procedimiento de responsabilidad administrativa o disciplinario.
- III. Al titular de la unidad de adscripción del trabajador, un informe en el que se dé cuenta si el trabajador se encuentra realizando actividades sustantivas improrrogables que pongan en riesgo los intereses institucionales, debiendo explicar de manera exhaustiva en qué consistiría dicha afectación, y el plazo en que deberán desahogarse para que sea viable su separación del Instituto.
- IV. En el caso del personal del Servicio Profesional Electoral, a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, un informe en el que se dé cuenta si el trabajador se ubica en alguna de las hipótesis previstas en el artículo 116 del Estatuto para la separación definitiva del Servicio Profesional Electoral.

Los informes señalados en las fracciones anteriores deberán ser remitidos por las áreas respectivas al día hábil siguiente a que fueron solicitados, excepto el señalado en la fracción I, el cual se rendirá en 2 días hábiles.

- f) Al día siguiente de recibidos los informes a que se refiere el inciso anterior, y de no existir algún impedimento para celebrar el convenio, el Secretario Ejecutivo instruirá a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para que formule el proyecto de convenio, el cual le deberá ser remitido en un plazo no mayor a 5 días hábiles.


Si de los informes referidos en el inciso anterior, se advirtiera algún impedimento normativo para celebrar el convenio, en el término de 1 día hábil posterior a la recepción de los informes, el Secretario Ejecutivo notificará al trabajador la improcedencia de

	IEDF	Pág:	5	De:	14
	Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral por Convenio. Código:SA-UTCFyD-01-2011				

terminar la relación laboral con el Instituto por esta vía, debiendo señalar las causas que la motivan.

Se considerarán como impedimentos para la celebración del convenio los siguientes:

- Que el trabajador se encuentre sujeto a un procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Contraloría General o disciplinario ante la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
 - Que el trabajador haya sido sancionado durante su carrera laboral en el Instituto, por una responsabilidad administrativa de carácter patrimonial; o bien en los últimos seis meses, por alguna falta grave.
 - En el caso del personal del Servicio Profesional Electoral, que con motivo de las evaluaciones a que está sujeto el trabajador, se haya actualizado alguna causal de separación definitiva consignada en el artículo 116 del Estatuto.
 - Que el trabajador no cuente con la antigüedad de dos años efectivamente laborados en el Instituto.
- g) Al día siguiente de que el proyecto de convenio sea recibido por el Secretario Ejecutivo, éste lo enviará a la Secretaría de la Junta Administrativa, integrado al expediente de documentos correlativos, mediante escrito en el que solicitará que se convoque a sesión de ésta para que, en su caso, se autorice su celebración.
- Simultáneo a lo anterior, el Secretario Ejecutivo informará mediante escrito al trabajador que su solicitud fue turnada a la Junta Administrativa.
- h) Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la autorización del convenio por parte de la Junta Administrativa, el Secretario Ejecutivo, llamará al trabajador a efecto de que, en el mismo plazo, se firme el convenio.
- i) Una vez firmado el convenio, para cubrir el monto del mismo, el Secretario Administrativo realizará los actos administrativos y financieros correspondientes; en caso de que se requieran recursos de algún Fideicomiso del Instituto será responsabilidad del

	IEDF	Pág:	6	De:	14
	Procedimiento para la tramitación de la Código:SA-UTCFyD-01-2011 terminación de la relación laboral por Convenio.				

Secretario Ejecutivo convocar, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes, al Comité Técnico respectivo a fin de que, en su caso, autorice el pago.

- j) A más tardar, al siguiente día hábil posterior a que se cuente con el título de crédito, la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos lo presentará junto con el convenio ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal para su ratificación y efectos definitivos.
- k) Una vez concluida la relación laboral por esta vía, el trabajador no podrá reincorporarse al Instituto, ya sea como personal de estructura, honorarios o eventual, sino tras haber transcurrido un periodo de al menos dos años, o se incorpore por concurso abierto, el cual se haya convocado con fecha posterior a la conclusión de la relación laboral.

5. Definiciones


Convenio: acuerdo que se suscribe entre el Instituto y el personal de estructura, para dar por terminada la relación laboral que los vincula, mismo que deberá ratificarse ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Personal de estructura: se refiere al personal del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa del Instituto.

Finiquito: consistente en los sueldos, salarios, vacaciones no disfrutadas, y demás prestaciones parciales devengadas por el trabajador hasta el momento de la separación.


