

**Décima Tercera Sesión Extraordinaria  
15 de mayo de 2019**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba la actualización de seis Procedimientos y un Lineamiento, elaborados por diversas áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**Antecedentes**

- I. El 26 de agosto de 2011, 19 de diciembre de 2011, 15 de noviembre de 2016, 30 de noviembre de 2016, 19 de julio de 2017, 03 de agosto de 2017, 31 de agosto de 2017, 4 de junio de 2018 y 31 de enero de 2019, la Junta Administrativa del Instituto Electoral (Junta), mediante Acuerdos JA106-11, JA156-11, JA136-16, JA139-16, IECM-JA017-17, IECM-JA026-17, IECM-JA034-17, IECM-JA062-18, IECM-JA016-19, respectivamente, aprobó y actualizó los siguientes procedimientos:
- Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral;
  - Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (Personal Eventual);
  - Procedimiento para remunerar al personal;
  - Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios del Congreso de la Ciudad de México ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
  - Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos;
  - Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación.

- II. 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, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, 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 Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en material electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- IV. El 14 de agosto de 2015, la Junta, aprobó mediante Acuerdo JA076-15 los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).
- V. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.



- VI. 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.
- VII. 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 Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).
- VIII. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdos JA123-16 y JA124-16, fueron aprobados por la Junta, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), así como el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral (Procedimiento de Control de Documentos), ambos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 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 Local).
- XI. El 15 de mayo de 2017, 31 de agosto de 2017 y 31 de agosto de 2018, la Junta, aprobó y actualizó mediante Acuerdos JA054-17, IECM-JA035-17 e IECM-JA098-18, los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa.

- XII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado decreto.
- 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), en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la Gaceta Oficial 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 Local y del Código.
- XV. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, como parte del Sistema de Gestión Electoral, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos.

XVI. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

### **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 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 el artículo 83, fracción XI del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.
5. 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.
6. Que el apartado 5, denominado "Políticas de Operación" del Procedimiento de

control de documentos establece que los procedimientos deben ser revisados para su actualización en los siguientes supuestos:

- Anualmente, bajo la responsabilidad del área operativa;
  - Cuando la estructura orgánica-funcional del Instituto se modifique;
  - Cuando existan reformas o adecuaciones a los ordenamientos legales y a la normatividad interna del Instituto Electoral, (Código, reglamentos, lineamientos, normas, manuales) que influya en la operatividad del procedimiento.
7. Que con fundamento en el artículo 83, fracción I, mediante oficio IECM/UTCDFD/327/2019, de fecha 10 de mayo de 2019, la titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, remitió al Secretario de la Junta el Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación y los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa, a efecto de que se apruebe su actualización por dicho órgano colegiado.
8. Que con fundamento en el Artículo 88, fracción VII, inciso a) del Código, mediante oficio IECM/SA/0945/2019 de fecha 14 de mayo de 2019, el titular de la Secretaría Administrativa, remitió al Presidente de la Junta, para efectos de su aprobación, atento lo dispuesto por el artículo 83, fracción XI del Código, la actualización de los siguientes procedimientos, a fin de que sean sometidos a consideración de este órgano colegido:
- Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral;
  - Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (Personal Eventual);

- Procedimiento para remunerar al personal;
  - Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios del Congreso de la Ciudad de México ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
  - Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.
9. Que los Documentos mencionados en los considerandos 7 y 8, fueron actualizados 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 los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto 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-JA081-19**

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

- a) Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral;
- b) Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (Personal Eventual);
- c) Procedimiento para remunerar al personal;



- d) Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios del Congreso de la Ciudad de México ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- e) Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos; y
- f) Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación.

**SEGUNDO.** Se aprueba la actualización de los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa, de conformidad con el documento anexo, que forma parte integral del presente Acuerdo.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios del Congreso de la Ciudad de México ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el documento enunciado en el inciso d) mencionado en el punto primero y, por medio de la Oficina de Gestión de Calidad haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos actualizados pertenecientes al Sistema de Gestión Electoral, enunciados en los incisos a), b) y f), así como los Lineamientos mencionados en el resolutivo anterior.

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos mencionados en el resolutivo primero, identificados con los incisos c) y e).

**QUINTO.** 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 en el ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y su Anexo, asimismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).



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

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública del quince de mayo de dos mil diecinueve, 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 integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

IECM-JA081-19

Página 1 de 19  
Revisión: 01/2019

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Luis Alberto Altamirano Carreño	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Coordinador de Recursos Humanos	Secretario Administrativo	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-05-2019	15-05-2019	15-05-2019
Validación			
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		13-05-2019
Actualización			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1-14/07/17	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal</i> , aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, como el cambio de nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México; consiguientemente, este cambio se impactó en los apartados conducentes, se actualizó el marco normativo en virtud de las reformas y adiciones legislativas; se delimitaron algunas responsabilidades y políticas de operación; se adaptaron definiciones y se actualizaron los formatos.		
1-15/05/19	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA51-18, con el Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016. Adicionalmente se realizaron modificaciones a la nomenclatura de la Contraloría Interna, antes Contraloría General, a la Unidad Técnica de Formación y Desarrollo, antes Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, estos cambios se impactaron en los apartados conducentes, se eliminó la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y se incorporó la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, se actualizó la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Se actualizaron algunas políticas de operación, se hicieron modificaciones en la descripción de actividades, en el diagrama de flujo y se actualizaron los formatos.		

9



**Procedimiento para integrar y  
actualizar el expediente del  
personal del Instituto Electoral de  
la Ciudad de México**

**IECM-JA081-19**

Página 2 de 19

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017

Fecha de expedición: 15-05-2019

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo .....	3
2. Alcance .....	3
3. Marco normativo .....	3
4. Responsabilidades.....	4
5. Políticas de operación.....	5
6. Definiciones.....	7
7. Descripción de las actividades.....	8
8. Diagrama de flujo .....	10
9. Anexos .....	11

9



## Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA081-19

Página 3 de 19

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017

Fecha de expedición: 15-05-2019

### 1. Objetivo

Integrar, manejar, controlar y mantener actualizado, de manera permanente, el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), con la finalidad de constituir una fuente de información veraz y oportuna que permita la ejecución de las gestiones institucionales y la conformación del historial laboral.

### 2. Alcance

Este procedimiento tiene aplicación en todas las Unidades Responsables del Instituto Electoral y de forma substancial la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido. Las actividades inician con un oficio mediante el se cual notifica la autorización de ingreso del personal de estructura y concluye con la integración o, en su caso, actualización del expediente personal.

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

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Junta Administrativa (JA)
- Unidad Técnica de Formación y Desarrollo (UTFyD)
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
  - Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDRel)
- Unidades Responsables (UR'S)
  - Presidencia del Consejo General
  - Consejeras y Consejeros Electorales
  - Secretaría Ejecutiva
  - Contraloría Interna
  - Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
  - Direcciones Ejecutivas
  - Unidades Técnicas

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- Ley Federal del Trabajo, vigente.

9



## Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA081-19

Página 4 de 19  
Revisión: 01/2019

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, vigente.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, vigente.

#### 4. Responsabilidades

- |       |  |
|-------|--|
| SA    | - Autorizar el alta de ingreso del personal de estructura de libre designación.  |
| JA    | - Aprobar los dictámenes por los que se determina que diversas personas cumplen con los requisitos para ocupar de manera definitiva una plaza, mediante el concurso o mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa.   |
| CRH   | - Dar de alta y procesar el pago correspondiente de nómina, al personal que cumpla con el 100% de los requisitos de ingreso, además del oficio de autorización de ingreso de la SA.  |
| JDRel | - Integrar el expediente del personal con la documentación recibida y mantenerlo actualizado como parte del archivo de la CRH.   |
| UR'S  | - Presentar las propuestas de personal correspondientes a su área, verificando en todo momento el cumplimiento del perfil profesional señalado en el <i>Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México</i> (Catálogo) por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Designación directa.</li></ul> |



## Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA081-19

Página 5 de 19

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017

Fecha de expedición: 15-05-2019

- Concurso.
- Mecanismos extraordinarios.

Personal de estructura - Enviar a la CRH, por escrito, la documentación necesaria para actualizar su expediente personal (CURP, RFC, comprobante de domicilio, grado máximo de estudios, etc.).

### 5. Políticas de operación

- Para realizar el alta del personal, las UR'S y la UTFyD deberán contemplar lo siguiente:
  - I. Las UR'S interesadas en ocupar las plazas vacantes de libre designación de su área, deberán enviar su petición por Oficio a la SA, junto con los requisitos de ingreso establecidos en estas políticas.

El titular de la UR deberá observar lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, en su artículo 7.
  - II. La UTFyD recabará la documentación soporte para la integración de los expedientes del personal que participará en la modalidad de concurso, documentación que será para la parte del proceso correspondiente a la modalidad antes señalada.
  - III. Por su parte, la CRH recabará la documentación soporte del dictamen de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral por el Instituto Nacional Electoral o de la Rama Administrativa, aprobado por la JA para la ocupación de plazas de nueva creación o vacantes, junto con los requisitos necesarios para llevar a cabo el alta de personal.
  - IV. En caso de la aplicación de mecanismos emergentes para la ocupación de plazas vacantes, las UR'S deberán enviar por escrito, en sobre cerrado, los expedientes del personal de nuevo ingreso.
- Una vez recibido el oficio, la UR deberá remitir en sobre cerrado, la documentación que forma parte de los requisitos de ingreso para realizar el movimiento de alta correspondiente, los cuales son:
  - a) Original de Solicitud de empleo.
  - b) Original de Currículum Vitae.
  - c) Copia de Acta de nacimiento.
  - d) Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).
  - e) Copia de Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 30 días.
  - f) Copia de Credencial para votar vigente.



**Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

**IECM-JA081-19**

Página 6 de 19  
Revisión: 01/2019

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

- g) Copia de 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.
  - h) Copia de Comprobante de estudios, en caso de licenciatura, maestría y doctorado, copia del título y cédula profesional. Cuando los estudios se hayan realizado en el extranjero, los documentos comprobatorios deberán contar con la apostilla correspondiente.
  - i) Original de Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General de la Ciudad de México (requisito indispensable para realizar el movimiento de alta).
  - j) 4 fotografías tamaño infantil, de frente, a color, para los trámites correspondientes.
  - k) Copia de la Licencia de conducir vigente tipo "A", para choferes.
  - l) Copia de la Afiliación al ISSSTE, en caso de que haya sido inscrito con anterioridad.
- La SA deberá enviar por oficio a la CRH, la autorización de ingreso del personal, adjuntando en sobre cerrado, los requisitos antes señalados para que, a través de la JDReI, se realice la integración, manejo, actualización y control de la totalidad de los expedientes del personal del Instituto Electoral (Anexo 1).
  - La CRH deberá dar de alta y procesar el pago correspondiente de nómina, al personal que cumpla con el 100% de los requisitos de ingreso (señalados en la segunda viñeta), además del oficio de autorización de ingreso de la SA.
  - Podrá tener acceso al archivo de la CRH, únicamente el personal autorizado para tal efecto.
  - La CRH, a través de la JDReI, deberá registrar los movimientos del personal: altas, bajas, incidencias, cambios de adscripción, licencias, promociones, incrementos en percepciones y reanudación de labores, así como cualquier otro movimiento que afecte la nómina.
  - La JDReI deberá elaborar las constancias de nombramiento del personal del Instituto Electoral.
  - Los nombramientos deberán surtir efectos a partir del 1º y 16 de cada mes, ya que no se otorga retroactividad mayor a la de la propia quincena en que se efectúa la contratación, excepto que exista autorización expresa del titular de la SA.
  - La CRH, a través de la JDReI, deberá hacer entrega del nombramiento de titularidad al personal de la Rama Administrativa: de Concurso, Libre Designación y Mecanismo Emergente, una vez cumplidos los requisitos establecidos en la normatividad vigente y que sean aprobados por la JA.
  - Para efectos de la actualización del expediente del personal, se estará a lo siguiente:
    - a) El personal deberá enviar a la CRH, por escrito, la documentación que requiera actualizar (CURP, RFC, comprobante de domicilio, grado máximo de estudios, etc.).



**Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

**IECM-JA081-19**

Página 7 de 19  
Revisión: 01/2019

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

- b) Para el caso de comprobantes de estudios, el personal de estructura, deberá presentar para cotejo la documentación respectiva en original y copia.
- c) Las constancias de estudio deberán presentarse en original. En caso de tratarse de una constancia obtenida por internet, ésta deberá contar con sello original de la institución académica o, en su caso, firma electrónica.

## **6. Definiciones**

**Expediente de personal:** Conjunto de documentos que forman parte del historial laboral de una persona que presta sus servicios al Instituto Electoral.

**Nombramiento:** Documento mediante el cual se especifica, según corresponda, la rama, el cargo y puesto, cuerpo, rango y/o nivel, que ocupa una trabajadora o un trabajador en la estructura orgánica del Instituto Electoral.

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

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

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

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



**Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

**IECM-JA081-19**

Página 8 de 19  
Revisión: 01/2019

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**7. Descripción de las actividades**

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
1.	Elabora oficio con el nombre del personal de libre designación, así como el cargo y la fecha de su ingreso, recaba los requisitos de ingreso y entrega (Pasa a la Actividad 5).	UR'S	Oficio de solicitud. Requisitos de ingreso.
2.	Elabora oficio con el nombre del personal de concurso o mecanismo emergente, así como el cargo y la fecha de su ingreso, recaba los requisitos de ingreso y entrega (Pasa a la Actividad 3).	UR'S	Oficio de solicitud. Requisitos de ingreso.
3.	Elabora oficio, anexa Acuerdo de la JA, documentación soporte del dictamen de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional o de la Rama Administrativa aprobado por la JA, requisitos de ingreso y entrega (Pasa a la Actividad 4).	UTFyD	Oficio de solicitud. Acuerdo de la JA. Soporte documental del Dictamen. Requisitos de ingreso.
4.	Recibe oficio y, en su caso, Acuerdo con soporte documental del dictamen aprobado por la JA, junto con los requisitos de ingreso del personal e instruye, mediante oficio, realizar el alta correspondiente.	SA	Oficio de solicitud. Acuerdo de la JA con soporte documental del dictamen (en su caso). Requisitos de ingreso: a) Original de Solicitud de empleo. b) Original de Currículum Vitae. c) Copia de Acta de nacimiento. d) Copia de la CURP. e) Copia de comprobante de domicilio. f) Copia de Credencial para votar vigente. g) Copia de RFC. h) Copia de Comprobante del grado máximo de estudios. i) Original de Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General de la Ciudad de México. (Indispensable). j) 4 fotografías tamaño infantil, a color. k) Copia de la Licencia de manejo vigente (sólo para choferes). l) Copia de la Afiliación al ISSSTE (en caso de que haya sido inscrito con anterioridad). Oficio de autorización.

9



**Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

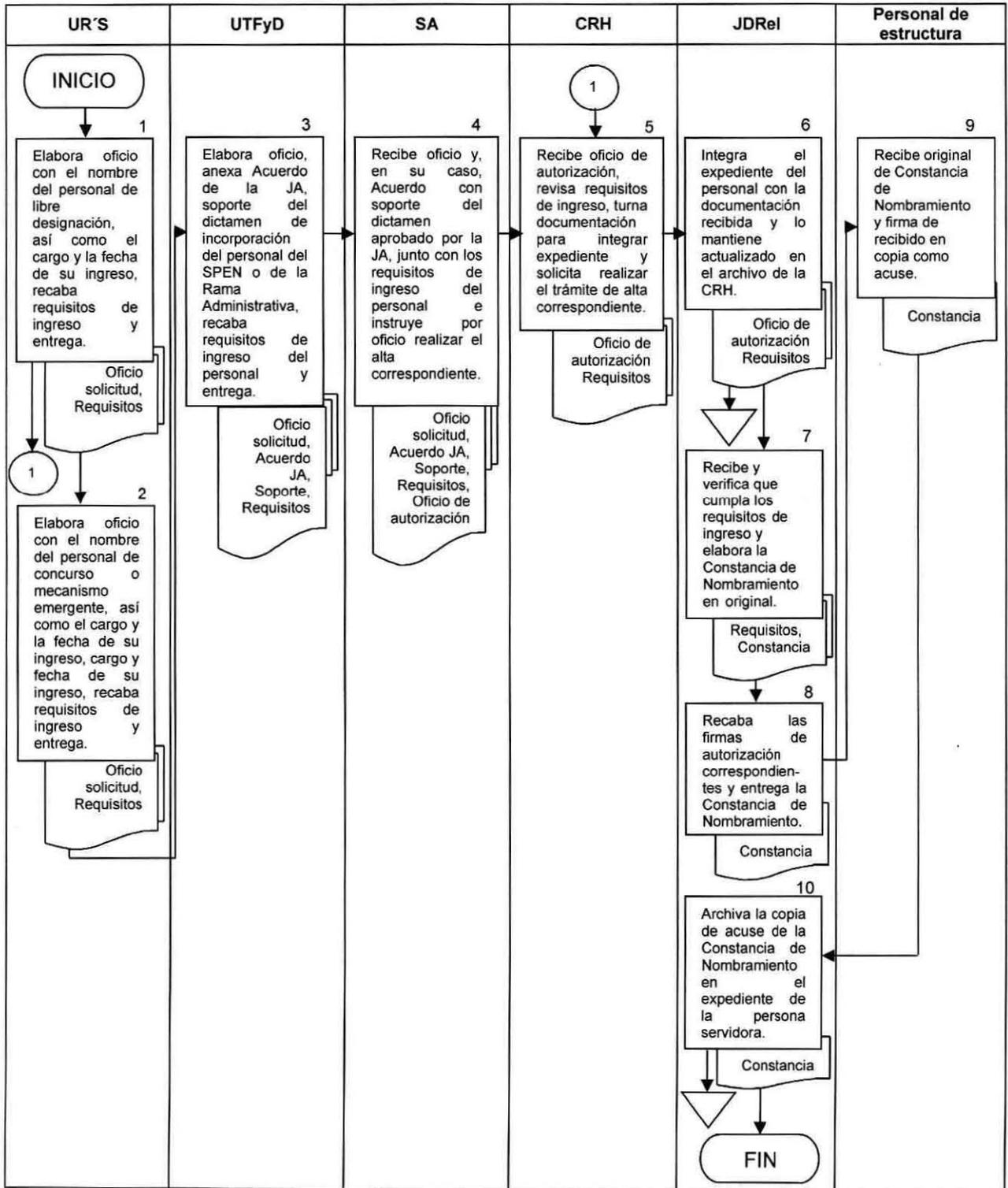
**IECM-JA081-19**

Página 9 de 19  
Revisión: 01/2019

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
5.	Recibe oficio de autorización, revisa requisitos de ingreso, turna documentación para integrar expediente y solicita realizar el trámite de alta correspondiente.	CRH	Oficio de autorización. Requisitos de ingreso.
6.	Integra el expediente del personal con la documentación recibida y lo mantiene actualizado en el archivo de la CRH.	JDRel	Oficio de autorización. Requisitos de ingreso.
7.	Recibe y verifica que cumpla los requisitos de ingreso y elabora la Constancia de Nombramiento en original.	JDRel	Requisitos de ingreso. Constancia de Nombramiento
8.	Recaba las firmas de autorización correspondientes y entrega la Constancia de Nombramiento.	JDRel	Constancia de Nombramiento
9.	Recibe original de la Constancia de Nombramiento y firma de recibido en copia como acuse.	Personal de estructura	Constancia de Nombramiento.
10	Archiva la copia de acuse de recibido de la Constancia de Nombramiento en el expediente de la persona servidora.	JDRel	Constancia de Nombramiento
<b>Fin del procedimiento</b>			

**8. Diagrama de flujo**





**Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

IECM-JA081-19

Página 11 de 19

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017

Fecha de expedición: 15-05-2019

**9. Anexos**

Cada uno de los formatos en el reverso contiene el Aviso de Privacidad del Sistema de Datos Personales relacionado con su ámbito de responsabilidad, por lo que el apartado de anexos solamente se actualizará cuando la Coordinación de Recursos Humanos y/o la Oficina de Gestión de Calidad determinen si los cambios en los formatos deben ser actualizados en el procedimiento.

**Formato: Carátula de Expediente**

	<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Revisión: 01/2019 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017 PR/4 Fecha de expedición: 15-05-2019
	<b>CARÁTULA DE EXPEDIENTE</b> <b>PERSONAL DE ESTRUCTURA</b>		
NOMBRE			
PRESTO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
<b>DOCUMENTO QUE SE INTEGRA EN EL EXPEDIENTE</b>	ORIGINAL	COPIA SIMPLE PREVIAMENTE COTEJADA CON SU ORIGINAL	
ORIGINAL DE SOLICITUD DE EMPLEO			
ORIGINAL DEL CURRICULUM VITAE			
COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO			
COPIA DE LA CURP			
COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO			
COPIA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA			
COPIA DEL RFC CON HOMOCLOVE			
COPIA DEL COMPROBANTE DEL GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS			
CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN			
4 FOTOGRAFÍAS DE FRENTE, A COLOR, TAMAÑO INFANTIL			
COPIA DE LICENCIA DE CONDUCIR TIPO "A" (FUNCIÓN: CHOFER)			
COPIA DE AFILIACIÓN AL ISSSTE			
FORMATO: DATOS PARA AFILIACIÓN AL ISSSTE Y EMISIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN			
FORMATO DE SOLICITUD DE DEPÓSITO EN CUENTA			
FORMATO: DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO(S)			
OTROS (ESPECIFICAR)			
<b>NA:</b> No aplicable			
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO			
NOMBRE Y FIRMA			
Ciudad de México, a _____ de _____ de 20__			



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

Formulario administrativo for 'PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO'. It includes sections for 'DATOS PERSONALES', 'DATOS DE LA INSTITUCIÓN', 'DATOS DE LA CARRERA', and 'DATOS DE LA SITUACIÓN LABORAL'. The form contains detailed instructions and legal references for each section.

Handwritten mark or signature



**Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

IECM-JA081-19

Página 13 de 19  
Revisión: 01/2019

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**Formato: Solicitud de Empleo**



Revisión: 02/2019  
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017  
FE 2  
Fecha de expedición: 15-05-2019

### SOLICITUD DE EMPLEO

NOMBRE COMPLETO	NOMBRE DEL SOLICITANTE
-----------------	------------------------

FOTOGRAFÍA  
(\*)

#### DATOS PERSONALES

NOMBRE (*)	DIRECCIÓN DE EMPLEO (*)	DIRECCIÓN DE EMPLEO (*)	SEXO (*)
DIRECCIÓN DE EMPLEO (*)	CÓDIGO (*)	DIRECCIÓN DE EMPLEO (*)	ESTADO (*)
DIRECCIÓN DE EMPLEO (*)	TELÉFONO (*)	MÉTODOS DE CONTACTO (*)	OTRO (*)
TELÉFONO DE CONTACTO (*)	DIRECCIÓN DE EMPLEO (*)	TELÉFONO DE CONTACTO (*)	DIRECCIÓN DE EMPLEO (*)

#### ESTUDIOS REALIZADOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (*)	FECHA (*)		CATEGORÍA DE EMPLEO (*)	ESPECIALIDAD (*)
	DE	HASTA		
EMPRESA (*)				
PROFESIONAL (*)				
PROFESIONAL (*)				
OTRO (*)				

PROFESIÓN (*)	PROFESIÓN DEGRADADA PROFESIONAL (*)	MAESTRÍA EN (*)	PROFESIÓN DEGRADADA PROFESIONAL (*)	DOCTORADO EN (*)	PROFESIÓN DEGRADADA PROFESIONAL (*)

#### EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (*)	CARGO (*)	FECHA (*)		SALARIO (*)	CAUSA DE LA SEPARACIÓN (*)
		DE	HASTA		
EMPRESA (*)		DE	HASTA	SALARIO	CAUSA
EMPRESA (*)		DE	HASTA	SALARIO	CAUSA
EMPRESA (*)		DE	HASTA	SALARIO	CAUSA
EMPRESA (*)		DE	HASTA	SALARIO	CAUSA

#### DATOS FAMILIARES

NOMBRE (*)	VIAJE (*)	FECHA (*)	CONDOMINIO (*)	TELÉFONO (*)
PADRE (*)				
MADRE (*)				
ESPOSA (*)				
NOMBRE DE LOS HIJOS (*)				

#### REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE (*)	DIRECCIÓN (*)	TELÉFONO (*)	RELACIONES (*)

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ (\*)

Firma del solicitante (\*)

Si presente formato deberá ser llenado con bolígrafo azul

9



**Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

**MANIFESTACIÓN**

Bajo protesta de decir verdad, declaro que:

- a) Los datos asentados en el anverso de la presente son verdídicos y la documentación entregada es auténtica.
- b) No he sido registrado(a) como candidato(a) a cargo alguno de elección popular, ni he desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a mi designación.
- c) No estoy suspendido(a) ni he sido destituido(a) como persona servidor(a) pública o inhabilitado(a) por resolución firme para ocupar un empleo, cargo o comisión.
- d) No pertenezco al estado eclesiástico, ni soy ministro de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- e) No he sido condenado por resolución firme, por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.
- f) No me encuentro laborando o prestando servicios en ninguna Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo del Gobierno de la Ciudad de México o del Gobierno Federal; y
- g) No tengo familiar alguno que labore en el Instituto Electoral de la Ciudad de México y que haya intervenido en mi designación, como puede ser cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o tenga socios o sociedades de las que pueda yo formar parte, que en su caso, pudieran encuadrar en los supuestos de incumplimiento de las obligaciones establecidas para el personal de este Instituto, en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- h) No he sido retirado(a) del Instituto Electoral de la Ciudad de México a través de indemnización o convenio que termine la relación laboral, dentro de los dos años anteriores a la fecha de la presente.
- i) En caso de que el Instituto Electoral de la Ciudad de México determine mi incorporación, acepto sujetarme a las disposiciones de la normatividad interna aplicable.

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**FIRMA DEL SOLICITANTE**

**AMGO DE PRIVACIDAD**

**SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A EMPLEADOS DE PERSONAL Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS Y DE PERSONAL EVENTUAL**

1. La identificación del responsable y la ubicación de su domicilio.

Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en Huizachas 25, colonia Rancho Los Colorines, alcaldía de Tlalpan, C. P. 14386, planta baja.

Fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, apartado 2, fracciones 1 y 11, 19 segundo párrafo y 22, apartado 2;
- b) Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 20;
- c) Ley Federal del Trabajo, artículo 23;
- d) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado 2 del artículo 123 Constitucional, artículo 49;
- e) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 2 fracción 1, 24, 27 y 28;
- f) Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 30, 30B, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38;
- g) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28;
- h) Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 11, 21 fracción 1, 10, 11, 20 fracciones 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21;
- i) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

2. Los datos personales que se recaban, el tratamiento, identificando aquellos que son sensibles, así como la existencia de un algoritmo de datos personales. Los datos que se recaban son los siguientes:

- Datos Identificativos - Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) Clave Única de Registro de Población (CURP), domicilio, edad, estado civil, fecha de nacimiento, firma, fotografía, lugar de nacimiento, Matrícula del Servicio Militar Nacional, nacionalidad, nombre y apellido particular.
- Datos académicos - educación profesional, certificados y reconocimientos, títulos.
- Datos laborales - hoja de servicio, incidencia, nombramiento, solicitud de empleo, referencias personales, referencias laborales.
- Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales - procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio.
- Datos afectivos y/o familiares - nombres de familiares dependientes y beneficiarios.

3. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández, Secretario Administrativo del IECM.

4. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, el ciclo de vida de los mismos, la renovación del consentimiento y los derechos del titular sobre los datos.

5. La finalidad: Integrar, controlar, custodiar, mantener y eventualmente actualizar el expediente laboral del personal anexo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja.

6. Integrar, controlar, mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal anexo, con sus datos en materia de la legislación civil.

7. Los datos serán utilizados exclusivamente con fines institucionales amparados en el ámbito laboral.



# Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA081-19

Página 15 de 19  
Revisión: 01/2019

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

Ciclo de vida: Es de 12 años, cuando el personal esté activo, su expediente se encontrará en el archivo de trámite para su actualización constante y a disposición de las autoridades competentes.

Revocación del consentimiento: Procederá a partir de que el titular exprese de manera libre, voluntaria e inequívoca su solicitud para que cese el tratamiento de sus datos personales, el cual no tendrá efectos retroactivos.

Derecho del titular: El titular que acredite su identidad o, en su caso, su representante que acredite identidad y personalidad, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.

Usará podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de este Instituto, ubicada en Huachucas 23, colonia Rancho Las Colomas, Alcaldía de Tlalpan, C. P. 14395, Ciudad de México, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico [unidad.transparencia@iecm.mx](mailto:unidad.transparencia@iecm.mx).

El procedimiento se encuentra establecido en el Título Tercero, Capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en el numeral 9. del Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del IECM.

VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad.

Se encuentra ubicada en Huachucas 23, colonia Rancho Las Colomas, Alcaldía de Tlalpan, C.P. 14395, Ciudad de México. En caso de un cambio de este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento en la Unidad de Transparencia y en el sitio de Internet: [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).

Sistema Informático usado:

AVISO DE PRIVACIDAD

SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO AL PROCESO DE NÓMINAS

I. La identificación del responsable y la ubicación de su domicilio.

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en Huachucas 23, colonia Rancho Las Colomas, Alcaldía de Tlalpan, C. P. 14395, planta baja.

II. El fundamento legal que habilita al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, Apartado A, fracciones I y II, 16 segundo párrafo, 123, Apartado B fracciones IV, M, X y XXV, 128 y 129.
- Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 50.
- Ley Federal de Trabajo, artículo 23.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, artículo 14.
- Ley de Institutos de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, artículos 5 y 10.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 28.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Artículo 131.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 3 fracción II, 26, 27 y 28.
- Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México, artículo 17.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 6 fracciones XII, XXII, 7 segundo párrafo, 21, 24 fracciones XXVI y XXXI, 22, 100, 101, 102, 104 y 202.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, artículos 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23 fracción VI, 25, 26, 28, 27 y 33.
- Ley de Archivos de Distrito Federal, artículos 14, 2ª fracción V, 10, 11, 20 fracciones VI y VII, 21, 22, 23, 24, 25 fracción VIII, 27, 35 y 40.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25 fracción XX, inciso b) y 27 primer párrafo.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, artículos 16, 20, 21, 103, 106 y 108.
- Instrumentos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numeradas 3, 10, 11 y 16, de aplicación supletoria, y
- Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, numeral 9.

III. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquellos que son sensibles, así como la existencia de un sistema de datos personales. Los datos que se recaban son los siguientes:

- Datos patrimoniales - cuentas bancarias, seguros.
- Datos identificativos - Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), nombre, domicilio, edad, lugar de nacimiento, estado civil, Matrícula del Servicio Militar Nacional.
- Datos laborales - incidencias, nombramiento, referencias laborales.
- Datos electrónicos y/o familiares - dependientes económicos, nombres de familiares dependientes y beneficiarios.

El responsable de Sistema de Datos Personales es el **Mtro. Alejandro Federico González Hernández**, Secretario Administrativo del IECM.

IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, el ciclo de vida de los mismos, la revocación del consentimiento y los derechos del titular sobre ellos.

Finalidad: Efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, relaciones y descuentos al personal.

Efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y relaciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales.

Los datos serán utilizados exclusivamente con fines institucionales enmarcados en el ámbito laboral.

Ciclo de vida: Es de 12 años.

Revocación del consentimiento: Procederá a partir de que el titular exprese de manera libre, voluntaria e inequívoca su solicitud para que cese el tratamiento de sus datos personales, el cual no tendrá efectos retroactivos.

Derecho del titular: El titular que acredite su identidad o, en su caso, su representante que acredite identidad y personalidad, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.

Usará podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de este Instituto, ubicada en Huachucas 23, colonia Rancho Las Colomas, Alcaldía de Tlalpan, C. P. 14395, Ciudad de México, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico [unidad.transparencia@iecm.mx](mailto:unidad.transparencia@iecm.mx).

El procedimiento se encuentra establecido en el Título Tercero, Capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en el numeral 9. del Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del IECM.

VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad.

Se encuentra ubicada en Huachucas 23, colonia Rancho Las Colomas, Alcaldía de Tlalpan, C.P. 14395, Ciudad de México. En caso de un cambio de este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento en la Unidad de Transparencia y en el sitio de Internet: [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).

9



**Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

**IECM-JA081-19**

Página 16 de 19  
Revisión: 01/2019

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**Formato: Datos de Afiliación al ISSSTE y emisión de credencial de identificación**



Revisión: 02/2019  
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017  
FEJ2  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DATOS PARA AFILIACIÓN AL ISSSTE Y EMISIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE (\*): \_\_\_\_\_  

APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
NOMBRE (S)

R.F.C. (\*): \_\_\_\_\_

C.U.R.P. (\*): \_\_\_\_\_

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (ISSSTE): \_\_\_\_\_

PUESTO (\*): \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN (\*): \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO (\*): \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE:** DE ACUERDO A SU ANTIGÜEDAD CON EL ISSSTE, TIENE DERECHO AL PAGO DE PRIMA QUINQUENAL, SI \_\_\_\_\_, NO \_\_\_\_\_ EN CASO AFIRMATIVO, ADJUNTAR HOJAS ÚNICAS DE SERVICIO, (ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO), LO ANTERIOR PARA CUANTIFICAR EL IMPORTE A PAGAR DE DICHA PRESTACIÓN.

TELÉFONO PARTICULAR (\*): \_\_\_\_\_

DOMICILIO  
 CALLE (\*): \_\_\_\_\_ NÚMERO EXT. (\*): \_\_\_\_\_ INT. (\*): \_\_\_\_\_

COLONIA (\*): \_\_\_\_\_

ALCALDÍA O MUNICIPIO (\*): \_\_\_\_\_ C.P. (\*): \_\_\_\_\_ ESTADO (\*): \_\_\_\_\_

LUGAR DE NACIMIENTO (\*): \_\_\_\_\_ EDO. CIVIL(\*): \_\_\_\_\_

ME COMPROMETO A DEVOLVER LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN EN CASO DE CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

\_\_\_\_\_

FECHA

\_\_\_\_\_

FIRMA

NOTA: CON LA FALTA DE CUALQUIERA DE ESTOS DATOS NO SE PODRÁ HACER NINGUN EMPLANTE PARA DARLO (A) DE ALTA EN LA INSTITUCIÓN ANTES MENCIONADA.  
 TODOS LOS DATOS SON OBLIGATORIOS El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo de tinta azul.

9



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

AVISO DE PRIVACIDAD
SISTEMA DE DATOS PERSONAL RELATIVO A PARTICIPANTES DE PROCESO Y DE REPRESENTACIÓN DE SERVIDORES POR HONORARIOS ASIGNADOS A SU AVISO Y DE PERSONAL FIJATIVO
El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en Huacalera 22 colonia Roma Las Colinas, Ciudad de México, C.P. 06860, pone a su disposición el presente Aviso de Privacidad para tener conocimiento de sus derechos.

9



**Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

IECM-JA081-19

Página 18 de 19  
Revisión: 01/2019

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**Formato: Constancia de Nombramiento**

		<b>CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		Revisión: 02/2019 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017 FR/4 Fecha de expedición: 15-05-2019	
EN CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SE EXPIDE EL SIGUIENTE NOMBRAMIENTO A FAVOR DEL C.					
					REGISTRO NOMINATIVO CEE/IECM/SA FECHA DE EMISIÓN:
<b>DATOS GENERALES</b>					
NOMBRO AGENDA		NOMBRE COMPLETO		NOMBRE	
PAIS	ESTADO	NACIONALIDAD	SEXO	ESTR	CLASIFICACION DE PUESTOS
RESUMEN			NOMBRE DEL CARGO NOMBRADO		
CORREO ELECTRÓNICO		COLONIA	ALCALDIA	CODIGO POSTAL	ESTADO REGISTRADO
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSORCIÓN</b>					
RECTORIA		PUESTO DEL EMPLEADO ASIGNADO			
		CORREO ELECTRÓNICO			
MUNICIPIO: CUERPO DE BOMBEROS PROFESIONALES ALCALDIA DE TOLUCA, E.F. MUNICIPIO DE MÉXICO					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>					
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA		TÍTULO DEL CARGO	HORARIO	TIPO DE NOMBRAMIENTO	
		CONVINCIDA A PARTIR DEL	9:00 A 18:30	CONFIANZA	
		AÑO	MES	OBSERVACIONES	
		DA			
<b>PERCEPCIÓN MENSUAL</b>					
SALARIO DE CATEGORÍA BASE		OTROS		PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	
<b>PROTESTA DEL TRABAJADOR</b>					
ACERTO EL PRESENTE NOMBRAMIENTO Y PROTESTO SUJETARME AL HORARIO Y LA ADSORCIÓN QUE CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO SE REQUIERAN, ASÍ COMO GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS LEYES QUE DE ELLA DERIVAN, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL, Y EL REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.					
<b>AUTORIZACIONES</b>					
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO  _____ ACEPTO Y FORMULO LA PROTESTA DEL C.	ENERO  _____ C. FRANCISCO JAVIER CASTILLO JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REVISOR  _____ LIC. LUIS ALBERTO ALTAMIRANO CARRIZO COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	ALCALDE  _____ LIC. ALVARO FERRER SANCHEZ MORALES SECRETARIO ADMINISTRATIVO		
ORIGINAL PARA EL EMPLEADO		ARJDO DE PERSONAL			





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

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Luis Alberto Altamirano Carreño	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Coordinador de Recursos Humanos	Secretario Administrativo	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-05-2019	15-05-2019	15-05-2019
Validación			
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		13-05-2019
Actualización			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
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.		
1-15/05/19	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA51-18, con el Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016. Adicionalmente se incorporó la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, se eliminaron las políticas de operación relacionadas con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se actualizaron los formatos.		



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

**IECM-JA081-19**

**Página 2 de 18**  
**Revisión: 01/2019**

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Responsabilidades.....	4
5. Políticas de operación.....	5
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-JA081-19

Página 3 de 18  
Revisión: 01/2019

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

## 1. Objetivo

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

## 2. Alcance

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

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
  - Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDRI)
- Unidades Responsables (UR'S)
  - Presidencia del Consejo General
  - Consejeras y Consejeros Electorales
  - Secretaría Ejecutiva
  - Contraloría Interna
  - Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
  - Direcciones Ejecutivas
  - Unidades Técnicas
- 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-JA081-19**  
Página 4 de 18  
Revisión: 01/2019

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, vigente.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Lineamientos 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-JA081-19**

Página 5 de 18  
Revisión: 01/2019

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

- 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 Instituto Electoral, deberán tomar en cuenta las normas aplicables y las necesidades propias del servicio.
- La contratación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal para este concepto y a la autorización expresa del Secretario Administrativo.
- El titular de la UR deberá observar lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, en su artículo 7.
- La CRH solicitará a la UTAJ el (los) modelo(s) de contrato(s) de prestación de servicios por honorarios asimilables a salarios y demás instrumentos jurídicos aplicables.
- La CRH una vez que elabora el modelo de contrato, procederá a remitirlo a la UTAJ con 6 días hábiles de anticipación al inicio de la vigencia de la contratación, es decir tendrá 5 días hábiles para que haga las observaciones pertinentes y regresarlo, a fin de que la CRH lo remita para firma del titular de la UR y del prestador de servicios, un día hábil antes del inicio de la vigencia del contrato.
- Los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal eventual deberán estar debidamente delimitadas en el contrato de prestación de servicios correspondiente, así como también, deberá estar estipulada la obligación de cumplir con la normatividad del Instituto Electoral.



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

**IECM-JA081-19**

Página 6 de 18  
Revisión: 01/2019

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

- 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 Currículum 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.
  - 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

9



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

IECM-JA081-19

Página 7 de 18  
Revisión: 01/2019

Código:  
IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

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.

## 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 Instituto Electoral 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 procedente.	UTAJ	Oficio Contrato.
4.	Solicita la contratación del personal eventual, acompañado, en sobre cerrado, de la documentación personal necesaria, del Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales y del contrato, en 3 tantos, suscrito por el personal eventual y el titular de la UR requirente.	UR'S	Solicitud de contratación acompañada de documentación soporte: a) Oficio por el que se comunicó la suficiencia presupuestal por parte de la SA. b) Original de Hoja de Datos Personales. c) Original de Currículum vitae. d) Copia del Acta de Nacimiento. e) Copia de comprobante de domicilio. f) Copia del comprobante del grado máximo de estudios. g) Copia de la credencial para votar. h) Copia de la CURP. i) Copia del RFC. j) 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.

9



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

IECM-JA081-19

Página 9 de 18

Revisión: 01/2019

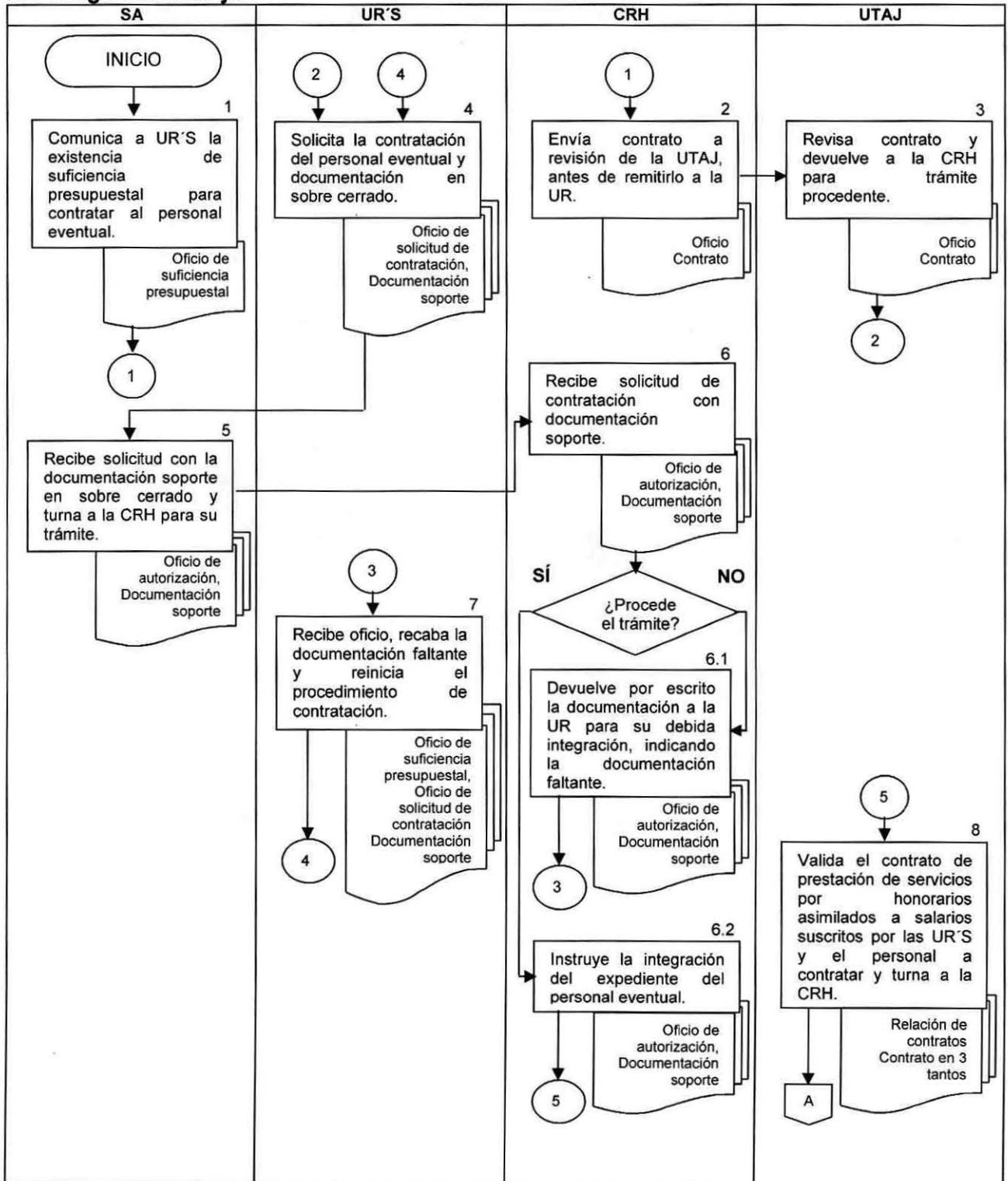
Código:

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

Fecha de expedición: 15-05-2019

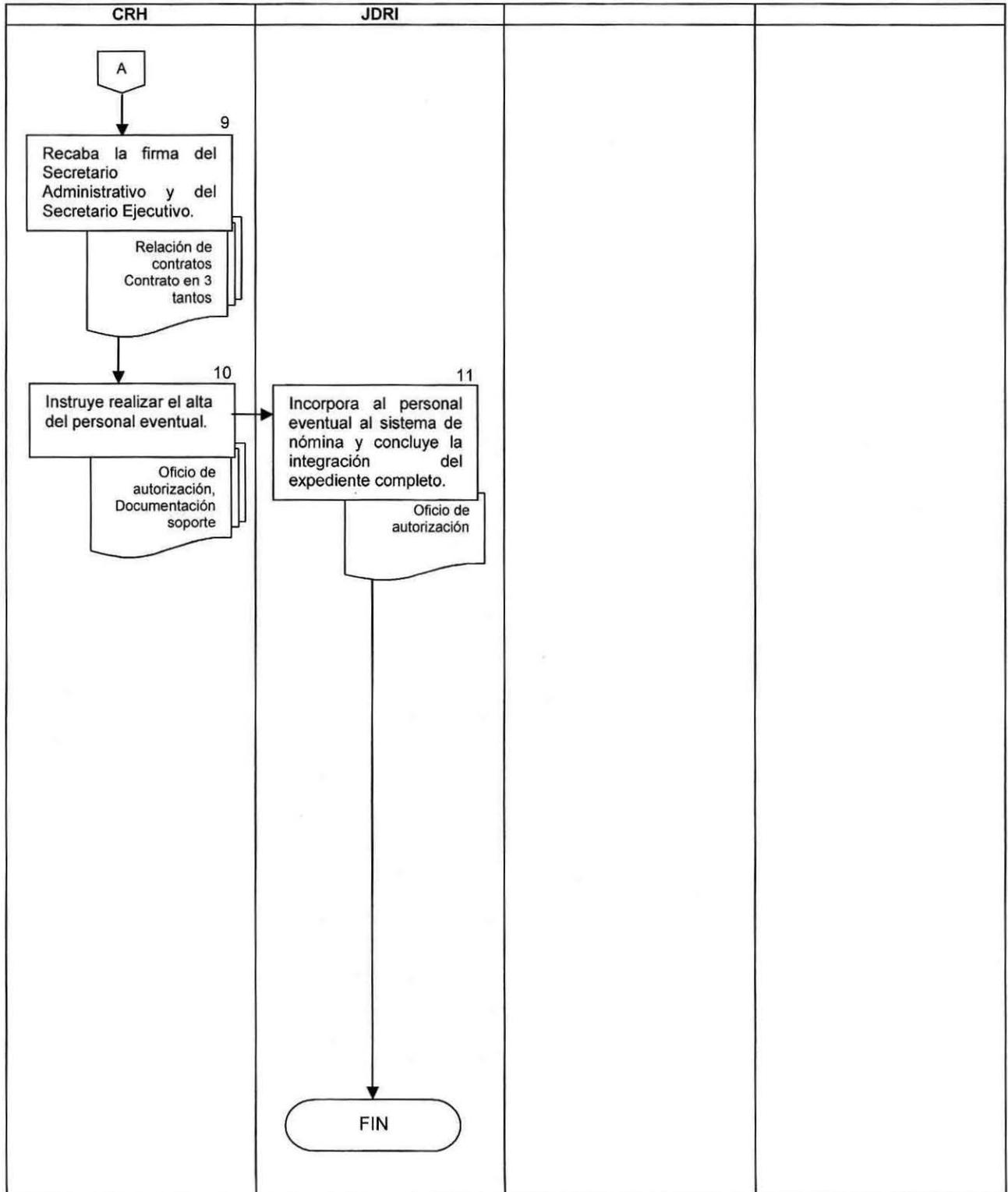
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6.	Recibe solicitud de contratación con documentación soporte (en sobre cerrado la documentación personal) para evaluar su procedencia. <i>¿Procede el trámite de contratación?</i>	CRH	Oficio de autorización y documentación soporte (en sobre cerrado la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

**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: 02/2019  
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017  
 Fecha de expedición: 15-05-2019

**ANEXO 1**

**HOJA DE DATOS PERSONALES**

FOTOGRAFÍA  
 (1)

**DATOS PERSONALES**

NOMBRE (1)		DIRECCIÓN (1)		DIRECCIÓN ALTERNATIVA (1)		TELÉFONO (1)	
DIRECCIÓN SOCIAL Y DOMICILIO (1)				CÓDIGO (1)		ESTADO (1)	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO (1)		IDENTIFICACIÓN (1)		ESTRUCTURA (1)			
				<input type="radio"/> SOLTERO <input type="radio"/> CASADO <input type="radio"/> DIVORCIADO			
MEDIOS DE CONTACTO DE EMERGENCIAS (1)		CÓDIGO ÚNICO DE REGISTRO DE POBLACIÓN (1)		NÚMERO PATRIOTISMO (1)			

**ESTUDIOS REALIZADOS**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (1)	FECHA (1)		CÓDIGO CURSOS (1)	DOCUMENTO RECONOCIDO (1)
	DE	A		

**EXPERIENCIA LABORAL**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (1)	DIRECCIÓN (1)	FECHA (1)		ESTRUCTURA (1)	DOCUMENTO RECONOCIDO (1)
		DE	A		

**DATOS FAMILIARES**

NOMBRE (1)	VIAJE (1)	RESIDE (1)	DIRECCIÓN (1)	TELÉFONO (1)

**REFERENCIAS PERSONALES**

NOMBRE (1)	DIRECCIÓN (1)	TELÉFONO (1)	RELACION (1)

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERDADEROS

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

FIRMA DEL SOLICITANTE (1)

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo azul



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

MANIFESTACIÓN

Bajo protesta de decir verdad, declaro que:

- a) Los datos asentados en el anverso de la presente son verdicos y la documentación entregada es autentica.
b) No he sido registrado(a) como candidato(a) a cargo alguno de eleccion popular, ni he desempeñado cargo alguno de direccion en un Partido Politico, en los tres años anteriores a mi contratacion por honorarios asimilados a salarios.
c) No estoy suspendido(a) ni he sido destituido(a) como persona servidora publica o inhabilitado(a) por resolucion firme para ocupar un empleo, cargo o comision.
d) No pertenezco al estado eclesialistico, ni soy ministro de algun culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Publico.
e) No he sido condenado por resolucion firme, por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.
f) No desempeño empleo, cargo o comision o me encuentro laborando en todo tipo de ente de la administracion local y federal del servicio publico; y
g) No tengo familiar alguno que labore en el Instituto Electoral de la Ciudad de Mexico y que haya intervenido en mi contratacion, como puede ser conyuge o parientes consanguineos 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 articulo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de Mexico.
h) No he sido retirado(a) del Instituto Electoral de la Ciudad de Mexico a traves de indemnizacion o convenio para la terminacion de la relacion laboral, dentro de los dos años anteriores a la fecha de la presente.
i) En caso de que el Instituto Electoral de la Ciudad de Mexico determine mi contratacion, acepto sujetarme a las disposiciones de la normatividad interna aplicable.

Ciudad de Mexico, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

FIRMA DEL SOLICITANTE

ANEXO DE PRIVACIDAD

SECTOR DE DATOS PERSONALES RELATIVO A EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS Y DE PERSONAL EVENTUAL

I. La identificación del responsable y la ubicación de su domicilio.

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en Huizachas 25, colonia Rancho Los Colónes, alcaldía de Tlalpan, C. P. 14266, planta baja.

II. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, apartado 3, fracciones I y II, 16 segundo párrafo y 129, apartado B.
b) Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 20.
c) Ley Federal del Trabajo, artículo 22.
d) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, artículo 45.
e) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 2 fracción I, 26, 27 y 28.
f) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 2 fracciones 26, 26B, 27 segundo párrafo, 21, 24 fracciones VI y VIII, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

III. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquellos que son sensibles, así como la existencia de un sistema de datos personales.

Los datos que se recaban son los siguientes:

- Datos identificativos - Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) Clave única de Registro de Población (CURP), domicilio, edad, estado de civil, fecha de nacimiento, firma, fotografía, lugar de nacimiento, Matrícula del Servicio Militar Nacional, nacionalidad, nombre y teléfono particular.
- Datos académicos - calificación profesional, certificados y reconocimientos, títulos.
- Datos laborales - Hoja de servicio, incidencia, nombramiento, solicitud de empleo, referencias personales, referencias laborales.
- Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales - procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio.
- Datos afectivos y/o familiares - nombres de familiares dependientes y beneficiarios.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. Alejandro Pineda González Hernández, Secretario Administrativo del IECM.

IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, el ciclo de vida de los mismos, la revocación del consentimiento y los derechos del titular sobre éstos.

Finalidad: Ingresar, 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 bajo.



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

Ingresar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil.

Los datos serán utilizados exclusivamente con fines institucionales enmarcados en el ámbito laboral.

Ciclo de vida: De 12 años, cuando el personal esté activo, se extinguirá o se encontrará en el ámbito de trámite para su actualización conforme y a disposición de las autoridades competentes.

Revocación del consentimiento: Procede a partir de que el titular expresa de manera libre, voluntaria e inequívoca su solicitud para que cese el tratamiento de sus datos personales, el cual no tendrá efectos retroactivos.

Derecho del titular: El titular que acredite su identidad o, en su caso, su representación que acredite identidad y personalidad, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.

Usado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de este Instituto, ubicada en Huizachas 25, colonia Rancho Los Colónes, alcaldía de Tlalpan, C.P. 14266, Ciudad de México, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://pnt.transparencia.org.mx>) o en el correo electrónico [unidad.transparencia@iecm.mx](mailto:unidad.transparencia@iecm.mx).

El procedimiento se encuentra establecido en el Título Tercero Capítulo I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en el numeral 9, del Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del IECM.

VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad.

Se encuentra ubicada en Huizachas 25, colonia Rancho Los Colónes, alcaldía de Tlalpan, C.P. 14266, Ciudad de México. En caso de un cambio este aviso de privacidad lo haremos de su conocimiento en la Unidad de Transparencia y en el sitio de [transparencia.icem.mx](http://transparencia.icem.mx).

Sistema Informacional:

## AVISO DE PRIVACIDAD

### SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

I. La identificación del responsable y la ubicación de su domicilio.

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en Huizachas 25, colonia Rancho Los Colónes, alcaldía de Tlalpan, C.P. 14266, planta baja.

II. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, apartado 3, fracciones I, II, IV y V y 16 y 17;
- b) Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 20;
- c) Ley Federal del Trabajo, artículo 22;
- d) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado 3 del artículo 123 Constitucional artículo 14;
- e) Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, artículos 5 y 10;
- f) Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 56;
- g) Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, artículo 141;
- h) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 3 fracción I, 24, 27 y 28;
- i) Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México, artículo 77;
- j) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 6 fracciones 20, 20B, 7 segundo párrafo, 21, 24 fracciones XVI y XXI, 25, 146, 147, 149, 154 y 202;
- k) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, artículos 10, 11, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23 fracción I, 25, 26, 26, 27 y 28;
- l) Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 11, 3 fracción I y O, 11, 20 fracciones I y II, 22, 23, 24, 25 fracción I, 27, 28 y 40;
- m) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25 fracción I, inciso b) y 47 primer párrafo;
- n) Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, artículos 16, 20, 23, 146, 149 y 154;
- o) Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 2, 10, 11 y 14, de aplicación supletoria;
- p) Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, numeral 9.

III. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquellos que son sensibles, así como la existencia de un alto riesgo de datos personales.

Los datos que se recaban son los siguientes:

- Datos patrimoniales - cuentas bancarias, seguros;
- Datos identificativos - Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), nombre, domicilio, edad, lugar de nacimiento, estado civil, Matrícula del Servicio Militar Nacional;
- Datos laborales - Inidencia, nombramiento, referencias laborales;
- Datos afectivos y/o familiares - dependencias económicas, nombres de familiares dependientes y beneficiarios.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. Alejandro Pinedo González Hernández, Secretario Administrativo del IECM.

IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, el ciclo de vida de los mismos, la revocación del consentimiento y los derechos del titular sobre estos.

Finalidad: Ejecutar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, reacciones y descuentos al personal.

Destino correcto y oportuno es el pago de honorarios y reacciones de ISE a los prestadores de servicios por honorarios eventuales.

Los datos serán utilizados exclusivamente con fines institucionales enmarcados en el ámbito laboral.

Ciclo de vida: De 12 años.

Revocación del consentimiento: Procede a partir de que el titular expresa de manera libre, voluntaria e inequívoca su solicitud para que cese el tratamiento de sus datos personales, el cual no tendrá efectos retroactivos.

Derecho del titular: El titular que acredite su identidad o, en su caso, su representación que acredite identidad y personalidad, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.

Usado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de este Instituto, ubicada en Huizachas 25, colonia Rancho Los Colónes, alcaldía de Tlalpan, C.P. 14266, Ciudad de México, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://pnt.transparencia.org.mx>) o en el correo electrónico [unidad.transparencia@iecm.mx](mailto:unidad.transparencia@iecm.mx).

El procedimiento se encuentra establecido en el Título Tercero Capítulo I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en el numeral 9, del Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del IECM.

VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad.

Se encuentra ubicada en Huizachas 25, colonia Rancho Los Colónes, alcaldía de Tlalpan, C.P. 14266, Ciudad de México. En caso de un cambio este aviso de privacidad lo haremos de su conocimiento en la Unidad de Transparencia y en el sitio de [transparencia.icem.mx](http://transparencia.icem.mx).

9



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

**Formato: Informe de Servicio Prestado (quincenal)**



**INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO**

Revisión: 02/2019  
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017  
 PR/2  
 Fecha de expedición: 15-05-2019

---

**INFORME DE SERVICIO PRESTADO**

Área de Adscripción: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_

1. Datos generales:

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

2. Datos del Informe:

Periodo del informe: del ____ al ____ de ____ de 20__
<b>Actividades realizadas</b>

\_\_\_\_\_  
 Firma del prestador del servicio

\_\_\_\_\_  
 Firma del responsable del prestador de servicio

\_\_\_\_\_  
 Vo.Bo. del Titular

c.c.p. Expediente.

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo





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

Formato: Informe de Supervisión del Servicio Prestado (final)

Formulario for 'Informe de Supervisión del Servicio Prestado' containing fields for area, date, supervision details, and signature lines for the supervisor and the service provider.



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

AVISO DE PRIVACIDAD
SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A FORNEDORES DE PERSONAL Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS Y DE PERSONAL EVENTUAL

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) se encuentra en Huixtla 22 colonia Roma Las Colinas, Ciudad de México, C.P. 06830, planta baja.
El Responsable legal es tanto el responsable para datos como el titular.
El titular de los datos es el ciudadano o ciudadana.
Este aviso describe, con claridad, la información que se recopila, cómo se recopila, dónde se recopila, el cómo se utiliza y el cómo se comparte.
Las bases que se recogen son las siguientes:
- Datos personales: nombre completo, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, domicilio, teléfono, correo electrónico, dirección postal, identificación profesional, identificación laboral, etc.
- Datos de contacto: correo electrónico, teléfono, dirección postal, etc.
- Datos de identificación: identificación profesional, identificación laboral, etc.
- Datos de identificación de identificación profesional, identificación laboral, etc.
- Datos de identificación de identificación profesional, identificación laboral, etc.
El responsable de datos personales es el Mtro. Miguel Ángel Cordero Hernández, Secretario Administrativo del IECM.
Este aviso describe, con claridad, la información que se recopila, cómo se recopila, dónde se recopila, el cómo se utiliza y el cómo se comparte.
Las bases que se recogen son las siguientes:
- Datos personales: nombre completo, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, domicilio, teléfono, correo electrónico, dirección postal, identificación profesional, identificación laboral, etc.
- Datos de contacto: correo electrónico, teléfono, dirección postal, etc.
- Datos de identificación: identificación profesional, identificación laboral, etc.
- Datos de identificación de identificación profesional, identificación laboral, etc.
- Datos de identificación de identificación profesional, identificación laboral, etc.
El responsable de datos personales es el Mtro. Miguel Ángel Cordero Hernández, Secretario Administrativo del IECM.
Este aviso describe, con claridad, la información que se recopila, cómo se recopila, dónde se recopila, el cómo se utiliza y el cómo se comparte.
Las bases que se recogen son las siguientes:
- Datos personales: nombre completo, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, domicilio, teléfono, correo electrónico, dirección postal, identificación profesional, identificación laboral, etc.
- Datos de contacto: correo electrónico, teléfono, dirección postal, etc.
- Datos de identificación: identificación profesional, identificación laboral, etc.
- Datos de identificación de identificación profesional, identificación laboral, etc.
- Datos de identificación de identificación profesional, identificación laboral, etc.
El responsable de datos personales es el Mtro. Miguel Ángel Cordero Hernández, Secretario Administrativo del IECM.

AVISO DE PRIVACIDAD

SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A FORNEDORES DE PERSONAL
El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) se encuentra en Huixtla 22 colonia Roma Las Colinas, Ciudad de México, C.P. 06830, planta baja.
El Responsable legal es tanto el responsable para datos como el titular.
El titular de los datos es el ciudadano o ciudadana.
Este aviso describe, con claridad, la información que se recopila, cómo se recopila, dónde se recopila, el cómo se utiliza y el cómo se comparte.
Las bases que se recogen son las siguientes:
- Datos personales: nombre completo, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, domicilio, teléfono, correo electrónico, dirección postal, identificación profesional, identificación laboral, etc.
- Datos de contacto: correo electrónico, teléfono, dirección postal, etc.
- Datos de identificación: identificación profesional, identificación laboral, etc.
- Datos de identificación de identificación profesional, identificación laboral, etc.
- Datos de identificación de identificación profesional, identificación laboral, etc.
El responsable de datos personales es el Mtro. Miguel Ángel Cordero Hernández, Secretario Administrativo del IECM.
Este aviso describe, con claridad, la información que se recopila, cómo se recopila, dónde se recopila, el cómo se utiliza y el cómo se comparte.
Las bases que se recogen son las siguientes:
- Datos personales: nombre completo, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, domicilio, teléfono, correo electrónico, dirección postal, identificación profesional, identificación laboral, etc.
- Datos de contacto: correo electrónico, teléfono, dirección postal, etc.
- Datos de identificación: identificación profesional, identificación laboral, etc.
- Datos de identificación de identificación profesional, identificación laboral, etc.
- Datos de identificación de identificación profesional, identificación laboral, etc.
El responsable de datos personales es el Mtro. Miguel Ángel Cordero Hernández, Secretario Administrativo del IECM.



**Procedimiento para remunerar al personal**

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Luis Alberto Altamirano Carreño	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Coordinador de Recursos Humanos	Secretario Administrativo	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-05-19	15-05-19	15-05-19
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
<b>1-24/07/17</b>	<p>El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal</i>, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del entonces IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16, como el cambio de nombre del responsable operativo de este procedimiento: Coordinación de Recursos Humanos; así como de la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como el cambio de nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México; por consiguiente, estas modificaciones se impactaron en el contenido de este documento, actualizándose el objetivo, el marco normativo en virtud de las reformas y adiciones legislativas; el apartado de descripción de las actividades, se incorporaron definiciones, así como el diagrama de flujo. Es importante señalar que, en algunos casos, se fusionaron actividades por estar altamente relacionadas y por las nuevas adecuaciones de puestos y funciones. Finalmente, se incorporó el apartado de responsabilidades y un formato.</p>		
<b>1-15/05/19</b>	<p>El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA51-18, con el Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016. Adicionalmente, se elimina la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se actualizó la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se incorpora la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Se elimina una actividad del procedimiento y su correspondiente modificación en el diagrama de flujo. Se actualiza el formato.</p>		

9



**Procedimiento para remunerar al personal**

**IECM-JA081-19**  
Página 2 de 17  
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/02/2019  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Responsabilidades.....	4
5. Políticas de operación.....	5
6. Definiciones.....	6
7. Descripción de las actividades.....	7
8. Diagrama de flujo.....	13
9. Anexos.....	16



## **1. Objetivo**

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

## **2. Alcance**

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

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

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

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

## **3. Marco normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- Ley Federal del Trabajo, vigente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, vigente.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, vigente.

9

- Ley del Impuesto Sobre la Renta, vigente.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Ley Procesal Electoral para Ciudad de México, vigente.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, vigente.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, vigente.

#### 4. Responsabilidades

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



## Procedimiento para remunerar al personal

IECM-JA081-19

Página 5 de 17  
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/02/2019

Fecha de expedición: 15-05-2019

- |        |  |
|--------|--|
| DPyRF  | - Recibir la documentación y turnar a sus diversas áreas para realizar el pago correspondiente.  |
| SC     | - Supervisar y dar seguimiento al pago y registro de las afectaciones contables y presupuestales derivadas del pago de la nómina.  |
| JDRC   | - Verificar y elaborar el registro contable de los trámites de pago y emisión de cheques para el pago de las remuneraciones del personal del Instituto Electoral.                  |
| JDAeIC | - Coordinar y operar las actividades para la dispersión de nómina, así como otras transacciones vía electrónica para cumplir con las obligaciones de pago del Instituto Electoral. |

### 5. Políticas de operación

- La SA a través de la CRH, deberá procesar las nóminas ordinarias y extraordinarias para remunerar al personal de estructura del Instituto Electoral.
- Los pagos al personal por concepto de sueldo deberán afectar directamente el presupuesto autorizado para las plazas.
- La asignación de percepciones se deberá realizar de conformidad con los tabuladores de sueldos autorizados por la Junta Administrativa.
- Las remuneraciones al personal se deberán cubrir en un lapso no mayor a treinta días contados a partir de la fecha de la toma de posesión o de los efectos del movimiento que se realice.
- Los oficios que originen el pago, se deberán expedir con efectos a partir de los días 1º ó 16 de cada mes.
- La acción para exigir el pago de la remuneración del personal, deberá prescribir en un año a partir de la fecha en que sea devengada o, se tenga derecho a percibirla, dicha prescripción sólo se interrumpe por gestión de cobro hecha por escrito ante la autoridad competente.
- Los descuentos que se deberán aplicar a las remuneraciones del personal, no excederán del 30% del importe total de las mismas; a excepción de los casos a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI del Artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.

9



## Procedimiento para remunerar al personal

IECM-JA081-19  
Página 6 de 17  
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/02/2019  
Fecha de expedición: 15-05-2019

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

### 6. Definiciones

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

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

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

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

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

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



**Procedimiento para remunerar al personal**

**7. Descripción de las actividades**

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





**Procedimiento para remunerar al personal**

IECM-JA081-19

Página 8 de 17  
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/02/2019

Fecha de expedición: 15-05-2019

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

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



**Procedimiento para remunerar al personal**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
18.1	No. Solicita la corrección correspondiente a la Coordinación de Recursos Humanos. (Pasa a la Actividad 3)	JDRC	No Aplica.
18.2	Si. Continúa con el trámite.(Pasa a la Actividad 19)		No Aplica.
19.	Verifica si existe saldo disponible en la cuenta utilizada para el pago. ¿Hay saldo disponible?	JDRC	No Aplica.
19.1	No. Realiza un traspaso de la cuenta eje a la cuenta para nómina.		No Aplica.
19.2	Si. Emite cheques para el pago de nómina. (Pasa a la Actividad 20)		Cheque.
20.	Revisa que el cheque contenga los datos correctos, como son: nombre del beneficiario, fecha, importe, concepto (de acuerdo con el Listado de Nómina) y recaba las firmas correspondientes.		Cheque. Pólizas Cheque. Pólizas Diario. Documentación soporte.
21.	Recibe y revisa que los cheques estén debidamente firmados por las personas facultadas para su libramiento.		Cheque.
22.	Entrega al personal designado por el Director de Planeación y Recursos Financieros para recibir, resguardar, entregar y archivar en la caja del Instituto Electoral los listados de nómina y los cheques, así como para recabar las firmas correspondientes del Titular de la Unidad Responsable u órgano desconcentrado correspondiente y/o pagador habilitado.		Comprobante de pago. Listados de nómina. Cheque. Recibo de documentación Póliza cheque.



**Procedimiento para remunerar al personal**

IECM-JA081-19

Página 11 de 17

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/02/2019

Fecha de expedición: 15-05-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	¿Fueron recogidos los cheques por sus beneficiarios durante los noventa días naturales posteriores, contados a partir de la fecha de su expedición?	JDRC	Cheque.
22.1	No. Realiza la cancelación del (los) cheque (s) que se encuentren en la caja del Instituto Electoral y enviar informe (Pasa a la Actividad 23).	JDRC	Informe. Cheque. Póliza Cheque
22.2	Sí. Archiva la Póliza cheque.		No Aplica.
23.	Recibe, revisa y turna a CRH para elaboración de nómina de cancelación.	DPyRF	Informe.
24.	Recibe informe para elaborar nómina de cancelación.	CRH	Nómina de cancelación.
25.	De ser el caso, solicita por escrito durante los once meses posteriores a la cancelación del cheque, la reexpedición del mismo.	Beneficiario(a)	Escrito.
26.	Recibe la solicitud de reexpedición del cheque y turna para el trámite correspondiente.	CRH	Escrito.
27.	Recibe el escrito, verifica si la solicitud es procedente.		Escrito.
27.1	¿Es procedente?  No. Informa al solicitante durante los próximos cinco días hábiles posteriores a su petición las razones por las cuales no es procedente su solicitud.		Escrito.

2



**Procedimiento para remunerar al personal**

**IECM-JA081-19**

Página 12 de 17

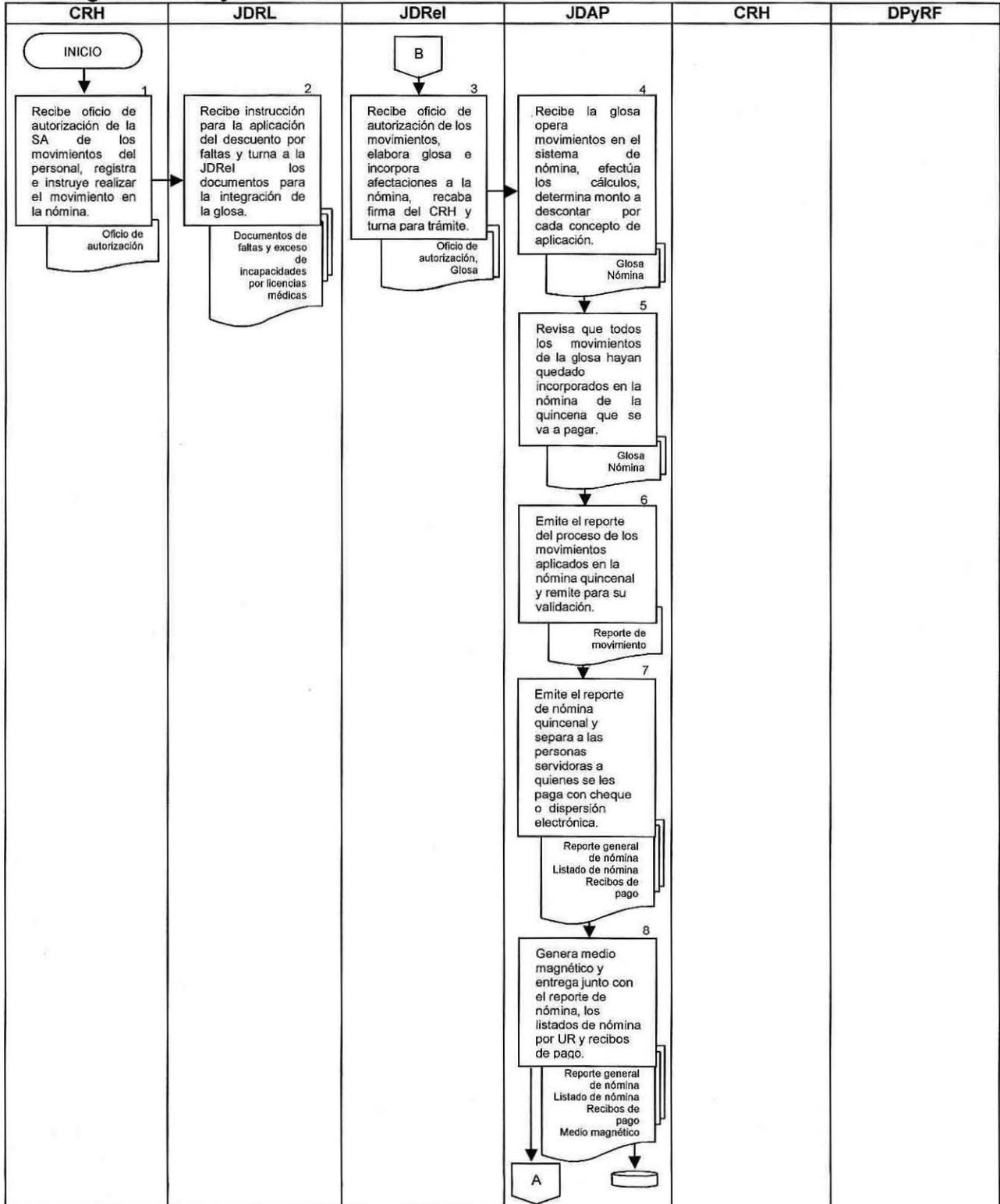
Revisión: 01/2019

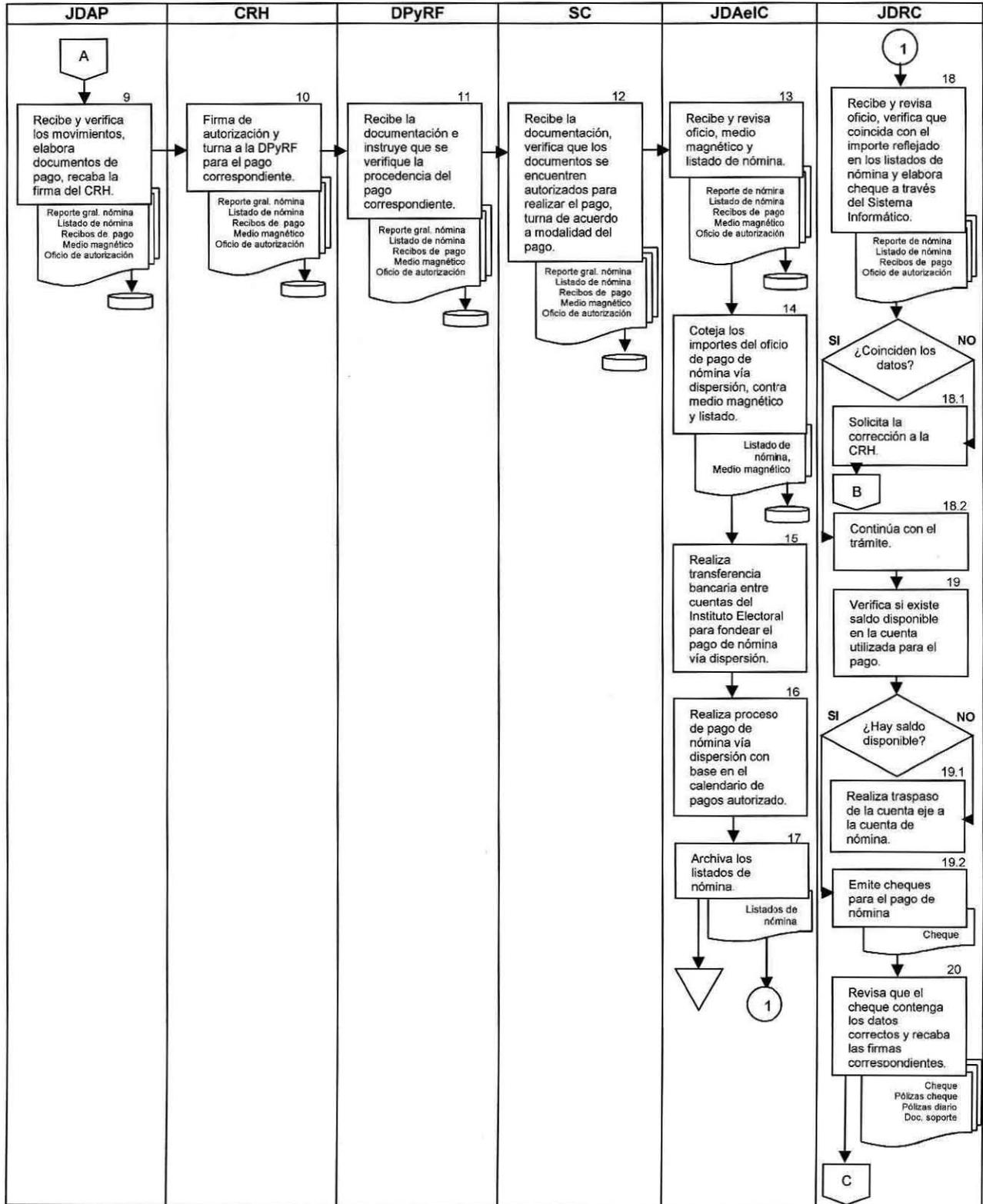
Código: IECM/PR/SA/CRH/02/2019

Fecha de expedición: 15-05-2019

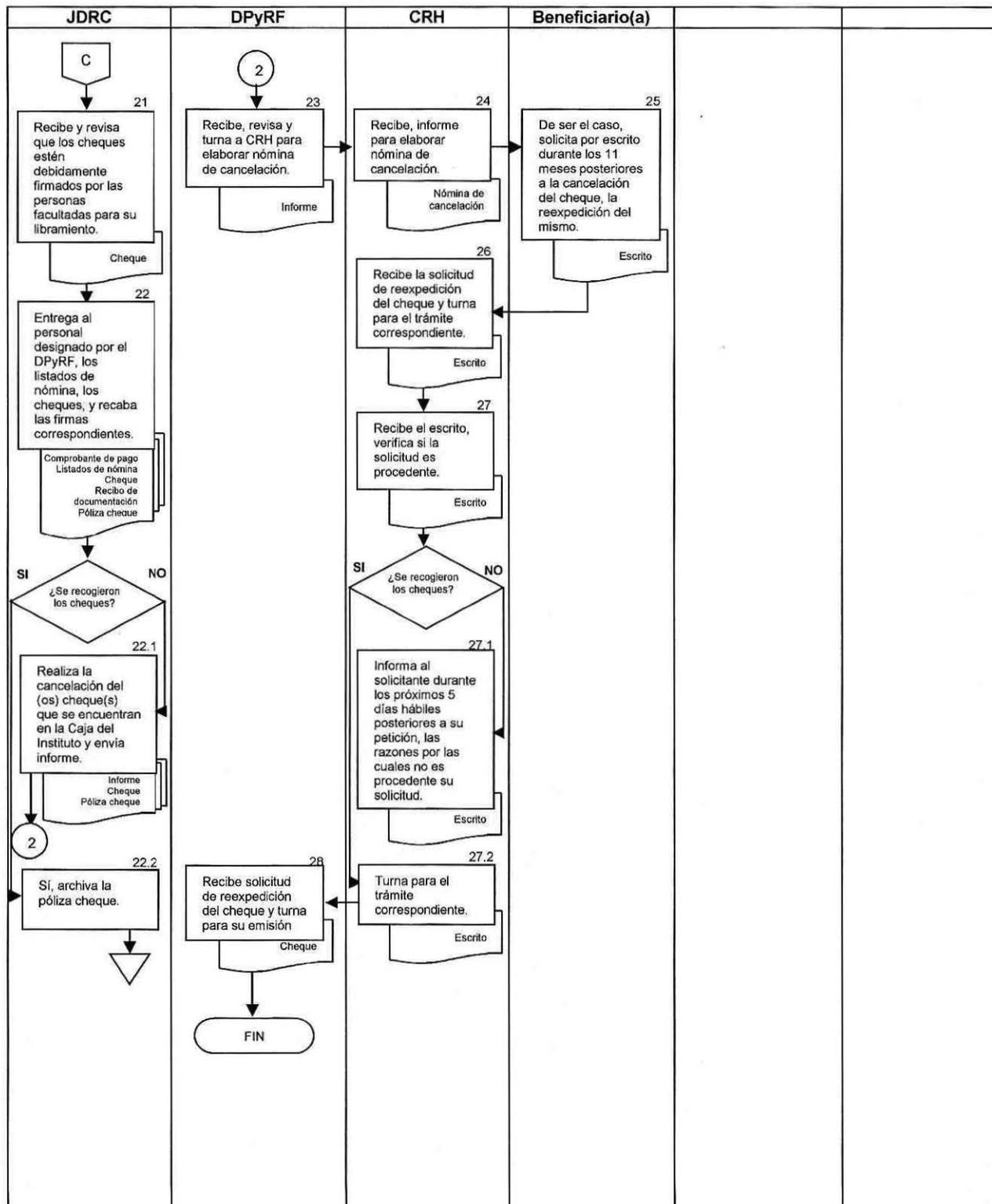
<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
27.2	Sí. Turna para el trámite correspondiente. (Pasa a la Actividad 28).	CRH	Escrito.
28.	Recibe solicitud de reexpedición del cheque y turna para su emisión.	DPyRF	Cheque.
<b>Fin del procedimiento</b>			

**8. Diagrama de flujo**





9





**Procedimiento para remunerar al personal**

**9. Anexos**

**Formato: Solicitud de Depósito en Cuenta**

 Revisión: 01/2019  
Código: IECM/PR/SA/CRH/02/2019  
Fecha de expedición: 15-05-2019

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_. (\*)

**FORMATO DE SOLICITUD DE DEPÓSITO EN CUENTA**

**Lic. Luis Alberto Altamirano Carreño**  
Coordinador de Recursos Humanos  
**Presente**

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

Agradezco la atención que se sirva dar a la presente.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
Firma (\*)

Nombre (\*): \_\_\_\_\_  
No. Empleado (\*): \_\_\_\_\_  
Puesto (\*): \_\_\_\_\_  
Adscripción (\*): \_\_\_\_\_

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



**ANEXO DE PREROGATIVAS  
SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO AL PROCESO DE NOMINA**

**I. La identificación del responsable y la ubicación de su domicilio.**

**II. Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en Huitzache 25, colonia Rancho Las Colinas, alcaldía de Tlalpan, C.P. 14266, planta baja.**

**III. O fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, apartado 3, fracciones I y II, 16 segundo párrafo, 123, apartado 9, fracciones IV, V, VI y VII, 124 y 127;
- Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 20;
- Ley Federal del Trabajo, artículo 23;
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado 9 del artículo 123 Constitucional, artículo 12;
- Ley del Impuesto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, artículos 5 y 12;
- Ley del Impuesto sobre la Renta, artículo 95;
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, artículo 161;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 5 fracción I, 24, 27 y 28;
- Ley de Procedimientos para la Ciudad de México, artículo 17;
- Ley de Transparencia, acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 6 fracciones XI, XII, 7 segundo párrafo, 21, 24 fracciones XVI y XVII, 26, 146, 151, 152, 154 y 155;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, artículos 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23 fracción VI, 24, 26, 27 y 28;
- Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 11, 2ª fracción V, 10, 11, 20 fracciones VI y VII, 21, 22, 23, 24, 25 fracción VIII, 27, 28 y 40;
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25 fracción IX, inciso b) y 27 primer párrafo;
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, artículos 14, 20, 21, 145, 146 y 148;
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 2, 10, 11 y 16, de aplicación supletoria; y
- Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, numeral 9.

**IV. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquellos que son sensibles, así como la existencia de un sistema de datos personales.**

Los datos que se recaban son los siguientes:

- Datos patrimoniales - cuentas bancarias, seguros;
- Datos Identificativos - Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) Clave única del Registro de Población (CURP), nombre, domicilio, edad, lugar de nacimiento, estado civil;
- Datos laborales - incidencia, nombramiento, referencias laborales;
- Datos afectivos y/o familiares - dependientes económicos, nombres de familiares dependientes y beneficiarios.

**V. Responsable del Sistema de Datos Personales es el Sr. Alejandro Pinedo González Hernández, Secretario Administrativo del IECM.**

**VI. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, el ciclo de vida de los mismos, la revocación del consentimiento y los derechos del titular sobre éstos.**

**Privacidad:** Recibir, conservar y oportunamente al pago de remuneraciones, prestaciones y descuentos al personal. Recibir, conservar y oportunamente el pago de honorarios y prestaciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales.

Los datos serán utilizados exclusivamente con fines institucionales autorizados en el ámbito laboral.

**Ciclo de Vida:** De 12 años.

**Revocación del consentimiento:** Proceder a partir de que el titular ejerza derechos IIR, voluntaria e inequívoca su voluntad para que cese el tratamiento de sus datos personales, el cual no tendrá efectos retroactivos.

**Derecho del titular:** El titular que acredite su identidad o, en su caso, su representación que acredite identidad, personalidad, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

Los mecanismos, medios y procedimientos, disponibles para ejercer los derechos ARCO.

Usado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de este Instituto, ubicada en Huitzache 25, colonia Rancho Las Colinas, alcaldía de Tlalpan, C.P. 14266, Ciudad de México, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://pnt.transparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico [unidad.transparencia@iecm.mx](mailto:unidad.transparencia@iecm.mx).

**El procedimiento se encuentra establecido en el Título Tercero, Capítulo III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en el numeral 9, del Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del IECM.**

**VI. O domicilio de la Unidad de Transparencia y Abito donde se podrá consultar el aviso de privacidad.**

Se encuentra ubicada en Huitzache 25, colonia Rancho Las Colinas, alcaldía de Tlalpan, C.P. 14266, Ciudad de México. En caso de un cambio de este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento en la Unidad de Transparencia y en el sitio de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).

---

**ANEXO DE PREROGATIVAS  
SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A DIRECCIONES DE PERSONAL Y DE PRESTATORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS Y DE PERSONAL EVENTUAL**

**I. La identificación del responsable y la ubicación de su domicilio.**

**II. Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en Huitzache 25, colonia Rancho Las Colinas, alcaldía de Tlalpan, C.P. 14266, planta baja.**

**III. O fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, apartado 3, fracciones I y II, 16 segundo párrafo y 123, apartado 9;
- Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 20;
- Ley Federal del Trabajo, artículo 23;
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado 9 del artículo 123 Constitucional, artículo 42;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 5 fracción I, 24, 27 y 28;
- Ley de Transparencia, acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 6 fracciones XI, XII, 7 segundo párrafo, 21, 24 fracciones XVI y XVII, 26, 146, 151, 152, 154 y 155;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, artículos 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23 fracción VI, 24, 26, 27 y 28;
- Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 11, 2ª fracción V, 10, 11, 20 fracciones VI y VII, 21, 22, 23, 24, 25 fracción VIII, 27, 28 y 40;
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25 fracción IX, inciso b) y 27 primer párrafo, 139, 140 y 142;
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, artículos 14, 20, 21 fracción VI y 140;
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 2, 10, 11 y 16, de aplicación supletoria; y
- Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, numeral 9.

**IV. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquellos que son sensibles, así como la existencia de un sistema de datos personales.**

Los datos que se recaban son los siguientes:

- Datos Identificativos - Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) Clave única del Registro de Población (CURP), domicilio, edad, estado civil, fecha de nacimiento, firma, fotografía, lugar de nacimiento, Matrícula del Servicio Militar Nacional, nacionalidad, nombre y teléfono particular;
- Datos académicos - cédula profesional, certificados y reconocimientos, títulos;
- Datos laborales - hoja de servicio, incidencia, nombramiento, estado de empleo, referencias personales, referencias laborales;
- Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales - procedimientos administrativos que agudice en forma de juicio;
- Datos afectivos y/o familiares - nombres de familiares dependientes y beneficiarios.

**V. Responsable del Sistema de Datos Personales es el Sr. Alejandro Pinedo González Hernández, Secretario Administrativo del IECM.**

**VI. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, el ciclo de vida de los mismos, la revocación del consentimiento y los derechos del titular sobre éstos.**

**Privacidad:** Ingresar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo e informarse la custodia de los expedientes del personal que haya cubierto baja.

Ingresar, controlar y mantenerla custodiada los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el mercado de la legalidad.

Los datos serán utilizados exclusivamente con fines institucionales autorizados en el ámbito laboral.

**Ciclo de Vida:** De 12 años, cuando el personal esté activo, su expediente se encuentran en el archivo de reserva para su actualización constante ya de posesión de las autoridades competentes.

**Revocación del consentimiento:** Proceder a partir de que el titular ejerza derechos IIR, voluntaria e inequívoca su voluntad para que cese el tratamiento de sus datos personales, el cual no tendrá efectos retroactivos.

**Derecho del titular:** El titular que acredite su identidad o, en su caso, su representación que acredite identidad, personalidad, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

Los mecanismos, medios y procedimientos, disponibles para ejercer los derechos ARCO.

Usado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de este Instituto, ubicada en Huitzache 25, colonia Rancho Las Colinas, alcaldía de Tlalpan, C.P. 14266, Ciudad de México, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://pnt.transparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico [unidad.transparencia@iecm.mx](mailto:unidad.transparencia@iecm.mx).

**El procedimiento se encuentra establecido en el Título Tercero, Capítulo III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en el numeral 9, del Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del IECM.**

**VI. O domicilio de la Unidad de Transparencia y Abito donde se podrá consultar el aviso de privacidad.**

Se encuentra ubicada en Huitzache 25, colonia Rancho Las Colinas, alcaldía de Tlalpan, C.P. 14266, Ciudad de México. En caso de un cambio de este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento en la Unidad de Transparencia y en el sitio de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).

9



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

IECM-JA081-19

Página 1 de 16

Revisión: 02/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/07/2019

Fecha de expedición: 15-05-2019

**HOJA DE CONTROL**

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Luis Alberto Altamirano Carreño	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Coordinador de Recursos Humanos	Secretario Administrativo	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-05-19	15-05-19	15-05-19
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-24/07/17	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal</i> , aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del entonces IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16, como el cambio de nombre del responsable operativo de este procedimiento: Coordinación de Recursos Humanos; así como de la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como el cambio de nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México; por consiguiente, estas modificaciones se impactaron en el contenido de este documento, actualizándose el objetivo, el marco normativo en virtud de las reformas y adiciones legislativas; el apartado de descripción de las actividades, las políticas de operación; se adaptaron definiciones, así como el diagrama de flujo. Es importante señalar que, en algunos casos, se fusionaron actividades por estar altamente relacionadas y por las nuevas adecuaciones de puestos y funciones. Finalmente, se incorporó el apartado de responsabilidades y se actualizaron los formatos.		
1-31/01/19	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA51-18, con el Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016. Adicionalmente se realizaron modificaciones a la nomenclatura de la Contraloría Interna, antes Contraloría General, estos cambios se impactaron en los apartados conducentes, se eliminó la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y se incorporó la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, se actualizó la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Se incorporaron conectores y se mejoró el diagrama de flujo, se actualizaron los formatos.		
1-15/05/19	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA51-18, con el Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016, se actualizaron los formatos.		

9



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

**IECM-JA081-19**

**Página 2 de 16**

Revisión: 02/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/07/2019

Fecha de expedición: 15-05-2019

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Responsabilidades.....	4
5. Políticas de operación.....	5
6. Definiciones.....	7
7. Descripción de las actividades.....	8
8. Diagrama de flujo.....	11
9. Anexos.....	12

9



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

IECM-JA081-19

Página 3 de 16

Revisión: 02/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/07/2019

Fecha de expedición: 15-05-2019

## 1. Objetivo

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

## 2. Alcance

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

El presente procedimiento es de observancia general para las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios del Congreso de la Ciudad de México ante el Consejo General.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

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

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.

9



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

**IECM-JA081-19**

Página 4 de 16

Revisión: 02/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/07/2019

Fecha de expedición: 15-05-2019

- Ley Federal del Trabajo, vigente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, vigente.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, vigente.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.

#### **4. Responsabilidades**

- |       |  |
|-------|--|
| SE    | - Firmar los contratos de las y los prestadores de servicios de las representaciones de los PP y GP del Congreso de la Ciudad de México ante el Consejo General.   |
| SA    | - Recibir la notificación para la contratación de las y los prestadores de servicios de las representaciones de los PP y GP de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General y firmar los correspondientes contratos. |
| CRH   | - Dar de alta y procesar el pago correspondiente de nómina, al personal que cumpla con el 100% de los requisitos de ingreso, y recibir el oficio de autorización de ingreso de la SA.  |
| JDRel | - Elaborar contratos e integrar el expediente de las y los prestadores de servicios con la documentación recibida, mantener actualizado el expediente como parte del archivo de la CRH y digitalizar expediente.                             |

9



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

**IECM-JA081-19**

Página 5 de 16

Revisión: 02/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/07/2019

Fecha de expedición: 15-05-2019

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

## **5. Políticas de operación**

- La asignación de recursos presupuestales a los PP y GP en la partida 1211 "Honorarios asimilables a salarios", debe tener como objetivo principal el apoyar en las actividades como integrantes del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por lo que estos apoyos serán considerados como parte del presupuesto ordinario del Instituto Electoral, mismo que aprueba el Consejo General para el ejercicio fiscal correspondiente y que no formará parte integrante de las prerrogativas para financiar las actividades ordinarias o específicas de dichas entidades de interés público.
- La SA notificará a los PP y GP, el monto presupuestal y calendario financiero asignado en la partida 1211 "Honorarios asimilables a salarios", así como el tabulador para contrataciones de las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios autorizado por la Junta Administrativa.
- Los representantes propietarios de los PP y GP, propondrán a la SA la contratación de las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y remitirán la propuesta correspondiente en la que se especifique: actividad a realizar, periodo de contratación, importe mensual bruto del tabulador autorizado y expediente que contenga la siguiente documentación:



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

**IECM-JA081-19**

Página 6 de 16

Revisión: 02/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/07/2019

Fecha de expedición: 15-05-2019

- a) Original de la Hoja de Datos Personales, con firma autógrafa.
  - b) Original del Currículum Vitae con firma autógrafa en cada una de las hojas.
  - c) Copia de la Cédula o comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - d) Copia de la credencial para votar vigente.
  - e) Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).
  - f) Copia del Acta de Nacimiento.
  - g) Copia de comprobante del grado máximo de estudios.
  - h) Copia de comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz o agua, preferentemente a nombre del aspirante, o estado de cuenta bancario a nombre del aspirante, con una antigüedad no mayor a tres meses).
  - i) 4 fotografías tamaño infantil, a color, para los trámites conducentes.
- En caso de renovación de contrato, las y los prestadores de servicios que ya cuenten con un expediente en la CRH, se les exentará de presentar la documentación señalada, únicamente actualizarán de forma anual su Hoja de Datos Personales, por lo que en caso de que tenga alguna modificación en sus datos personales será responsabilidad de la o el propio prestador de servicios hacerla del conocimiento de la CRH.
  - La SA, conforme a lo establecido en las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México (NGPPyC) autorizará, en su caso, la contratación de las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios e informará a la CRH.
  - La CRH elaborará los contratos de las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y recabará su validación jurídica y las firmas necesarias para su formalización.
  - El ingreso de las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios será los días 1° o 16 de cada mes.
  - La UTAJ de acuerdo con sus atribuciones, será la encargada de formular, revisar y validar en sus aspectos jurídicos los proyectos de contrato.
  - La relación jurídica entre el Instituto y las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios estará sujeta a las disposiciones que al efecto establecen el Código Civil para el Distrito Federal.

9



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

**IECM-JA081-19**

Página 7 de 16

Revisión: 02/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/07/2019

Fecha de expedición: 15-05-2019

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

## **6. Definiciones**

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



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

**IECM-JA081-19**

Página 8 de 16

Revisión: 02/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/07/2019

Fecha de expedición: 15-05-2019

**7. Descripción de las actividades**

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

*9*



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

IECM-JA081-19

Página 9 de 16

Revisión: 02/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/07/2019

Fecha de expedición: 15-05-2019

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

9



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

**IECM-JA081-19**

**Página 10 de 16**

Revisión: 02/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/07/2019

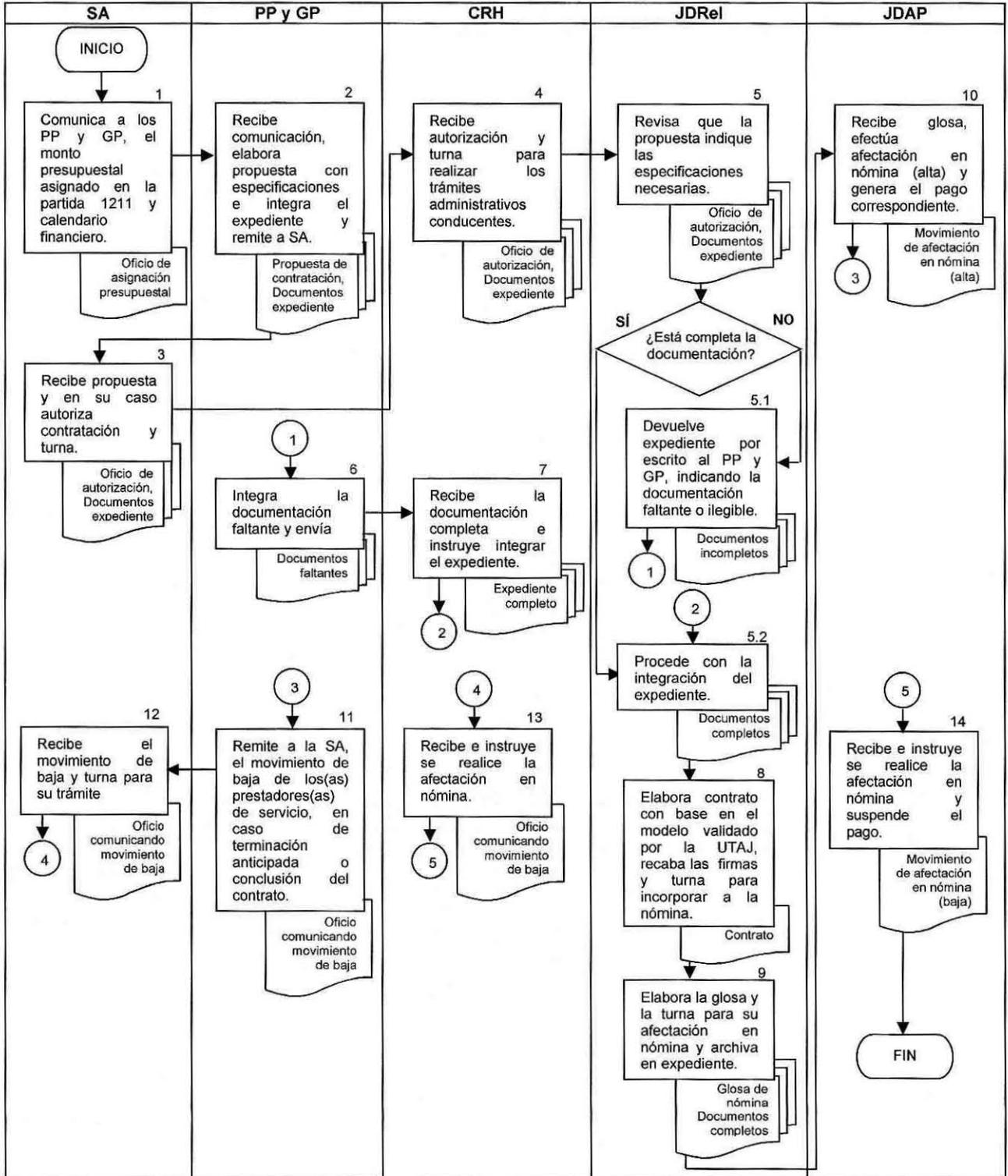
Fecha de expedición: 15-05-2019

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



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

**8. Diagrama de flujo**





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

IECM-JA081-19  
 Página 12 de 16  
 Revisión: 02/2019  
 Código: IECM/PR/SA/CRH/07/2019  
 Fecha de expedición: 15-05-2019

9. Anexos

Formato: Anexo 1 "Hoja de Datos Personales"

Revisión: 02/2019  
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017  
 PR/1  
 Fecha de expedición: 15-05-2019

**ANEXO 1**

**HOJA DE DATOS PERSONALES**

FOTOGRAFIA  
(\*)

**DATOS PERSONALES**

NOMBRE (*)		DIRECCIÓN POR CORREO (*)		DIRECCIÓN TELEFÓNICA (*)		ESTADO (*)	
DIRECCIÓN SEÑAL Y NÚMERO (*)		CALLE (*)		CÓDIGO POSTAL (*)		C.P. (*)	
LUGAR Y REGIÓN DE ORIGEN (*)		NACIONALIDAD (*)		ESTADO CIVIL (*)		<input type="radio"/> SOLTERO <input type="radio"/> CASADO <input type="radio"/> DIVORCIADO	
MESA NO REGISTRADA DE CONDOMINIO (*)		CALLE DONDE SE RESIDE NO DE PROCEDENCIA (*)		NÚMERO DE PROCEDENCIA (*)			

**ESTUDIOS REALIZADOS**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (*)	FECHA (*)		CÓDIGO CURSOS (*)	DOCUMENTO RECIDIO (*)
	DE	A		
PROFESIONAL (*)				
PREPROFESIONAL (*)				
PROFESIONAL (*)				
OTROS (*)				

**EXPERIENCIA LABORAL**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (*)	CARGO (*)	FECHA (*)		CARGOS (*)	ESTADO DE LA EXPERIENCIA (*)
		INICIO (*)	FIN (*)		
		MES	MES	TIPO	
		ANO	ANO	TIPO	
		MES	MES	TIPO	
		ANO	ANO	TIPO	
		MES	MES	TIPO	
		ANO	ANO	TIPO	
		MES	MES	TIPO	
		ANO	ANO	TIPO	

**DATOS FAMILIARES**

NOMBRE (*)	VIA (*)	RELACION (*)	ESTADO (*)	NÚMERO (*)

**REFERENCIAS PERSONALES**

NOMBRE (*)	CARGO (*)	TÉLEFONO (*)	DIRECCIÓN (*)

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERDADEROS

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

FIRMA DEL SOLICITANTE (\*)

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo azul



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

**MANIFESTACIÓN**

Bajo protesta de decir verdad, declaro que:

- a) Los datos asentados en el anverso de la presente son verdicos y la documentación entregada es auténtica.
- b) No he sido registrado(a) como candidato(a) a cargo alguno de elección popular, ni he desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a mi contratación por honorarios asimilados a salarios.
- c) No estoy suspendido(a) ni he sido destituido(a) como persona servidor(a) pública o inhabilitado(a) por resolución firme para ocupar un empleo, cargo o comisión.
- d) No pertenezco al estado eclesástico, ni soy ministro de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- e) No he sido condenado por resolución firme, por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.
- f) No desempeño empleo, cargo o comisión o me encuentro laborando en todo tipo de ente de la administración local y federal del servicio público; y
- g) No tengo familiar alguno que labore en el Instituto Electoral de la Ciudad de México y que haya intervenido en mi contratación, como puede ser cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o tenga socios o sociedades de las que pueda yo formar parte, que en su caso, pudieran encuadrar en los supuestos de incumplimiento de las obligaciones establecidas para el personal de este Instituto, en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- h) No he sido retirado(a) del Instituto Electoral de la Ciudad de México a través de indemnización o convenio para la terminación de la relación laboral, dentro de los dos años anteriores a la fecha de la presente.
- i) En caso de que el Instituto Electoral de la Ciudad de México determine mi contratación, acepto sujetarme a las disposiciones de la normatividad interna aplicable.

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**FIRMA DEL SOLICITANTE**

**ANEXO DEPRIVACIDAD**

**LISTA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A DEPENDIENTES DE PERSONAL Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS Y DE PERSONAL CIVIL**

I. La identificación del responsable y la ubicación de su domicilio.

Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en Huixtla 25, colonia Rancho Los Colorines, Alcaldía de Tlalpan, C. P. 14266, planta baja.

Fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, apartado B, fracciones II y III, 16 segundo párrafo y 133, apartado B;
- b) Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 20;
- c) Ley Federal del Trabajo, artículo 23;
- d) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional, artículo 45;
- e) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 2 fracción I, 26, 27 y 28;
- f) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 6 fracciones III, 200, 7 segundo párrafo, 21, 24 fracciones VII y 209, 24, 26, 181, 182, 184 y 202;
- g) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, artículos 10, 11, 12, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23 fracción I, 25, 26, 28, 27 y 28;
- h) Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 11, 2ª fracción V, 10, 11, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40;
- i) Código de Instrucciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25 fracción XX inciso A), 27 primer párrafo, 129, 140 y 149;
- j) Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, artículos 6, 16, 22 fracción VII y 154;
- k) Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 2, 10, 11 y 16 de aplicación supletoria; y
- l) Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, numeral 9.

Los datos personales que serán cedidos a tratamiento, identificando aquellos que son sensibles, así como la existencia de un sistema de datos personales.

Los datos que se reciben son los siguientes:

- Datos identificativos - Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) Clave única de Registro de Población (CURP), domicilio, edad, estado civil, fecha de nacimiento, firma, fotografía, lugar de nacimiento, Matrícula del Servicio Militar Nacional, nacionalidad, nombre y apellido patricular.
- Datos académicos - título profesional, certificaciones y reconocimientos, títulos.
- Datos laborales - hoja de servicio, incidencia, nombramiento, solicitud de empleo, referencias personales, referencias laborales.
- Datos sobre procedimientos administrativos y jurisdiccionales - procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio.
- Datos afectivos y familiares - nombres de familiares dependientes y beneficiarios.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Sr. Alejandro Plácido González Hernández, Secretario Administrativo del IECM.

**IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, el ciclo de vida de los mismos, la revocación del consentimiento y los derechos del titular sobre éstos.**

**Finalidad:** Ingresar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el padrón laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya estado bajo.



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

Incluir, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil.

Los datos serán utilizados exclusivamente con fines institucionales enmarcados en el ámbito laboral.

Ciclo de vida: de 12 años, cuando el personal está activo, sus expedientes se encuentran en el archivo de trámite para su actualización constante y a disposición de las autoridades competentes.

Revocación del consentimiento: Procede a partir de que el titular exprese de manera libre, voluntaria, inequívoca y su solicitud para que cese el tratamiento de sus datos personales, el cual no tendrá efectos retroactivos.

Derecho del titular: El titular que acredite su identidad o, en su caso, su representación que acredite identidad y personalidad, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.

Usado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de esta Insttuto, ubicada en Hutzachas 25, colonia Rancho Los Colónias, alcaldía de Tlalpan, C. P. 14266, Ciudad de México, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia ([http://www.plataformanacionalde transparencia.org.mx/](http://http://www.plataformanacionalde transparencia.org.mx/)) o en el correo electrónico [unidadtransparencia@iecm.mx](mailto:unidadtransparencia@iecm.mx).

El procedimiento se encuentra establecido en el Título Tercero Capítulo I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en el numeral 51 del Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del IECM.

VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad.

Se encuentra ubicada en Hutzachas 25 colonia Rancho Los Colónias, alcaldía de Tlalpan, C. P. 14266, Ciudad de México. En caso de un cambio de este aviso de privacidad lo haremos de su conocimiento en la Unidad de Transparencia y en el sitio de internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).

Sistema Informatizado:

**AVISO DE PRIVACIDAD**

**SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

I. La identificación del responsable y la ubicación de su domicilio.

II. Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en Hutzachas 25, colonia Rancho Los Colónias, alcaldía de Tlalpan, C. P. 14266, planta baja.

III. D fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, apartado B, fracciones I y II, 16 segundo párrafo, 122 apartado B, fracciones I, VI, XI y XII, 129 y 137;
- b) Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 20;
- c) Ley Federal del Trabajo, artículo 22;
- d) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 125 Constitucional, artículo 12;
- e) Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, artículos 8 y 10;
- f) Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 98;
- g) Ley de Procedimientos de Conciliación y Operaciones de Crédito, artículo 141;
- h) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 2 fracción I, 24, 27 y 28;
- i) Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México, artículo 77;
- j) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 9 fracciones III, XIV, 10, 21, 24, fracciones VII y VIII, 25, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140;
- k) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, artículos 10, 11, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23 fracción I, 24, 25, 27 y 28;
- l) Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 11, 24 fracción I, 10, 11, 20 fracciones I y VII, 21, 22, 23, 24, 25 fracción I, 27, 28 y 29;
- m) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25 fracción VII inciso b) y 47 primer párrafo;
- n) Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, artículos 16, 20, 22, 142, 143 y 144;
- o) Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 2, 10, 11 y 16, de aplicación supletoria;
- p) Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, numeral 5.

IV. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquellos que son sensibles, así como la existencia de un sistema de datos personales.

Los datos que se recaban son los siguientes:

- Datos patrimoniales - cuentas bancarias, seguros;
- Datos Identificativos - Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) Clave del Libro de Registro de Población (CURP), nombre, domicilio, edad, lugar de nacimiento, estado civil, Matricula del Servicio Militar Nacional;
- