

Quinta Sesión Urgente
04 de junio de 2018

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se actualiza el Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).

A n t e c e d e n t e s

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).
- III. El 20 de diciembre de 2016, mediante acuerdo JA150-16 la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta) aprobó el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Procedimiento de Control de Documentos).
- IV. El 23 de junio de 2016, la Junta aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del




Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

- V. El 28 de junio de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN.
- VI. 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 (Guía Técnica).
- VII. El 14 de octubre de 2016, 11 de noviembre de 2016, 30 de noviembre de 2016, 31 de octubre de 2017 y 21 de diciembre de 2017 la Junta mediante acuerdos JA124-16, JA-136-16, JA139-16, IECM-JA060-17, IECM-JA092-17, actualizó respectivamente el Procedimiento de Control de Documentos.
- VIII. El 30 de noviembre de 2016, mediante acuerdo JA139-16 fue aprobado por la Junta el Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual) (Procedimiento de Prestación de Servicios por Honorarios).
- IX. El 31 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-07-17, el Plan General de Desarrollo del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020.
- X. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución), cuyo 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.



- XI. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX), 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 a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la GOCDMX una nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.
- XII. El 19 de julio de 2017 la Junta mediante Acuerdo IECM-JA017-17, actualizó el Procedimiento de Prestación de Servicios por Honorarios.
- XIII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), mismo que dio cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la GOCDMX el 16 del mismo mes y año.
- XIV. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución y del Código.
- XV. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó como parte del Sistema de gestión



Electoral, la actualización a la Guía Técnica y al Procedimiento de Control de Documentos.

Considerandos

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 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 I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
4. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
5. Que con fundamento en el Artículo 88, fracción VII, inciso a) del Código, mediante oficio IECM/SA/1153/2018 de fecha 01 de junio de 2018, el titular de la Secretaría Administrativa, remitió al Presidente de la Junta el Procedimiento de Prestación de Servicios por Honorarios, a fin de que sea sometido a consideración de este órgano colegido.

6. Que el Procedimiento mencionado en el considerando anterior fue realizado dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, en observancia a las disposiciones contenidas en la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos, de conformidad con la normativa vigente, con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, la Junta emite el siguiente:

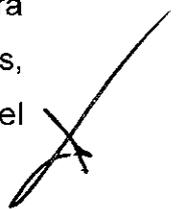
A c u e r d o
IECM-JA062-18

PRIMERO. Se aprueba el Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual), de conformidad con el documento anexo, el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que por medio de la Oficina de Gestión de Calidad haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, el documento mencionado 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, así mismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx

CUARTO. El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.





**JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM-JA062-18**

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública del cuatro de junio de dos mil dieciocho, 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/RIMC



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

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Luis Alberto Altamirano Correño	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Recursos Humanos	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	01-06-18	01-06-18	04-06-17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.14-07-17	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como el cambio de nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México; por consiguiente, estas modificaciones se impactaron en el contenido de este documento, actualizándose el objetivo, el marco normativo en virtud de las reformas y adiciones legislativas; el apartado de políticas de operación; se adaptaron definiciones y se actualizaron los formatos.		
1.01-06-18	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Guía técnica para la elaboración de documentos internos</i> , aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA51-18, con el Código: IECM/GIOGC/SGE/1/2016. Adicionalmente, se realizaron modificaciones en los siguientes apartados: políticas de operación, descripción de actividades y el diagrama de flujo.		

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.....	7
7. Descripción de las actividades.....	8
8. Diagrama de flujo.....	10
9. Anexos.....	12



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

IECM-JA062-18

Página 2 de 16
Revisión: 01/2018

Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017
Fecha de expedición: 01-06-2018

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

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

3. Marco normativo

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



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

IECM-JA062-18

Página 3 de 16

Revisión: 01/2018

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017

Fecha de expedición: 01-06-2018

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

4. Responsabilidades

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



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

IECM-JA062-18

Página 4 de 16
Revisión: 01/2018

Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017
Fecha de expedición: 01-06-2018

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

5. Políticas de operación

- Para la solicitud de contratación del personal eventual, las diferentes UR'S del IECM, deberán tomar en cuenta las normas aplicables y las necesidades propias del servicio.
- La contratación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal para este concepto y a la autorización expresa del Secretario Administrativo.
- El titular de la UR deberá observar lo que establece la *Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos*, en su artículo 47, fracciones XIII y XVII, asegurándose de excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; o que cualquier otro funcionario del IECM lo realice en su nombre o a petición de éste.

Asimismo, deberá abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas arriba señaladas.



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

IECM-JA062-18

Página 5 de 16
Revisión: 01/2018

Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017
Fecha de expedición: 01-06-2018

- La CRH solicitará a la UTAJ el (los) modelo(s) de contrato(s) de prestación de servicios por honorarios asimilables a salarios y demás instrumentos jurídicos aplicables.
- La CRH una vez que elabora el modelo de contrato, procederá a remitirlo a la UTAJ con 6 días hábiles de anticipación al inicio de la vigencia de la contratación, es decir tendrá 5 días hábiles para que haga las observaciones pertinentes y regresarlo, a fin de que la CRH lo remita para firma del titular de la UR y del prestador de servicios, un día hábil antes del inicio de la vigencia del contrato.
- Los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal eventual deberán estar debidamente delimitadas en el contrato de prestación de servicios correspondiente, así como también, deberá estar estipulada la obligación de cumplir con la normatividad del IECM.
- Las UR's antes de remitir a la CRH la documentación soporte para la integración del expediente, deberán cotejar que los documentos que entrega el candidato no presenten tachaduras ni enmendaduras, que acrediten su plena pertenencia al candidato, que la documentación esté completa, y que responda con veracidad a la situación actual del interesado.
- Para tramitar la contratación del personal eventual, las UR'S deberán enviar a la SA la solicitud de contratación del candidato, acompañada de los siguientes documentos, en sobre cerrado, que integrarán el expediente:
 - a) Oficio por el que se comunicó la suficiencia presupuestal por parte de la SA.
 - b) Original de la Hoja de Datos Personales, con firma autógrafa.
 - c) Original de Curriculum vitae (con soporte documental) con firma autógrafa en cada una de las hojas.
 - d) Copia de Acta de Nacimiento.
 - e) Copia de comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz o agua, preferentemente a nombre del aspirante, o estado de cuenta bancario a nombre del aspirante con una antigüedad no mayor a tres meses).
 - f) Copia de comprobante del grado máximo de estudios.
 - g) Copia de credencial para votar vigente.
 - h) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - i) Copia de la Cédula o comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - j) 4 fotografías tamaño infantil, a color, para los trámites conducentes.
 - k) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.



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

IECM-JA062-18

Página 6 de 16
Revisión: 01/2018

Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017
Fecha de expedición: 01-06-2018

- l) Contrato en 3 tantos originales.
- El titular de la UR solicitante deberá llenar con los datos del personal eventual, el contrato en 3 tantos, firmarlo junto con el prestador de servicios y entregarlo a la SA, a más tardar en dos días hábiles contados a partir de la recepción de los contratos.
 - La CRH, recabará las firmas de los titulares de la UTAJ, de la SA y del Secretario Ejecutivo, en todos los casos el plazo máximo para la firma de los contratos es de 2 días hábiles con cada titular, se firmarán 3 tantos de los contratos y se distribuirán de la siguiente manera: el primer tanto para el interesado; el segundo tanto para la UTAJ y el tercer tanto para integrar el expediente del personal eventual. Los plazos señalados en este párrafo, están considerados de esta manera para concluir la integración del expediente durante la quincena de inicio del contrato.
 - En caso de que el número de personas contratadas sea considerablemente alto y requiera incrementar los plazos para cumplir con los procesos operativos, se duplicará el número de días hábiles para firma de los contratos, por lo que cada titular tendrá 4 días hábiles. Es importante precisar que en este caso la conclusión de la integración del expediente se hará durante el primer mes de inicio del contrato.
 - El personal eventual contratado deberá llevar a cabo los servicios que se encuentren pactados en el respectivo contrato de prestación de servicios y por los que recibe como contraprestación el pago establecido en dicho instrumento jurídico.
 - La UR, en su calidad de contratante, deberá encargarse de supervisar y vigilar la adecuada prestación del servicio, objeto del contrato, elaborando el informe de actividades quincenales y, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato (con excepción de las inasistencias, las cuales deberán reportarse a la CRH), los titulares de las UR deberán hacerlo del conocimiento a la UTAJ para que proceda conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, enviando copia a la CRH.
 - En caso de terminación anticipada de la relación contractual, el titular de la UR deberá reportar con oportunidad las bajas correspondientes, enviando a la CRH el documento firmado que así lo acredite, en términos de lo establecido en el propio Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



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

IECM-JA062-18

Página 7 de 16

Revisión: 01/2018

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017

Fecha de expedición: 01-06-2018

6. Definiciones

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

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

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

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



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

7. Descripción de las actividades

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



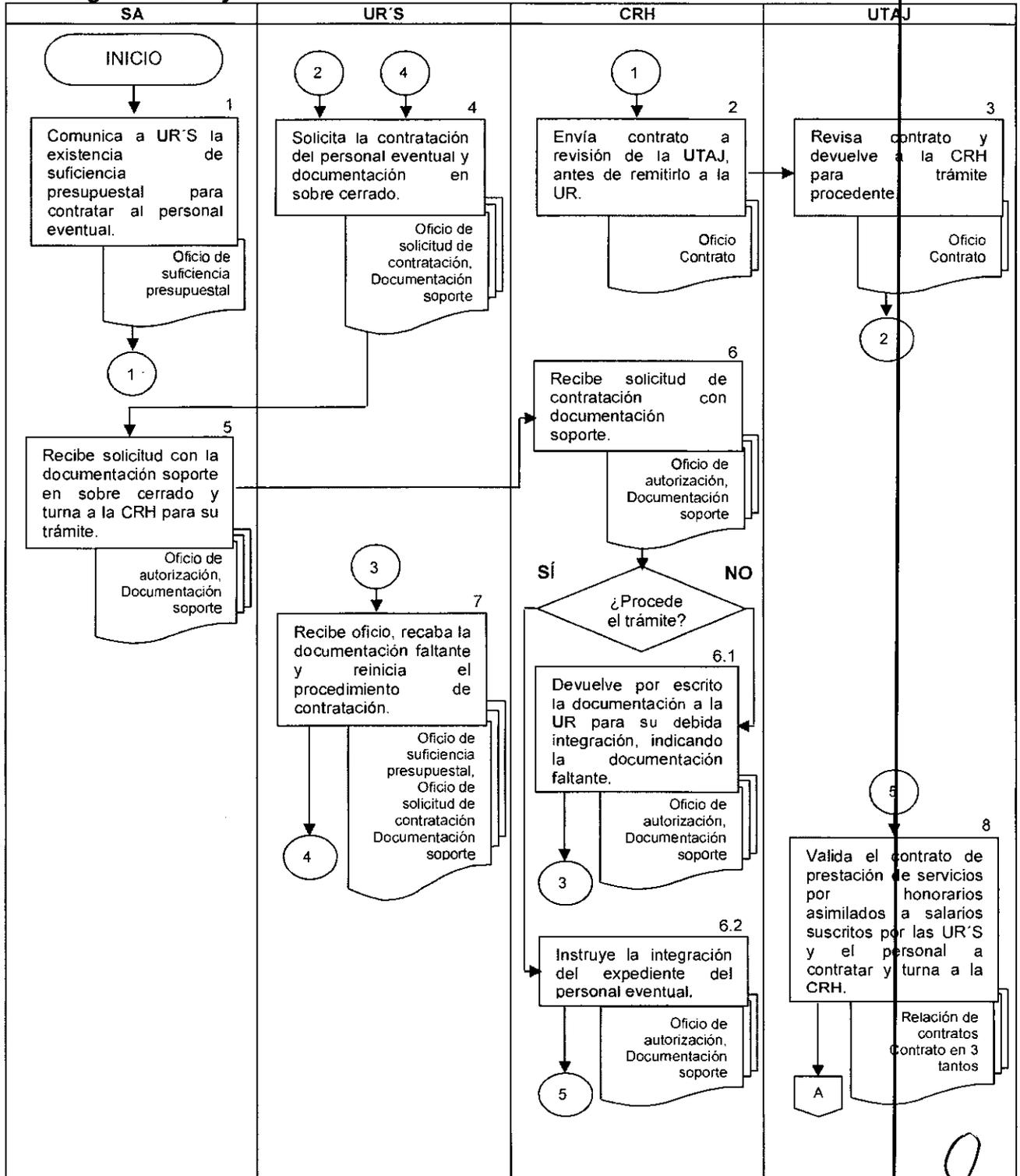
Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)

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



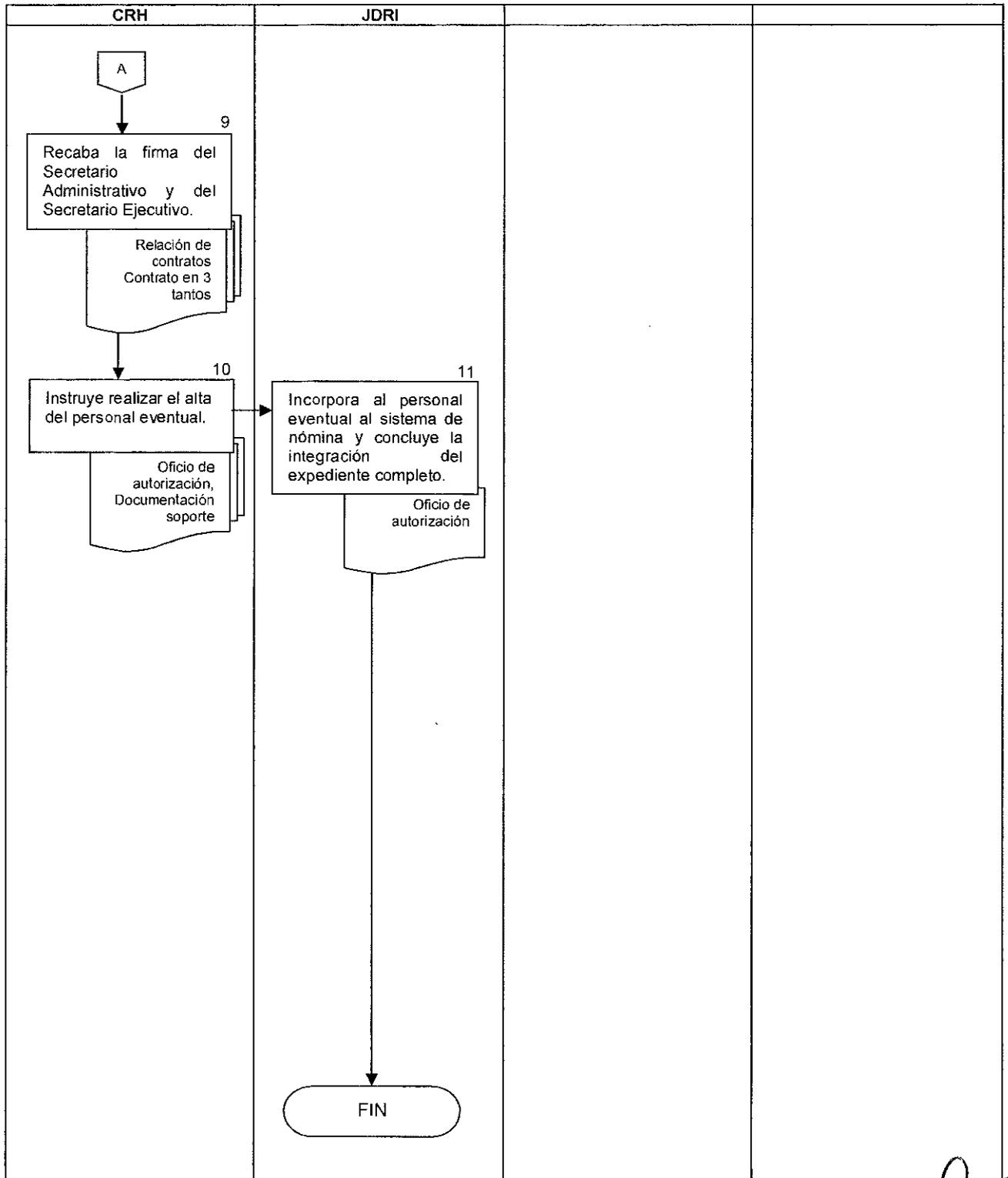
Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)

8. Diagrama de flujo





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





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

9. Anexos

Formato: Anexo 1 "Hoja de Datos Personales"

Revisión: 01/2018
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017
 Fecha de expedición: 22-05-2018

ANEXO 1

HOJA DE DATOS PERSONALES

FOTOGRAFIA

DATOS PERSONALES

NOMBRE	PATERNO	MATERNO	EDAD
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA		CÓDIGO	ESTADO
LUGAR DE NACIMIENTO		ESTADO	PAÍS
ESTADO CIVIL		ESTADO MATRIMONIAL	
ESTADO MATRIMONIAL		ESTADO MATRIMONIAL	

ESTUDIOS REALIZADOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL		CARRERA	GRADO DE TITULACIÓN
	ES	ES		

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA	CARGO	FECHA			ESTADO DE LA INSTITUCIÓN
		INICIO	FIN	TIPO	

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	EDAD	RELACION	ESTADO	RESIDENCIA

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	TELÉFONO

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS ASERTADOS SON VERDADEROS
 Ciudad de México, a ___ de _____ de 20__

FIRMA DEL SUJETADO: _____

El presente documento es propiedad del IECM y no puede ser reproducido sin el consentimiento escrito del IECM.



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

IECM-JA062-18

Página 13 de 16

Revisión: 01/2018

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017

Fecha de expedición: 01-06-2018

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal Eventual, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, Apartado A, fracciones II y III, 16 segundo párrafo y 123 Apartado B; la Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 59; la Ley Federal del Trabajo, artículo 25; la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, artículo 43; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 3, fracción II, 28, 27 y 28; la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 6, fracciones XII, XIII, 7, segundo párrafo, 21, 24 fracciones XVII y XVIII, 28, 188, 191, 193, 194 y 202; la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7º, 8º, 9º, 13, 14, 15 y 18; la Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 1º, 3º, fracción V, 19, 11, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40; el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 30, 31, 32, 33, 34, 35 fracción XX, inciso a) 37 primer párrafo, 158, 149, 184; el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, artículos 8, 18, 22 fracción VII y 124; los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerados 6, 10, 11 y 12, cuya finalidad es integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya cesado baja, además de integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación omni, uso exclusivo con fines institucionales enmarcados en el ámbito laboral.

En caso de que sea necesario continuar el trámite para pago de nómina, los datos contenidos en este Sistema, serán utilizados por el Departamento de Administración de Personal, el cual garantizará su protección mediante el Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Nóminas, cuya finalidad es efectuar correos y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal, además de efectuar correos y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de IIR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales; uso exclusivo con fines institucionales enmarcados en el ámbito laboral y en el Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal Eventual podrán ser transmitidos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para integrar y alimentar las bases de cotización de los servidores públicos del Instituto, con la finalidad de garantizar los beneficios del régimen obligatorio de afiliación al sistema de seguridad social; la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para investigación de las 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, 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 o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; y Organos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; a usuarios: México México Sociedad Anónima para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios; a BBVA Bancomer Sociedad Anónima para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. En caso de que sea necesario continuar el trámite para pago de nómina, los datos contenidos en este Sistema, podrán ser transmitidos además de los destinatarios antes mencionados, a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro para regular eficientemente la administración del ahorro para el retiro; al Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales; al ISSSTE para el entero de cuotas y aportaciones para garantizar los beneficios del régimen obligatorio de seguridad social que otorga el ISSSTE, así como al Fondo de la Vivienda y del Seguro de Retiro; al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para constituir el Fondo de Ahorro de la Vivienda.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos, no podrá acceder al servicio o continuar el trámite de ingreso al Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Asimismo, se le informa que sus datos son utilizados para los fines mencionados anteriormente y no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El Responsable de ambos Sistemas de Datos Personales es el Mtro. Alejandro Ricardo González Hernández, Secretario Administrativo del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y la dirección donde podrá ejercerlos derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es: Huixtlaque No. 25 Col. Ranchitos Colotlán, Delegación Tlalpan, C.P. 14388, Ciudad de México, Teléfono: 54-83-38-00, 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 tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, al Teléfono: 56-66-46-96; correo electrónico: datos.personales@info.org.mx o www.info.org.mx.

El Sistema de Datos Personales, se actualiza con los datos de



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

IECM-JA062-18

Página 14 de 16

Revisión: 01/2018

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017

Fecha de expedición 01-06-2018

MANIFESTACIÓN

Bajo protesta de decir verdad declaro que

- a) Los datos esentados en el anexo de la presente son verídicos
- b) La documentación entregada es auténtica
- c) Que no he sido registrado como candidato o cargo alguno de elección popular, ni he desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político en los tres años anteriores a mi contratación por honorarios asimilados a salarios
- d) No estoy suspendido ni he sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público
- e) No pertenecer al estado eclesástico ni ser ministro de algún culto religioso de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- f) Que no he sido condenado por resolución firme por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.
- g) No me encuentro laborando o prestando servicios en ninguna Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo del Gobierno de la Ciudad de México o del Gobierno Federal.
- h) En caso de que el Instituto Electoral del Distrito Federal determine mi incorporación, excepto sujetarme a las disposiciones de la normatividad interna aplicable.
- i) Que no tengo familiar alguno que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal y que haya intervenido en mi contratación como puede ser cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o tenga socios o sociedades de las que pueda yo formar parte que en su caso pudieran encuadrar en los supuestos de incumplimiento de las obligaciones establecidas para el personal de este Instituto en el artículo 47, fracciones X y XV de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

FIRMA DEL SOLICITANTE

Nota: La firma que consta en la presente hoja (1), corresponde al Formato denominado Hoja de Datos Personales, documento que recibe datos personales del Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Personal y Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal eventual correspondiente a la fase de recepción.

El presente formato deberá ser usado con el tipo de...



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

Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017
 Fecha de expedición: 01-06-2018

Formato: Informe de Servicio Prestado (quincenal)



Revisión: 01/2018
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017
 Fecha de expedición: 01-06-2018

INFORME DE SERVICIO PRESTADO

Dirección Distrital: _____ Fecha: ____ / ____ / 20__

1. Datos generales:

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

2. Datos del informe:

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

 Firma del prestador del servicio

 Firma del responsable del prestador de servicio

 Vo.Bo. del Titular

C.C.P. Expediente

Este formato deberá ser llenado en tinta con la pluma



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

Formato: Informe de Supervisión del Servicio Prestado (final)



Revisión: 01/2018
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017
Fecha de expedición: 22-03-2018

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PRESTADO

Dirección Distrital: _____ Fecha: ____ / ____ / 20____

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

1. Cumplimiento del servicio encomendado al prestador del servicio:

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

En caso necesario explique:

ATENTAMENTE

<p>EL RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Cargo</p> <p>_____</p> <p>CoD. Expediente</p>	<p style="text-align: right;">Vo. So. TITULAR</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre</p>
---	---

191