Prima de Antigüedad: correspondiente a 12 días de salario por cada año de servicio, en términos de lo dispuesto en el artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo, la cual podrá ser calculada de forma proporcional para quienes no cumplan con la antigüedad respectiva.

Gratificación: consistente en 3 meses de salario bruto y 20 días de salario bruto por año laborado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 125 del Código.


	IEDF	Pág:	7	De:	14
	Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral por Convenio. Código:SA-UTCFyD-01-2011				

6. Descripción de actividades


Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1.	Presentar con 15 días hábiles de anticipación a la fecha en que desea concluir la relación laboral, un escrito dirigido al Secretario Ejecutivo, en el que manifieste la intención de celebrar un convenio para dar por concluida la relación laboral con el Instituto.	Trabajador	Solicitud de Convenio
2.	Al día siguiente de recibida la petición, solicitar los informes siguientes:	Secretario Ejecutivo	Oficio de solicitud de cuantificación
	Al Secretario Administrativo para que realice la cuantificación de las cantidades a erogar para cubrir el pago de la suma que resulte con motivo de la terminación de la relación laboral por esta vía y se verifique la suficiencia económica para tal efecto.	Secretario Ejecutivo	Oficio de solicitud de informe
	A la Contraloría General y a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, un informe en el que se dé cuenta si el trabajador se encuentra sujeto a un procedimiento de responsabilidad administrativa o disciplinario.	Secretario Ejecutivo	Oficio de solicitud de informe
	Al titular de la unidad administrativa de adscripción del trabajador, un informe en el que se dé cuenta si el trabajador se encuentra realizando actividades sustantivas improrrogables que pongan en riesgo los intereses institucionales, debiendo explicar de manera exhaustiva en qué consistiría dicha afectación.	Secretario Ejecutivo	Oficio de solicitud de informe
	En el caso del personal del Servicio Profesional Electoral, a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, un informe en el que se dé cuenta si el trabajador se ubica en alguna de las hipótesis previstas por en el artículo 116 del Estatuto.	Secretario Ejecutivo	Oficio de solicitud de informe

	IEDF	Pág:	8	De:	14
	Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral por Convenio. Código:SA-UTCFyD-01-2011				

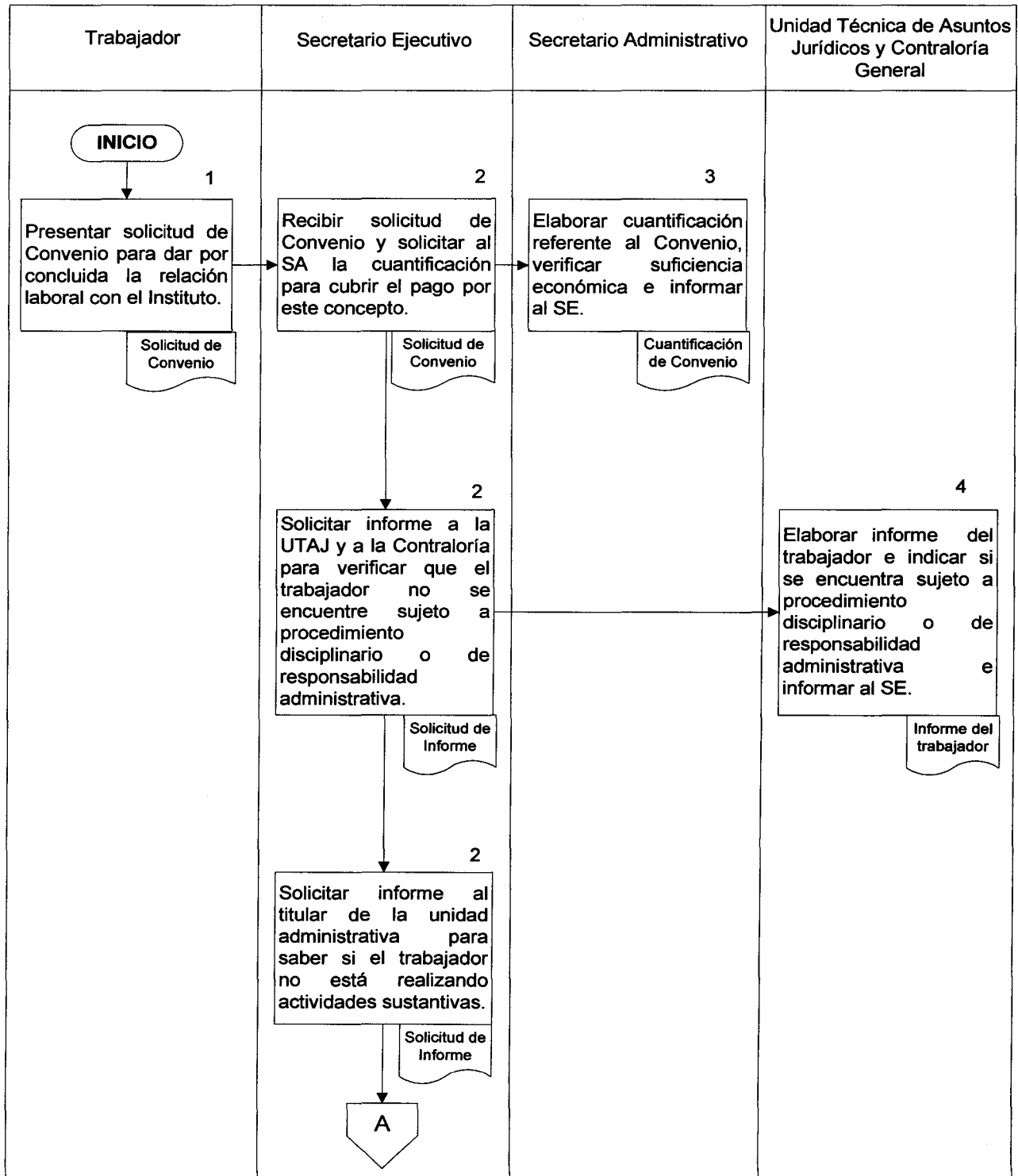
Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
3.	Cuantificación las cantidades a erogar para cubrir el pago de la suma que resulte con motivo de la terminación de la relación laboral por convenio, y verificar si existe suficiencia económica para ello e informar al Secretario Ejecutivo dentro de los 2 días siguientes.	Secretario Administrativo	Informe de cuantificación
4.	Elaborar informe que indique si el trabajador se encuentra sujeto a un procedimiento de responsabilidad administrativa o disciplinario, respectivamente y remitirlo al Secretario Ejecutivo al día siguiente.	Contraloría General y Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Informe del trabajador que solicita convenio
5.	Elaborar informe que indique si el trabajador está realizando actividades sustantivas improrrogables que pongan en riesgo los intereses institucionales y entregar al Secretario Ejecutivo al día siguiente.	Unidad administrativa de adscripción	Informe del trabajador que solicita convenio
6.	Elaborar informe que indique si el trabajador incurre en alguna de las causas de separación definitiva establecidas en el Estatuto y entregar al Secretario Ejecutivo al día siguiente.	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Informe del trabajador que solicita convenio
7.	Recibir informes de la Secretaría Administrativa, de la Contraloría General, de las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos y del Centro de Formación y Desarrollo, y de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador. <i>¿Existe impedimento para la terminación de la relación laboral?</i>	Secretario Ejecutivo	Informes referentes al trabajador que solicita convenio
8.	No Al día siguiente de recibidos los informes, instruir a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, para que elabore el Proyecto de Convenio, el cual será remitido al Secretario Ejecutivo en el plazo de 5 días hábiles.	Secretario Ejecutivo	Oficio de instrucción de elaboración de proyecto de convenio
9.	Sí Notificar al trabajador, dentro de los 2 días hábiles siguientes, la imposibilidad para terminar la relación laboral por la presente vía.	Secretario Ejecutivo	Notificación de no procedencia del convenio

	IEDF	Pág:	9	De:	14
	Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral por Convenio. Código:SA-UTCFyD-01-2011				

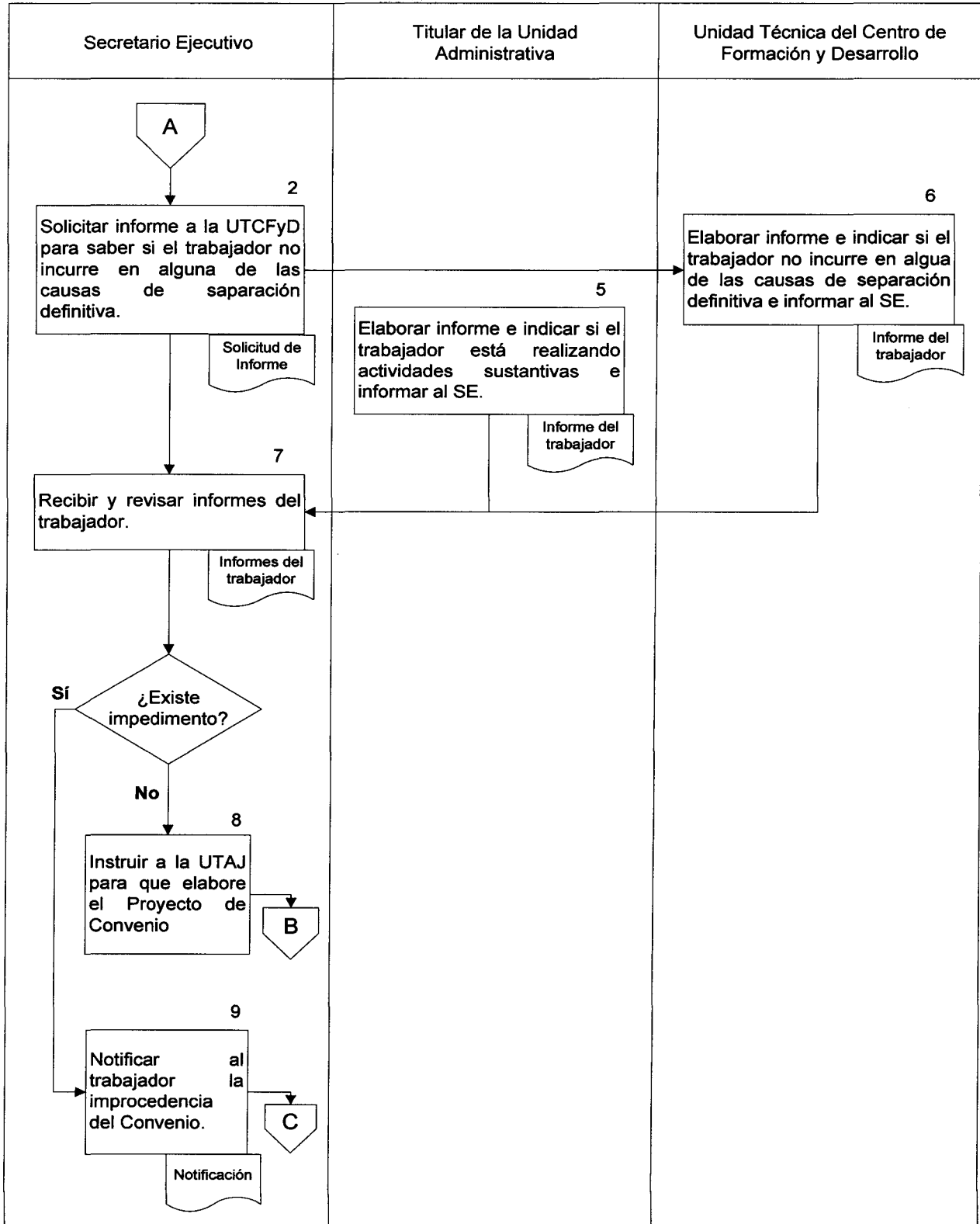
Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
10.	Recibir la información de la Secretaría Ejecutiva; elaborar el Proyecto de Convenio, y remitirlo al Secretario Ejecutivo, en el plazo de 5 días hábiles.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Proyecto de convenio
11.	Integrar el expediente y remitirlo a la Secretaría de la Junta Administrativa para someterlo a la consideración de ésta, al día siguiente de recibido el proyecto de convenio.	Secretario Ejecutivo	Expediente
12.	Informar al trabajador que su solicitud de terminación de la relación laboral por convenio ha sido turnada a la Junta Administrativa para su resolución.	Secretario Ejecutivo	Oficio
13.	Recibir y revisar Proyecto de Convenio. <i>¿Procede el Proyecto de Convenio?</i>	Junta Administrativa	Proyecto de Convenio
14.	No Notificar al trabajador la improcedencia de la terminación de la relación laboral por esta vía.	Secretario de la Junta Administrativa	Notificación de no procedencia del Convenio
15.	Sí Llamar al trabajador dentro de los 2 días hábiles posteriores a la autorización del convenio a efecto de que se presente a firmar el documento.	Secretario Ejecutivo	Convenio
16.	Realizar los actos administrativos y financieros necesarios para cubrir la suma que le corresponda al trabajador por la separación por convenio.	Secretario Administrativo	Solicitud de afectación de recursos
17.	Convocar, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio, al Comité Técnico, a efecto de que autorice el pago.	Secretario Ejecutivo	Oficio de convocatoria
18.	Emitir título de crédito a favor del trabajador y remitirlo a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, al día siguiente de autorizado el pago por parte del Fideicomiso.	Secretario Administrativo	Título de crédito
19.	Presentar ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la autorización del fideicomiso, el convenio y el título de crédito correspondiente para su ratificación y efectos definitivos.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Convenio y Título de crédito

