

**Quinta Sesión Extraordinaria
17 de marzo de 2017**

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se actualizan diversos Procedimientos Elaborados por distintas Áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Antecedentes

- I. El 28 de junio de 2013, mediante Acuerdo JA063-13 la Junta Administrativa aprobó el Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble, a fin de que este sea sometido para su aprobación.
- 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. Asimismo, el 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) los Decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), con el fin de armonizar dicha normatividad con las reformas constitucionales en materia político-electoral.
- VI. El 29 de julio de 2014, mediante acuerdo JA076-14 fue aprobado por la Junta Administrativa, el Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VII. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA123-16 fue aprobada por la Junta Administrativa la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VIII. El 26 de enero de 2017 el Consejo mediante Acuerdo ACU-06-17 aprobó el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento), mismo que entró en vigor el 16 de febrero de 2017.

C o n s i d e r a n d o :

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta).
2. Que el artículo 62, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.

3. Que el Artículo 64, 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 de Instituto Electoral.
4. Que con fundamento en el Artículo 69, fracción VII, inciso a) del Código, mediante oficio IEDF/SA/0539/2017, de fecha 15 de marzo de 2017, el Secretario Administrativo, remitió al Presidente de la Junta el proyecto de actualización del Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble, a fin de que sea sometido para su aprobación.
5. Que con fundamento en los Artículos 64, fracción XI y 69, fracción VII del Código, mediante oficio IEDF/UTCDF/0207/2017, de fecha 16 de marzo de 2017, la Titular de la Unidad Técnica del centro de Formación y desarrollo, remitió al Secretario de la Junta el Proyecto de Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal.
6. Que las actualizaciones mencionadas en los considerandos que anteceden se realizó derivada de los trabajos de revisión y mejora continua dentro del marco de nuestra Política de Gestión de Calidad, y en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
7. Que el Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble, se actualizo con la finalidad de establecer actividades que deberán seguirse para autorizar la contratación en arrendamiento de un inmueble, requerido por algún área del Instituto Electoral del Distrito Federal.

8. Que el Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal, se actualizo con la finalidad de armonizar la normativa con el Reglamento, mismo que entró en vigor el 16 de febrero de 2017.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

A c u e r d o
JA040-17

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

- a. Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble, y
- b. Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal

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

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 entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

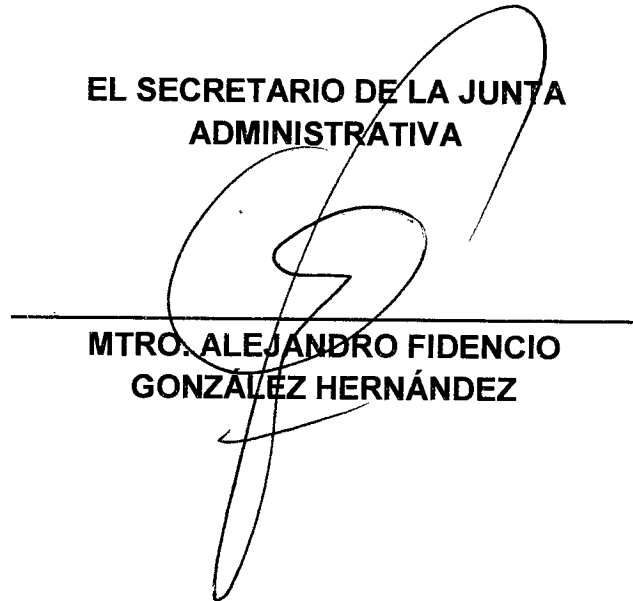
Así lo aprobaron por unanimidad de votos de la y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el diecisiete de marzo de dos mil diecisiete, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 63 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, 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/rimc



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vg. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández
Firma			
Fecha	15/03/2017	15/03/2017	17/03/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.09/01/17	<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 Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016; así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15.</p> <p>Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, con el fin de que el presente Procedimiento sea acorde a las necesidades actuales del Instituto Electoral.</p>		



Contenido.

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Políticas de operación.....	4
5. Definiciones.....	7
6. Descripción de las actividades.....	8
7. Diagrama de flujo.....	12
8. Anexos.....	17

1. Objetivo

Establecer actividades que deberán seguirse para autorizar la contratación en arrendamiento de un inmueble, requerido por algún área del Instituto Electoral del Distrito Federal.

2. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todos los órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal que requieran del arrendamiento de bienes inmuebles, de conformidad con el ámbito de sus atribuciones y facultades.

- Secretaría Administrativa
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
- Áreas que integran el Instituto Electoral del Distrito Federal.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. (vigente)
- Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México. (vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (vigente)
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal. (vigente)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal. (vigente)
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda. (vigente)



- Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal. (vigente)

4. Políticas Generales de Operación.

Todos los documentos que emitan las áreas que intervengan en el procedimiento deberán contener el nombre, cargo y firma del Titular del área que corresponda.

- El área requirente deberá realizar el trámite a través del formato para arrendar un Inmueble (Anexo uno), conteniendo:
 - Informe expedido por el Titular del área solicitante de la necesidad de arrendar un inmueble de conformidad con los criterios de economía, eficacia, eficiencia imparcialidad y honradez, que además contenga las ventajas competitivas del inmueble propuesto respecto al actualmente ocupado, en su caso, las adecuaciones que requerirá el inmueble una vez arrendado.
 - La descripción del inmueble que se propone arrendar, cuando menos, deberá incluir:
 - I. La superficie en metros cuadrados del predio y de la construcción.
 - II. El número de pisos o niveles, el número y descripción de habitaciones y áreas, así como el uso que se pretende dar a cada una de ellas.
 - III. La cantidad de automóviles que se pueden resguardar al interior del inmueble, y
 - IV. En su caso, los metros cuadrados de jardín.
 - El monto mensual propuesto del arrendamiento indicando si incluye el Impuesto al Valor Agregado y la fuente de la que se obtendrán los recursos para el arrendamiento.
- Además, el área requirente deberá recabar y presentar copia legible de la siguiente documentación soporte:
 - Título que acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.

En los casos en que los bienes inmuebles que se pretendan arrendar se encuentren bajo los supuestos previstos por la legislación agraria, los integrantes del CTEMAABI considerarán autorizar la contratación del arrendamiento, atendiendo los requisitos establecidos por la normatividad correspondiente.

- Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del propietario y, en su caso, del representante legal.
- Identificación oficial vigente (cartilla, pasaporte o credencial de elector) del propietario y, en su caso, del representante legal.
- Comprobante de domicilio fiscal del propietario o, en su caso, del representante legal (Recibo del impuesto predial o servicio de agua vigente a la fecha de la solicitud).
- Certificado de uso de suelo para oficinas y/o representación oficial vigente, salvo los casos de excepción debidamente justificados por el área requirente (Direcciones Distritales), de los que se desprende la conveniencia y viabilidad de arrendar el inmueble propuesto, justificación, que deberá ser analizada y, en su caso, autorizada por el Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Comprobantes de pago de impuesto predial y derechos por consumo de agua, correspondiente al bimestre inmediato anterior al de la fecha de solicitud.
- Comprobante de pago de suministro de energía eléctrica correspondiente al bimestre inmediato anterior al de la fecha de solicitud y, demás servicios con que cuente el inmueble.
- En su caso, poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con las facultades para celebrar contratos de arrendamiento.
- En caso de que el posible arrendador sea persona moral: el acta constitutiva, y
- La elaboración de la requisición de arrendamiento.

- Para someter a consideración la conveniencia y viabilidad de la propuesta de la contratación en arrendamiento de un inmueble, ante el Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal, se deberá contar con: 1) opinión técnica de inmueble (Anexo dos), elaborado por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios; 2) dictamen jurídico, elaborado por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos; además, en el caso de que el solicitante sea un Órgano Desconcentrado será indispensable contar con: 3) dictamen sobre la funcionalidad operativa (Anexo tres), elaborado por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística y 4) dictamen sobre la funcionalidad administrativa (Anexo cuatro), elaborado por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a órganos Desconcentrados.

En la opinión técnica del inmueble propuesto, elaborada por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, se deberá señalar si el inmueble propuesto cuenta con la posibilidad de adecuar su infraestructura, con el fin de que las personas con discapacidad tengan libre acceso, tránsito, uso y permanencia en las instalaciones.

- Para someter a consideración del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal, la contratación en arrendamiento de un inmueble se deberá contar con los siguientes documentos: justipreciación de renta y dictamen de seguridad estructural, expedido por valuator independiente y certificado, referidos en este procedimiento.
- La autorización para la contratación en arrendamiento de un inmueble para el Instituto Electoral del Distrito Federal será facultad del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal, quien será responsable de evaluar la procedencia de las propuestas presentadas.
- La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos será responsable de la formalización de los contratos de arrendamiento de inmuebles que el Instituto Electoral del Distrito Federal suscriba, para la cual previamente deberá constatar que se reunieron todos los requisitos establecidos en el presente procedimiento.



- La renovación de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles se efectuará con base en la suficiencia presupuestal que establezca el Consejo General y al límite económico que determine la Secretaría Administrativa; para la contratación en arrendamiento de un nuevo inmueble será facultad del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- El Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal, podrá analizar y, en su caso, resolver los supuestos no previstos dentro del marco normativo en la materia.

5. Definiciones

Área requirente: todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Arrendador: el que posee el derecho para dar en arrendamiento un inmueble.

Arrendar: obtener mediante pago, el uso o goce temporal de un bien inmueble.

Justipreciación: juicio emitido por un especialista certificado en la materia, sobre el monto de la renta mensual del inmueble.

Dictamen de Seguridad Estructural: juicio emitido por un especialista certificado en la materia, sobre la estructura del inmueble.

Dictamen Jurídico: juicio emitido por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, sobre la situación legal de la documentación o los contratos.

Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa: juicio emitido por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, referente al resguardo de la documentación y materiales electorales en un inmueble.





Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa: juicio emitido por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a órganos Desconcentrados, en cuanto a las condiciones para las actividades administrativas en un inmueble.

Opinión técnica de inmueble: juicio emitido por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios respecto a las condiciones estructurales y de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas; en cuanto al estado en que se encuentra el inmueble a simple vista.

Expediente: integración de la documentación del inmueble propuesto, incluyendo los dictámenes emitidos por las diversas áreas.

Inmueble: construcción físicamente ligada al suelo, tales como: viviendas, edificación y casas.

Órganos Desconcentrados: Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Comité Técnico: Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal.

6. Descripción de las actividades.

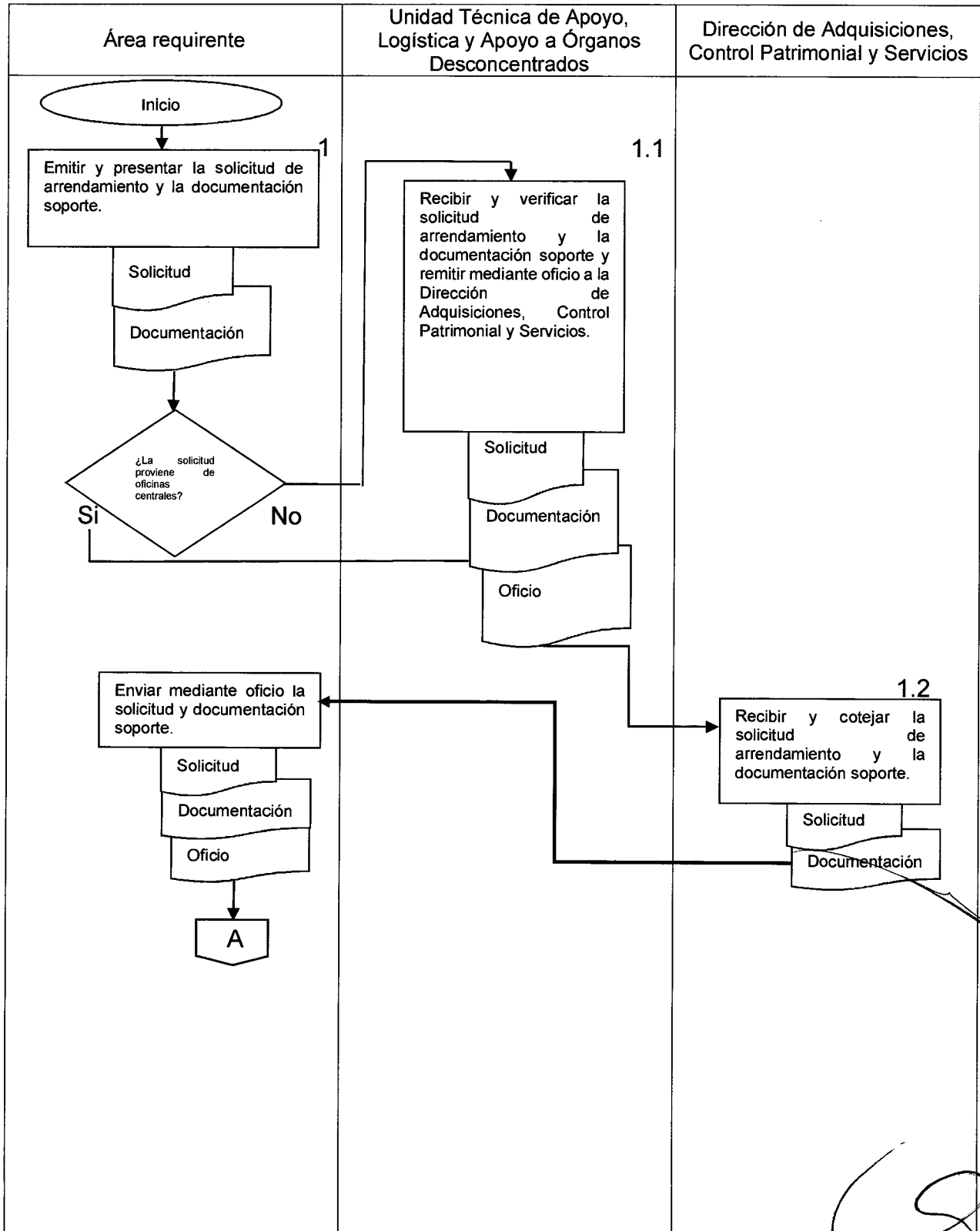
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Emitir y presentar la solicitud para arrendar un inmueble e Integrar la documentación soporte establecida en las políticas operación del presente procedimiento ¿La solicitud proviene de oficinas centrales?	Área requirente	Formato de solicitud para Arrendar un Inmueble (Anexo uno). Documentación soporte.
1.1	No Recibir y verificar en presencia del responsable del área requirente la solicitud de arrendamiento y la documentación soporte, para otorgar la firma y remitir mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, además de anotar de donde se obtendrán los recursos presupuestales y si es el caso incluir la solicitud de reserva de dichos recursos ante el Comité Técnico del Fideicomiso Público, No Paraestatal Irrevocable e Irreversible número 2188-7. Pasa a la actividad 1.2	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Formato de solicitud para Arrendar un Inmueble (Anexo uno). Documentación soporte. Oficio

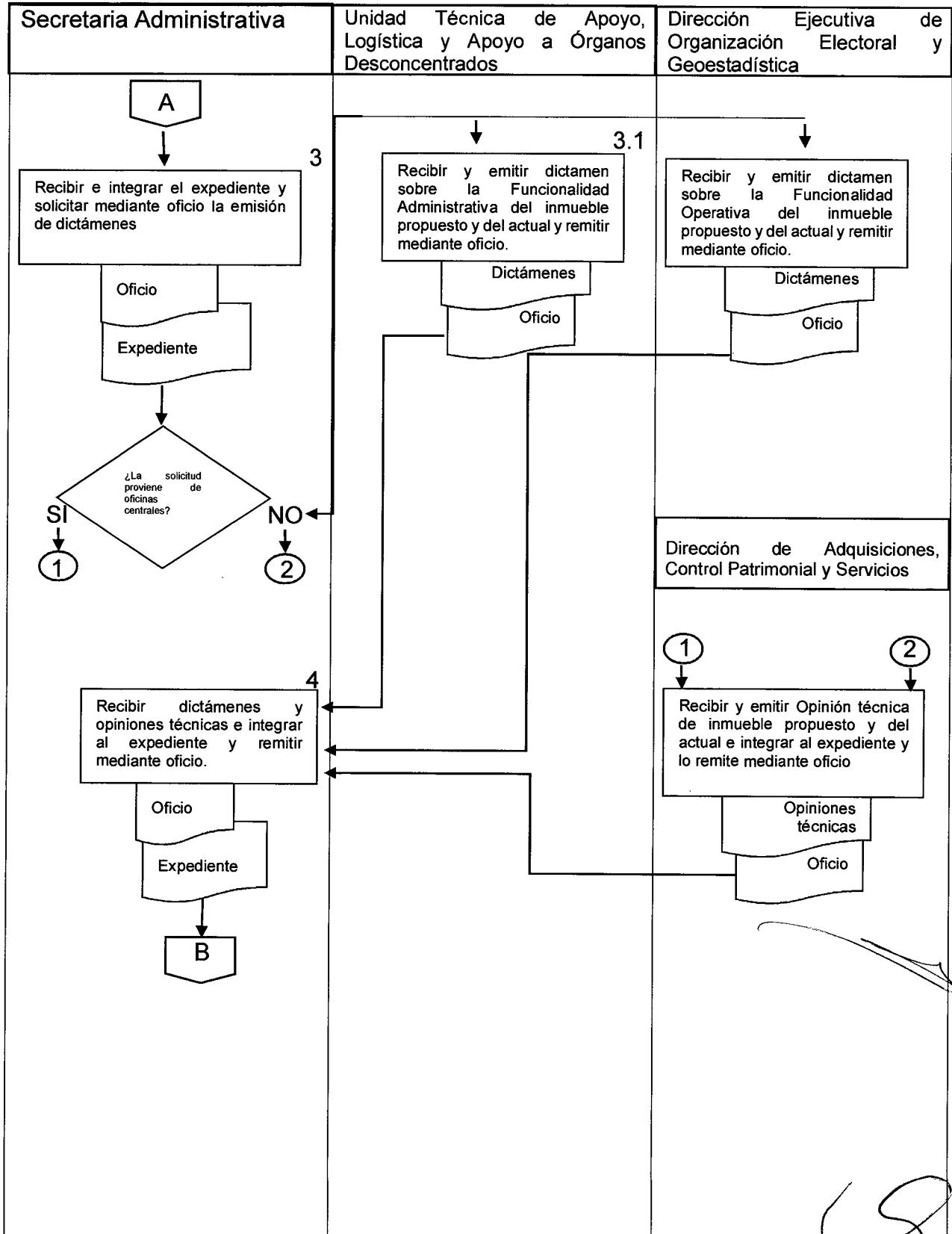
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.2	<p>Si Recibir y cotejar en presencia del responsable del área requirente, que reúna la documentación soporte y que la solicitud esté debidamente elaborada para otorgar firma de visto bueno e instruir para que ingres su documentación ante la Secretaría Administrativa</p>	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	<p>Formato de solicitud para Arrendar un Inmueble (Anexo uno).</p> <p>Documentación soporte.</p>
2	<p>Enviar mediante oficio, a la Secretaría Administrativa la solicitud firmada por las áreas involucradas y la documentación soporte.</p>	Área requirente	<p>Oficio.</p> <p>Formato de solicitud para Arrendar un Inmueble (Anexo uno).</p> <p>Documentación soporte.</p>
3	<p>Recibir e integrar el expediente y solicitar mediante oficio la emisión de dictámenes.</p> <p>¿La solicitud proviene de oficinas centrales?</p>	Secretaría Administrativa	<p>Oficio.</p> <p>Expediente.</p>
3.1	<p>No Recibir expediente y emitir del inmueble actual, así como del propuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opinión técnica de inmueble. • Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa. • Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa. <p>Remitir mediante oficio a la Secretaría Administrativa, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del siguiente en que reciba la solicitud.</p> <p>Pasa a la actividad 4.</p>	<p>Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.</p> <p>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.</p> <p>Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados</p>	<p>Oficio.</p> <p>Opinión técnica de inmueble (Anexo dos).</p> <p>Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa (Anexo tres).</p> <p>Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa (Anexo cuatro).</p>
3.2	<p>Si Recibir expediente y emitir del inmueble actual, así como del propuesto la opinión técnica de inmueble y remitir mediante oficio a la Secretaría Administrativa, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del siguiente en que reciba la solicitud.</p>	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	<p>Oficio.</p> <p>Opinión técnica de inmueble (Anexo dos)</p>
4	<p>Recibir dictámenes y opiniones técnicas e Integrar al expediente y, remitir mediante oficio a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, para que emita dictámenes jurídicos del inmueble actual, así como del término de un día hábil</p>	Secretaría Administrativa	<p>Oficio.</p> <p>Expediente.</p>

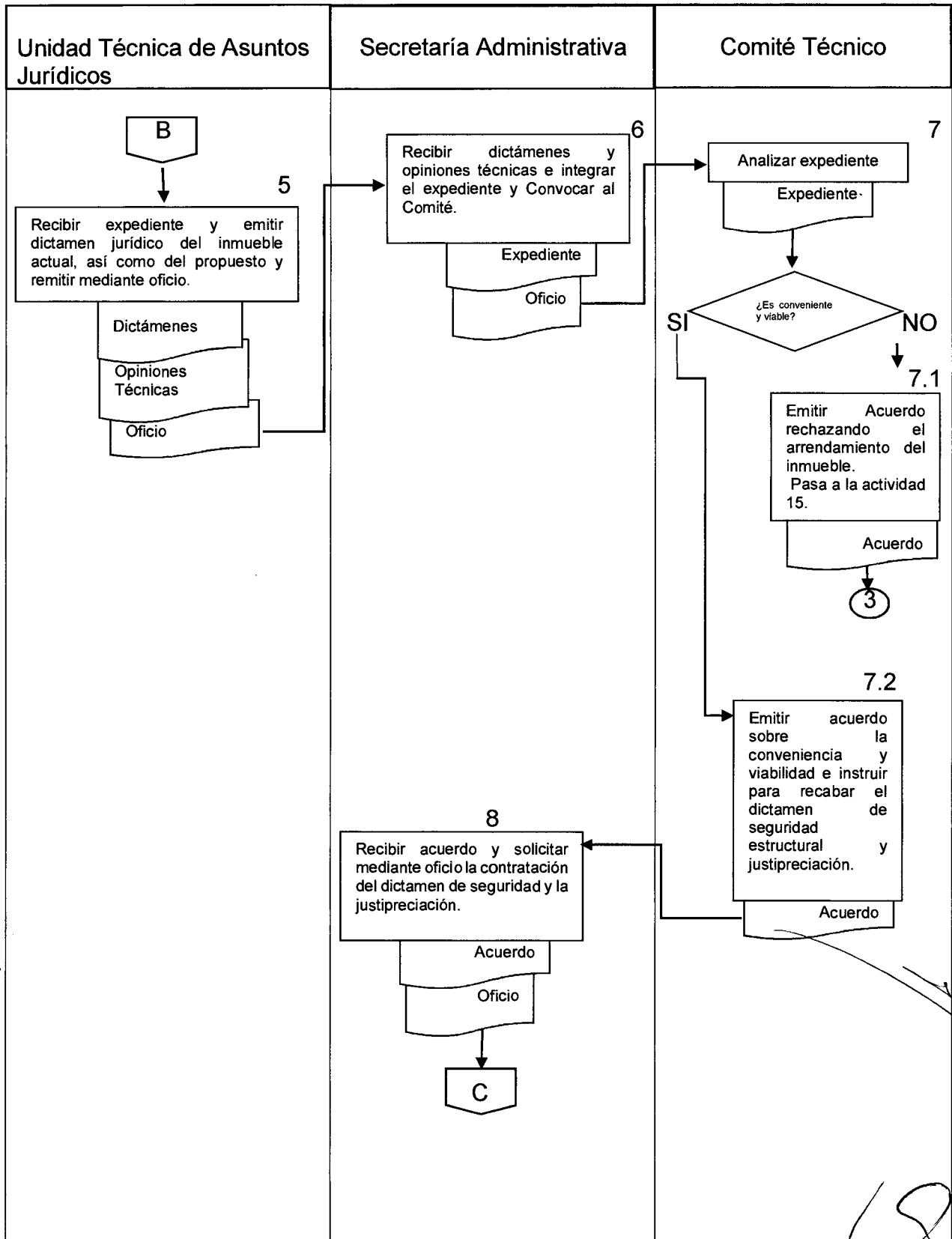
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	contado a partir del siguiente a la recepción del último dictamen.		
5	Recibir oficio y expediente, para emitir del inmueble actual, así como del propuesto los dictámenes jurídicos y, remitir mediante oficio a la Secretaría Administrativa dentro del término de tres días hábiles contados a partir del siguiente en que reciba la solicitud.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Oficio. Dictamen Jurídico
6	Recibir dictámenes y opiniones técnicas e integrar al expediente y convocar mediante oficio al Comité Técnico, en su calidad de Presidente, de conformidad con lo indicado en el Manual de Funcionamiento del Comité, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba los dictámenes.	Secretaría Administrativa	Oficio. Expediente
7	Analizar el expediente y determinar si el arrendamiento del inmueble es conveniente y viable. ¿Es conveniente y viable?	Comité Técnico	Expediente
7.1	No Emitir Acuerdo rechazando el arrendamiento del inmueble propuesto por el que declara inconveniente e inviable y suscribirlo al finalizar la sesión en que vote. Pasa a la actividad 15.	Comité Técnico	Acuerdo
7.2	Sí Emitir Acuerdo sobre la conveniencia y viabilidad de arrendar el inmueble propuesto, mismo que contendrá la solicitud a la Secretaría Administrativa de recabar un avalúo y un dictamen de seguridad estructural de peritos especializados, así como la procedencia de los recursos presupuestales a ejercer y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote.	Comité Técnico	Acuerdo
8	Recibir Acuerdo firmado por todos los integrantes del Comité Técnico y solicitar mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios recabar de peritos especializados en la materia un dictamen de seguridad estructural y la justipreciación del inmueble propuesto, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que se apruebe al Acuerdo.	Secretaría Administrativa	Expediente
9	Contratar y recibir un dictamen de seguridad estructural y la justipreciación de peritos especializados y remitirlos mediante oficio a la Secretaría Administrativa dentro del término de un día hábil siguiente a la recepción del último documento.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Oficio. Dictamen de Seguridad Estructural. Justipreciación.

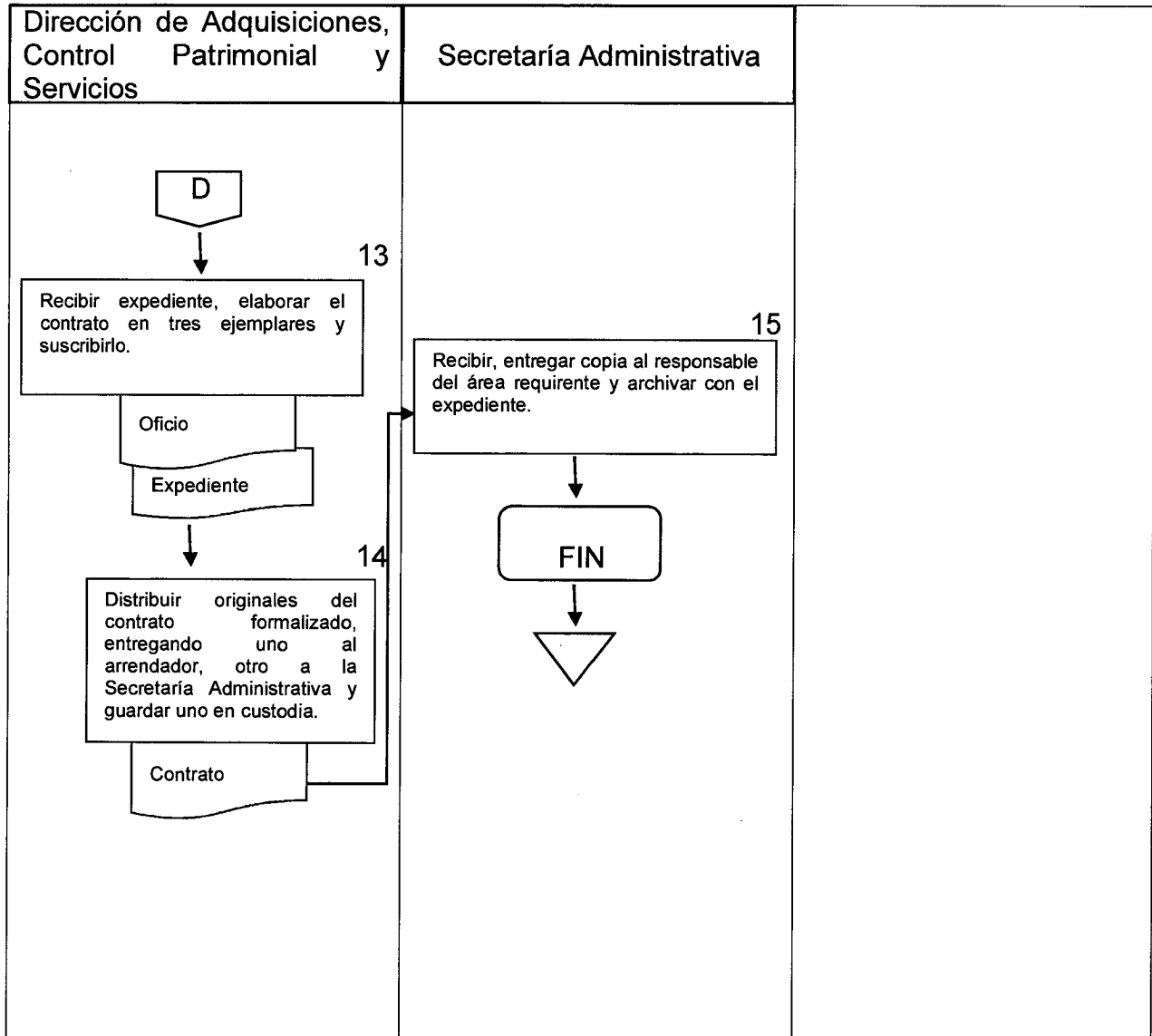
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
10	Recibir el dictamen de seguridad estructural y la justipreciación e integrar al expediente y, convocar mediante oficio al Comité Técnico, en su calidad de Presidente, de conformidad con lo indicado en el Manual de Funcionamiento del Comité, dentro del término de un día hábil siguiente a la recepción de dictámenes.	Secretaría Administrativa	Expediente
11	Analizar el dictamen de seguridad estructural, la justipreciación y autoriza la contratación en arrendamiento del inmueble. ¿Se autoriza el Arrendamiento?	Comité Técnico	Dictamen de Seguridad Estructural. Justipreciación.
11.1	No Emitir Acuerdo por el que no se autoriza la contratación en arrendamiento del inmueble propuesto y suscribirlo al finalizar la sesión en que vote. Pasa a la actividad 15.	Comité Técnico	Acuerdo
11.2	Sí Emitir Acuerdo autorizando la contratación en arrendamiento del inmueble propuesto, mismo que contendrá la procedencia de los recursos presupuestales a ejercer y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote.	Comité Técnico	Acuerdo
12	Recibir Acuerdo firmado por todos los integrantes del Comité Técnico e integrar al expediente y remitir mediante oficio el expediente original a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para que elabore y formalice el contrato de arrendamiento correspondiente, inmediatamente a partir de que reciba el Acuerdo.	Secretaría Administrativa	Acuerdo Oficio
13	Recibir expediente, elaborar el contrato de arrendamiento en tres ejemplares originales y suscribir con las áreas involucradas, inmediatamente al recibir la solicitud.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Contrato
14	Distribuir el contrato de arrendamiento, entregando uno al arrendador, otro a la Secretaría Administrativa y guardar en custodia el tercer ejemplar junto con el expediente original, inmediatamente a partir de que suscriba el contrato.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Contrato
15	Recibir, entregar copia al responsable del área requirente y archivar con el expediente. Concluye procedimiento.	Secretaría Administrativa	Archivo

7. Diagrama de flujo











8. Anexos

8. Formato de solicitud de arrendamiento de inmueble.

ANEXO 1		
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL		
SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE		
1 Ciudad de México, a ___ de ___ de ___		
Descripción (especificaciones completas del inmueble que se pretende arrendar):		
2		
3	4	5
Monto o renta mensual que se pretende pagar	Clave presupuestal o fuente de financiamiento	Fecha en que es conveniente contar con el inmueble
Motivación y justificación técnica del objeto del arrendamiento, acorde con el fin que se persigue:		
6		
Otros		
7		
8 Nombre y firma Responsable del área requirente		
9 Verificó documentación Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados <small>(Cuando el solicitante sea un Órgano Desconcentrado)</small>		10 Vo. Bo. Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Formato de solicitud de Arrendamiento de Inmueble. (Instructivo de llenado)

Concepto	Anotar
1	Fecha de elaboración de la solicitud.
2	La descripción del Inmueble que se propone arrendar (de manera enunciativa más no limitativa): La superficie del predio y la construcción en metros cuadrados. El número de pisos o niveles, el número y descripción de cuartos o áreas, así como el uso que se le pretende dar a cada una de ellas. La cantidad de automóviles que se pueden resguardar al interior del inmueble. En su caso, los metros cuadrados de jardín.
3	Anotar el monto indicado en número y letra, especificando si incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
4	Anotar lo solicitado, en su caso, o la fuente de financiamiento que se usará para el arrendamiento.
5	Día, mes y año solicitado, debidamente integrada y aceptada por la Dirección Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, plazo al que habrá que sumar el tiempo para los trabajos de adecuación, en su caso.
6	Informe justificativo debidamente fundamentado de la necesidad de arrendar el inmueble de conformidad con los criterios de economía, eficacia, eficiencia imparcialidad y honradez, que además contenga las ventajas administrativas y de operación del inmueble propuesto y, en su caso, las adecuaciones que requerirá una vez arrendado.
7	La información que a juicio del solicitante proporcione mayores elementos para tomar la mejor decisión.
8	Nombre y firma del responsable solicitante.
9	En el caso de que el solicitante sea algún Órgano Desconcentrado, la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organos Desconcentrados revisará previamente que la documentación cumpla con los requisitos.
10	Nombre y firma que comprueba la verificación que la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios hace a los documentos que se acompañan a la solicitud.

9. Formato de opinión técnica de inmueble.

ANEXO 2

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

OPINIÓN TÉCNICA DE INMUEBLE

1 Ciudad de México, a ___ de ___ de 20__

DIRECCIÓN

CALLE _____
 NÚMERO _____
 CÓDIGO POSTAL [2] COLONIA _____
 DELEGACIÓN _____
 CIUDAD DE MÉXICO

TIPO DE CONSTRUCCIÓN

TIPO DE INMUEBLE [3] DE LUJO _____ MEDIO _____ INTERÉS SOCIAL _____ ESTADO DE CONSERVACIÓN BUENO _____ REGULAR _____ MALO _____

SUPERFICIE (EN METROS CUADRADOS)

TERRENO [4] UBICACIÓN _____ CONSTRUCCIÓN _____ ÁREAS VERDES _____ PLANO DE PROPIEDAD _____ MEDIDAS Y COLINDANCIAS _____

N ↑

5 [6]

ZONA

7 CLASIFICACIÓN RESIDENCIAL MEDIA POPULAR

CENTRO COMERCIAL	RESIDENCIAL		MEDIA		POPULAR		
	SI	NO	DISTANCIA	SERVICIOS	SI	NO	
ESCUELAS			[8]	PAVIMENTO		LUZ	
PARKES				BANQUETA		AGUA	
BANCOS				GUARNICIONES		GAS	
TEMPLO				DRENAJE		TELEFONO	
				ALUMBRADO PUBLICO		VIGILANCIA	

ESTADO DEL INMUEBLE

EQUIPAMIENTO

CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO	CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO
MOTOBOMBAS			[9]		TINACOS				
HIDRONEUMÁTICO				CISTERNA		INTERFON			
ELEVADOR				ARE ACONDICIONADO		CALENTADOR			
SISTEMA DE RIEGO									
PTA AUT. DE GARAGE									

MOBILIARIO Y ACABADOS

CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO	CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO
PISOS DE PIEDRA			[10]		PAPONES				
PISOS DE MADERA				VENTANAS					
ALUMBRAS				MUEBLES SANITARIOS					
LAMBRINES DE MADERA				COCINA INTEGRAL					
LIBREROS Y/O CLOSETS									

INSTALACIONES

CONCEPTO	BUENO	MALO	ESTRUCTURA	BUENO	MALO	
HIDRÁULICA			[11]			
SANITARIA				CIMENTACIÓN		
ELECTRICA				MUROS Y COLUMNAS		


Realizó [12] Vo. Bo. [13]

Nombre y firma Dirección de Adquisiciones,
Control Patrimonial y Servicios

Formato de opinión técnica de inmueble. (Instructivo de llenado)

Concepto	Anotar
1	Anotar día, mes y año en que se realiza la revisión.
2	La persona de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios que llena el formato, registrará el domicilio oficial del inmueble sobre el que dará la opinión.
3	Marcar con una "X" el tipo de inmueble de que se trate, según las opciones presentadas.
4	Anotar los metros cuadrados del bien inmueble objeto del arrendamiento.
5	Dibujar calles de la ubicación del inmueble revisado.
6	Dibujar medidas y colindancias del domicilio del inmueble revisado.
7	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda el tipo de zona.
8	Indicar si existe lo indicado y, en su caso, la distancia en calles a las que se encuentra.
9	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda, si cuenta con el equipamiento correspondiente y el estado en que se encuentra.
10	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda el estado en que se encuentran los acabados y el mobiliario y, en su caso, si cuenta con lo que se indica.
11	Marcar con una "X" el estado en que se encuentran las instalaciones y la estructura del inmueble.
12	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios que realizó la revisión.
13	Nombre y firma de visto bueno de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

10. Formato de dictamen sobre funcionalidad operativa.

ANEXO 3		
 INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL		
DICTAMEN SOBRE LA FUNCIONALIDAD OPERATIVA		
[1] Ciudad de México, a ___ de _____ de 20__		
Dictamen que rinde la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, del área destinada para la bodega distrital, dentro del Inmueble propuesto como Dirección Distrital [2] ; de acuerdo al Código [3] del Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble, para algún Órgano Desconcentrado del Instituto.		
Dirección		
Calle: Número: Código Postal:	[4] Colonia: Delegación: Ciudad de México.	
Ubicación: Fácil acceso, difícil acceso o acceso condicionado		
[5]	Espacio: Suficiente o insuficiente	
Indicadores de funcionalidad operativa del área de la Bodega Distrital	Condiciones generales: Óptimo, no óptimo o requiere adecuaciones	
Resultado de la valoración		
[6]		
Observaciones		
[7]		
Realzo	Reviso	Vo. Bo.
_____	[8]	[9]
Nombre y firma	Dirección de Organización y Documentación Electoral	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

Formato de dictamen sobre Funcionalidad Operativa. (Instructivo de llenado)

Concepto	Anotar
1	Día, mes y año en que se elabora la opinión.
2	Indicar el número que identifica al Distrito solicitante.
3	Código que identifica al procedimiento de referencia.
4	Corresponde al domicilio del inmueble revisado.
5	Marcar, según la nomenclatura de los indicadores de funcionalidad, lo que corresponda a cada uno de los conceptos solicitados.
6	Anotar el resultado de la valoración.
7	Espacio destinado a las observaciones que se consideren procedentes sobre la funcionalidad operativa.
8	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Dirección de Organización y Documentación Electoral que realizó la revisión.
9	Nombre y firma de visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística



11. Formato de dictamen sobre funcionalidad administrativa.

Lugar		Descripción		Ventajas	Desventajas
Superficie total del terreno y de la construcción					
Áreas de trabajo o oficinas					
Sala de consejo					
Bodega distrital					
Área para los trabajos de capacitación y organización electoral					
Área para los sistemas de cómputo					
Estacionamiento		5	6	7	
Baños					
Vías de acceso					
Precio del inmueble					
Uso de suelo disponible					
Adaptaciones o adecuaciones requeridas					

Realizó **Revisó** **V. B.**
Nombre y firma: **8** Director de Enlace Operativo **9** Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados



Formato de dictamen sobre funcionalidad administrativa. (Instructivo de llenado)

Concepto	Anotar
1	Día, mes y año en que se elabora la opinión.
2	Indicar el número que identifica al Distrito solicitante.
3	Código que identifica al procedimiento de referencia.
4	Corresponde al domicilio del inmueble revisado.
5	Especificar la descripción de lo solicitado en cada renglón.
6	Especificar las ventajas de lo indicado en cada renglón.
7	Especificar las desventajas de lo indicado en cada renglón.
8	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Dirección de Enlace Operativo que realizó la revisión.
9	Nombre y firma de visto bueno del titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa Acuerdo JA040-17
Puesto	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	15-03-2017	15-03-2017	17-03-2017
Actualización			
Número-Fecha	Descripción		

Contenido

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo	3
4. Responsabilidades	3
5. Políticas de operación.....	5
6. Definiciones	8
7. Descripción de actividades	10
8. Diagrama de flujo.....	19



**Procedimiento para la tramitación
de la terminación de la relación
laboral del personal del Instituto
Electoral del Distrito Federal**

JA040-17

Página 2 de 26
Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/7/2017
Fecha de expedición: 16-03-2017

1. Objetivo

Regular la tramitación de la terminación de la relación laboral entre el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) y su personal de estructura, por las siguientes causales:

- Por Renuncia
- Por Convenio
- Por retiro, edad o tiempo de servicios
- Por incapacidad física, mental o inhabilidad manifiesta que haga imposible la prestación del trabajo
- Por supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa
- Por rescisión
- Por fallecimiento

2. Alcance

Este procedimiento comprende desde la presentación de la solicitud respectiva o el dictamen conjunto, según sea el caso, hasta la recepción del pago correspondiente.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Junta Administrativa (Junta)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Contraloría General (Contraloría)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)
- Titulares de las áreas del Instituto Electoral
- Personal de estructura
- Beneficiarios
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)

6
KSSD



Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal

JA040-17
Página 3 de 26
Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/7/2017
Fecha de expedición: 16-03-2017

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, vigente.
- Ley Federal del Trabajo, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN), vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), vigente.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento), vigente.

4. Responsabilidades

CG	- Determinar la supresión o modificación de plazas derivado de una reestructuración o reorganización del Instituto Electoral.
SA	- Supervisar que la persona servidora pública realice las gestiones relacionadas con los procedimientos administrativos a que haya lugar. - Elaborar el dictamen en el que establezca la procedencia de la terminación laboral por algunas de las causas previstas en el apartado B. " <i>Casos de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el personal de estructura</i> " de las Políticas de Operación del presente Procedimiento, así como el monto de indemnización, el origen de los recursos para realizar el pago y la suficiencia económica. - Realizar la cuantificación de las cantidades a erogar derivadas de la terminación de la relación laboral, e informar al SE y a la UTAJ. - Llevar a cabo los trámites necesarios ante el ISSSTE u otras instancias que correspondan, con motivo de la baja de la persona servidora pública. - Emitir el aviso de baja de la persona funcionaria pública, para que realice ante la aseguradora los trámites correspondientes. - Elaborar y suscribir de manera conjunta con la SE un dictamen para establecer la procedencia de la terminación de la relación laboral en el caso de supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa, los montos del finiquito e indemnización, el origen de los recursos para realizar su pago y la suficiencia económica.

9
ISSSTE



**Procedimiento para la tramitación
de la terminación de la relación
laboral del personal del Instituto
Electoral del Distrito Federal**

JA040-17

Página 4 de 26
Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/7/2017
Fecha de expedición: 16-03-2017

SE	<ul style="list-style-type: none">- Otorgar garantía de audiencia a la persona servidora pública que concluya su relación laboral por cese o rescisión.- Ordenar que se notifique al trabajador o trabajadora el aviso de rescisión.- Llevar a cabo el dictamen con la debida fundamentación y motivación para determinar si es procedente o improcedente dar por terminada la relación laboral vía convenio.- Cuando la solicitud de la terminación de la relación laboral por convenio sea formulada por personal cuya designación corresponda directamente al Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Administrativo, Contralor General, Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad, deberá hacerlo de su conocimiento.- Elaborar y suscribir de manera conjunta con la SA un dictamen para establecer la procedencia de la terminación de la relación laboral en el caso de supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa, los montos del finiquito e indemnización, el origen de los recursos para realizar su pago y la suficiencia económica.- Analizar los argumentos y pruebas presentados por la persona servidora pública e instruye a la UTAJ la elaboración del dictamen de procedencia de la rescisión laboral.
Contraloría	<ul style="list-style-type: none">- Dar seguimiento a la entrega-recepción de la persona funcionaria pública, con nivel mando medio o superior, que causó baja del Instituto Electoral.- Realizar informe que dé cuenta si la persona servidora pública se encuentra sujeta a un procedimiento administrativo.- Brindar la información que le solicite la SE como insumo para elaborar el dictamen relacionado con el Convenio.
UTAJ	<ul style="list-style-type: none">- Realizar las notificaciones del aviso de rescisión de la relación laboral.- Brindar la información que le solicite la SE como insumo para elaborar el dictamen relacionado con el Convenio.- Presentar el Convenio ante el Tribunal para su ratificación y efectos definitivos.- Realizar informe que dé cuenta si la persona servidora pública se encuentra sujeta a un procedimiento disciplinario- Elabora el dictamen sobre la procedencia de la rescisión laboral.
UTCFyD	<ul style="list-style-type: none">- Brindar la información que le solicite la SE como insumo para elaborar el dictamen relacionado con el Convenio.

①
VST



Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal

JA040-17

Página 5 de 26

Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/7/2017

Fecha de expedición: 16-03-2017

	<p>– Realizar informe para dar cuenta si el miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional se encuentra en alguno de los supuestos de separación del servicio previstos en el Estatuto del SPEN.</p> <p>– Realizar informe para dar cuenta si el personal de la Rama Administrativa se encuentra en el supuesto previsto en el artículo 39, fracción IV del Reglamento.</p>
Titulares de las Áreas del Instituto Electoral	<p>– Elaborar y enviar a la SE el informe en el que se dé cuenta de si el servidor o servidora pública, que ha solicitado la suscripción del convenio, se encuentra realizando actividades sustantivas improrrogables, cuya inejecución ponga en riesgo los intereses institucionales, explicando de manera exhaustiva en qué consistiría la afectación.</p>
Coordinación de Recursos Humanos	<p>– Llevar a cabo las cuantificaciones de las cantidades a erogar que le encomiende la SA.</p>
Personal de estructura	<p>– Realizar la entrega de documentos, bienes y recursos asignados a su custodia.</p> <p>– Rendir los informes de los asuntos que tenga bajo su responsabilidad.</p> <p>– En caso de tratarse de trabajadores/as como nivel de mando medio o superior, elaborar el acta administrativa de entrega-recepción en los formatos establecidos por la Contraloría.</p> <p>– Llevar a cabo el trámite y la recepción del pago.</p>

5. Políticas de operación

Generales

- La relación laboral entre el Instituto y los miembros del Servicio podrá darse por terminada en los supuestos que establece el Estatuto de SPEN como causales de separación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Si la persona servidora pública que cause baja se abstiene de recibir las cantidades que le corresponden, se promoverán las diligencias de jurisdicción voluntaria ante el Tribunal, a fin de que dicho órgano se encargue de notificar, y en su caso, entregar tales sumas.
- En caso de que el trabajador o trabajadora nombre un Apoderado, éste deberá exhibir la escritura pública en donde conste el poder para hacer los trámites que se señalen en este procedimiento.

19
VSD



**Procedimiento para la tramitación
de la terminación de la relación
laboral del personal del Instituto
Electoral del Distrito Federal**

JA040-17

Página 6 de 26
Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/7/2017
Fecha de expedición: 16-03-2017

A. Renuncia.

- La renuncia deberá constar por escrito, con los datos de identificación y laborales, así como la firma de la persona servidora pública.
- Se deberá cubrir a la persona servidora pública, el pago de las sumas que resulten con motivo de la terminación de la relación laboral por esta causal.

B. Casos de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el personal de estructura

- Los casos a los que se refiere este inciso son los siguientes: Por incapacidad física, mental o inhabilidad manifiesta que haga imposible la prestación del trabajo; por supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa; o por fallecimiento.
- En el caso de incapacidad física, mental o inhabilidad manifiesta que haga imposible la prestación del trabajo, se podrá solicitar por escrito por el titular del área de adscripción, el servidor público o sus familiares, la solicitud se deberá acompañar el original del documento público que acredite la causa de la terminación de la relación laboral.
- En caso de fallecimiento del trabajador o trabajadora, se reembolsarán los gastos de inhumación o funerarios a sus beneficiarios, los cuales no podrán exceder el importe de cuatro meses de salario integrado neto que percibía a la fecha de su deceso y se otorgará a sus familiares o sus beneficiarios, la indemnización correspondiente a lo previsto en el artículo 125 del Código, en términos del artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo.
- Las cuantificaciones de las cantidades a erogar deberán considerar los conceptos de finiquito e indemnización, según sea el caso. Para el cálculo de la antigüedad se deberá considerar el tiempo laborado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
- En caso de supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa, la SA y SE, elaborarán y suscribirán de manera conjunta un dictamen para establecer la procedencia de la terminación de la relación laboral, los montos del finiquito e indemnización, el origen de los recursos para realizar su pago y la suficiencia económica.
- El pago de las sumas que resulten con motivo de la terminación de la relación laboral se realizará, sin excepción, mediante cheque de caja o cheque certificado expedido a nombre del servidor público o sus beneficiarios, según proceda, debiendo obrar firmado en los archivos de la Coordinación de Recursos Humanos el contra-recibo correspondiente.

C. Casos de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto Electoral

- Los casos a los que se refiere este inciso son los siguientes: cese o rescisión laboral.
- Serán consideradas causas de cese o rescisión las contempladas en los artículos 46 y 47 de la Ley Federal del Trabajo.



**Procedimiento para la tramitación
de la terminación de la relación
laboral del personal del Instituto
Electoral del Distrito Federal**

JA040-17

Página 7 de 26
Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/7/2017
Fecha de expedición: 16-03-2017

- Son causas de cese o rescisión de la relación laboral las estipuladas en el artículo 39 del Reglamento.
- El aviso de rescisión deberá contener los elementos que se establecen en el artículo 41 del Reglamento.
- Tratándose de esta causal, en todo caso, el personal de que se trate gozará de la garantía de audiencia, ante la SE auxiliada por la UTAJ.

D. Convenio

- El Instituto Electoral podrá acordar con el personal de estructura la terminación de la relación laboral mediante esta vía, el cual tendrá que ser ratificado ante el Tribunal.
- Para otorgarse el Convenio, deberán existir recursos en el fideicomiso constituido para tal fin.
- El personal de estructura que pretenda acogerse a esta vía de separación definitiva deberá contar con tres años de servicio continuo y efectivo laborado en el Instituto Electoral.
- Para el cálculo de la antigüedad se deberá considerar el tiempo laborado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
- Para la tramitación de la separación por convenio, el servidor público deberá presentar, cuando menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha en que desea concluir la relación laboral, debiendo corresponder dicha fecha al último día de la quincena próxima inmediata, un escrito dirigido al Secretario Ejecutivo, en el que manifieste de manera indubitable la intención de terminar su relación laboral con el Instituto a través de la celebración de un convenio.
- En el caso de que la solicitud sea formulada por personal cuya designación corresponda directamente al Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Administrativo, Contralor General, Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad, el Secretario Ejecutivo hará del conocimiento de los mismos, la intención de su personal de terminar la relación laboral con el Instituto.
- El pago de las cantidades establecidas en el convenio se realizará una vez que el instrumento haya sido formalizado entre el Instituto Electoral y la persona servidora pública, y la UTAJ presente el convenio ante el Tribunal para su ratificación y efectos definitivos.
- Se considerarán como impedimentos para la celebración del convenio los siguientes:
 - I. Ser personal de la Rama Administrativa cuyo nombramiento se realice por el Instituto Nacional Electoral o la Asamblea Legislativa,
 - II. Que el servidor público se encuentre sujeto a un procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Contraloría General o disciplinario ante la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos,

- III. Que el servidor público haya sido sancionado por una responsabilidad administrativa de carácter patrimonial; o bien en los últimos seis meses, por alguna falta grave,
- IV. En el caso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, que con motivo de las evaluaciones a que está sujeto el servidor público, se haya actualizado alguna causal de separación definitiva consignada en el artículo 31 del Reglamento en relación con los artículos 484 y 570 del Estatuto del SPEN.
- V. En el caso del Personal de la Rama Administrativa se haya actualizado el supuesto previsto en el artículo 39, fracción IV del Reglamento.
- VI. Que el servidor público no cuente con la antigüedad mínima de tres años efectivamente laborado en el Instituto Electoral.

6. Definiciones

Para los efectos de éste procedimiento se entenderá por:

- **Apoderado:** persona con facultades para pleitos y cobranzas, en términos de la legislación común.
- **Beneficiario/a de un trabajador/a:** Familiar que haya sido designado por el trabajador/a en el formato de beneficiarios o a quien acredite serlo en términos del artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo.
- **Convenio:** Acuerdo de voluntades que se suscribe entre el Instituto y el personal, para dar por terminada la relación laboral que los vincula, mismo que deberá ratificarse ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- **Dictamen:** Instrumento emitido por las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, según corresponda, por medio del cual se determina la procedencia de alguno de los supuestos de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el personal del Instituto, los montos a erogarse por ello, el origen de los recursos para realizar su pago y la suficiencia económica.
- **Fallecimiento:** Causa de terminación de la relación laboral entre el Instituto y su personal, por llegar éste al término de la vida.
- **Finiquito:** Consistente en los sueldos, salarios, vacaciones no disfrutadas, y demás prestaciones parciales devengadas por el servidor público hasta el momento de la separación.
- **Gratificación:** Consistente en 3 meses de salario bruto y 20 días de salario bruto por año laborado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 125 del Código; así como la Prima de Antigüedad correspondiente a 12 días de salario por cada año de servicio, en términos de lo dispuesto en el artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo, la cual podrá ser calculada de forma proporcional para quienes no cumplan con la antigüedad respectiva. Estas





**Procedimiento para la tramitación
de la terminación de la relación
laboral del personal del Instituto
Electoral del Distrito Federal**

JA040-17

Página 9 de 26

Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/7/2017

Fecha de expedición: 16-03-2017

prestaciones se cubrirán únicamente en caso de terminación de relación laboral por Convenio.

- **Incapacidad física o mental:** Causa de terminación de la relación laboral entre el Instituto y su personal, por presentarse alguna situación de padecimiento físico o psíquico, por accidente o enfermedad, que le impida a un servidor público de manera transitoria o definitiva, realizar su actividad profesional.
- **Indemnización:** Consistente en 3 meses de salario bruto y 20 días de salario bruto por año laborado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 125 del Código; así como la Prima de Antigüedad correspondiente a 12 días de salario por cada año de servicio, en términos de lo dispuesto en el artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo, la cual podrá ser calculada de forma proporcional para quienes no cumplan con la antigüedad respectiva. Estas prestaciones se cubrirán únicamente en los casos de terminación de relación laboral por Incapacidad Física o Mental que haga imposible el desempeño de las funciones encomendadas, por fallecimiento o por supresión de cargos y puestos por reforma legal o reestructura administrativa.
- **Personal de estructura:** Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.
- **Reestructura administrativa:** Causa de terminación de la relación laboral entre el Instituto y su personal, con motivo de que el órgano superior de dirección del Instituto u otra autoridad competente, afecte la estructura orgánico-funcional del mismo y ello tenga como consecuencia la modificación o supresión de alguna de las áreas que integran el Instituto, causando afectación a algún servidor público.
- **Reforma legal:** Causa de terminación de la relación laboral entre el Instituto y su personal, de origen externo al propio Instituto, que se actualiza cuando entran en vigor modificaciones o reformas a las normas que rigen su actuar y con ello, se generen afectaciones de naturaleza laboral a los servidores públicos de éste.
- **Servicio No Conforme:** Los órganos del Instituto o en su caso las personas servidoras públicas, se abstengan de cumplir con lo dispuesto en el presente procedimiento.
- **Supresión de cargos y puestos por reforma legal o reestructura administrativa:** Causa de terminación de la relación laboral entre el Instituto y su personal, en razón de que el órgano superior de dirección del Instituto u otra autoridad competente, afecte la estructura orgánica del mismo y ello tenga como consecuencia la modificación o supresión de algún área que integra el Instituto, cargo o puesto específico, causando afectación a alguna persona servidora pública.
- **Tribunal:** Tribunal Electoral del Distrito Federal.

9
1558



7. Descripción de actividades

a) En el caso de renuncia.

Número	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Presentar escrito de renuncia en el que consten los datos de identificación y laborales de la persona servidora pública, así como su firma, ante el titular del área de adscripción.	Persona servidora pública	Escrito de renuncia
2	Comunicar a la SA el escrito de renuncia de la persona servidora pública.	Titular del área de adscripción	Oficio
3	Realizar la cuantificación de las cantidades a erogarse por finiquito, su origen y suficiencia económica. Llevar a cabo los trámites administrativos y notificar a la persona servidora pública.	SA/CRH	Oficio
4	Recibir el pago y firmar el contra-recibo que al efecto le presente la Secretaría Administrativa.	Persona servidora pública	Contra recibo

b) En el caso de incapacidad física o mental que haga imposible el desempeño de las funciones encomendadas o fallecimiento

Número	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Presentar escrito de solicitud ante la SA, ya sea por la persona servidora pública, sus familiares o beneficiarios, según proceda, o a través del titular del área de adscripción, anexando el original del documento público que	Persona servidora pública, sus familiares o beneficiarios/as, o el titular del área de adscripción	Escrito de solicitud, con su anexo original

9
1558



Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal

JA040-17

Página 11 de 26

Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/7/2017

Fecha de expedición: 16-03-2017

	acredite la causa de terminación de la relación laboral.		
2	<p>Emitir el dictamen dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se presentó la solicitud respectiva.</p> <p>Elaborar la cuantificación de las cantidades a erogarse, por finiquito e indemnización, su origen y suficiencia económica.</p>	SA SA/CRH	Dictamen
3	<p>Informar a la persona servidora pública, sus familiares o sus beneficiarios, según proceda, además de quien haya iniciado el trámite respectivo, el resultado del dictamen mediante oficio.</p> <p>En caso de que el dictamen sea negativo el trámite concluirá con la notificación correspondiente.</p>	SA	Oficio de notificación sobre el resultado del dictamen
4	Realizar los actos administrativos y financieros necesarios para cubrir la suma que le corresponda a la persona servidora pública, sus familiares o sus beneficiarios, según proceda, en caso de que el dictamen sea favorable.	SA	Solicitud de afectación de recursos
5	Realizar el pago correspondiente, tan pronto se cuente con los títulos de crédito.	SA	Títulos de Crédito (Finiquito e Indemnización)
6	Firmar el contra-recibo que al efecto les presente la SA para recibir el pago.	SA y la persona servidora pública, sus familiares o sus beneficiarios/as	Contra-recibo



Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal

JA040-17

Página 12 de 26

Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/7/2017

Fecha de expedición: 16-03-2017

c) En el caso de supresión de cargos, por reforma legal o reestructura administrativa.

Número	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	<p>Al actualizarse alguna de las causales de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el personal, se elaborará un dictamen conjunto, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se conoció la verificación de la causal de que se trate.</p> <p>Elaborar la cuantificación de las cantidades a erogarse, por finiquito e indemnización, su origen y suficiencia económica, deben ser incluidos en el dictamen conjunto.</p>	<p>SE y SA</p> <p>SA/CRH</p>	Dictamen conjunto
2	<p>Informar, mediante oficio y de manera inmediata a la persona servidora pública, el resultado del dictamen elaborado por la SA y SE.</p> <p>En caso de que el dictamen sea negativo el trámite concluirá con la notificación correspondiente.</p>	SE y SA	Oficio conjunto de notificación sobre el resultado del dictamen conjunto
3	Realizar los actos administrativos y financieros necesarios para cubrir la suma que le corresponda a la persona servidora pública, en caso de que el dictamen conjunto sea favorable.	SA	Solicitud de afectación de recursos
4	Realizar el pago correspondiente, tan pronto se cuente con los títulos de crédito correspondientes.	SA	Títulos de Crédito (Finiquito e Indemnización)
5	Firmar el contra-recibo que al efecto les presente la SA para recibir el pago.	SA y la persona servidor público, sus familiares o sus beneficiarios/as	Contra-recibo

Handwritten signature



Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal

JA040-17

Página 13 de 26

Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/7/2017

Fecha de expedición: 16-03-2017

d) En el caso de cese o rescisión laboral.

Número	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Elaborar y suscribir el aviso de cese o rescisión de la relación laboral.	SE	Aviso de la rescisión laboral
2	Notificar personalmente el aviso de cese o rescisión de la relación laboral.	UTAJ	Oficio
3	Brindar garantía de audiencia, para que manifieste lo que a su derecho convenga.	SE	
4	Ejercer la garantía de audiencia de manera verbal o por escrito ante la SE.	Persona servidora pública	Escrito o acta de hechos de la SE auxiliada por la UTAJ
5	Analizar los argumentos y pruebas presentados por la persona servidora pública e instruye a la UTAJ la elaboración del dictamen respectivo.	SE	Oficio
6	Elaborar el dictamen sobre la procedencia de la rescisión e informa a la SE sobre el mismo.	UTAJ	Dictamen
7	Notificar el dictamen a la persona servidora pública.	UTAJ	Oficio

Handwritten signature or initials, possibly "VSSD".



Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal

JA040-17

Página 14 de 26

Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/7/2017

Fecha de expedición: 16-03-2017

e) En el caso de terminación de la relación laboral del personal del Instituto que haya solicitado la suscripción de un convenio

Número	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Presentar, con 15 días hábiles de anticipación a la fecha en que desea concluir la relación laboral, un escrito dirigido al SE en el que manifieste la intención de celebrar un convenio para dar por concluida la relación laboral con el Instituto Electoral.	Persona servidora pública	Solicitud de terminación de la relación laboral
2	<p>Solicitar los informes que a continuación se mencionan al día hábil siguiente de recibida la petición:</p> <p>Al SA para que realice la cuantificación de las cantidades a erogar para cubrir el pago de la suma que resulte con motivo de la terminación de la relación laboral por esta vía y se verifique la suficiencia económica para tal efecto.</p> <p>A la Contraloría General y a la UTAJ, un informe en el que se dé cuenta si la persona servidora pública se encuentra sujeto a un procedimiento de responsabilidad administrativa o disciplinario.</p> <p>Al titular del área de adscripción de la persona servidora pública, un informe en el que se dé cuenta si éste se encuentra realizando actividades sustantivas improrrogables que pongan en riesgo los intereses</p>	SE	<p>Oficio de solicitud de cuantificación</p> <p>Oficios de solicitud de informes</p> <p>Oficios de solicitud de informe</p>



Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal

JA040-17

Página 15 de 26
Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/7/2017
Fecha de expedición: 16-03-2017

Número	Actividad	Responsable	Documento empleado
	<p>institucionales, debiendo explicar de manera exhaustiva en qué consistiría dicha afectación.</p> <p>En el caso del personal de estructura, a la UTCyD, un informe en el que se dé cuenta si la persona servidora pública se ubica en alguna de las hipótesis previstas en los artículos 31 y 39 del Reglamento.</p>		Oficios de solicitud de informe
3	Elaborar la cuantificación de las cantidades a erogar para cubrir el pago de la suma que resulte con motivo de la terminación de la relación laboral por convenio, y verificar si existe suficiencia económica para ello e informar al SE dentro de los 3 días hábiles siguientes.	SA	Informe de cuantificación
4	Elaborar informe que indique si la persona servidora pública se encuentra sujeto a un procedimiento de responsabilidad administrativa o disciplinario, respectivamente y remitirlo al SE dentro de los 2 días hábiles siguientes.	Contraloría y UTAJ	Informes referentes a la persona servidora pública que solicita convenio
5	Elaborar informe que indique si la persona servidora pública está realizando actividades sustantivas improrrogables que pongan en riesgo los intereses institucionales y entregar al Secretario Ejecutivo dentro de los 2 días hábiles siguientes.	Área de adscripción	Informe referente a la persona servidora pública que solicita convenio



Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal

JA040-17

Página 16 de 26

Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/7/2017

Fecha de expedición: 16-03-2017

Número	Actividad	Responsable	Documento empleado
6	Elaborar informe que indique si la persona servidora pública se encuentra en algunos de los supuestos previstos en los artículos 31 y 39 del Reglamento y entregar al Secretario Ejecutivo dentro de los 2 días hábiles siguientes.	UTCFyD	Informe referente a la persona servidora pública que solicita convenio.
7	Recibir informes de la SA, de la Contraloría General, de las UTAJ y de la UTFyD, y el área de adscripción del servidor público. Y elaborar dictamen con la debida fundamentación y motivación para determinar si es procedente o improcedente dar por terminada la relación laboral vía convenio. <i>¿Existe impedimento para la terminación de la relación laboral?</i>	SE	Dictamen
8	No instruir a la UTAJ, al día hábil siguiente de recibidos los informes, para que elabore el Proyecto de Convenio, el cual será remitido al Secretario Ejecutivo en el plazo de 5 días hábiles.	SE	Oficio de instrucción de elaboración de proyecto de convenio
9	Sí Notificar a la persona servidora pública, dentro de los 3 días hábiles siguientes, la imposibilidad para terminar la relación laboral por la presente vía.	SE	Notificación de no procedencia del convenio
10	Recibir la información de la SE; elaborar el Proyecto de Convenio, y remitirlo al	UTAJ	Proyecto de convenio



Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal

JA040-17

Página 17 de 26

Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/7/2017

Fecha de expedición: 16-03-2017

Número	Actividad	Responsable	Documento empleado
	Secretario Ejecutivo, en el plazo de 5 días hábiles.		
11	Integrar el expediente y remitirlo a la Secretaría Técnica de la Junta Administrativa para someterlo a la consideración de ésta, dentro de los 2 días hábiles siguientes de recibido el proyecto de convenio.	SE	Oficio a Junta Administrativa y expediente
12	Informar a la persona servidora pública que su solicitud de terminación de la relación laboral por convenio ha sido turnada a la Junta Administrativa para su resolución.	SE	Oficio
13	Incluir en el orden del día de la siguiente sesión de la Junta Administrativa el pago respectivo, discutir y, en su caso, aprobar, la celebración del convenio. <i>¿Se autorizó la celebración del convenio?</i>	Secretaría Técnica de la Junta Administrativa y Junta	Orden del día de la siguiente convocatoria y Acuerdo
14	No Notificar a la persona servidora pública la determinación de la Junta Administrativa de no aprobar la terminación de la relación laboral por esta vía.	Secretaria Técnica de la Junta	Notificación de no procedencia del convenio
15	Sí En caso de ser aprobada la celebración del convenio por parte de la Junta Administrativa, el SE, a través de la UTAJ, llamará a la persona servidora pública a efecto de que firme dicho instrumento. Preferentemente, la formalización del convenio deberá realizarse en la fecha de	SE y UTAJ	Oficio de instrucción y Convenio

9
1558



**Procedimiento para la tramitación
de la terminación de la relación
laboral del personal del Instituto
Electoral del Distrito Federal**

JA040-17

Página 18 de 26

Revisión: 01/2017

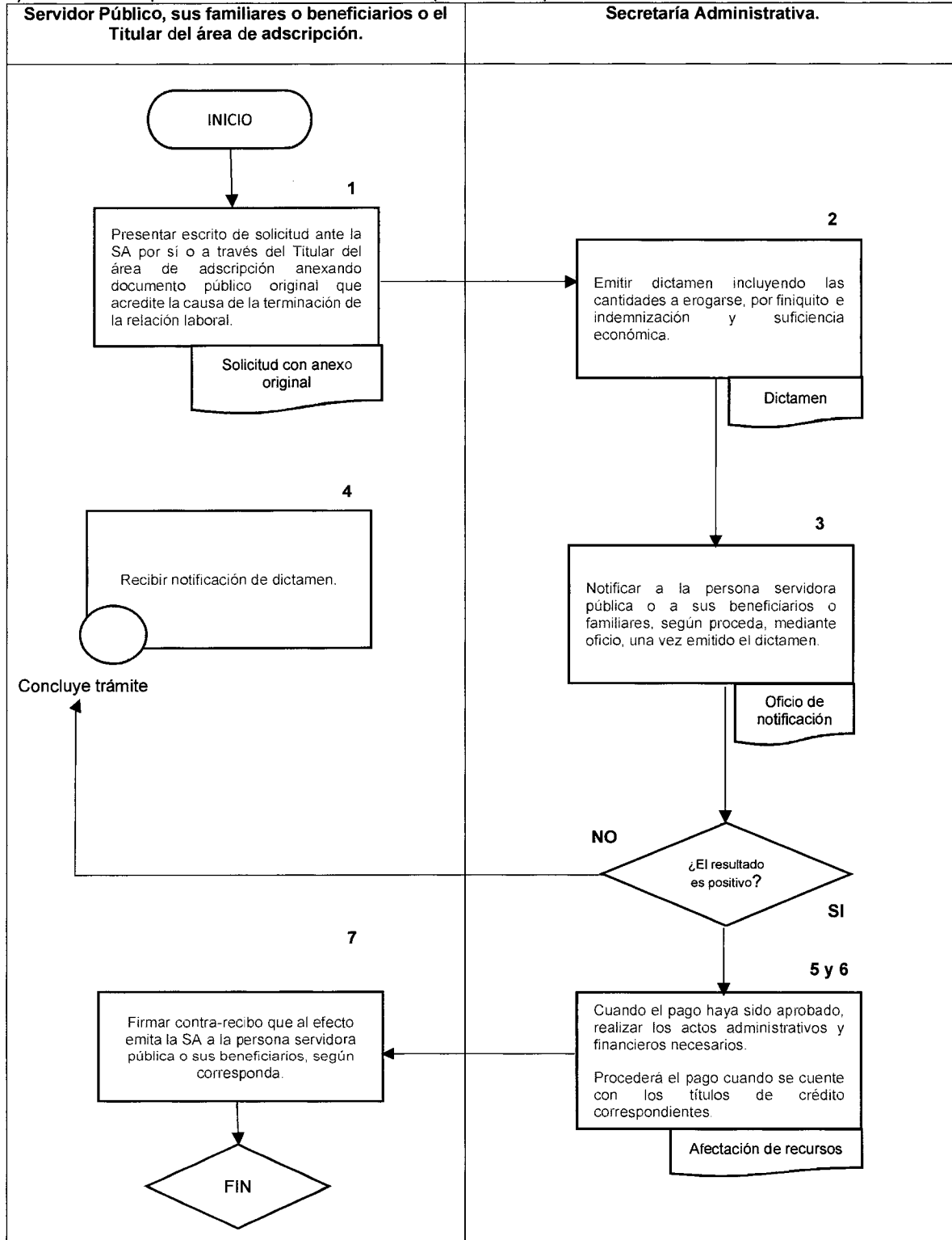
Código: IEDF/PR/UTCFyD/7/2017

Fecha de expedición: 16-03-2017

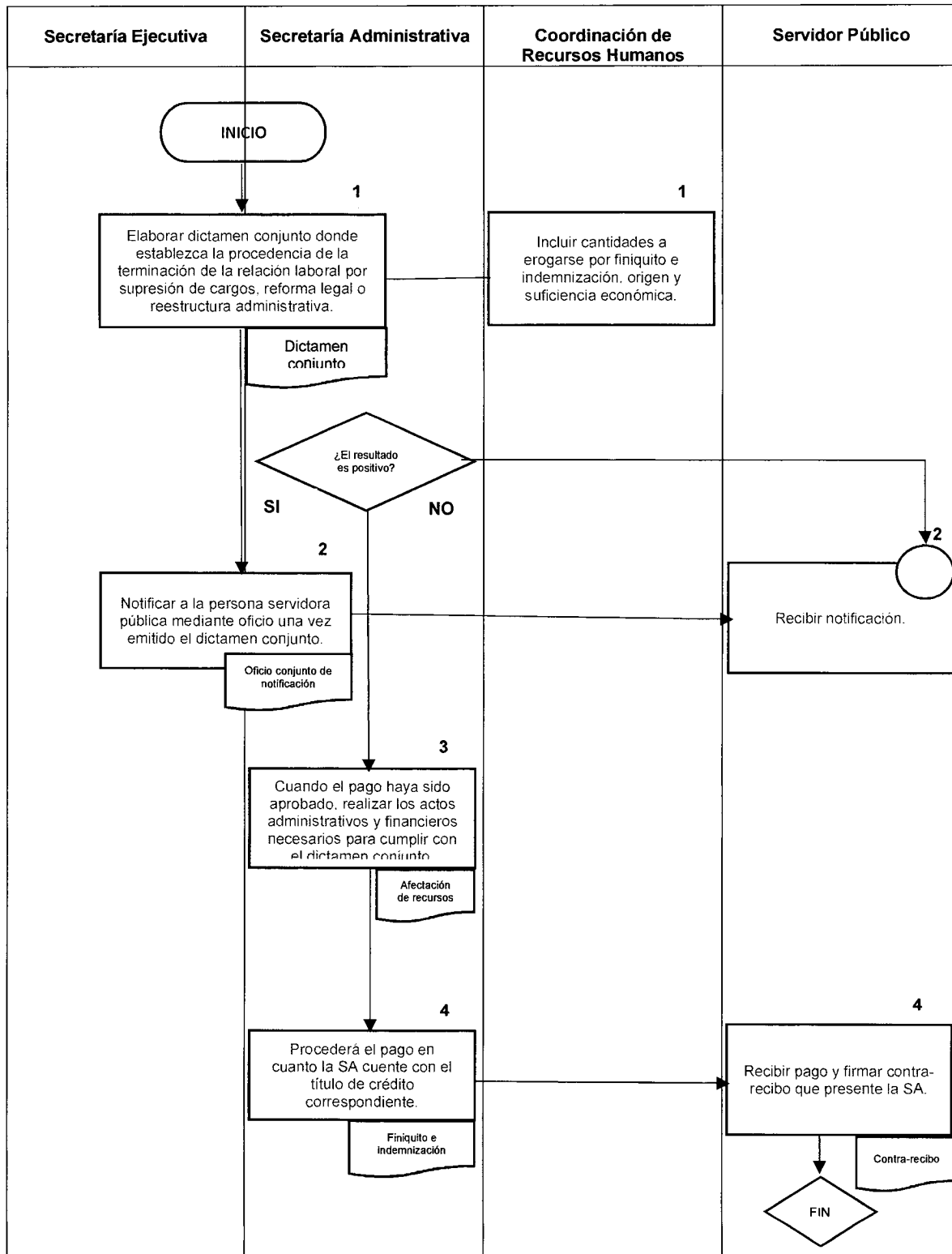
Número	Actividad	Responsable	Documento empleado
	término de la relación laboral de la persona servidora pública.		
16	Realizar los actos administrativos y financieros necesarios para cubrir la suma que le corresponda a la persona servidora pública la separación por convenio.	SA	Solicitud de afectación de recursos
17	Convocar al Comité Técnico, cuando así se requiera, a efecto de que autorice el pago.	SE	Oficio de convocatoria
18	Remitir los títulos de crédito al UTAJ, una vez que se cuente ellos.	SA	Oficios a la fiduciaria y a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
19	Presentar ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal, el convenio y los títulos de crédito correspondientes, para su ratificación y efectos definitivos.	UTAJ	Convenio y Títulos de Crédito

9
VSD

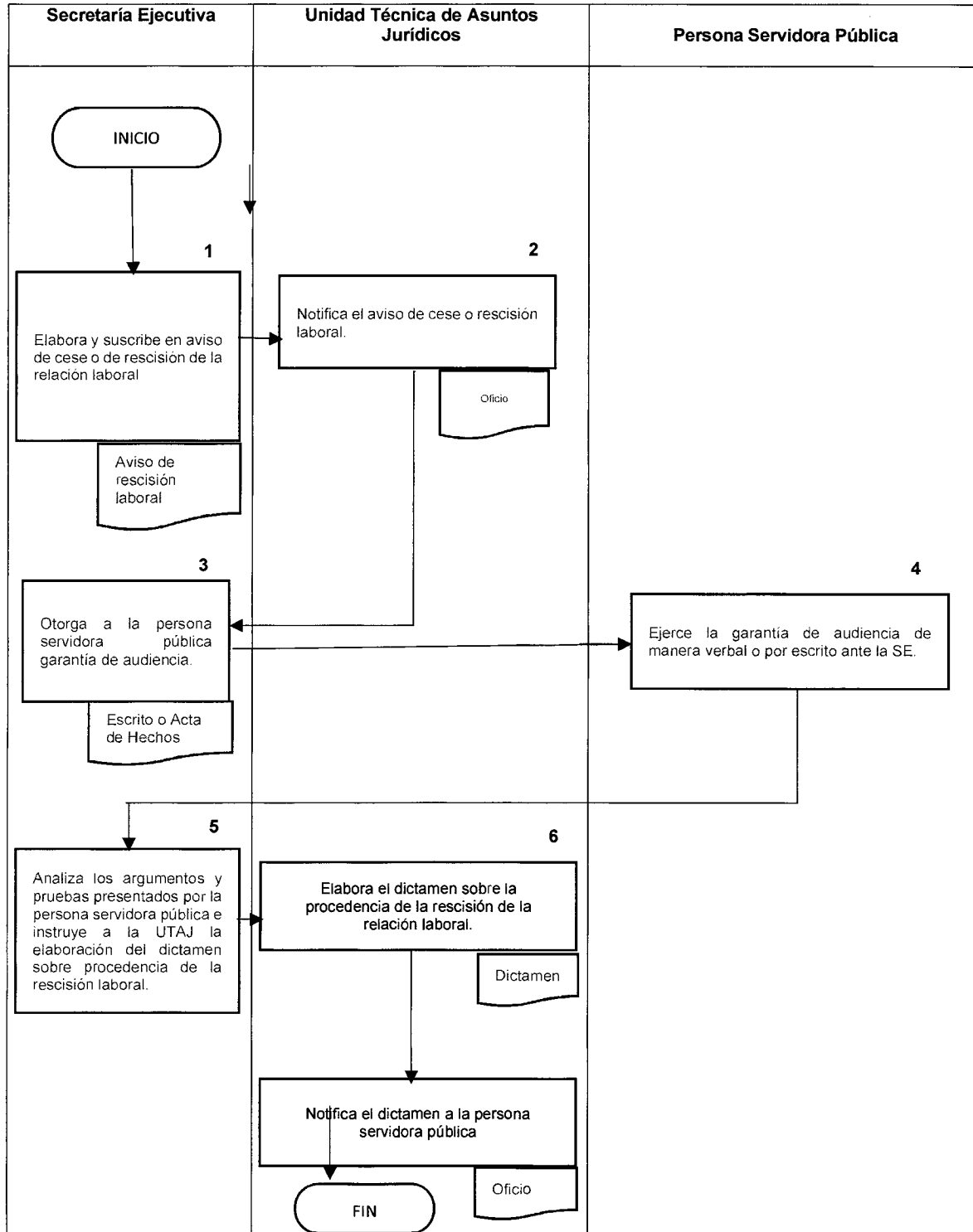
b) En caso de incapacidad física o mental o inhabilidad para el desempeño de las funciones encomendadas o fallecimiento.




c) En el caso de supresión de cargos, reforma legal o reestructura administrativa.



d) En caso de cese o rescisión laboral.

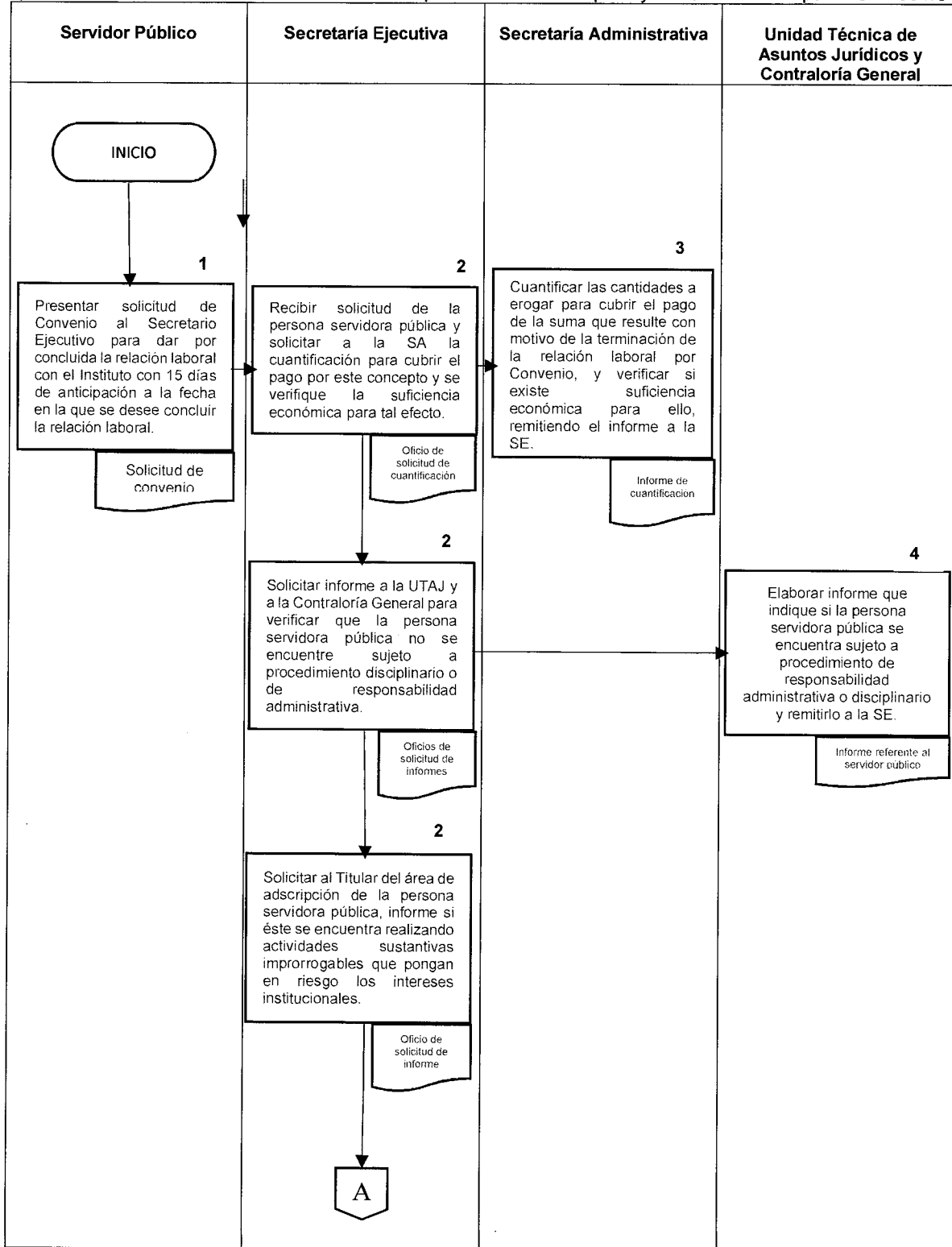


Handwritten signature/initials



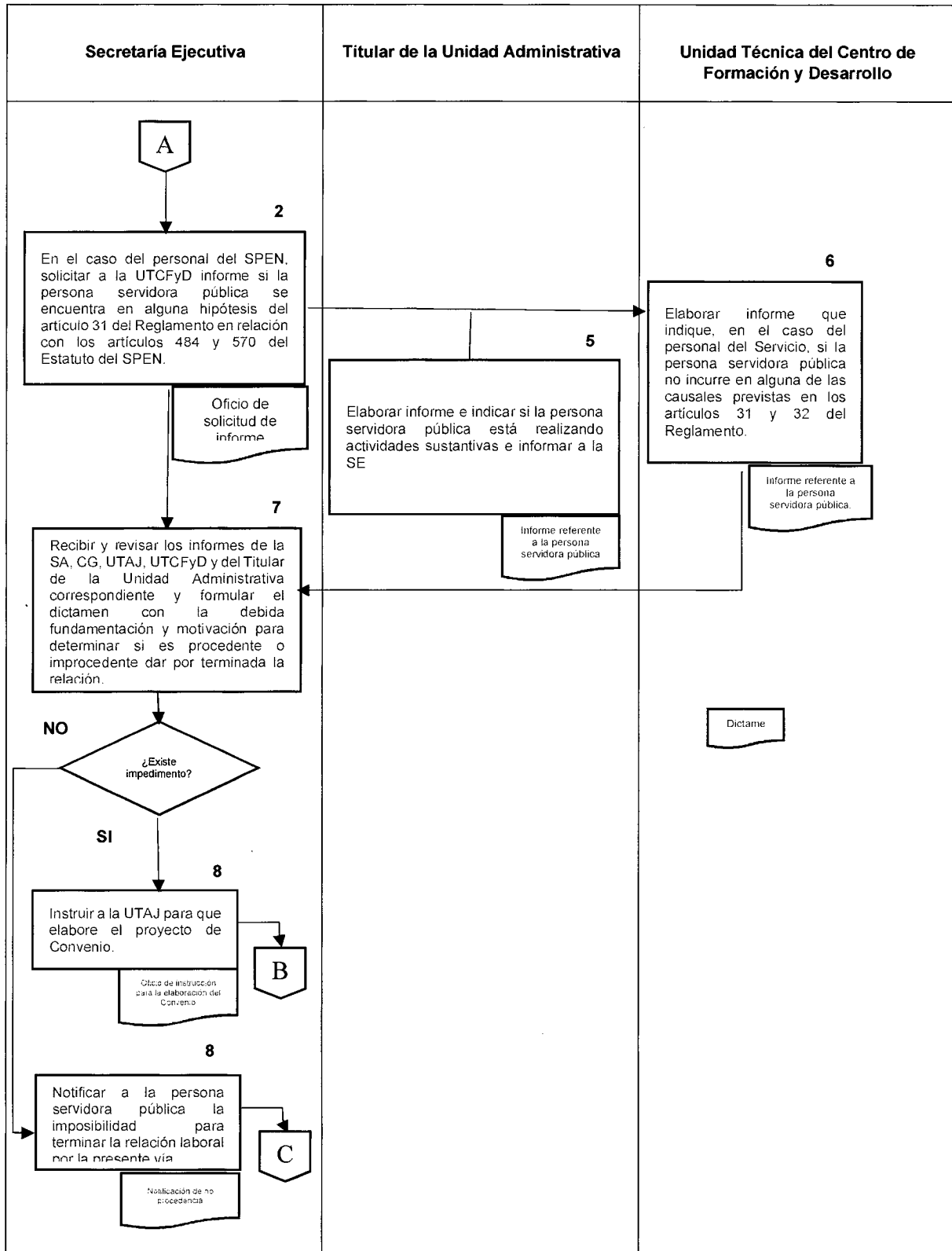
Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal

e) En el caso de terminación de la relación laboral del personal del Instituto que haya solicitado la suscripción de un Convenio.

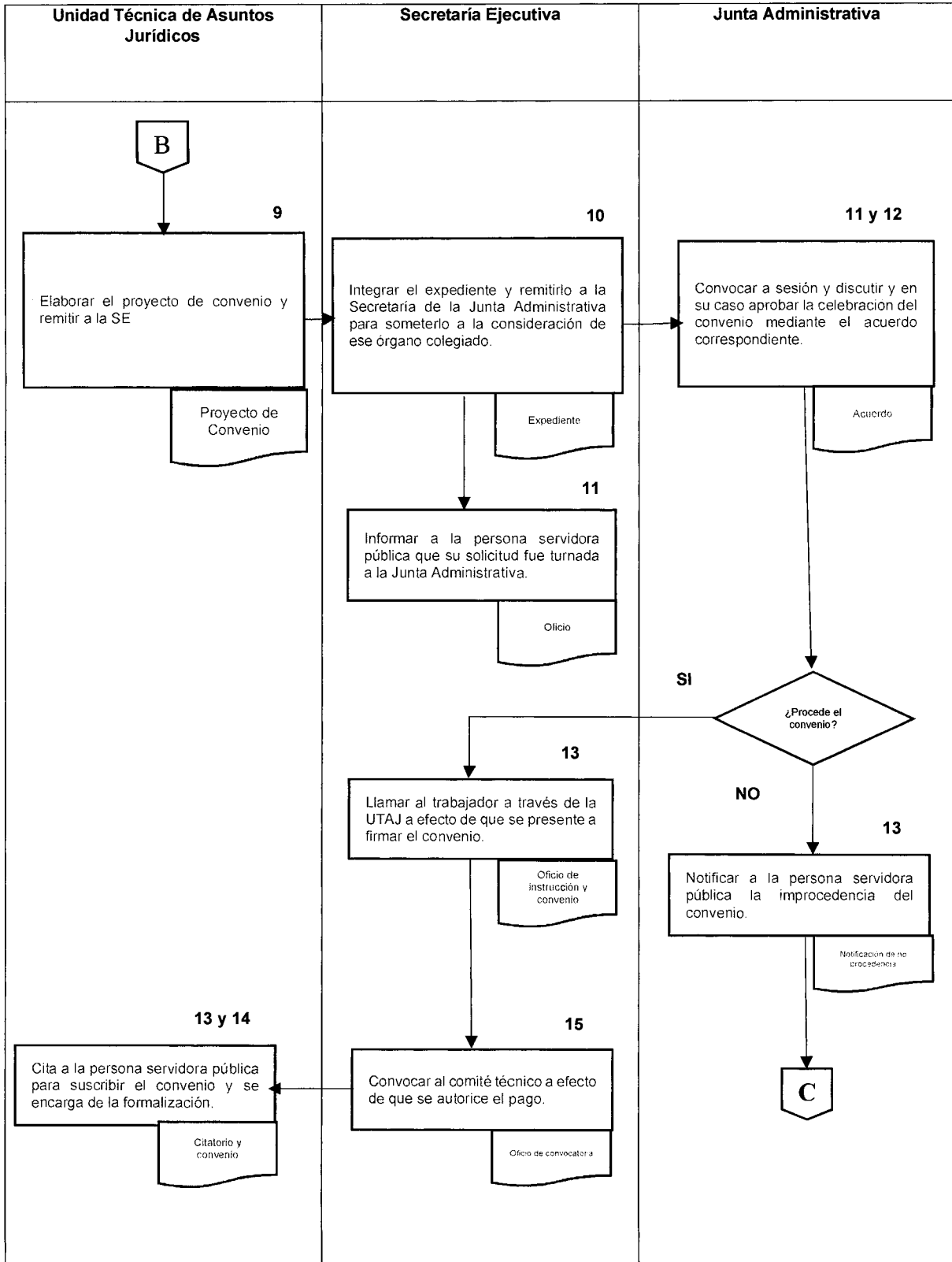




Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal



9






Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal

JA040-17

Página 26 de 26

Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/7/2017

Fecha de expedición: 16-03-2017

