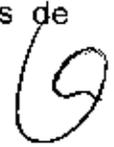


Cuarta Sesión Extraordinaria
03 de agosto de 2017

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba actualizar 6 Procedimientos elaborados por diversas áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Antecedentes

- I. Mediante Acuerdos JA043-11, JA106-11, JA124-16 y JA139-16, respectivamente, fueron aprobados y actualizados por la Junta Administrativa (Junta) los siguientes procedimientos:
 - a) Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral de la Ciudad de México;
 - b) Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
 - c) Procedimiento para remunerar al personal;
 - d) Procedimiento para reembolsar el pago por defunción;
 - e) Procedimiento para la resolución de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral; y
 - f) Procedimiento de diseño y desarrollo de materiales didácticos de educación cívica.



- II. El 31 de enero de 2014, el Presidente de la República expidió la Reforma Constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- III. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General) y la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos).
- IV. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).
- V. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA123-16 fue aprobada por la Junta la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VI. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución), el artículo Transitorio Primero establece que la Constitución entrará en vigor el 17 de septiembre de 2018, excepto por lo que hace a la materia electoral, que estará vigente a partir del día siguiente de su publicación.
- VII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal al Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto

Electoral), asimismo el 21 de junio del año en curso se publicó en la Gaceta Oficial, nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.

Considerando:

1. Que Conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General (Consejo) y una Junta.
2. Que el artículo 81, 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. Que el Artículo 83, fracción XI del Código dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral.
4. Que de conformidad con lo establecido en el artículo Décimo Tercero Transitorio del Código, las autoridades electorales contarán con un plazo de 60 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del mismo, para adecuar y aprobar toda la normativa interna, su estructura orgánica y funcional con base en las atribuciones y responsabilidades previstas en dicho ordenamiento.
5. Que con fundamento en el Artículo 83, fracciones I y XI del Código, mediante oficio IECM/DEEC/072/2017, de fecha 27 de junio de 2017, el Director Ejecutivo de Educación Cívica, remitió al Secretario de la Junta el Procedimiento de diseño y desarrollo de materiales didácticos de educación cívica.



6. Que con fundamento en el Artículo 63, fracciones I y XI del Código, mediante oficio SECG-IECM/0432/2017 de fecha 31 de julio de 2017, el Secretario Ejecutivo, remitió al Secretario de la Junta el Procedimiento para la resolución de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Que con fundamento en el Artículo 63, fracciones I y XI del Código, mediante oficio IECM/SA/CRH/00382/2017 de fecha 01 de agosto de 2017, el Coordinador de Recursos Humanos, remitió al Secretario de la Junta los siguientes procedimientos:
- a) Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral de la Ciudad de México;
 - b) Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
 - c) Procedimiento para remunerar al personal; y
 - d) Procedimiento para reembolsar el pago por defunción.
8. Que conforme a lo previsto en el Artículo 88, fracción VII inciso a) del Código, mediante oficio IECM/SA/0383/2017, de fecha 01 de agosto de 2017, el Titular de la Secretaría Administrativa, remitió al Presidente de la Junta los siguientes procedimientos:
- a) Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral de la Ciudad de México;

- b) Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
 - c) Procedimiento para remunerar al personal;
 - d) Procedimiento para reembolsar el pago por defunción;
 - e) Procedimiento para la resolución de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral; y
 - f) Procedimiento de diseño y desarrollo de materiales didácticos de educación cívica.
9. Que las actualizaciones a los Procedimientos mencionados en el considerando anterior, fueron elaboradas dentro del marco de nuestra Política de Gestión de Calidad, en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral, tomando en consideración la normativa vigente e incorporando los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA026-17

PRIMERO. Se aprueba la actualización de los siguientes Procedimientos de conformidad con los Anexos que forman parte integral del presente Acuerdo:



- a) Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- b) Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- c) Procedimiento para remunerar al personal;
- d) Procedimiento para reembolsar el pago por defunción;
- e) Procedimiento para la resolución de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral; y
- f) Procedimiento de diseño y desarrollo de materiales didácticos de educación cívica.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos mencionados en el punto primero.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y sus anexos en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 4 de agosto de 2017.

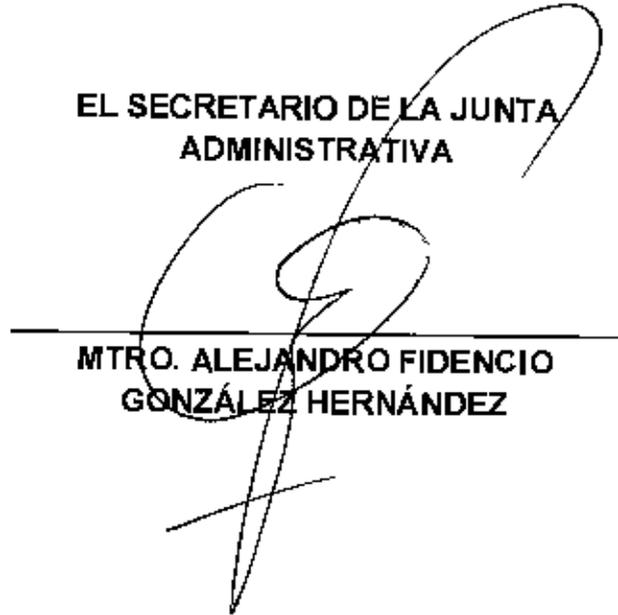
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el tres de agosto de dos mil diecisiete, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/rmc



**Procedimiento para regular la
Prestación del Servicio Social en
el Instituto Electoral de la Ciudad
de México**

IECM-JA026-17
Página 1 de 19
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/13/2017
Fecha de expedición: 03-08-2017

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	24-07-17	26-07-17	03-08-17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-24/07/17	<p>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 reestructura orgánico-funcional del entonces IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16, como el cambio de nombre del responsable operativo de este procedimiento: Coordinación de Recursos Humanos; así como 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 descripción de las actividades, las políticas de operación; se adaptaron definiciones, así como el diagrama de flujo. Es importante señalar que, en algunos casos, se fusionaron actividades por estar altamente relacionadas y por las nuevas adecuaciones de puestos y funciones. Finalmente, se incorporó el apartado de responsabilidades y se actualizaron los formatos.</p>		

Contenido

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	4
6. Definiciones.....	9
7. Descripción de las actividades.....	10
8. Diagrama de flujo.....	15

19



**Procedimiento para regular la
Prestación del Servicio Social en
el Instituto Electoral de la Ciudad
de México**

IECM-JA026-17
Página 2 de 19
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/13/2017
Fecha de expedición: 03-08-2017

1. Objetivo

Instaurar el procedimiento de control interno que permita establecer las condiciones necesarias para el reclutamiento y selección de los(as) alumnos(as) de nivel superior y medio superior que deseen prestar su Servicio Social en el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

2. Alcance

Este procedimiento tiene aplicación en todas las Unidades Responsables del Instituto Electoral y de forma substancial la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, área que ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido.

El presente procedimiento es de observancia general para las Unidades Responsables que deseen incorporar el Programa de Servicio Social en sus áreas de adscripción.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
 - Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales (JDRL)
- Unidades Responsables (UR'S)
- Alumnos(as) de nivel superior y medio superior interesados(as) en prestar su Servicio Social en el Instituto Electoral (Prestador(a) de Servicio Social)
- Instituciones Académicas de nivel superior y medio superior de carácter público y privado, en las que se inscribe el Instituto Electoral, con la finalidad de adquirir una Clave de Registro única entre el Instituto Electoral y las instituciones académicas, mismo en el que se establecen los requisitos, compromisos, carreras, en su caso y las actividades a realizar, de acuerdo con el plan de estudio que se registre. (Instituciones Académicas).

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 Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, 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 para el Distrito Federal, vigente.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, vigente.



**Procedimiento para regular la
Prestación del Servicio Social en
el Instituto Electoral de la Ciudad
de México**

IECM-JA026-17

Página 3 de 19

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/13/2017

Fecha de expedición: 03-08-2017

- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, vigente
- Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal.

4. Responsabilidades

CRH

- Autorizar y firmar los registros de los Programas de Servicio Social de "Apoyo Administrativo" y los "Programas Específicos" de las UR'S ante las instituciones académicas.
- Autorizar y firmar las Cartas de Aceptación y Término de los(as) prestadores(as) de servicio social de las instituciones académicas en las que estén registrados los Programas de Servicio Social.
- Autorizar y firmar la solicitud de pago del apoyo económico por única vez a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF), sólo a los(as) prestadores(as) de servicio social que concluyan su periodo de servicio cubriendo el total de horas establecidas.
- Firmar los informes de los(as) prestadores(as) de servicio social que les soliciten o establezcan las instituciones académicas.

JDRL

- Elaborar la documentación para gestionar ante las instituciones académicas el registro del Instituto Electoral en el Programa de Servicio Social de "Apoyo Administrativo".
- Reclutar y registrar a los(as) prestadores(as) de servicio social de las instituciones académicas, exclusivamente del Programa de Servicio Social de "Apoyo Administrativo".
- Controlar la documentación y asistencia de los(as) prestadores(as) de servicio social de las instituciones académicas, exclusivamente del Programa de Servicio Social de "Apoyo Administrativo".
- Elaborar los expedientes y las Cartas de Aceptación y Término de los(as) prestadores(as) de servicio social de todas las instituciones académicas, exclusivamente del Programa de Servicio Social de "Apoyo Administrativo".
- Verificar la documentación de las UR'S para el registro de sus Programas de Servicio Social ante las instituciones académicas, para la autorización y firma del (de la) titular de la CRH.
- Asesorar a las UR'S en el registro de su Programa de Servicio Social ante las instituciones académicas.
- Elaborar el oficio a la DPyRF, que deberá incluir sólo a los(as) prestadores(as) de servicio social que concluyan su periodo de servicio cubriendo el total de horas establecidas, para el pago



**Procedimiento para regular la
Prestación del Servicio Social en
el Instituto Electoral de la Ciudad
de México**

IECM-JA026-17

Página 4 de 19

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/13/2017

Fecha de expedición: 03-08-2017

por única ocasión y en una sola exhibición, equivalente al monto establecido en la partida presupuestal autorizada.

UR'S

- Elaborar la documentación para gestionar ante las instituciones académicas el registro del Instituto Electoral en el Programa de Servicio Social de "Programas Específicos".
- Reclutar y registrar a los(as) prestadores(as) de servicio social de las instituciones académicas, exclusivamente del Programa de Servicio Social de "Programas Específicos".
- Controlar la documentación y asistencia de los(as) prestadores(as) de servicio social de las instituciones académicas, exclusivamente del Programa de Servicio Social de "Programas Específicos".
- Elaborar los expedientes y las Cartas de Aceptación y Término de los(as) prestadores(as) de servicio social de todas las instituciones académicas, exclusivamente del Programa de Servicio Social de "Programas Específicos".
- Elaborar el oficio a la CRH, que deberá incluir sólo a los(as) prestadores(as) de servicio social que concluyan su periodo de servicio cubriendo el total de horas establecidas, para el pago por única ocasión y en una sola exhibición, equivalente al monto establecido en la partida presupuestal autorizada.

5. Políticas de operación

- Solicitar a la CRH programar el presupuesto para apoyos económicos de los(as) prestadores(as) de servicio social de conformidad con lo establecido en el Manual.
- La asignación presupuestal destinada para cubrir el pago correspondiente al Programa de Servicio Social deberá estar contenida en la partida presupuestal autorizada a las UR's para tal fin.
- El Servicio Social deberá realizarse de lunes a viernes, en las instalaciones del Instituto Electoral, con una duración de cuatro horas diarias como mínimo y sólo en casos específicos, que él (la) prestador(a) de servicio social tenga que faltar por necesidades personales o académicas, podrá exceder el horario a 5 horas como máximo, y por lo tanto, reponer los días u horas que se ausentó, cubriendo un total de 480 horas, en un lapso no menor a 6 meses ni mayor de 2 años.
- En los casos en que por restricción presupuestal se realice el servicio social sin apoyo económico, previamente registrado en las instituciones académicas, se seguirá el mismo procedimiento a excepción de la solicitud de pago.



Programa de Apoyo Administrativo

- La CRH deberá registrar al Instituto Electoral en el Programa de Servicio Social de "Apoyo Administrativo", en diferentes instituciones académicas, de acuerdo al calendario escolar correspondiente.
- Las instituciones académicas, deberán enviar a la CRH, la Clave de Registro del Programa de Servicio Social asignado al Instituto Electoral.
- Para la prestación del servicio social, el (la) alumno(a) interesado(a) deberá contar con al menos el 70% de créditos y deberá establecer contacto con la JDRL para el trámite correspondiente.
- La UR deberá enviar por oficio a la CRH, la solicitud del (de la) prestador(a) de servicio social, indicando: existencia de suficiencia y partida presupuestal.
- La UR deberá entrevistar al (a la) alumno(a) para verificar si cumple con el perfil solicitado y, en caso de cumplir con los requisitos necesarios, deberá enviar a la CRH el Oficio de Admisión.
- El (la) alumno(a) deberá presentar al inicio de su servicio social a la CRH, la documentación siguiente:
 - I. Carta de Presentación (dirigida al (a la) Titular de la Coordinación de Recursos Humanos y signada por el (la) responsable del servicio social de la institución académica) especificando: nombre del (de la) alumno(a); carrera, créditos aprobados, número de matrícula y número de registro del Programa de Servicio Social que tiene asignado al Instituto Electoral.
 - II. 2 fotografías tamaño infantil a color.
 - III. 1 copia de identificación oficial vigente.
 - IV. Comprobante de inscripción en alguna institución de seguridad social, o de ser el caso, el seguro facultativo o escolar.
- La CRH a través de la JDRL, deberá elaborar un Oficio de Aceptación del Servicio Social, dirigido a la institución académica, en el cual indicará el periodo y el horario de la prestación del servicio social.
- El (la) prestador(a) de servicio social deberá servir como auxiliar en las actividades descritas en el proyecto asignado por la UR, proporcionando los datos que le sean solicitados.
- La UR deberá llevar el control de las horas cubiertas por el (la) prestador(a) de servicio social en la Lista de Asistencia de Servicio Social.
- La UR deberá informar mensualmente a la CRH el alta, baja anticipada y/o sustitución del (de la) prestador(a) de servicio social a su cargo.



**Procedimiento para regular la
Prestación del Servicio Social en
el Instituto Electoral de la Ciudad
de México**

IECM-JA026-17
Página 6 de 19
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/13/2017
Fecha de expedición: 03-08-2017

- El (la) prestador(a) de servicio social deberá entregar a la UR al finalizar el periodo de servicio social, un Informe Final de Actividades, en su caso, de acuerdo al requerimiento de la institución académica de procedencia.
- La UR deberá enviar a la CRH el Oficio de Conclusión del Servicio Social, anexando el Informe Final de Actividades, en su caso y la Lista de Asistencia, con el Vo. Bo. y la rúbrica del (de la) Titular y el (la) enlace designado(a) de la UR donde se prestó el servicio social.
- La CRH a través de la JDRL, deberá elaborar el Oficio de Liberación en el que se especificará el periodo del servicio social, una vez que el (la) prestador(a) de servicio social haya cubierto el total de horas establecidas.
- La CRH deberá entregar al (a la) prestador(a) de servicio social: el Oficio de Liberación del Servicio Social, y el Informe Final de Actividades, en su caso, debidamente firmado por el Coordinador de Recursos Humanos, rubricado y sellado por el titular de la UR y el (la) enlace designado(a).
- La CRH por ser el área responsable del control del servicio social en el Instituto Electoral, a través de la JDRL y a petición de la UR, elaborará un oficio dirigido a la DPYRF, que deberá incluir sólo a los(as) prestadores(as) de servicio social que concluyan su periodo, cubriendo el total de horas establecidas, para el pago por única ocasión y en una sola exhibición, equivalente al monto establecido en la partida presupuestal autorizada.
- La CRH a través de la JDRL, deberá integrar el expediente de cada uno(a) de los(as) prestadores(as) de servicio social de "Apoyo Administrativo", el cual deberá contener los siguientes documentos:
 - a) Formato de Registro del Servicio Social, mismo que deberá incluir: fotografía, nombre completo del (de la) alumno(a), teléfono móvil, teléfono particular, escuela de procedencia, carrera, escolaridad, número de matrícula, horario de servicio social y la firma del (de la) prestador(a) de servicio social.
 - b) Carta de Presentación signada por la institución académica y dirigida al (a la) Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.
 - c) Manifiesto de decir verdad de no ser beneficiario de alguna beca, que impida recibir el apoyo económico.
 - d) Copia del Oficio de Aceptación dirigido a la institución académica de procedencia.
 - e) Copia de identificación oficial vigente (de la) prestador(a) de servicio social.
 - f) Comprobante de inscripción en alguna institución de seguridad social, o de ser el caso, el seguro facultativo o escolar.
 - g) Lista de Asistencia del Servicio Social, debidamente llenada y firmada con el total de las horas que fueron cubiertas por el (la) prestador(a) de servicio social.
 - h) Copia del Oficio de Liberación del Servicio Social, dirigido a la institución académica y signado por el (la) Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.



**Procedimiento para regular la
Prestación del Servicio Social en
el Instituto Electoral de la Ciudad
de México**

IECM-JA026-17

Página 7 de 19

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/13/2017

Fecha de expedición: 03-08-2017

- i) Gafete de acceso con fotografía (que deberá devolver al término de la prestación del servicio social, en caso de extravío deberá presentar acta de hechos o circunstanciada.)
- La CRH a través de la JDRL, deberá mantener bajo su resguardo los expedientes de los(as) prestadores(as) de servicio social de "Apoyo Administrativo".

Programas Específicos

- Para efectos de la colaboración de los(as) prestadores(as) de servicio social en los "Programas Específicos" (procesos electorales, de participación ciudadana, o aquellos correspondientes a programas registrados con anterioridad y justificados con base en las metas y acciones institucionales y permanentes), coordinados por la UR que lo requiera (Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas), deberá realizarse lo siguiente:
 - La UR deberá registrar al Instituto Electoral en el Programa de Servicio Social de apoyo a "Programas Específicos", en diferentes instituciones académicas, de acuerdo al calendario escolar correspondiente de cada una de ellas.
 - La UR deberá enviar a la CRH la Clave de Registro del Programa de Servicio Social de "Programas Específicos", operados por las instituciones académicas.
 - Para la prestación del servicio social, el (la) alumno(a) interesado(a) deberá contar con al menos el 70% de créditos y deberá establecer contacto con la UR para el trámite correspondiente.
 - La UR deberá enviar a la CRH la solicitud del (de la) prestador(a) de servicio social, indicando: existencia de suficiencia y partida presupuestal.
 - La UR deberá entrevistar al (a la) alumno(a) para verificar si cumple con el perfil solicitado y, en caso de cumplir con los requisitos necesarios, deberá enviar a la CRH el Oficio de Admisión.
 - El (la) alumno(a) deberá presentar al inicio de su servicio social a la UR, la documentación siguiente:
 - I. Carta de Presentación (dirigida al (a la) Titular de la Coordinación de Recursos Humanos y signada por el (la) responsable del servicio social de la institución académica) especificando: nombre del (de la) alumno(a); carrera, créditos aprobados, número de matrícula y número de registro del Programa de Servicio Social que tiene asignado al Instituto Electoral.
 - II. 2 fotografías tamaño infantil a color.
 - III. 1 copia de identificación oficial vigente.
 - IV. Comprobante de inscripción en alguna institución de seguridad social, o de ser el caso, el seguro facultativo o escolar.



**Procedimiento para regular la
Prestación del Servicio Social en
el Instituto Electoral de la Ciudad
de México**

IECM-JA026-17
Página 8 de 19
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/13/2017
Fecha de expedición: 03-08-2017

- La UR, deberá elaborar el Oficio de Aceptación del Servicio Social, dirigido a la institución académica, en el cual indicará el periodo y el horario de la prestación del servicio social y remitirlo a la CRH para la firma respectiva.
- El (la) prestador(a) de servicio social deberá servir como auxiliar en las actividades descritas en el proyecto asignado por la UR, proporcionando los datos que le sean solicitados.
- La UR deberá llevar el control de las horas cubiertas por el (la) prestador(a) de servicio social en la Lista de Asistencia de Servicio Social.
- La UR deberá informar mensualmente a la CRH el alta, baja anticipada y/o sustitución del (de la) prestador(a) de servicio social a su cargo.
- El (la) prestador(a) de servicio social deberá entregar a la UR al finalizar el periodo de servicio social, un Informe Final de Actividades, en su caso, de acuerdo al requerimiento de la institución académica de procedencia.
- El (la) titular y el (la) enlace designado(a) de la UR deberán revisar y firmar de Vo.Bo. el Informe Final de Actividades, en su caso y la Lista de Asistencia del (de la) prestador(a) de servicio social.
- El Informe Final de Actividades, deberá ser firmado en primera instancia por el (la) titular de la UR, por su enlace designado(a) y posteriormente por el (la) Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.
- La UR, deberá elaborar el Oficio de Liberación en el que se especificará el periodo del servicio social, una vez que el (la) prestador(a) de servicio social haya cubierto el total de horas establecidas.
- La UR deberá entregar al (a la) prestador(a) de servicio social: el Oficio de Liberación del Servicio Social y el Informe Final de Actividades, en su caso, debidamente firmado por el (la) Titular de la Coordinación de Recursos Humanos, rubricado y sellado por el (la) titular de la UR, por el (la) enlace designado(a).
- La UR solicitará, según sea el caso, a la CRH al finalizar el servicio social, el pago por el monto equivalente a lo establecido en la partida presupuestal autorizada.
- La UR deberá integrar el expediente de cada uno(a) de los(as) prestadores(as) de servicio social de "Programas Específicos" que se encuentren operando, el cual deberá contener los siguientes documentos:
 - a) Formato de Registro del Servicio Social, mismo que deberá incluir: fotografía, nombre completo del (de la) alumno(a), teléfono móvil, teléfono particular, escuela de procedencia, carrera, escolaridad, número de matrícula, horario de servicio social y la firma del (de la) prestador(a) de servicio social.
 - b) Carta de Presentación signada por la institución académica y dirigida al (a la) Titular de



la Coordinación de Recursos Humanos.

- c) **Manifiesto de decir verdad de no ser beneficiario de alguna beca, que impida recibir el apoyo económico.**
 - d) **Copia del Oficio de Aceptación dirigido a la institución académica de procedencia.**
 - e) **Copia de de identificación oficial vigente (de la) prestador(a) de servicio social.**
 - f) **Comprobante de inscripción en alguna institución de seguridad social, o de ser el caso, el seguro facultativo o escolar.**
 - g) **Lista de Asistencia del Servicio Social, debidamente llenada y firmada con el total de las horas que fueron cubiertas por el (la) prestador(a) de servicio social.**
 - h) **Copia del Oficio de Liberación del Servicio Social, dirigido a la institución académica y signado por el (la) Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.**
 - i) **Gafete de acceso con fotografía (que deberá devolver al término de la prestación del servicio social, en caso de extravío deberá presentar acta de hechos o circunstanciada.)**
- **La UR deberá mantener bajo su resguardo los expedientes de los(as) prestadores(as) de servicio social de los denominados "Programas Específicos".**

6. Definiciones

Oficio de aceptación: es el documento por el cual el Instituto Electoral informa a la institución académica, que él (la) prestador(a) de servicio social ha sido incorporado(a) a alguno de los programas.

Oficio de liberación: es el documento por el cual el Instituto Electoral constata la conclusión del servicio social a la institución académica correspondiente.

Programas de Apoyo Administrativo: aquellos que se formulan para coadyuvar en las actividades administrativas propias del Instituto Electoral.

Programas Específicos: Para efectos de la colaboración de los(as) prestadores(as) de servicio social en los "Programas Específicos" (procesos electorales, de participación ciudadana, o aquellos correspondientes a programas registrados con anterioridad y justificados con base en las metas y acciones institucionales y permanentes), coordinados por la UR que lo requiera (Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas).



**Procedimiento para regular la
Prestación del Servicio Social en
el Instituto Electoral de la Ciudad
de México**

IECM-JA026-17
Página 10 de 19
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/13/2017
Fecha de expedición: 03-08-2017

Unidad Responsable: la unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica del Instituto Electoral, responsable del presupuesto asignado; de programas institucionales o específicos.

Titular de UR: Funcionario(a) a cargo de la Unidad Responsable que autoriza la incorporación de los(as) prestadores(as) de servicio social.

Enlace de UR: Funcionario(a) designado(a) por el (la) titular de la UR como responsable de la gestión administrativa para la incorporación del (la) prestador (a) del servicio social, y encargado(a) de la supervisión para el correcto desarrollo del programa.

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1.	Instruye a la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales que se realice el Registro del Instituto Electoral en el Programa de Servicio Social en diferentes instituciones académicas.	CRH	No Aplica.
2.	Realiza el registro del Instituto Electoral ante cada institución académica.	JDRL	Registro del Programa de Servicio Social.
3.	Recibe y verifica el Registro. ¿Está correcto?	Institución Académica	Registro del Programa de Servicio Social.
3.1	No. Informa los motivos del rechazo y solicita sean solventados (Pasa a la Actividad 2).		No aplica
3.2	Sí. Envía Carta de Aceptación del Registro del Programa de Servicio Social, informa la Clave de Registro asignada al Instituto Electoral (Pasa a la Actividad 4).		Carta de aceptación
4.	Contacta para realizar el servicio social en el Instituto Electoral.	Prestador(a) de Servicio Social	No Aplica.
5.	Elabora oficio de Solicitud de prestador(a) de servicio social, indicando en su caso, la existencia de suficiencia y la partida presupuestal autorizada.	Unidad Responsable	Oficio.
6.	Recibe oficio y turna a Dirección de Planeación y Recursos Financieros para que verifique la suficiencia presupuestal	CRH	Oficio.
7.	Recibe oficio y verifica la suficiencia presupuestal.	DPyRF	Oficio.



**Procedimiento para regular la
Prestación del Servicio Social en
el Instituto Electoral de la Ciudad
de México**

IECM-JA026-17
Página 11 de 19
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/13/2017
Fecha de expedición: 03-08-2017

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
	¿Cuenta con suficiencia presupuestal en la partida autorizada?		
7.1	No. Envía oficio explicando el motivo del rechazo (Pasa a la Actividad 8).		
7.2	Sí. Autoriza e instruye el trámite correspondiente (Pasa a la Actividad 10).		
8.	Recibe Oficio de Rechazo y envía a la Unidad Responsable para su atención.	CRH	Oficio de Rechazo.
9.	Recibe Oficio de Rechazo y realiza el trámite necesario para contar con suficiencia presupuestal, o en su caso, indica por oficio que el servicio social se realiza sin apoyo económico.	UR	Oficio de Rechazo. Oficio sin apoyo económico
10.	Recibe Oficio y contacta al interesado para entrevistar.	JDRL	Oficio de suficiencia presupuestal u Oficio sin apoyo económico.
11.	Entrevista al (a la) interesado(a) quien acude con Carta de presentación por parte de la institución académica y determina si cumple con el perfil requerido. ¿Es aceptado(a)?	UR	Carta de presentación
11.1	No. Explica al prestador(a) de servicio social las razones por las cuales no fue aceptado(a).		No aplica.
11.2	Sí. Continúa con el trámite (Pasa a la Actividad 12).		No aplica.
12.	Envía por Oficio la Admisión del (de la) prestador(a) de servicio social, con el nombre del proyecto asignado.		Oficio de Admisión.
13.	Recibe Oficio de Admisión e instruye que se elabore el Oficio de Aceptación de Servicio Social y que se soliciten los documentos para integrar el expediente.	CRH	Copia del Oficio de Admisión. Copia del Oficio de Aceptación. <u>Documentos para el expediente:</u>



**Procedimiento para regular la
Prestación del Servicio Social en
el Instituto Electoral de la Ciudad
de México**

IECM-JA026-17
 Página 12 de 19
 Revisión: 01/2017
 Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/13/2017
 Fecha de expedición: 03-08-2017

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
			2 fotografías tamaño infantil a color. Copia de la identificación oficial vigente. Comprobante de seguro facultativo o escolar.
14.	Informa la fecha de inicio del Servicio Social.		
15.	Elabora Oficio de Aceptación e integra el expediente del (de la) prestador(a) de servicio social.	JDRL	Oficio de Aceptación.
18.	Recibe Oficio de Aceptación, y envía comprobante de seguro facultativo o escolar.	Institución Académica	Oficio de Aceptación. Comprobante de seguro facultativo o escolar.
17.	Recibe y entrega la documentación solicitada, acude al Instituto Electoral en la fecha indicada.	Prestador(a) de Servicio Social	Seguro facultativo o escolar. Documentos para el expediente.
18.	Recibe la documentación del (de la) aspirante a prestador(a) de servicio social e instruye a la JDRL a realizar las gestiones para la incorporación del (de la) candidato(a).	CRH	Documentos para el expediente.
19.	Recibe y verifica la documentación. ¿Está completa?	JDRL	Documentos para el expediente.
19.1	No. Regresa documentación incompleta al (a la) alumno(a) (Pasa a la Actividad 20).		
19.2	Si. Entrega el formato de la Lista de Asistencia e incorpora al (o a la) prestador(a) de servicio social (Pasa a la Actividad 21).		



**Procedimiento para regular la
Prestación del Servicio Social en
el Instituto Electoral de la Ciudad
de México**

IECM-JA026-17
Página 13 de 19
 Revisión: 01/2017
 Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/13/2017
 Fecha de expedición: 03-08-2017

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
20.	Completa la documentación y envía (Regresa a la actividad 19).	Prestador(a) de Servicio Social	Documentos incompletos.
21.	Recibe formato de Lista de Asistencia, indica las actividades a realizar, la ubicación de la Lista de Asistencia y la fecha de entrega de Informe.	UR	Lista de Asistencia.
22.	Elabora y entrega el Informe Final de Actividades dirigido a la institución académica.	Prestador(a) de Servicio Social	Informe Final de Actividades.
23.	Recibe, revisa y firma el Informe Final de Actividades y la Lista de Asistencia.	UR	Informe Final de Actividades. Lista de Asistencia.
24.	Elabora y envía el Oficio, informando la Conclusión del Servicio Social debidamente llenada y firmada por el (o la) prestador(a) de servicio social.		Oficio de Conclusión del Servicio Social.
25.	Recibe Oficio, Lista de Asistencia, y el Informe Final de Actividades. firma, sella y turna para su entrega e instruye elaborar el Oficio de Liberación del Servicio Social y para el pago correspondiente.	CRH	Oficio de Conclusión del Servicio Social. Informe Final de Actividades. Oficio de Liberación.
26.	Elabora el Oficio de Liberación del Servicio Social, dirigido a la institución académica y el Oficio para el Pago correspondiente al Programa de Servicio Social y remite para firma.	JDRL	Oficio de Liberación. Oficio de Pago.
27.	Integra y resguarda los documentos del expediente del (o de la) prestador(a) de servicio social.		
28.	Recibe, revisa, firma y turna a Dirección de Planeación y Recursos Financieros para que realice el pago correspondiente.	CRH	Oficio de Conclusión. Oficio de Pago.
29.	Recibe y turna a la Subdirección de Contabilidad para que elabore el cheque de la ayuda económica por prestar el servicio social en el Instituto Electoral.	DPyRF	Oficio de Conclusión. Oficio de Pago.

9

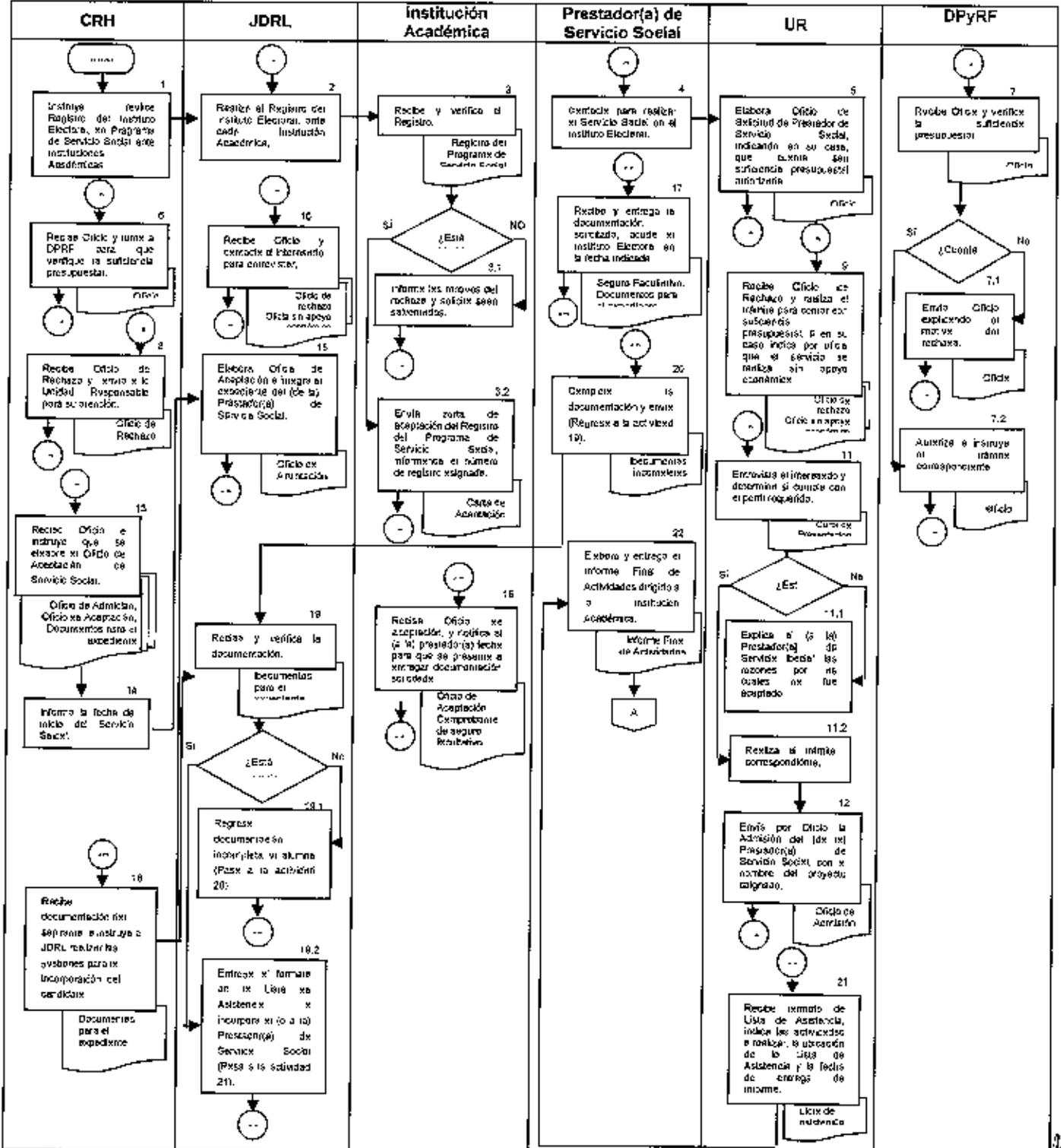


**Procedimiento para regular la
Prestación del Servicio Social en
el Instituto Electoral de la Ciudad
de México**

IECM-JA026-17
Página 14 de 19
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/13/2017
Fecha de expedición: 03-08-2017

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
30.	Recibe instrucción, elabora el cheque y emite el pago a través del área de caja de la ayuda económica por prestar el Servicio Social en el Instituto Electoral.	SC	Oficio de Pago. Cheque.
31.	Recibe Oficio de Liberación, Informe Final de Actividades autorizado y el cheque	Prestador(a) de Servicio Social	Oficio de liberación. Informe Final de Actividades. Cheque
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo





**Procedimiento para regular la
Prestación del Servicio Social en
el Instituto Electoral de la Ciudad
de México**

IECM-IA026-17

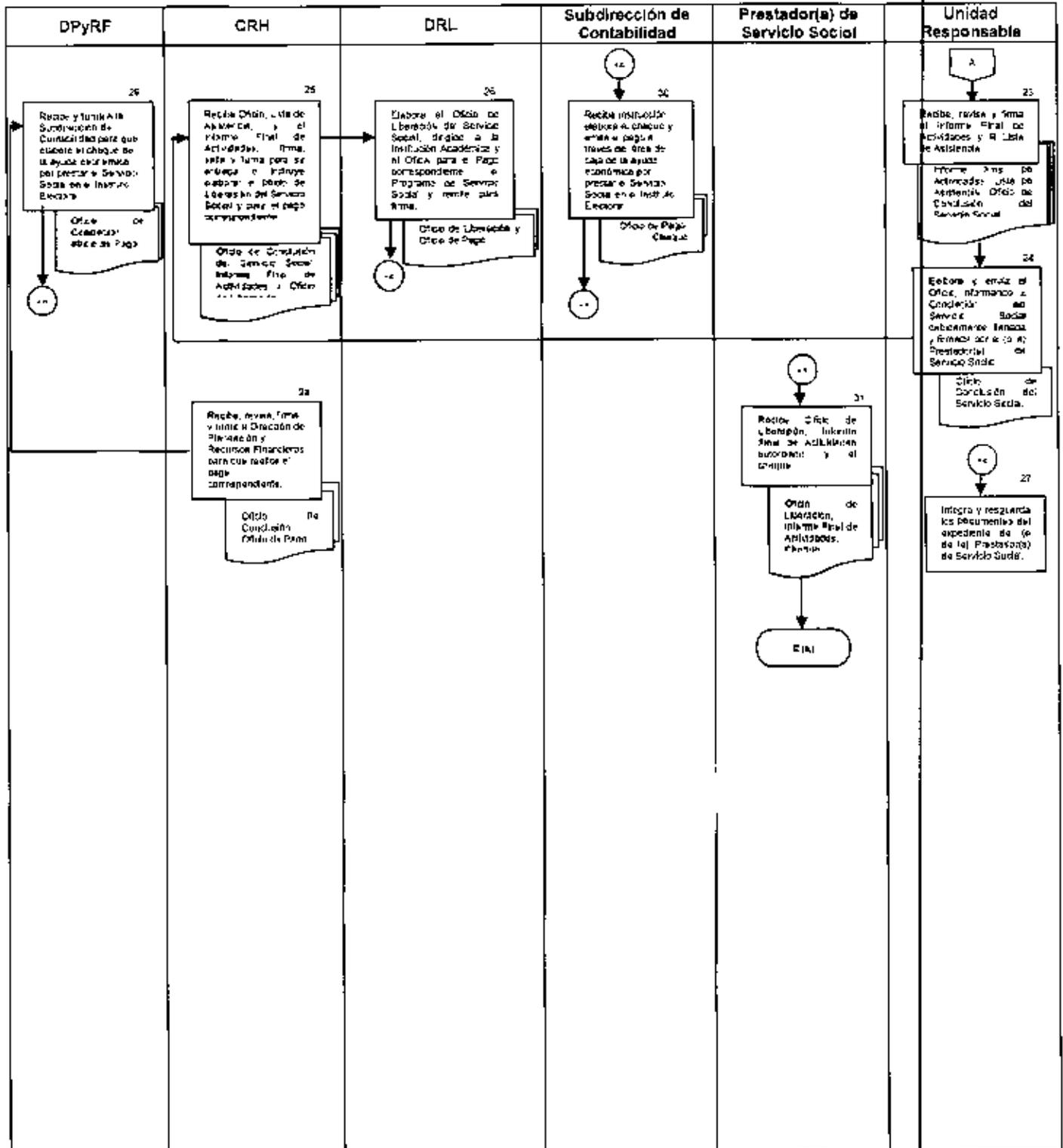
Página 16 de 19

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/13/2017

Fecha de expedición: 03-08-2017





Procedimiento para regular la
Prestación del Servicio Social en
el Instituto Electoral de la Ciudad
de México

IECM-JA026-17
Página 17 de 19
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/13/2017
Fecha de expedición: 03-08-2017

Formato: Registro del Servicio Social

 Revista: 1/2011
Diagn: 2011 PLSA CEN/SGE/11/2011
ZGJ
Fecha de expedición: 25/03/2011

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20__

FOTOGRAFIA

Nombre completo (*): _____

Teléfono celular (*): _____

Teléfono particular (*): _____

Escuela de procedencia (*): _____

Carrera (*): _____

Especialidad (*): _____

No. de matrícula (*): _____

Horario de Servicio Social: _____

Firma del (do) (a) Prestador(a) do
Servicio Social

Este es un documento de carácter informativo, no es un recibo que debe presentarse como tal. El usuario debe guardar una copia de este documento para su archivo y para el control de su servicio social.

El usuario debe guardar una copia de este documento para su archivo.



**Procedimiento para regular la
Prestación del Servicio Social en
el Instituto Electoral de la Ciudad
de México**

IECM-JA026-17
Página 18 de 19
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/13/2017
Fecha de expedición: 03-08-2017

Los datos personales recibidos en el proceso de incorporación y tratados en el Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Prestadores de Servicio Social del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con el fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5º; Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 50, numerales 1, 2, 3, y 4; la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de los Profesiones en el Distrito Federal, artículos 53, 53 y 55; la Ley de Transparencia, Acuerdo a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 6 fracciones XII, XIII, 7 segundo párrafo, 21, 24 fracciones XVI y XXII, 26, 186, 195, 183, 194 y 202; la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 18; la Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 11, 12, fracción V, 10, 11, 30 fracciones IX y XII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 38 y 40; el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 30, 31, 32, 33, 34, 37 párrafo primero; los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 3, 4 fracción I, 5, 10, 11 y 16; cuya finalidad es llevar a cabo el registro y control de los estudiantes de instituciones académicas que se encuentren interesados en integrarse como prestadores de servicio social en las actividades y programas que desarrolla el Instituto Electoral de la Ciudad de México, uso exclusivo con fines institucionales enmarcados en el ámbito académico, podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos, al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal para la sustanciación de recursos de revisión de denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; a la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías de desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; y Organos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con asterisco (*) son obligatorios y sin ellos, no podrá complementarse el trámite de pedir su servicio social en el Instituto Electoral de la Ciudad de México

Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El Responsable del Sistema de Datos Personales es el C. Alfonso Fernando González Hernández, Secretario Administrativo del Instituto Electoral de la Ciudad de México y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento es: Huacachas N° 25, Col. Narvarte, las Colonias, Delegación Jaltocán, C.P. 04316, Ciudad de México, Teléfono: 54-63-38-00 Extensión 4725.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que otorga la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al Teléfono: 56-36-46-36 correo electrónico: datos-personales@infoif.org.mx e www.infoif.org.mx.



Procedimiento para regular la
Prestación del Servicio Social en
el Instituto Electoral de la Ciudad
de México

IECM-JA026-17
Página 19 de 19
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/13/2017
Fecha de expedición: 03-08-2017

Formato: Lista de Asistencia de Servicio Social

 LISTA DE ASISTENCIA AL SERVICIO SOCIAL

DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL				
NOMBRE:				
NÚMERO DE MATRÍCULA:		PERIODO:		
NÚMERO DE REGISTRO:		HORARIO:		
MES ACTUAL:				
DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA	TOTAL DE HORAS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
TOTAL DE HORAS				

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Conaejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA026-17
 Página 1 de 12
 Revisión: 01/2017
 Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/10/2017
 Fecha de expedición: 03-06-2017

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Ve. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Luis Alberto Altamirano Carreño	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Recursos Humanos	Secretario Administrativo	
Firma			
Fecha	24-07-17	31-07-17	03-08-17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-24/07/17	<p>El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Gula Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal</i>, 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 reestructura orgánico-funcional del entonces IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16, como el cambio de nombre del responsable operativo de este procedimiento: Coordinación de Recursos Humanos; así como 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 descripción de las actividades, las políticas de operación; se adaptaron definiciones, así como el diagrama de flujo. Es importante señalar que, en algunos casos, se fusionaron actividades por estar altamente relacionadas y por las nuevas adecuaciones de puestos y funciones. Finalmente, se incorporó el apartado de responsabilidades y se actualizaron los formatos.</p>		

Contenido

HOJA DE CONTRDL..... 1

1. Objetivo..... 2

2. Alcance..... 2

3. Marco normativo..... 2

4. Responsabilidades..... 3

5. Políticas de operación..... 4

6. Definiciones..... 6

7. Descripción de las actividades..... 7

8. Diagrama de flujo..... 10

9. Anexos..... 11



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA026-17

Página 2 de 12

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/10/2017

Fecha de expedición: 03-08-2017

1. Objetivo

Determinar el mecanismo que permita regular la contratación de las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios asimilables a salarios", que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

2. Alcance

Este procedimiento tiene aplicación en las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General, y todas las áreas correspondientes y de forma substancial la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, quien ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido. Las actividades inician con un oficio mediante el cual notifica la autorización de contratación del personal de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios, y concluye con la integración o, en su caso, actualización del expediente personal.

El presente procedimiento es de observancia general para las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General, que se encargan de la contratación de prestadores(as) de servicios por honorarios asimilados.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
 - Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDReI)
 - Jefatura de Departamento de Administración de Personal (JDAP)
- Unidades Responsables (UR'S)
 - Secretaría Ejecutiva (SE)
 - Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)
 - Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General (PP y GP)
 - Prestador de Servicio (PS)

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 Federal del Trabajo, vigente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 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 para el Distrito Federal, vigente.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, 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, vigente.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.

4. Responsabilidades

- | | |
|-----|--|
| SE | - Firmar los contratos de las y los prestadores de servicios de las representaciones de los PP y GP de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General. |
| SA | - Recibir la notificación para la contratación de las y los prestadores de servicios de las representaciones de los PP y GP de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General y firmar los correspondientes contratos. |
| CRH | - Dar de alta y procesar el pago correspondiente de nómina, al personal que cumpla con el 100% de los requisitos de ingreso, y recibir el oficio de autorización de ingreso de la SA. |



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA026-17
Página 4 de 12
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/10/2017
Fecha de expedición: 03-08-2017

- | | |
|-------------------------|--|
| JDRel | - Elaborar contratos e integrar el expediente de las y los prestadores de servicios con la documentación recibida, mantener actualizado el expediente como parte del archivo de la CRH y digitalizar expediente. |
| JDAP | - Recibir glosa, efectuar afectación de nómina y generar pago correspondiente. |
| DEAP | - Firmar contratos de las y los prestadores de servicios de las representaciones de los PP y GP de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General. |
| UTAJ | - Revisar la integración y firma de los contratos por parte de las y los prestadores de servicios de las representaciones de los PP y GP de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General. |
| PP y GP | - Enviar a la SA, por escrito, la solicitud de contratación y documentación necesaria para la integración del expediente personal (Curriculum Vitae, Acta de nacimiento, CURP, RFC, credencial de elector, comprobante de domicilio, comprobante del grado máximo de estudios, 4 fotografías tamaño infantil, a color, etc.) de las y los prestadores de servicios de las representaciones de los PP y GP de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General. |
| Prestadores de Servicio | - Entregar documentación necesaria para la integración o actualización de su expediente personal (Curriculum Vitae, Acta de nacimiento, CURP, RFC, credencial de elector, comprobante de domicilio, comprobante grado máximo de estudios, 4 fotografías tamaño infantil, a color, etc.), revisar y firmar el contrato de prestación de servicio correspondiente en la CRH. |

5. Políticas de operación

- La asignación de recursos presupuestales a los PP y GP en la partida 1211 "Honorarios asimilables a salarios", debe tener como objetivo principal el apoyar en las actividades como integrantes del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por lo que estos apoyos serán considerados como parte del presupuesto ordinario del Instituto Electoral, mismo que aprueba el Consejo General para el ejercicio fiscal correspondiente y que no formará parte integrante de las prerrogativas para financiar las actividades ordinarias o específicas de dichas entidades de interés público.
- La SA notificará a los PP y GP, el monto presupuestal y calendario financiero asignado en la partida 1211 "Honorarios asimilables a salarios", así como el tabulador para contrataciones de



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA026-17

Página 5 de 12

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/10/2017

Fecha de expedición: 03-08-2017

las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios autorizado por la Junta Administrativa.

- Los representantes propietarios de los PP y GP, propondrán a la SA la contratación de las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y remitirán la propuesta correspondiente en la que se especifique: actividad a realizar, periodo de contratación, importe mensual bruto del tabulador autorizado y expediente que contenga la siguiente documentación:
 - a) Original de la Hoja de Datos Personales, con firma autógrafa.
 - b) Original del Currículum Vitae con firma autógrafa en cada una de las hojas.
 - c) 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.
 - d) Copia de la credencial para votar vigente.
 - e) Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).
 - f) Copia del Acta de Nacimiento.
 - g) Copia de comprobante del grado máximo de estudios.
 - h) 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).
 - i) 4 fotografías tamaño infantil, a color, para los trámites conducentes.
- En caso de renovación de contrato, las y los prestadores de servicios que ya cuenten con un expediente en la CRH, se les exentará de presentar la documentación señalada, únicamente actualizarán de forma anual su Hoja de Datos Personales, por lo que en caso de que tenga alguna modificación en sus datos personales será responsabilidad de la o el propio prestador de servicios hacerla del conocimiento de la CRH.
- La SA, conforme a lo establecido en las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México (NGPPyC) autorizará, en su caso, la contratación de las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios e informará a la CRH.
- La CRH elaborará los contratos de las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y recabará su validación jurídica y las firmas necesarias para su formalización.
- El ingreso de las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios será los días 1° o 16 de cada mes.
- La UTAJ de acuerdo con sus atribuciones, será la encargada de formular, revisar y validar en sus aspectos jurídicos los proyectos de contrato.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA026-17

Página 6 de 12

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/10/2017

Fecha de expedición: 03-08-2017

- La relación jurídica entre el Instituto y las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios estará sujeta a las disposiciones que al efecto establecen el Código Civil para el Distrito Federal.
- Las y los representantes propietarios de los PP y GP, serán responsables de supervisar y vigilar la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato; en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, deberán hacer del conocimiento a la UTAJ para que proceda conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, enviando copia a la CRH.
- Asimismo, reportará oportunamente a la SA, la baja de las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.
- La relación jurídica entre el Instituto Electoral con las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios concluirá por:
 - a) Vencimiento de la vigencia del contrato respectivo.
 - b) Terminación de los programas, proyectos o actividades que hubieren motivado la contratación del servicio.
 - c) Consentimiento mutuo de las partes signatarias del contrato, externado antes del término de su vigencia.
 - d) Causas de rescisión contempladas en el contrato correspondiente, o fallecimiento del (de la) prestador(a) de servicios

6. Definiciones

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



7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Comunica a los(as) representantes propietarios(as) de los PP y GP de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal acreditados ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el monto presupuestal asignado a la partida 1211 y calendario financiero.	SA	Oficio de asignación presupuestal en la partida 1211.
2.	Recibe comunicación, elabora propuesta de contratación de prestadores(as) de servicios por honorarios asimilados a salarios; e integra expediente con la documentación requerida; remite propuesta a la SA.	PP y GP	Propuesta de contratación acompañada de documentos para expediente: <ul style="list-style-type: none"> a) Original de la Hoja de Datos Personales. b) Original del Curriculum Vitae. c) Copia del RFC. d) Copia de la credencial para votar vigente. e) Copia de la CURP. f) Copia del Acta de Nacimiento. g) Copia de comprobante del grado máximo de estudios. h) Copia de comprobante de domicilio. i) 4 fotografías tamaño infantil, a color, para los trámites conducentes.
3.	Recibe propuesta y, en su caso, autoriza su contratación y turna.	SA	Oficio de autorización, Documentos para expediente.
4.	Recibe autorización y turna para realizar los trámites administrativos conducentes.	CRH	Oficio de autorización, Documentos para expediente.
5.	Revisa que la propuesta de contratación indique: actividades a realizar, periodo de contratación y	JDRel	Oficio de autorización, Expediente.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA026-17

Página 8 de 12

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/10/2017

Fecha de expedición: 03-08-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
5.1	<p>monto asignado del tabulador autorizado.</p> <p>¿Está completa la documentación del expediente?</p> <p>No. Devuelve expediente por escrito al o a la representante propietario(a) del PP o GP de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal indicando la información y/o documentación faltante o ilegible (Pasar a la actividad 6).</p>		Documentos incompletos.
5.2	<p>Sí. Procede a la integración del expediente. (Pasa a la Actividad 8).</p>		Documentos completos.
6.	<p>Integra la documentación faltante y envía.</p>	PP y GP	Documentos faltantes
7.	<p>Recibe documentación completa e instruye integrar el expediente del (de la) prestador(a) de servicios por honorarios asimilados a salarios.</p>	CRH	Expediente completo
8.	<p>Elabora el contrato de prestación de servicios por honorarios con base en el modelo validado previamente por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Recaba firmas del (de la) prestador(a) de servicios por honorarios asimilados a salarios, de los(as) representantes de los PP y GP, de los(as) titulares de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa y Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y turna para el trámite de incorporación en nómina.</p>	JDRel	Contrato formalizado con firmas de las partes contratantes.
9.	<p>Elabora la Glosa, turna para su afectación en nómina y archiva en expediente.</p>	JDRel	Glosa de nómina. Documentos completos.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA026-17

Página 9 de 12

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/10/2017

Fecha de expedición: 03-08-2017

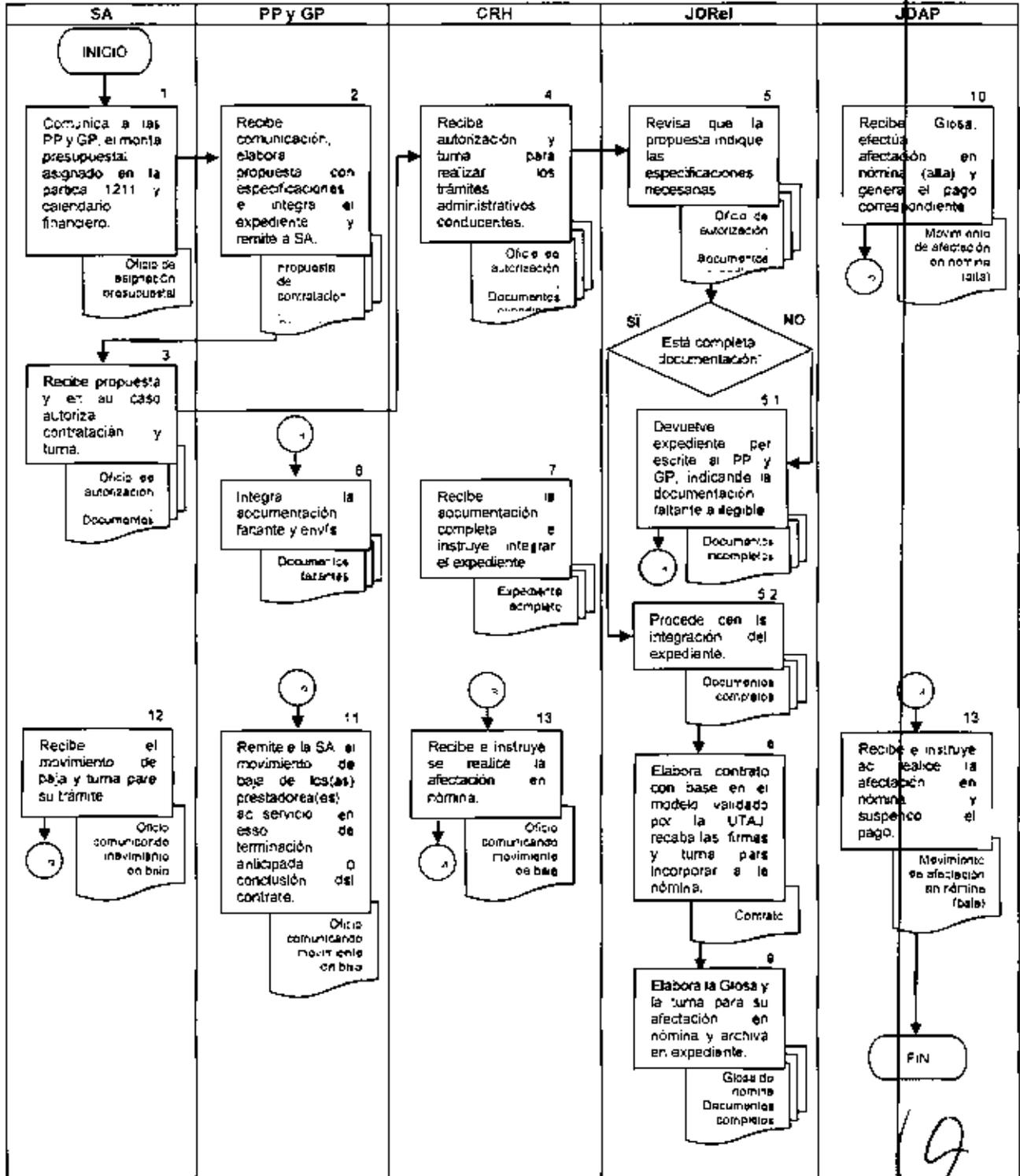
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
10.	Recibe glosa, efectúa afectación de nómina (alta) y genera el pago correspondiente.	JDAP	Movimiento de afectación en nómina (alta).
11.	Remite a la SA, el movimiento de baja de los(as) prestadores(as) de servicios, en caso de terminación anticipada o conclusión de contrato.	PP y GP	Oficio comunicando movimiento de baja (terminación anticipada o conclusión de contrato).
12.	Recibe el movimiento de baja y turna para su trámite.	SA	Oficio comunicando movimiento de baja (terminación anticipada o conclusión de contrato).
13.	Recibe e instruye se realice la afectación en nómina.	CRH	Oficio comunicando movimiento de baja (terminación anticipada o conclusión de contrato).
13.	Procesa el movimiento de afectación en nómina (baja) por terminación anticipada o conclusión de contrato y suspende el pago.	JDAP	Movimiento de afectación en nómina (baja)
Fin del procedimiento			



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA026-17
 Página 10 de 12
 Revisión: 01/2017
 Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/10/2017
 Fecha de expedición: 03-08-2017

8. Diagrama de flujo





Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA026-17
 Página 11 de 12
 Revisión: 01/2017
 Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/10/2017
 Fecha de expedición: 03-08-2017

9. Anexos

Formato: Anexo 1 "Hoja de Datos Personales"

Revisión: 01/2017
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/10/2017
 Fecha de expedición: 03/08/2017

ANEXO 1
HOJA DE DATOS PERSONALES

FOTOGRAFIA (*)

DATOS PERSONALES

NOMBRE (Paterno, Materno y Apellido):		ESTADO CIVIL:	
FECHA DE NACIMIENTO:		LUGAR DE NACIMIENTO:	
DIRECCIÓN RESIDENCIAL:		TELÉFONO:	
PROFESIÓN:		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL:	

ESTUDIOS REALIZADOS

NOMBRE DE INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIPO DE ESTUDIO

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	CARGOS	

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	RELACION	ESTADO CIVIL

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	RELACION

HAY QUE COMPLETAR TODOS LOS DATOS ASÍNTICOS, SIN VERDADEROS
 Ciudad de México, a _____ de _____ de 20____

FIRMADO POR EL ASISTENTE SOCIAL

 ASISTENTE SOCIAL



Procedimiento para remunerar al personal

IECM-JA026-17

Página 1 de 16

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/04/2017

Fecha de expedición: 31-07-2017

HOJA DE CONTRDL

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	24-07-17	26-07-17	03-08-17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-24/07/17	<p>El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal</i>, 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 reestructura orgánico-funcional del entonces IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16, como el cambio de nombre del responsable operativo de este procedimiento: Coordinación de Recursos Humanos; así como 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 descripción de las actividades, se incorporaron definiciones, así como el diagrama de flujo. Es importante señalar que, en algunos casos, se fusionaron actividades por estar altamente relacionadas y por las nuevas adecuaciones de puestos y funciones. Finalmente, se incorporó el apartado de responsabilidades y un formato.</p>		

Contenido

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	4
6. Definiciones.....	5
7. Descripción de las actividades.....	6
a. Diagrama de flujo.....	12
9. Anexos.....	15

9



Procedimiento para remunerar al personal

IECM-JA026-17

Página 2 de 16

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE 04/2017

Fecha de expedición: 31-07-2017

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que permita describir las actividades que se llevan a cabo para realizar en tiempo y forma el pago de las remuneraciones y prestaciones al personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

2. Alcance

En el presente procedimiento tiene aplicación de forma substancial la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, área que ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido. Las actividades inician con un oficio mediante el cual se informa si existen o no movimientos en la estructura del personal del Instituto Electoral de estructura, honorarios asimilados a salarios (eventuales y partidos políticos) y concluye con el pago de las remuneraciones correspondientes.

El presente procedimiento es de observancia general para la Jefatura de Departamento de Administración de Personal y para las áreas de la Secretaría Administrativa que están involucradas en el procedimiento.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
 - Jefatura de Departamento de Administración de Personal (JDAP)
 - Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDReI)
 - Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales (JDRL)
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)
 - Subdirección de Contabilidad (SC)
 - Jefatura de Departamento de Registro Contable (JDRC)
 - Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable (JDAeIC)

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 Federal del Trabajo, vigente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, vigente.



Procedimiento para remunerar al personal

IECM-JA026-17

Página 3 de 16

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/04/2017

Fecha de expedición: 31-07-2017

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, vigente.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, vigente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, vigente.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Ley Procesal Electoral para Ciudad de México, 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 para el Distrito Federal, vigente.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, 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, vigente.

4. Responsabilidades

- | | |
|-------|---|
| SA | - Turna los oficios de movimientos (alta, baja o modificación) del personal del Instituto Electoral a la CRH. |
| CRH | - Dirigir y controlar la elaboración, el cálculo, así como el pago de la nómina del personal de estructura y de honorarios asimilados a salarios. |
| JDRL | - Turnar los descuentos por faltas o exceso de licencias médicas que se deben aplicar en la nómina, a la JDRel. |
| JDRel | - Integrar la glosa con los ingresos y movimientos del personal de estructura y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, e informar a través de oficio a la JDAP. |



Procedimiento para remunerar al personal

IECM-JA026-17
Página 4 de 16
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/04/2017
Fecha de expedición: 31-07-2017

- | | |
|--------|--|
| JDAP | - Recibe el oficio, para organizar y emitir los productos de nómina que se requieran para el pago de las remuneraciones del personal del Instituto Electoral. |
| DPyRF | - Recibe la documentación y turna a sus diversas áreas para realizar el pago correspondiente. |
| SC | - Supervisa y da seguimiento al pago y registro de las afectaciones contables y presupuestales derivadas del pago de la nómina. |
| JDRC | - Verifica y elabora el registro contable de los trámites de pago y emisión de cheques para el pago de las remuneraciones del personal del Instituto Electoral. |
| JDAeIC | - Coordina y opera las actividades para la dispersión de nómina, así como otras transacciones vía electrónica para cumplir con las obligaciones de pago del Instituto Electoral. |

5. Políticas de operación

- La SA a través de la CRH, deberá procesar las nóminas ordinarias y extraordinarias para remunerar al personal de estructura del Instituto Electoral.
- Los pagos al personal por concepto de sueldo deberán afectar directamente el presupuesto autorizado para las plazas.
- La asignación de percepciones se deberá realizar de conformidad con los tabuladores de sueldos autorizados por la Junta Administrativa.
- Las remuneraciones al personal se deberán cubrir en un lapso no mayor a treinta días contados a partir de la fecha de la toma de posesión o de los efectos del movimiento que se realice.
- Los oficios que originen el pago, se deberán expedir con efectos a partir de los días 1º ó 16 de cada mes.
- La acción para exigir el pago de la remuneración del personal, deberá prescribir en un año a partir de la fecha en que sea devengada o, se tenga derecho a percibirla, dicha prescripción sólo se interrumpe por gestión de cobro hecha por escrito ante la autoridad competente.
- Los descuentos que se deberán aplicar a las remuneraciones del personal, no excederán del 30% del importe total de las mismas; a excepción hecha de los casos a que se refieren las



Procedimiento para remunerar al personal

IECM-JA026-17

Página 5 de 16

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/04/2017

Fecha de expedición: 31-07-2017

fracciones III, IV, V y VI del Artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- Los reintegros que el personal deberán efectuar por concepto de pagos indebidos, podrán realizarse directamente en la caja del Instituto Electoral, la cual informará por escrito a la CRH, o a través de descuento por nómina.
- El pago de remuneraciones al personal se deberá realizar de conformidad con lo establecido en el calendario anual de pago de nóminas, autorizado para tal efecto.
- La aplicación de descuentos por licencias médicas deberá regirse conforme a la normatividad aplicable en la materia.

6. Definiciones

Glosa: es el documento en el que se integran todos los movimientos de personal que cumplen con los requisitos establecidos para su aplicación, que incluye el marco legal y normativo en cuanto al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Instituto Electoral para con terceros.

Personal de estructura: Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.

Personal de la Rama Administrativa: el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, Titulares de Órganos Ejecutivos, Técnicos y con autonomía de gestión, así como las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no formen parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales.

Personal de la Rama Administrativa de los OPLE: es el personal que habiendo obtenido su nombramiento, conforme a los lineamientos en la materia en una plaza presupuestal de los OPLE, presten sus servicios de manera regular y realicen actividades en la rama administrativa.

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.

Miembro del Servicio: Es la persona que haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa



Procedimiento para remunerar al personal

IECM-JA026-17

Página 6 de 16

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/04/2017

Fecha de expedición: 31-07-2017

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Recibe Oficio de autorización de la Secretaría Administrativa de los movimientos del personal (alta, baja, promoción, cambio de adscripción comisión, encargo e incidencias autorizadas), registra e instruye realizar el movimiento en la nómina correspondiente.	CRH	Oficio.
2.	Recibe la instrucción para la aplicación del descuento por faltas y toma a la JDRel los documentos para la integración de la glosa.	JDRL	Documentos de faltas y exceso de incapacidades por licencias médicas.
3.	Recibe Oficio autorización de los movimiento(s) del personal. Elabora Glosa e incorpora los movimientos de afectación a nómina. Recaba firma del Coordinador de Recursos Humanos y toma para el trámite correspondiente.	JDRel	Oficio. Glosa (contiene: área, fecha del movimiento, puesto, salario, RFC, CURP).
4.	Recibe la Glosa, opera los movimientos en el sistema de nómina, efectúa los cálculos correspondientes y determina el monto a pagar y/o descontar por cada uno de los conceptos de aplicación.	JDAP	Glosa Nómina.
5.	Revisa que todos los movimientos de la Glosa hayan quedado incorporados en la nómina de la quincena que se va a pagar.		Glosa Nómina.
6.	Emite el reporte del proceso de los movimientos aplicados en la nómina quincenal y remite para su validación.		Reporte de movimiento.



Procedimiento para remunerar al personal

IECM-JA026-17

Página 7 de 16

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/04/2017

Fecha de expedición: 31-07-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7.	Recibe y valida los reportes de movimientos incorporados en la nómina quincenal. Devuelve para el trámite conducente.	JDRel	Reporte general de nómina Listado de nómina.
8.	Emita el reporte de nómina quincenal y efectúa la separación de las personas servidoras para el pago vía cheque y aquellas cuyo pago es a través del sistema de dispersión electrónica de nómina.	JDAP	Reporte general de nómina Listado de nómina Recibos de pago.
9.	Genera medio magnético y entrega junto con el reporte de nómina los listados de nómina por Unidad Responsable y recibos de pago.		Reporte general de nómina Listado de nómina Recibos de pago Medio magnético.
10.	Recibe y verifica los movimientos, elabora los documentos de pago. Recaba la firma de autorización del Coordinador de Recursos Humanos.		Reporte general de nómina Listado de nómina Recibos de pago Medio magnético Oficio de autorización.
11.	Firma de autorización y tuma a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros para el pago correspondiente.	CRH	Reporte general de nómina Listado de nómina Recibos de pago Medio magnético Oficio de autorización.
12.	Recibe la documentación e instruye que se verifique la procedencia del pago correspondiente.	DPyRF	Reporte general de nómina Listado de nómina Recibos de pago Medio magnético Oficio de autorización.



Procedimiento para remunerar al personal

IECM-JA026-17

Página 8 de 16

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/04/2017

Fecha de expedición: 31-07-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
13.	Recibe la documentación, verifica que se encuentren autorizados los documentos para realizar el pago correspondiente y turna de acuerdo a la modalidad de pago, ya sea por transferencia electrónica o por emisión de cheque.	SC	Reporte general de nómina Listado de nómina Recibos de pago Medio magnético Oficio de autorización.
14.	Recibe y revisa oficio, medio magnético y Listado de Nómina.	JDAeIC	Reporte general de nómina. Listado de nómina Recibos de pago. Medio magnético. Oficio de autorización
15.	Coteja los importes del oficio de pago de nómina vía dispersión (banca electrónica) contra medio magnético y listado.		Medio magnético. Listado de nómina.
16.	Realiza transferencia bancaria entre cuentas del Instituto Electoral para fondar el pago de la nómina vía dispersión banca electrónica.		No Aplica.
17.	Realiza proceso de pago de nómina vía dispersión de banca electrónica con base al calendario de pagos autorizado.		No Aplica.
18.	Archiva los listados de nómina.		Listados de Nómina.
19.	Recibe y revisa oficio, verifica que coincida con el importe reflejado en los listados de nómina y elabora cheque a través del Sistema Informático. ¿Coinciden los datos?	JDRC	Reporte de nómina Listado de nómina. Recibos de pago. Oficio de autorización.



Procedimiento para remunerar al personal

IECM-JA026-17

Página 9 de 16

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/04/2017

Fecha de expedición: 31-07-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
19.1	No. Solicita la corrección correspondiente a la Coordinación de Recursos Humanos. (Pasa a la Actividad 3)		No Aplica.
19.2	Si. Continúa con el trámite. (Pasa a la Actividad 20)		No Aplica.
20.	Verifica si existe saldo disponible en la cuenta utilizada para el pago. ¿Hay saldo disponible?		No Aplica.
20.1	No. Realiza un traspaso de la cuenta eje a la cuenta para nómina.		No Aplica.
20.2	Si. Emite cheques para el pago de nómina. (Pasa a la Actividad 21)		Cheque.
21.	Revisa que el cheque contenga los datos correctos, como son: nombre del beneficiario, fecha, importe, concepto (de acuerdo con el Listado de Nómina) y recaba las firmas correspondientes.	JDRC	Cheque. Pólizas Cheque. Pólizas Diario. Documentación soporte.
22.	Recibe y revisa que los cheques estén debidamente firmados por las personas facultadas para su libramiento.		Cheque.
23.	Entrega al personal designado por el Director de Planeación y Recursos Financieros para recibir, resguardar, entregar y archivar en la caja del Instituto Electoral los listados de nómina y los cheques, así como para recabar las firmas correspondientes del Titular de la Unidad Responsable u órgano desconcentrado correspondiente y/o pagador habilitado.		Comprobante de pago. Listados de nómina. Cheque. Recibo de documentación Póliza cheque.
23.	¿Fueron recogidos los cheques por sus beneficiarios durante los	JDRC	Cheque.