	IEDF	Pág: 10	De: 14
	Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral por Convenio. Código:SA-UTCFyD-01-2011		

7. Diagrama de flujo



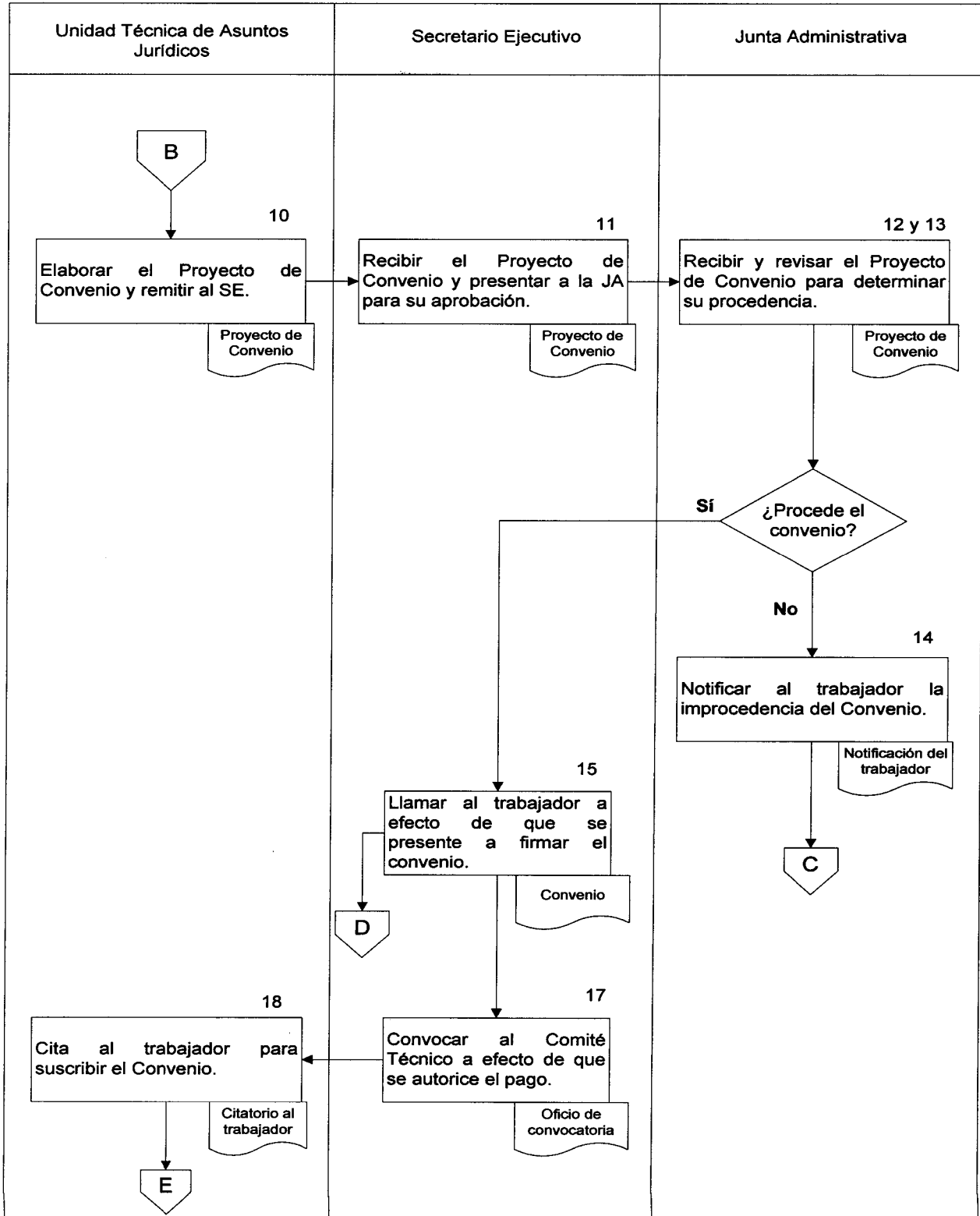
DNZ




012

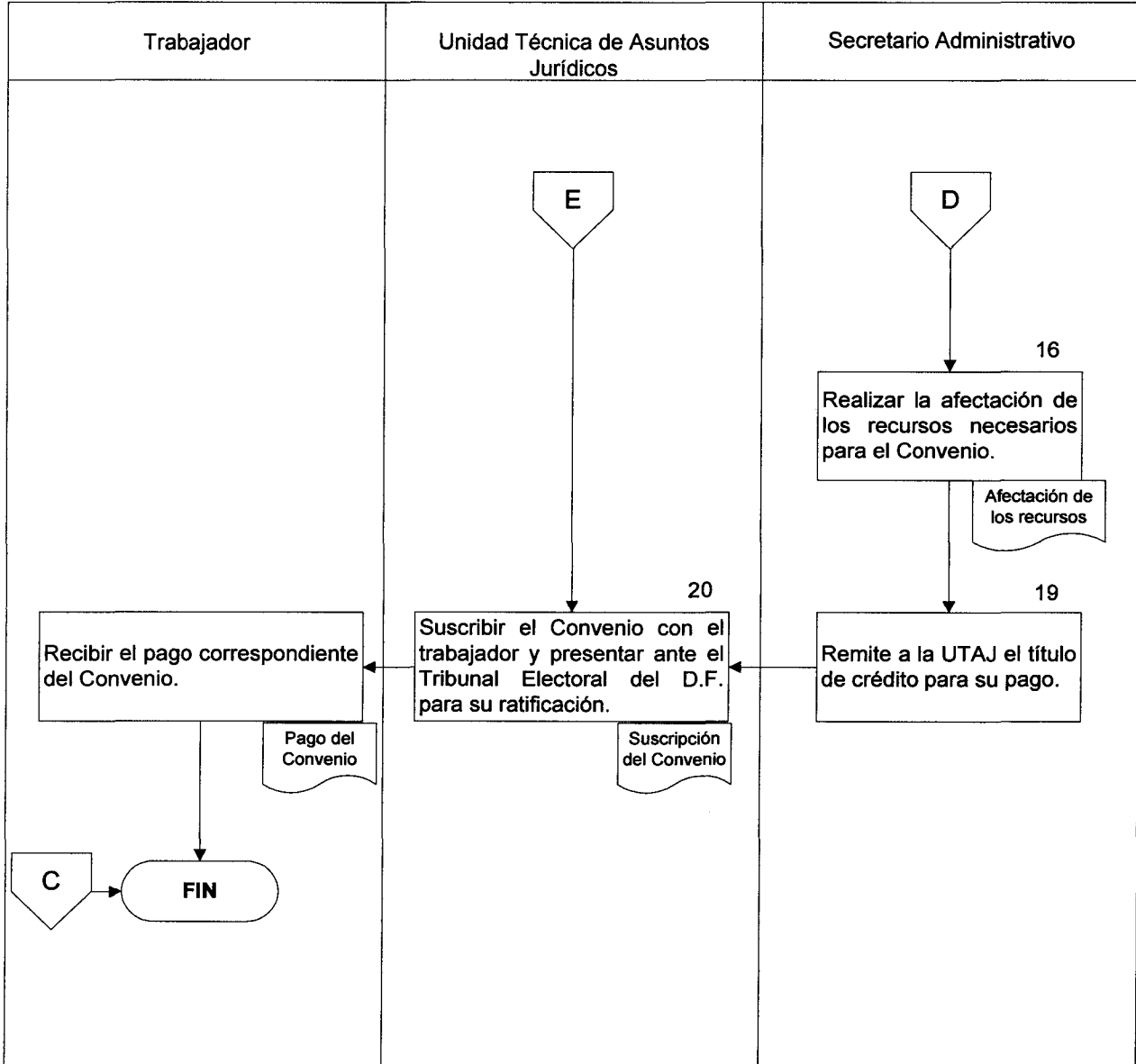


Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral por Convenio. Código:SA-UTCFyD-01-2011



072

	IEDF	Pág: 13	De: 14
	Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral por Convenio. Código:SA-UTCFyD-01-2011		



DTE