Procedimiento para remunerar al personal

IECM-JA026-17
 Página 10 de 16
 Revisión: 01/2017
 Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/D4/2017
 Fecha de expedición: 31-07-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	noventa días naturales posteriores, contados a partir de la fecha de su expedición?		
23.1	No. Realiza la cancelación del (los) cheque (s) que se encuentren en la caja del Instituto Electoral y enviar informe (Pasa a la Actividad 24).	JDRC	Informe. Cheque. Póliza Cheque
23.2	Sí. Archiva la Póliza cheque.		No Aplica.
24.	Recibe, revisa y turna a CRH para elaboración de nómina de cancelación.	DPyRF	Informe.
25.	Recibe informe para elaborar nómina de cancelación.	CRH	Nómina de cancelación.
26.	De ser el caso, solicita por escrito durante los once meses posteriores a la cancelación del cheque, la reexpedición del mismo.	Beneficiario(a)	Escrito.
27.	Recibe la solicitud de reexpedición del cheque y turna para el trámite correspondiente.		Escrito.
28.	Recibe el escrito, verifica si la solicitud es procedente. ¿Es procedente?	CRH	Escrito.
28.1	No. Informa al solicitante durante los próximos cinco días hábiles posteriores a su petición las razones por las cuales no es procedente su solicitud.		Escrito.

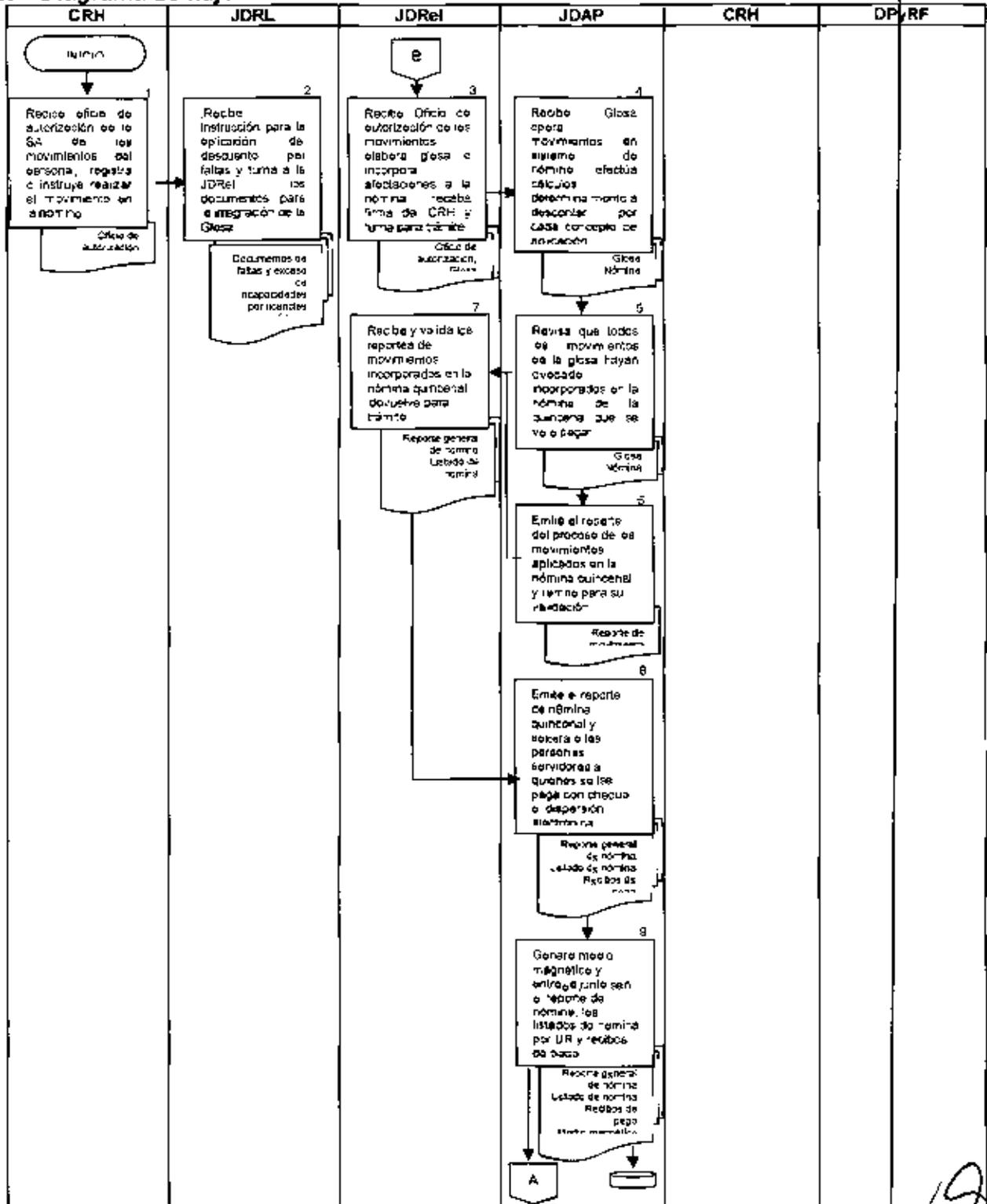


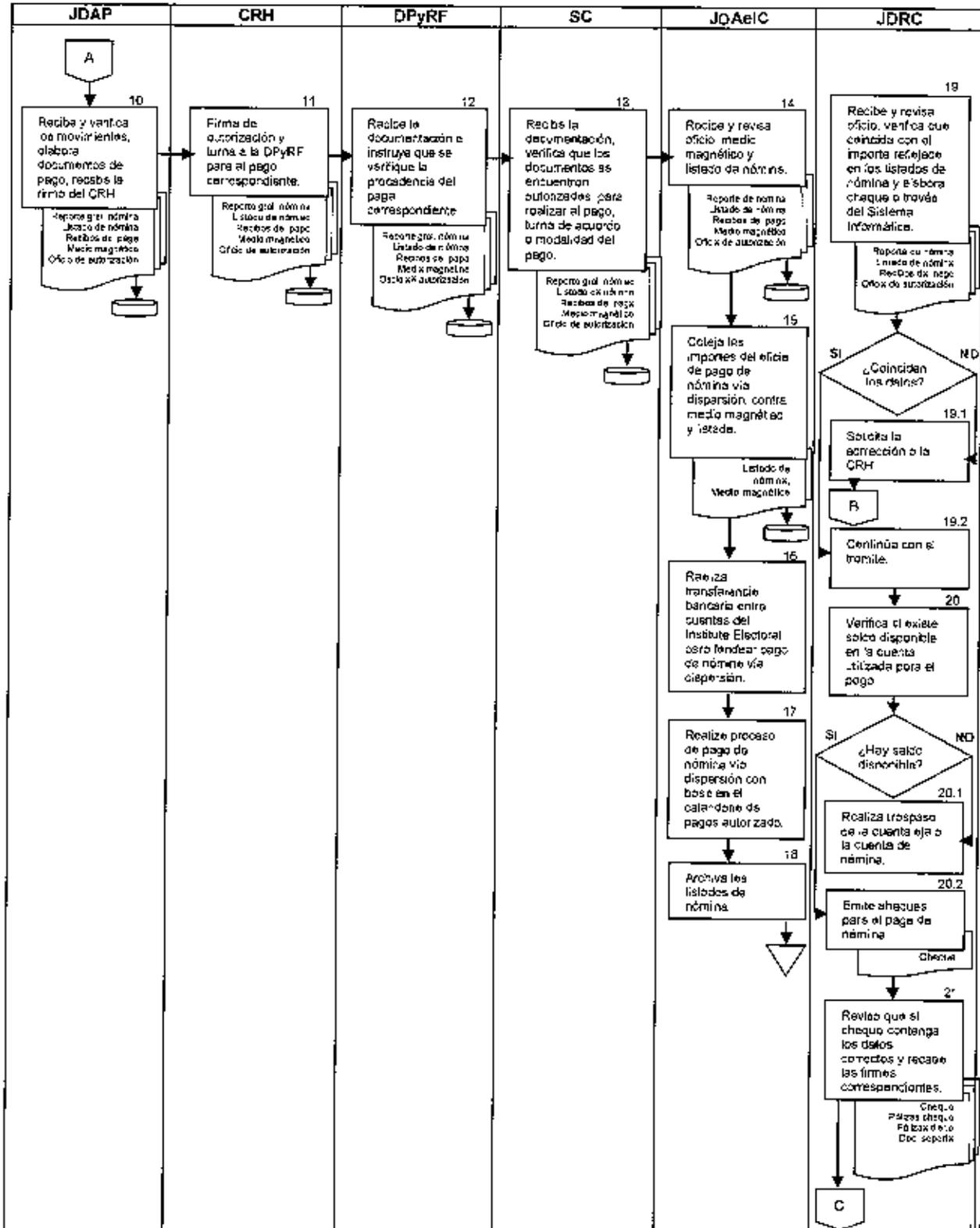
Procedimiento para remunerar al personal

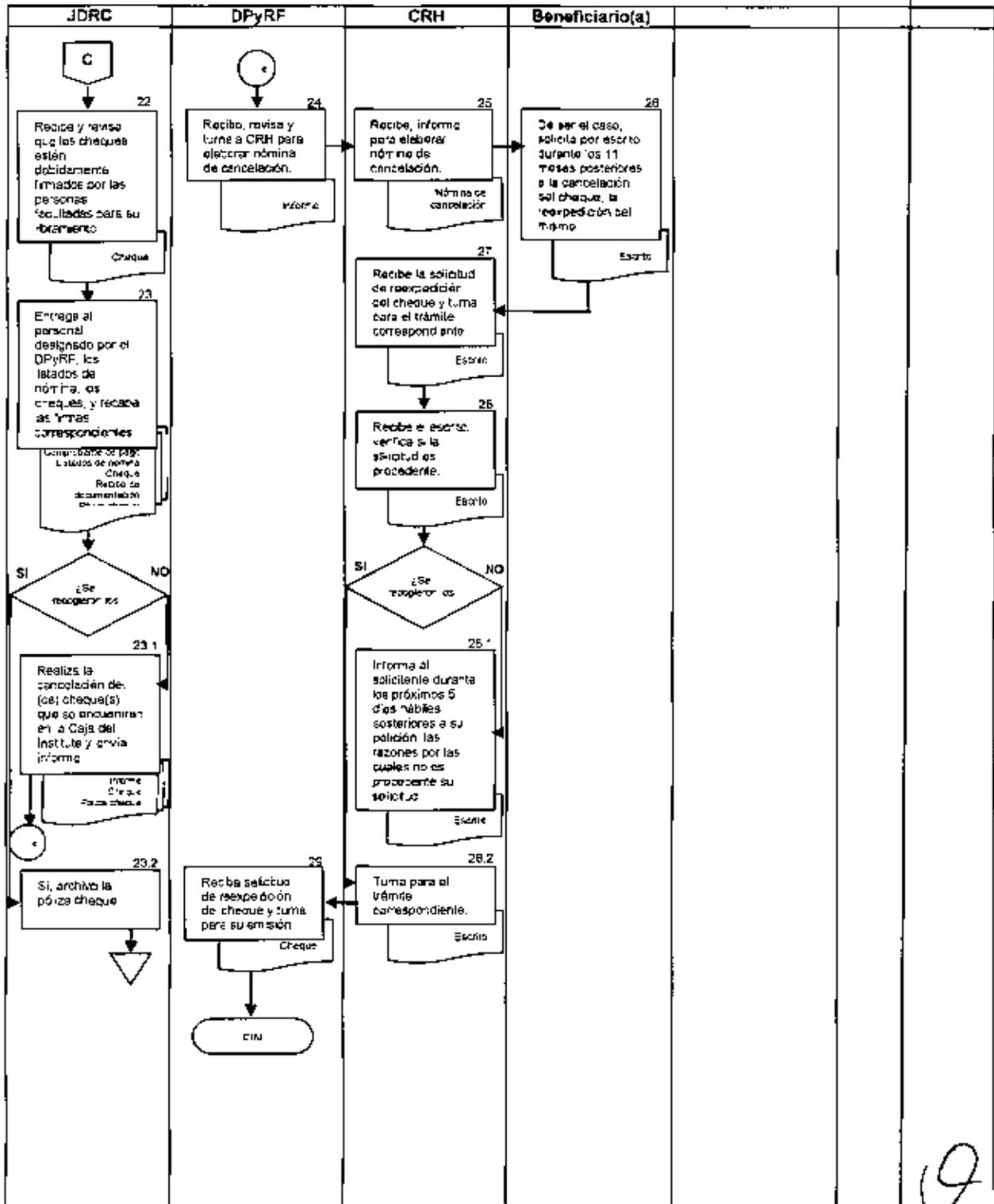
IECM-JA026-17
Página 11 de 16
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/04/2017
Fecha de expedición: 31-07-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
28.2	Si. Turna para el trámite correspondiente. (Pasa a la Actividad 29).	CRH	Escrito.
29.	Recibe solicitud de reexpedición del cheque y turna para su emisión.	DPyRF	Cheque.
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo









Procedimiento para remunerar al personal

IECM-JA026-17
Página 15 de 16
Revisión: 01/2017
Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/04/2017
Fecha de expedición: 31-07-2017

9. Anexos

Formato: Solicitud de Depósito en Cuenta

 Revisión: 01/2017
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/04/2017
IECM
Fecha de expedición: 30/06/2017

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20__ (*)

FORMATO DE SOLICITUD DE DEPOSITO EN CUENTA

Lic. Luis Alberto Alfamirano Carreño
Coordinador de Recursos Humanos
Presente

Por este conducto, solicito a usted se depositen mis percepciones quincenales de sueldo que me corresponden, en la cuenta de nómina con Bancomer, S.A., que está a mi nombre, el número de cuenta lo adjunto en sobre cerrado.

Agradezco la atención que se sirva darme la presente.

Atentamente

Firma

Nombre (*): _____

No. Empleado (*): _____

Puesto (*): _____

Adscripción (*): _____

* El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo de tinta azul



Procedimiento para reembolsar el pago por defunción

IECM-JA026-17
 Página 1 de 9
 Revisión: 01/2017
 Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/09/2017
 Fecha de expedición: 03-08-2017

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	24-07-17	31-07-17	03-08-17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-24/07/17	<p>El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de Distrito Federal</i>, 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 reestructura orgánico-funcional del entonces IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16, como el cambio de nombre del responsable operativo de este procedimiento: Coordinación de Recursos Humanos; así como 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 descripción de las actividades, las políticas de operación; se adaptaron definiciones, así como el diagrama de flujo. Es importante señalar que, en algunos casos, se fusionaron actividades por estar altamente relacionadas y por las nuevas adecuaciones de puestos y funciones. Finalmente, se incorporó el apartado de responsabilidades.</p>		

Contenido

HDJA DE CONTRDL.....	1
1. Objeto	2
2. Alcance	2
3. Marco normativo	2
4. Responsabilidades	3
5. Políticas de operación.....	4
6. Definiciones.....	5
7. Descripción de las actividades.....	6
8. Diagrama de flujo	6
9. Anexos	9



Procedimiento para reembolsar el pago por defunción

IECM-JA026-17
Página 2 de 9
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/09/2017
Fecha de expedición: 03-08-2017

1. Objetivo

Describir los pasos a seguir para llevar a cabo el reembolso por gastos de defunción, que sean acreditados por la persona designada como beneficiaria del personal de estructura que se encontraba en activo en el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), al momento de su fallecimiento.

2. Alcance

Este procedimiento tiene aplicación en todas las Unidades Responsables del Instituto Electoral y de forma substancial la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, área que ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido. Las actividades inician con un escrito emitido por el o los familiares, herederos, herederas o causahabientes de la o el trabajador fallecido, mediante el cual se solicita el pago de los gastos de defunción adjuntando factura original a nombre de la persona solicitante para recibir el importe de hasta de cuatro meses de salario integrado neto que percibía a la fecha del deceso de la o el trabajador.

El presente procedimiento es de observancia general y únicamente aplica para el personal de estructura que labora en el Instituto Electoral.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
 - Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales (JDRL)
 - Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDReI)
 - Jefatura de Departamento de Administración de Personal (JDAP)
- Familiares, herederos, herederas o causahabientes, que comprueben haber cubierto los gastos de defunción de la persona integrante del personal de estructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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 Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.



**Procedimiento para reembolsar
el pago por defunción**

IECM-JA026-17
Página 3 de 9
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/09/2017
Fecha de expedición: 03-08-2017

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, vigente.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, 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, vigente.

4. Responsabilidades

- | | |
|-------|--|
| SA | - Instrumentar las medidas administrativas necesarias a fin de hacer efectivos los derechos del personal de estructura del Instituto Electoral consagrados en el en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento) y demás normativa aplicable. |
| CRH | - Recibir el escrito de solicitud de pago de los gastos de defunción firmado por el o los Familiares, herederos, herederas o causahabientes, que comprueben haber cubierto los referidos gastos de la o el trabajador fallecido adjuntando factura original a nombre del solicitante.
- Verificar documentación y que el monto no rebase lo permitido.
- Turna a la JDRL para continuar los trámites pago. |
| JDRL | - Recibir escrito de solicitud de pago y verificar documentación. Elaborar oficio para solicitar el pago y remitir para firma. |
| JDAP | - Recibir escrito de solicitud de pago, realizar el cálculo del monto a pagar a la persona beneficiaria. |
| DPyRF | - Recibe solicitud de pago para el o los Familiares, herederos, herederas o causahabientes, que comprueben haber cubierto los referidos gastos de la o el trabajador(a) fallecido.
- Verifica que exista la suficiencia presupuestal, y pago de los gastos que ejerce el Instituto Electoral.
- Emite el cheque a favor de el o los Familiares, herederos, herederas o causahabientes, que comprueben haber cubierto los referidos gastos de la o el trabajador fallecido. |



Procedimiento para reembolsar el pago por defunción

IECM-JA026-17
Página 4 de 9
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/09/2017
Fecha de expedición: 03-08-2017

- | | |
|----------------------|---|
| Persona Beneficiaria | <ul style="list-style-type: none">- Elaborar el escrito de solicitud de pago de los gastos de defunción siempre y cuando haya cubierto los gastos de defunción del trabajador.- Presentar la documentación íntegra solicitada por las áreas del Instituto Electoral, para la emisión del cheque. |
|----------------------|---|

5. Políticas de operación

- En caso de fallecimiento del (o de la) trabajador(a), sus familiares, herederos(as) o beneficiarios(as) deberán comprobar haber cubierto los gastos de defunción para recibir el importe de hasta de cuatro meses de salario integrado neto que percibía a la fecha de su deceso.
- Para hacer efectiva esta prestación, se deberá realizar la comprobación de gastos funerarios mediante factura original a nombre de la persona beneficiaria, el cual no podrá ceder sus derechos.
- En ningún caso el pago deberá ser mayor al equivalente a cuatro meses de salario integrado neto que percibía el (o la) trabajador(a) a la fecha de su deceso, a pesar de que la factura avale un monto mayor.
- La persona beneficiaria deberá solicitar a la CRH el pago por reembolso de esta prestación, cubriendo los requisitos indicados anteriormente.
- La CRH deberá orientar a la persona beneficiaria a fin de que la prestación pueda hacerse efectiva en forma oportuna y será la responsable de tramitar el pago.
- El cheque se deberá elaborar a favor de la persona beneficiaria, debiendo presentar al momento de su recepción una identificación oficial como: Credencial para Votar, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional.
- Sólo se deberá efectuar la transmisión de derechos cuando la persona beneficiaria, habiendo acreditado su derecho al cobro de la prestación, hubiese fallecido antes de hacerlo efectivo. En consecuencia, los legítimos herederos de quien hubiere realizado el pago, tendrán derecho al cobro, por sí mismos o a través de un albacea.
- Habiéndose liquidado la prestación, el Instituto Electoral no aceptará ningún reclamo, bajo pretexto de preferencia por parentesco, ya que el reembolso se efectuará a favor de quien demuestre haber realizado el pago de los gastos de defunción.
- El pago de la prestación no deberá proceder en los siguientes casos:
 - a) Cuando el personal se encuentre disfrutando de una licencia sin goce de sueldo al momento de su fallecimiento, exceptuando las licencias por enfermedades no profesionales que expide el ISSSTE.



**Procedimiento para reembolsar
el pago por defunción**

IECM-JA026-17

Página 5 de 9
Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/09/2017

Fecha de expedición: 03-08-2017

- b) Al haberse cedido los derechos a favor de una persona distinta a la que efectuó los gastos de defunción.
 - c) Si el (o la) trabajador(a) al momento de su fallecimiento se encuentra suspendido(a) en los términos del Artículo 45 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del artículo 123 Constitucional.
 - d) Cuando los documentos presentados no coincidan con datos tales como: nombres, direcciones y fechas, entre sí, o respecto a los formatos firmados por la persona beneficiaria para efectuar el trámite.
- La persona beneficiaria deberá tener derecho a exigir el reembolso por defunción durante el periodo de un año, contado a partir del día siguiente del pago de los gastos de defunción. La prescripción se interrumpe a través de la solicitud de pago que formule por escrito ante la CRH.
 - Toda controversia en la aplicación del presente deberá ser resuelta por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
 - Los procedimientos y requisitos que se cubran para realizar este trámite deberán apegarse a esta normatividad.

6. Definiciones

Persona Beneficiaria: es aquella persona, familiar, heredero o causahabiente que haya cubierto los gastos de defunción del trabajador.

Personal de estructura: Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.

Miembro del Servicio: Es la persona que haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Personal de la Rama Administrativa de los OPLE: Es el personal que habiendo obtenido su nombramiento, conforme a los lineamientos en la materia en una plaza presupuestal de los OPLE, presten sus servicios de manera regular y realicen actividades en la rama administrativa.

Salario Integrado Neto: Percepción neta mensual ordinaria.



Procedimiento para reembolsar el pago por defunción

IECM-JA026-17

Página 6 de 9

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/09/2017

Fecha de expedición: 03-08-2017

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Elabora y entrega el escrito de solicitud de pago por defunción, anexa documentación comprobatoria de los gastos efectuados.	Persona Beneficiaria	Escrito de solicitud de pago de defunción. Acta de defunción y documentos comprobatorios de gastos efectuados.
2.	Recibe escrito de solicitud de pago, documentación comprobatoria, revisa si esta correcta y completa.	CRH	Documentos: (Escrito de solicitud de pago de defunción. Acta de defunción y documentos comprobatorios de gastos efectuados).
2.1.	¿Está completa? No. Devuelve a la persona beneficiaria para su corrección y/o complementación (Pasa a la Actividad 3).		Documentos.
2.2.	Sí. Turna para su atención (Pasa a las Actividades 4).		Documentos
3.	Recibe, corrige y completa la documentación.	Persona Beneficiaria	Documentos.
4.	Recibe escrito de solicitud de pago, revisa documentación comprobatoria, elabora oficio de pago y remite para firma.	JDRL	Documentos.
5.	Recibe escrito de solicitud de pago, y realiza cálculo del monto a pagar y remite a la CRH.	JDAP	Documentos. Cálculo.
6.	Recibe oficio, revisa, firma y remite a la DPyRF para los trámites pertinentes de pago.	CRH	Oficio de pago. Documentación complementaria.
7.	Recibe oficio de pago (cheque); verifica la suficiencia presupuestal, y emite el cheque.	DPyRF	Oficio de pago. Documentación complementaria

9



**Procedimiento para reembolsar
el pago por defunción**

IECM-JA026-17

Página 7 de 9

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/09/2017

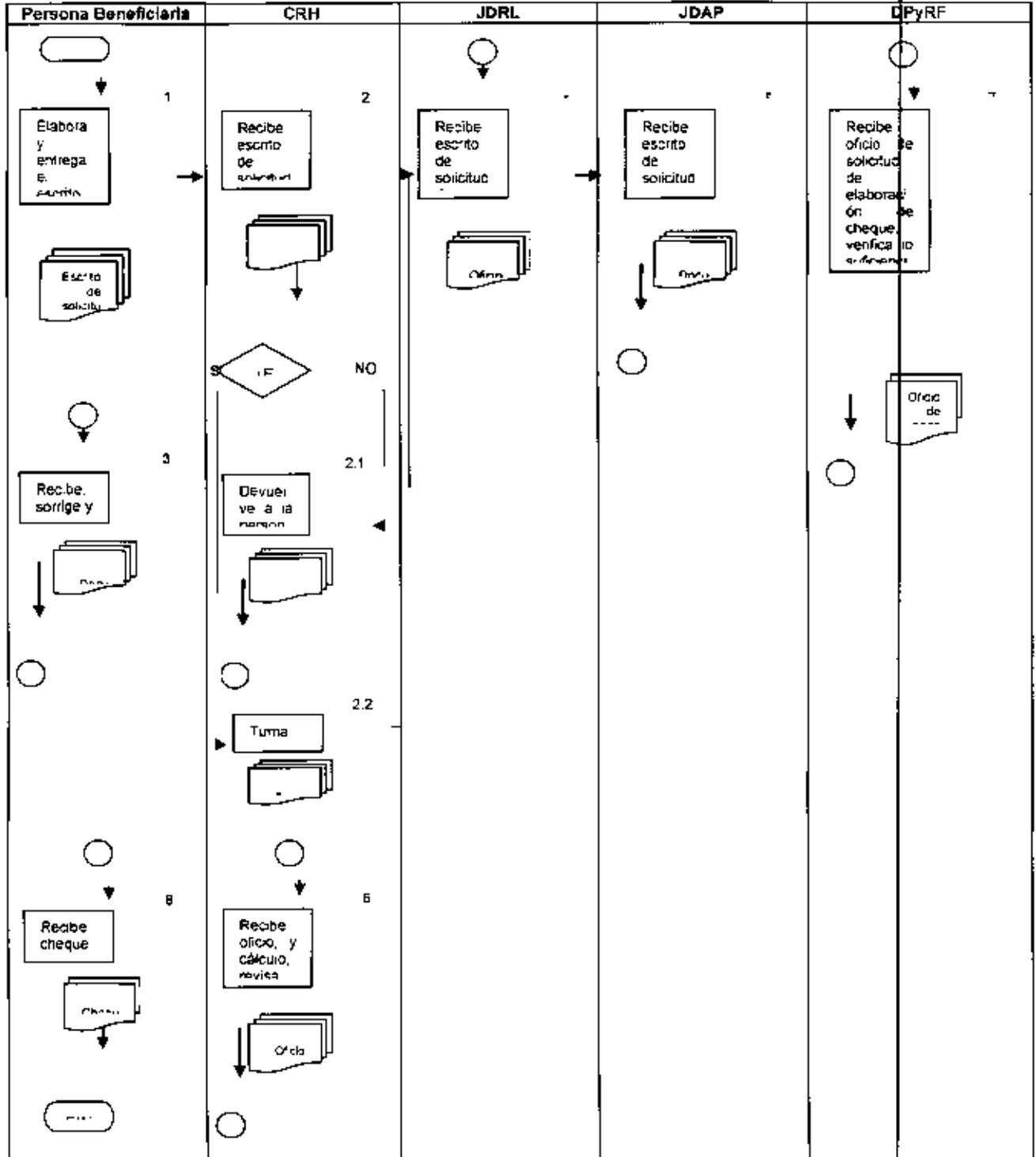
Fecha de expedición: 03-08-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	Entrega en la caja del Instituto para su pago con previa identificación del beneficiario, recabando acuse de recibido a través de la póliza cheque.		Cheque. Póliza cheque.
8.	Recibe cheque y firma la póliza cheque como acuse de recibido.	Persona Beneficiaria	Cheque. Póliza cheque.
Fin del procedimiento			



Procedimiento para reembolsar el pago por defunción

8. Diagrama de flujo





**Procedimiento para reembolsar
el pago por defunción**

IECM-JA026-17

Página 9 de 9

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/09/2017

Fecha de expedición: 03-06-2017

9. Anexos

NO APLICA



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Va. Bo.		Aprobó	
Nombre	Lic. Pablo Cabañas Leal	Lic. Rubén Geraldo Venegas		Junta Administrativa	
Puesto	Asistente Ejecutivo	Secretario Ejecutivo		Secretario de la Junta	
Firma					
Fecha	10-07-17	16-07-17		03-08-17	
Actualización					
Número- Fecha	Descripción				
0-14/10/2016	Nuevo Documento				
1-28/11/16	Se incluyen en las políticas y responsables algunos elementos para especificar la atención de los servicios no conformes. Se incluye la liberación de servicio no conforme, su tratamiento y cómo resolver la no conformidad para evitar su ocurrencia.				
1-15/07/17	Se eliminan las definiciones y se hace referencia al Glosario de SGE. Se separan las acciones correctivas y preventivas de las acciones de mejora y se adiciona el formato IECM/FR/SE/SGE/25/2017, para acciones de mejora.				

Contenido

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



**Procedimiento para la
resolución de acciones de
mejora y atención a quejas del
Sistema de Gestión Electoral**

IECM-JA026-17
Página 2 de 12
Revisión 01/2017

Código: IECM/PR/SE/SGE-4/2016
Fecha de expedición: 04-08-2017

1. Objetivo

Tomar acciones para eliminar las causas de no conformidades y observaciones derivadas de auditorías, quejas del cliente y servicios no conformes o bien realizar acciones que se planteen para la mejora continua del Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

2. Alcance

Comprende desde la identificación y análisis de una no conformidad, observación, oportunidad de mejora, producto o servicio no conforme y queja, hasta la verificación de la efectividad de las acciones tomadas.

3. Marco normativo

- Norma ISO/TS 17582 Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos específicos para la aplicación de la Norma ISO 9001:2008 a organizaciones electorales en todos los niveles de gobierno
- Norma ISO 9001:2008 Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos

4. Responsabilidades

Del Auditor Líder
Interno.

- Reportar al titular del área responsable las no conformidades, observaciones u oportunidades de mejora detectadas en la auditoría.
- Dar seguimiento a las no conformidades y verificar la efectividad de las acciones correctivas y preventivas tomadas como resultado de la auditoría.

Del titular del área
responsable.

- Asegurar que se atiendan las Acciones Correctivas/ Preventivas o de Mejora identificando en los casos que corresponda el análisis de causa raíz.
- Aplicar las correcciones y las acciones de mejora, sin demora injustificada.
- Verificar que el plan de acción se lleve a cabo, que cuenten con la evidencia de su ejecución y que haya sido eficaz para evitar su ocurrencia o para asegurar la mejora propuesta.



**Procedimiento para la
resolución de acciones de
mejora y atención a quejas del
Sistema de Gestión Electoral**

IECM-JA026-17

Página 3 de 12

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SE/SGE/4/2016

Fecha de expedición: 04-08-2017

- Autorizar, liberar o aceptar el producto o servicio no conforme bajo concesión por una autoridad pertinente, y cuando sea aplicable, por el cliente.
 - Tomar las acciones apropiadas cuando se detecta un producto o servicio no conforme después de que ha comenzado su uso.
- Del Secretario Ejecutivo
- Controlar la Lista de seguimiento a acciones de mejora (IECM/FR/SE/SGE/17/2016).
 - Verificar el cierre de acciones correctivas/preventivas y de mejora.
 - Asegurar la atención oportuna y el cierre efectivo de quejas, y en caso de requerirse, las acciones necesarias para evitar nuevamente su ocurrencia.
 - Gestionar con el Consejero Presidente las no conformidades que a pesar de las acciones tomadas persistan para generar un plan alternativo.
 - Presentar en las revisiones por la dirección el estado de las acciones correctivas/preventivas y de mejora.
- De los funcionarios que integran el Instituto Electoral
- Reportar al representante de la dirección las desviaciones detectadas, observaciones o las oportunidades de mejora para brindar un servicio más efectivo.
 - Dirigir quejas de clientes internos o externos con el Representante de la Dirección.
 - Identificar los servicios no conformes en sus procesos y proceder de acuerdo con este procedimiento.
- De los Titulares de la DEOEyG y la UTALAO
- Evaluar el servicio electoral prestado durante el día de la jornada, en conjunto con las áreas involucradas.
 - Determinar los incidentes electorales, que por su reincidencia y/o relevancia deban analizarse y llevarse a cabo a través de una acción correctiva o preventiva.

5. Políticas de operación

Generales:

- Cualquier funcionario del Instituto Electoral puede solicitar en cualquier momento una acción correctiva, preventiva o de mejora.



**Procedimiento para la
resolución de acciones de
mejora y atención a quejas del
Sistema de Gestión Electoral**

IECM-JA026-17

Página 4 de 12

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SE/SGE/4/2016

Fecha de expedición: 04-08-2017

- El área responsable de recibir las quejas del cliente (ya sea externo o interno) es Secretaría Ejecutiva, misma que verificará que se atienda conforme se establece en este procedimiento.
- La acción a realizar estará en función del siguiente esquema:

Hallazgo	Acción
No conformidad (incumplimiento a un requisito del SGE)	⇒ CORRECTIVA
Observación (incumplimiento posible a un requisito del SGE)	⇒ PREVENTIVA
Producto o servicio no conforme (incidente que afecta el servicio electoral)	⇒ CORRECTIVA
Queja (expresión de insatisfacción de quien recibe un servicio)	⇒ CORRECTIVA/PREVENTIVA
Oportunidad de mejora (posibilidad de mejorar cualquier aspecto del SGE)	⇒ MEJORA

- Para acciones correctivas/preventivas utilizar el formato IECM/FR/SE/SGE/15/2016
- Para acciones de mejora utilizar el formato IECM/FR/SE/SGE/25/2017

De la atención a No Conformidades

- Las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora detectados deberán ser respondidas por el Titular del área responsable, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a su notificación, a través del formato correspondiente.

De la atención a Productos o Servicios No Conformes

- Los incidentes electorales referentes al día de la jornada electoral se consideran un servicio no conforme, y serán registrados en el Acta de Incidentes, y atendidos como se señala en el Plan de Desarrollo del Servicio Electoral. Lo anterior aplica para materiales electorales no conformes y equipos de votación no conformes.
- Cuando la DEOEyG y la UTALADD así lo determine, se deberá llevar a cabo una acción correctiva o preventiva como lo establece este procedimiento.
- Los Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas o Titulares de Órganos Desconcentrados son responsables de tomar acciones para impedir el uso o aplicación prevista originalmente de los Servicios No Conformes que se identifiquen.



- Cuando se corrige un producto o servicio no conforme los Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas o Titulares de Órganos Desconcentrados son responsables de asegurarse que el mismo se somete a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos.

De la atención a Quejas

- Las quejas serán notificadas a la Secretaría Ejecutiva y deberán ser atendidas de forma inmediata por el área responsable. En el caso de las Direcciones Distritales (DD) también serán notificadas al Titular.
- Las quejas serán registradas en la Lista de seguimiento a acciones de mejora (IECM/FR/SE/SGE/17/2016).
- La Secretaría Ejecutiva y el Titular de la DD (cuando se reciban en DD) determinarán si es aplicable una acción correctiva, preventiva o de mejora.
- Los titulares de áreas que brinden servicio a clientes externos y el Titular de cada DD del Instituto Electoral deben asegurarse de mostrar en un lugar visible cómo y dónde presentar una queja en caso de requerirlo.
- El receptor de la queja deberá dirigirla inmediatamente al Titular de Secretaria Ejecutiva y al responsable del área correspondiente para su atención. En el caso de DD al Titular.
- El Titular del área responsable debe mantener informado al reclamante del progreso de su queja.

Para el análisis de la causa raíz

- Cuando se detecten no conformidades, observaciones, y/o productos o servicios no conformes, se deberá realizar un análisis documentado de su causa raíz y con base en el resultado determinar el plan de acción y los criterios de verificación.

Para el seguimiento de acciones correctivas /preventivas y de mejora

- El seguimiento se realizará de acuerdo a las fechas establecidas en el formato correspondiente.
- El avance se registrará en la "Lista de Seguimiento a Acciones de Mejora" (IECM/FR/SE/SGE/17/2016).
- Se debe incluir evidencia o referencia a la evidencia de la ejecución del plan de acción definido en el formato correspondiente.

Para el cierre de acciones correctivas /preventivas

- Quejas: Cuando el cliente recibe a su entera satisfacción la solución de su queja.



**Procedimiento para la
resolución de acciones de
mejora y atención a quejas del
Sistema de Gestión Electoral**

IECM-JA026-17

Página 6 de 12

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SE/SGE/4/2016

Fecha de expedición: 04-08-2017

- Especificaciones de calidad no conformes: Cuando los procesos generales del Instituto Electoral, reflejan conformidad a los requisitos aplicables (del Sistema de Gestión Electoral, Leyes, Normativas, Reglamentos y Políticas externas e internas)
- Auditorías:
 - Cuando las no conformidades hayan sido eliminadas y las acciones correctivas/preventivas hayan sido implementadas satisfactoriamente.
- Si las acciones implementadas, requieren de cambios a los procedimientos actuales, éstas deben estar reflejadas en los mismos.

Para oportunidades de mejora

- Cuando el responsable del área determine una oportunidad de mejora, deberá documentar la acción de mejora conforme a las instrucciones señaladas en el formato (IECM/FR/SE/SGE/25/2017).
- Ya sea que la oportunidad de mejora identificada sea factible y conveniente o no se deberá especificar su razonamiento.

6. Definiciones

Para el propósito de este documento, son aplicables los términos y definiciones dados en el Glosario del Sistema de Gestión Electoral que se localiza en la RIE.

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Repona al Secretario Ejecutivo las no conformidades, observaciones, quejas u oportunidades de mejora detectadas.	Funcionario, Titular de Área o Auditor interno	
2	Genera el formato correspondiente, asigna número de folio y llena la sección 1 del formato. 2.1. Si se trata de una queja ir al punto 11	Secretario Ejecutivo	Acciones Correctivas/ Preventivas IECM/FR/SE/SGE/15/2016 Acciones de Mejora IECM/FR/SE/SGE/25/2017
3	Registra la acción correspondiente en la Lista de seguimiento a acciones de mejora.	Secretario Ejecutivo	Lista de seguimiento IECM/FR/SE/SGE/17/2016
4	Informa al titular del área responsable para que formule la acción respectiva en el formato correspondiente.	Secretario Ejecutivo	Acciones Correctivas/ Preventivas IECM/FR/SE/SGE/15/2016 Acciones de Mejora IECM/FR/SE/SGE/25/2017



**Procedimiento para la
resolución de acciones de
mejora y atención a quejas del
Sistema de Gestión Electoral**

IECM-JA026-17
Página 7 de 12
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SE/SGE/4/2016
Fecha de expedición: 04-08-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
Acciones correctivas o preventivas			
5	Analiza con los involucrados la causa raíz de la no conformidad, observación o producto o servicio no conforme y llena las secciones 2 a 7 del formato IECM/FR/SE/SGE/15/2016, de acuerdo con las recomendaciones especificadas en el mismo.	Titular del área	Acciones Correctivas/ Preventivas IECM/FR/SE/SGE/15/2016
6	Una vez completado el formato, envía copia al Secretario Ejecutivo para su conocimiento y seguimiento	Titular del área	Acciones Correctivas/ Preventivas IECM/FR/SE/SGE/15/2016
7	Registra la última fecha definida en el plan de acción como fecha de implementación en la Lista de Seguimiento a Acciones de Mejora	Secretario Ejecutivo	Lista de seguimiento IECM/FR/SE/SGE/17/2018
8	Ejecuta el plan detallado en el formato de Acciones Correctivas o Preventivas, generando evidencia del cumplimiento, de acuerdo a la ejecución de las acciones definidas.	Titular del área	Acciones Correctivas/ Preventivas IECM/FR/SE/SGE/15/2016
9	Verifica el cumplimiento del plan de acción y la eficacia de las acciones implementadas: 9.1 Si es satisfactorio, llena la sección 7 del formato IECM/FR/SE/SGE/15/2016, asegurándose de contar con evidencias de la efectividad de la acción. 9.2 Si las acciones aplicadas no son efectivas, documenta la justificación y solicita al Responsable que analice nuevamente la causa raíz. 9.3 Para servicios no conformes, el cliente es quien debe indicar si el servicio ya es conforme.	Secretario Ejecutivo	Acciones Correctivas/ Preventivas IECM/FR/SE/SGE/15/2016
10	Registra el seguimiento de la acción, hasta su cierre.	Secretario Ejecutivo	Lista de seguimiento IECM/FR/SE/SGE/17/2016
Atención a quejas de servicio			
11	Recibe cortésmente la queja del reclamante y si es posible realiza una acción inmediata para atenderla, en caso contrario informa al titular del área responsable y al Secretario Ejecutivo o Titular de Órgano Desconcentrado para que tome acciones inmediatas. 11.1 Si la queja no puede resolverse de forma inmediata ofrezca una respuesta al reclamante y brinde una solución eficaz tan	Receptor de la queja	



**Procedimiento para la
resolución de acciones de
mejora y atención a quejas del
Sistema de Gestión Electoral**

IECM-JA026-17
Página 8 de 12
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SE/SGE/4/2016
Fecha de expedición: 04-08-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	pronto como sea posible, al concluir llene el formato IECM/FR/SE/SGE/17/2016 para mantener evidencia e informa al SE o TOD.		
12	Indique al reclamante que una persona se pondrá en contacto con él para la resolución definitiva de su queja.	Receptor de la queja	
13	Documenta la queja en el formato de Atención a quejas IECM/FR/SE/SGE/16/2016 (puntos 1 al 3).	Receptor de la queja	Atención a quejas IECM/FR/SE/SGE/16/2016
14	Envía el formato de Atención a quejas al titular del área responsable, Secretario Ejecutivo, y en el caso de las Direcciones Distritales al Titular.	Receptor de la queja	Atención a quejas IECM/FR/SE/SGE/16/2016
15	Realiza todos los esfuerzos razonables para investigar las circunstancias e información pertinente acerca de la queja.	Titular de Órgano Desconcentrado Secretario Ejecutivo y Titular del área responsable	
16	Atiende la queja considerando que si es: 16.1 Un problema detectado por primera vez y no requiere análisis de causa raíz, entonces realiza una acción inmediata que cumpla las necesidades y expectativas del reclamante. 16.2 Un problema detectado por primera vez y que por su naturaleza e impacto requiere análisis de causa raíz, es un problema o queja recurrente o un producto o servicio no conforme, entonces realiza una acción inmediata que cumpla las necesidades y expectativas del reclamante y solicita una acción correctiva o preventiva con el formato IECM/FR/SE/SGE/15/2016 para evitar su reincidencia.	Titular de Órgano Desconcentrado o Secretario ejecutivo y Titular del área responsable	
17	Mantiene informado al reclamante del estatus y decisiones relativas a su queja.	Titular del área responsable	
18	Verifica la satisfacción del reclamante con la acción propuesta y llena del punto 4 al 7 del formato de Atención a quejas IECM/FR/SE/SGE/16/2016.	Titular de Órgano Desconcentrado o	Atención a quejas IECM/FR/SE/SGE/16/2016

10



**Procedimiento para la
resolución de acciones de
mejora y atención a quejas del
Sistema de Gestión Electoral**

IECM-JA026-17

Página 9 de 12
Revisión: 01/2017

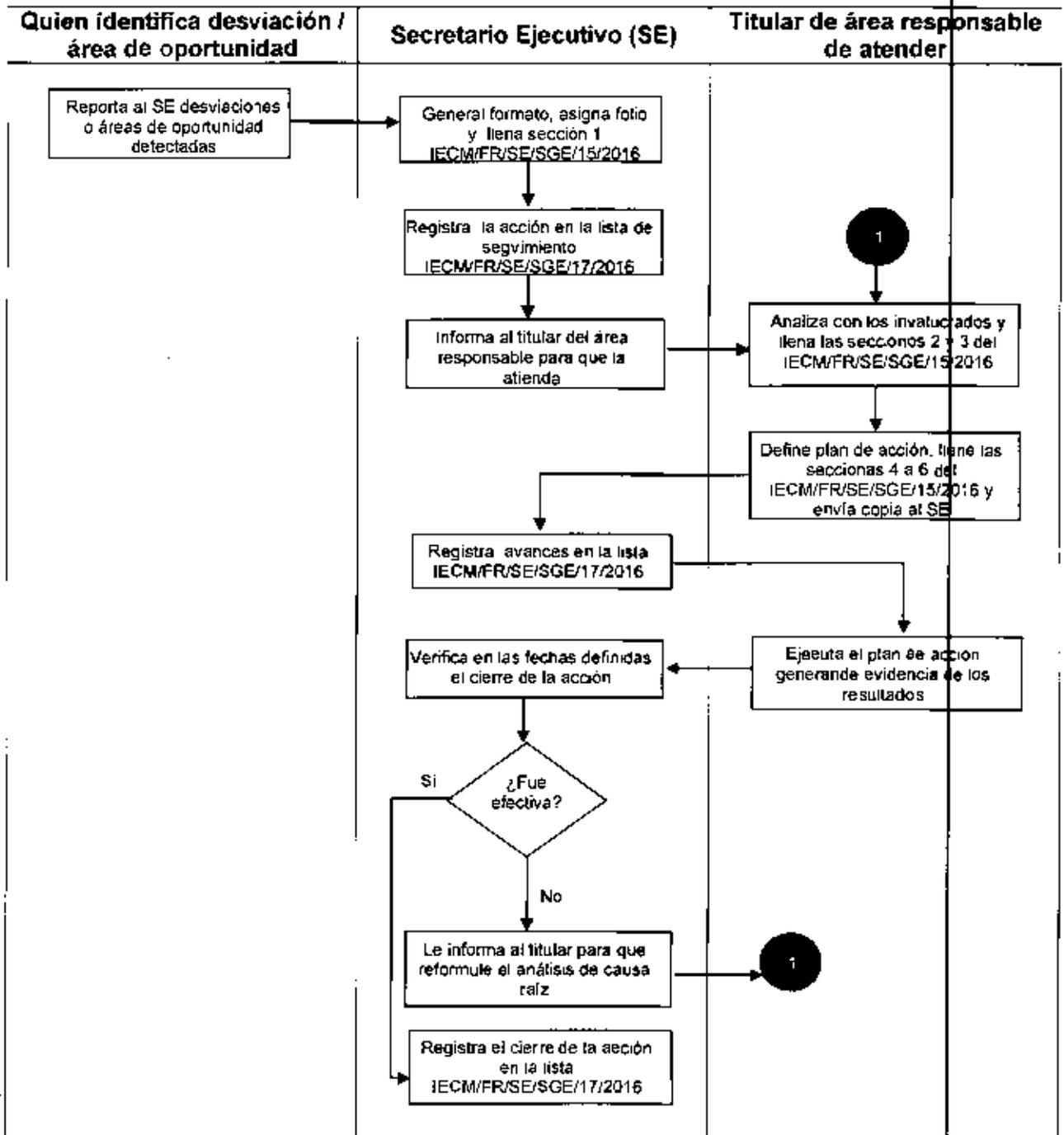
Código IECM/PR/SE/SGE/4/2016
Fecha de expedición: 04-08-2017

Núm.	Actividad	Area responsable	Documento empleado
	18.1. Si el reclamante no está de acuerdo con la solución propuesta se deberán brindar otras alternativas hasta que el reclamante quede satisfecho. 18.2. Si no se puede contar con la firma del cliente, se deberá anotar la razón en ese apartado.	Secretario Ejecutivo	
Acciones de mejora			
19	Analiza con los involucrados la pertinencia de la observación u oportunidad de mejora y llena en el formato IECM/FR/SE/SGE/25/2017. 19.1. En caso de que la oportunidad de mejora no proceda indícalo en el formato y describe una breve explicación de esa conclusión. 19.2. Si procede, llena el formato y entrega al Secretario Ejecutivo para su seguimiento. Regresa al punto número 7 de este apartado.	Titular del área	Acciones de mejora IECM/FR/SE/SGE/25/2017



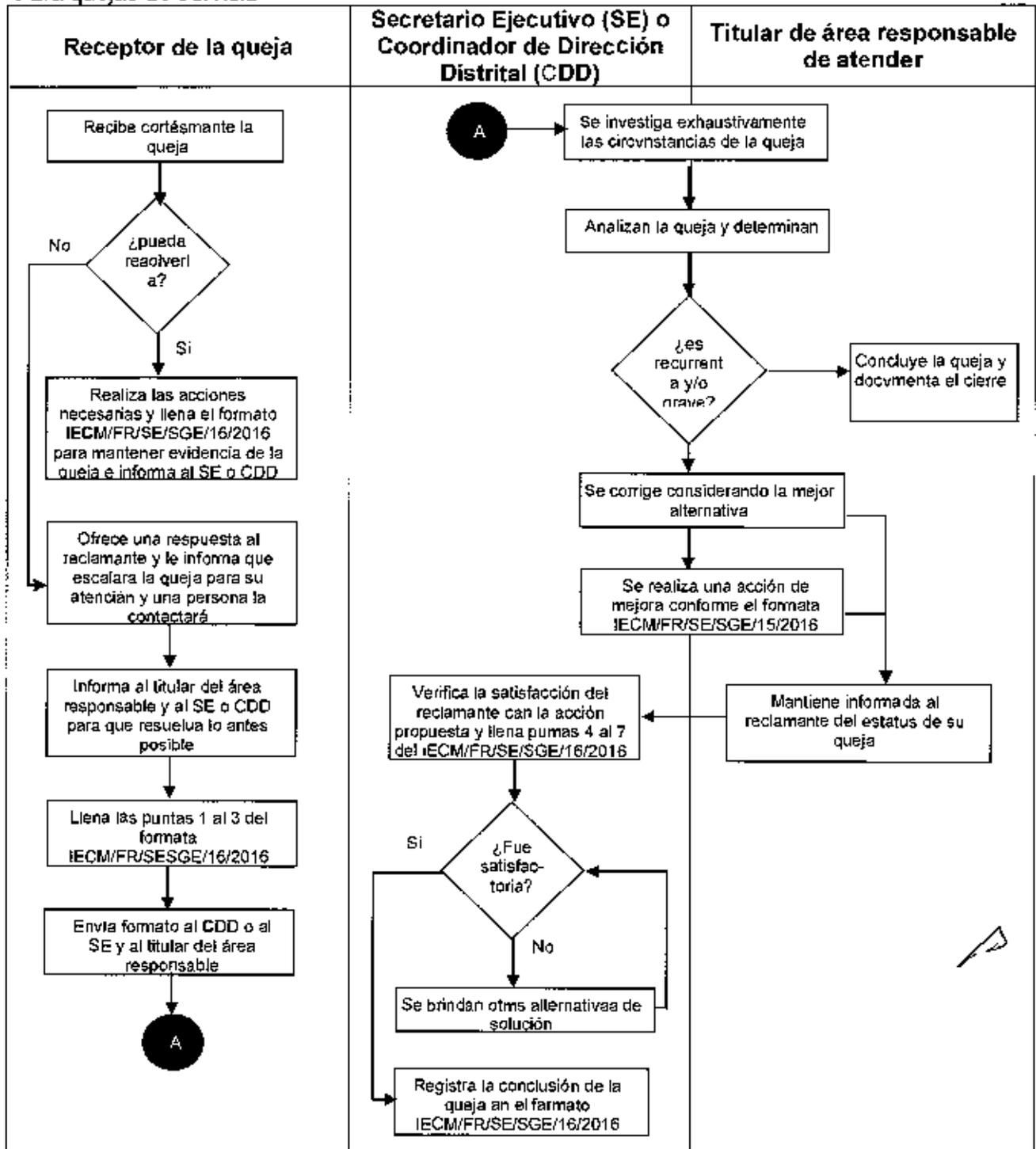
8. Diagrama de flujo

Para acciones correctivas, preventivas, de mejora o servicio no conforme



P
G

Para quejas de servicio





**Procedimiento para la
resolución de acciones de
mejora y atención a quejas del
Sistema de Gestión Electoral**

IECM-JA026-17
Página 12 de 12
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SE/SGE/4/2016
Fecha de expedición: 04-08-2017

9. Anexos

No aplica

12



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	José Luis Gerardo Barajas Martínez Ares Akbhal Zenteno Gómez	Gustavo Uribe Robles	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Educación Cívica Encargado del Despacho de la Jefatura de Departamento de Educación Cívica I	Director Ejecutivo de Educación Cívica	
Firma			
Fecha	27-07-17	27-07-17	03-08-17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-27/07/17	Actualización del Procedimiento de diseño y desarrollo de materiales didácticos de educación cívica, identificado con código IEDF/PR/DEEC/1/2018, debido a una actualización de la normativa local en materia local, así como para atender la Oportunidad de Mejora derivada de la Auditoría Interna No. 1/2017 de la Norma ISO/TS 17582:2014.		

Contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Marco normativo	2
4. Responsabilidades	2
5. Políticas de operación	3
6. Definiciones	4
7. Descripción de las actividades	6
8. Diagrama de flujo	7
9. Anexos	8
1. Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa	8
2. Encuesta de Satisfacción	11



1. Objetivo

Establecer el mecanismo para crear y/o actualizar los materiales didácticos de educación cívica.

2. Alcance

Desde el diseño conceptual, ya sea para creación o actualización de materiales didácticos, hasta su aprobación en su última instancia, según corresponda.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (CG)
- Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (CECyCC)
- Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)
- Secretaría Ejecutiva (SE)

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales, vigente
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente
- Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, vigente

4. Responsabilidades

CG	-Aprobar, en su caso, el/los documento(s) correspondiente(s) a los contenidos didácticos de educación cívica.
CECyCC	-Aprobar el/los documento(s) de contenidos de los materiales didácticos para la educación cívica. -Aprobar, en su caso, el/los documento(s) de contenidos de los materiales operativos y de apoyo para la educación cívica. -Conocer los informes respecto de la implementación de actividades educativas
DEECyCC	-Elaborar el/los documento(s) de contenidos de los materiales didácticos para educación cívica. -Elaborar, en su caso, el/los documento(s) de contenidos de los

	<p>materiales operativos y de apoyo para la educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Instrumentar las acciones educativas derivadas del Programa de Educación Cívica. -Aplicar, en su caso, las fases: "De diseño, formación, corrección de estilo y producción editorial"; "De producción de materiales y/o impresos editoriales"; y, "De distribución de materiales y/o impresos editoriales", para los materiales didácticos y/o de apoyo y/o de operación, según se requiera. -Informar respecto de la implementación del Programa de Educación Cívica. -Realizar el análisis de resultados de la aplicación del instrumento de detección de necesidades y/o de satisfacción (Anexo 2) de quienes participen en actividades de educación cívica.
SE	-En su caso, expedir materiales operativos.

5. Políticas de operación

De la planificación del diseño y desarrollo

- La DEECyCC elabora un cronograma para cada material didáctico, ya sea creación o actualización.
- El cronograma debe establecer las etapas de diseño y desarrollo.

De los elementos de entrada para el diseño y desarrollo

- Cada material didáctico deberá contar con los insumos necesarios que se especifiquen en el *Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa (Anexo 1)*.
- La DEECyCC deberá generar el *Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa* donde se señale la justificación de la creación o actualización, además de:
 - a. las características de enfoque pedagógico.
 - b. los requisitos reglamentarios aplicables.
 - c. la información proveniente de diseños previos similares, cuando sea aplicable.
 - d. los recursos mínimos de operación y los ideales, y
 - e. cualquier otro requisito esencial para el diseño y desarrollo.
- El/La Titular de la DEECyCC deberá revisar y aprobar el *Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa*, verificando que esté completo, sin ambigüedades y que no sea contradictorio.



De los resultados del diseño y desarrollo

- El resultado del diseño se plasmará en la propuesta de contenidos, misma que indicará la instancia responsable de su aprobación.

De la revisión del diseño y desarrollo

- En el cronograma señalará a la persona responsable de la revisión de cada etapa de diseño y desarrollo.
- El/La Titular de la DEECyCC es responsable de identificar cualquier problema y proponer las acciones necesarias.

De la verificación del diseño y desarrollo

- El cumplimiento de los requisitos señalados en el *Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa*, se plasmarán en el mismo una vez que se cuente con la propuesta de contenidos.

De la validación del diseño y desarrollo

- La versión preliminar de los contenidos se deberá llevar a pilotaje antes de producirse, en su caso.
- La forma de validación, o su exclusión se establecerá en el *Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa*.

Del control de los cambios del diseño y desarrollo

- El control de cambios se lleva a cabo a través del consecutivo de versiones.
- Los documentos aprobados, según corresponda, deberán contar con el acuerdo de la Comisión o del Consejo.

Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el *Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas* del Sistema de Gestión Electoral.

6. Definiciones

Material didáctico: Documento que describe el conjunto de información, indicaciones, referencias normativas y/o bibliográficas, mapas, esquemas, imágenes, definiciones, ejercicios



o cualquiera otra que resulte conveniente como vehículos y soportes para la transmisión de mensajes educativos, y que por su naturaleza es considerado **necesario** para desarrollar un actividad de educación cívica.

Material operativo: Documento que describe el conjunto de información, indicaciones, referencias normativas y/o bibliográficas, mapas, esquemas, imágenes, definiciones, ejercicios o cualquiera otra que resulte conveniente como vehículos y soportes para la transmisión de mensajes educativos, y que por su naturaleza es considerado **criterio orientador** para desarrollar un actividad de educación cívica.

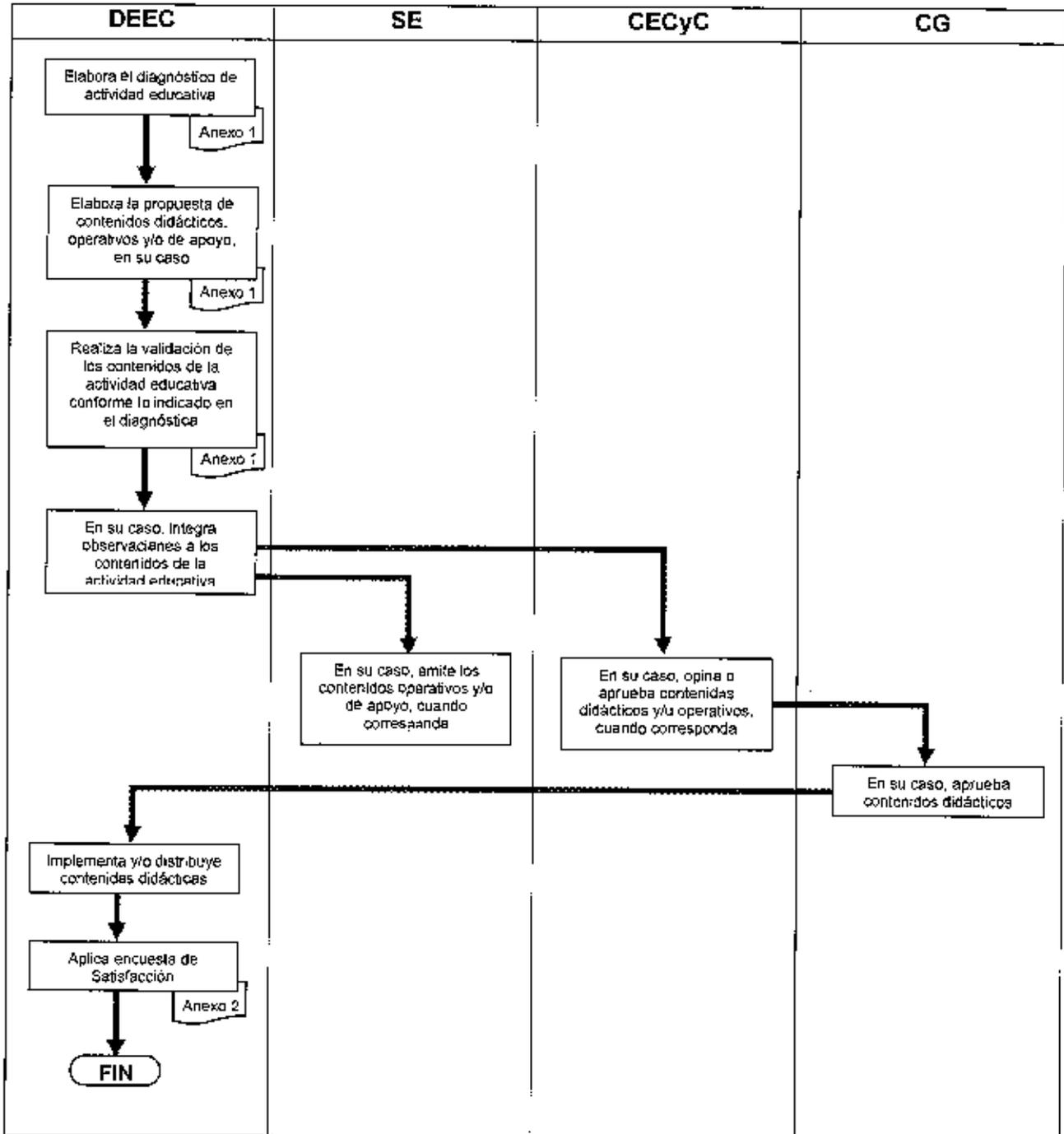
Material de apoyo: Documento que describe el conjunto de información, indicaciones, referencias normativas y/o bibliográficas, mapas, esquemas, imágenes, definiciones, ejercicios o cualquiera otra que resulte conveniente como vehículos y soportes para la transmisión de mensajes educativos, y que por su naturaleza es considerado **auxiliar** para desarrollar una actividad de educación cívica.

Servicio No Conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos del servicio no conforme que: 1) no se cuenta con los contenidos aprobados de los materiales didácticos para educación cívica.

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	<p>Planificación y diseño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Elaborar el <i>Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa</i>. 1.2. Revisar y aprobar el <i>Formato</i>. 1.3. Definir temas a desarrollar y/o actualizar. 1.4. Elaborar la estructura temática preliminar. 1.5. Aprobar la estructura temática preliminar, y ponerla a consideración de las instancias de decisión que corresponde. 1.6. Definir fuentes de investigación 1.7. Definir el cronograma y el equipo de trabajo. 	DEECyCC	Anexo 1
2	<p>Desarrollo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Desarrollar la investigación para generar los contenidos. 2.2. Generar borradores de contenidos didácticos y operativos, de acuerdo con los temas, así como el marco conceptual. Estos borradores se integran durante el proceso a la propuesta de contenidos. 2.3. Elaborar la propuesta de la secuencia de aprendizaje o las actividades asociadas. 2.4. Realizar la validación de la actividad didáctica de acuerdo con el <i>Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa</i>. 2.5. Incorporar los ajustes que procedan derivados de la validación en la propuesta de contenidos. 2.6. Se envía la propuesta de contenidos a las instancias pertinentes, de acuerdo con el <i>Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa</i>. 2.7. Se esperan modificaciones a la propuesta, en su caso, y se realiza el ajuste en el documento. 2.6. Se aprueba la propuesta de contenido, de acuerdo con la instancia pertinente y se procede a su implementación. 	DEECyCC	Propuesta de material
3	<p>Evaluación</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Aplicación de la Encuesta de Satisfacción de Materiales Educativos Diseñados por la DEECYCC a los clientes intermediarios y, en su caso, a la ciudadanía. 	DEECyCC	Anexo 2

6. Diagrama de flujo






9. Anexos

**1. Formato de análisis diagnóstico de actividad
educativa**



Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa

Objetivo: Solicitar y justificar la creación de un nuevo material educativo o la actualización de uno existente.

Indicaciones para el uso del formato:

1. Llene cada sección completa.
2. En caso de no aplicar algún campo señale N/A
3. Imprima y firme la solicitud.
4. Entregue a la persona que ocupe la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.

SECCIÓN I. En cada rubro selecciona la casilla que aplica

Nuevo documento	<input type="checkbox"/>	Actualización de documento	<input type="checkbox"/>
Tipo de documento	(Manual, Guía, etc)	Área Operativa	(Dirección, Coordinación, Jefatura de Unidad, Jefatura de Departamento)

SECCIÓN II. Escribe en cada punto la información solicitada

1. Título del documento (inicie con el tipo de documento, por ejemplo Manual de...)	Manual del Promotor Ciudadano
2. Revisión (si es nuevo la revisión es 01)	01-2017
3. Código del documento (si es nuevo el código lo asigna 01)	IECM-DEECyCC-ME-01/00-2017
4. Número de actualización (aplica sólo para actualización de documento agregando un dígito después de la diagonal)	IECM-DEECyCC-ME-01/01-2017
5. Justificación (ya sea del nuevo documento o de la actualización)	Se elabora en cumplimiento al requisito 8.2.2 Auditoría interna de la Norma ISO/TS 17582

SECCIÓN III.

6. Enfoque Pedagógico		
7. Sustento Normativo		
8. En su caso, diseños previos similares		
9. Recursos de operación	Minimos:	ideales:
10. Cualquier otro requisito esencial para el diseño y operación		



SECCIÓN IV.

	Satisfactorios	Oportunidades de Mejora	Viable/No Viable
Resultados del Pilotaje	<i>El grupo etario al que se dirige es el correcto</i>	<i>En lugar de grupos de 20 personas se sugiere reducirlo a 15</i>	

SECCIÓN V.

	Solicitante	Revisor
Nombre		
Área		
Puesto		
Fecha	<i>Escribir fecha de elaboración</i>	<i>Escribir fecha de recepción</i>
Firma		

SECCIÓN VI. Esta sección es llenada por el/la Directora/a Ejecutivo/a

Material completo	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Material sin ambigüedades	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Material no contradictorio	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

SECCIÓN VII. Esta sección es llenada por el/la Directora/a Ejecutivo/a

Se aprobó el documento	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de que no se haya aprobado describir la razón				
Fecha de liberación del documento (DD/MM/AA)				
Nombre, puesto y firma de aprobación	_____ Director/a Ejecutivo/a			

9



2. Encuesta de Satisfacción



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

MATERIALES DIDÁCTICOS DISEÑADOS POR LA DEECYCC

TÍTULO DEL MATERIAL:

1. ¿Es la primera vez que utilizas materiales de la DEECyCC?

- Sí
 No. Ya he utilizado materiales otras veces.

USD DEL MATERIAL

3. ¿Quiénes han sido las personas destinatarias del material utilizado?

a) Educación Formal

- Preescolar
 Primaria
 Secundaria
 Bachillerato
 Licenciatura
 Posgrado

b) Educación No Formal

Área de conocimiento: _____

Tipe de Público: _____

Edad promedio del público: _____



c) Otro

Área de conocimiento: _____

Tipo de Público: _____

Edad promedio del público: _____

3.1. Si el material lo has utilizado en el ámbito de la Educación Formal:

¿Desde qué área curricular se ha trabajado?

¿Se ha enmarcado dentro de un tema concreto?

Sí. ¿En cuál?

No. (Lo he trabajado como si fuera un tema aparte)

Otros

4. En el momento de llevarlo a la práctica se ha utilizado:

Totalmente (todas las partes del material)

Parcialmente (algunas partes del material)

1) ¿Qué partes has utilizado?

los contenidos conceptuales

las actividades

sólo algunos temas. ¿Cuáles? _____

he retomado ideas en general

2) ¿Qué secuencia has seguido?

siguiendo la secuencia propuesta

Siguiendo una secuencia propia

9



3) Formato

- Planteados en formato lúdico
 Planteados en formato académico
 Planteados en formato lúdico y académico

EVALUACIÓN DEL MATERIAL

5. ¿El material utilizado se ha adecuado a las necesidades/expectativas institucionales?
(valora del 1 al 5, de menor a mayor grado de adecuación)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

¿Por qué?

6. ¿Has logrado alcanzar los objetivos que pretende el material didáctico?
(valora del 1 al 5, de menor a mayor grado de alcance)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Comentarios (opcionales):

7. ¿Crees que la estructura general del material es acertada (como están organizados los contenidos y las actividades)?

(valora del 1 al 5, de menor a mayor grado de acierto)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Comentarios (opcionales):

Q



8. En relación a los contenidos conceptuales:

¿Son claros y se entienden bien?

- Sí
- No. ¿Por qué?

¿Se adecúan a los destinatarios?

- Sí, totalmente
- Mayoritariamente sí, aunque he tenido que adaptarlos un poco
- No, los he tenido que adaptar mucho

En resumen, valoro los contenidos conceptuales:

(valora del 1 al 5, de menor a mayor grado de acierto)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Comentarios (opcionales):

9. ¿Cree que las metodologías propuestas (exposición por parte del educador, trabajo en pequeños grupos, debates...), son acertadas?:

(valora del 1 al 5, de menor a mayor grado de acierto)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Comentarios (opcionales):

10. En relación con las actividades concretas:

¿Han servido para detonar un proceso de enseñanza-aprendizaje?

(valora del 1 al 5, de menor a mayor grado de logro)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9



¿Han motivado la reflexión entre las/les participantes?
(valora del 1 al 5, de menor a mayor grado de logro)

1 2 3 4 5

En resumen, valoro las actividades:
(valora del 1 al 5, de menor a mayor grado de logro)

1 2 3 4 5

Comentarios (opcionales):

Two horizontal lines for writing comments.

11. En general, valoro el material utilizado:
(valora del 1 al 5, de menor a mayor grado de satisfacción)

1 2 3 4 5

Comentarios (opcionales):

Two horizontal lines for writing comments.

12. ¿Cuáles son tus propuestas de mejora al material?

En relación con la Presentación

Colores: _____

Imágenes: _____

Tipo, tamaño y color de texto: _____

Manejabilidad: _____

Sobre el Diseño

Público objetivo: _____

Tiempo programado: _____

Espacio requerido: _____

Handwritten mark resembling a stylized 'Q' or '9'.



Procedimiento de diseño y desarrollo de materiales didácticos de educación cívica

IECM-JA026-17
Página 17 de 17
Revisión: 01/2016
Código: IECM/PR/DEECyCC/1/2017
Fecha de expedición: 03-08-2017



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA
JULIO DE 2017 VERSIÓN 1.0

En cuanto al Contenido:

Temática: _____

Fundamento pedagógico: _____

Fundamento jurídico: _____

Lenguaje: _____

Acerca de las actividades:

Materiales de apoyo: _____

Dinámicas: _____

Técnicas: _____

Tiempo: _____

9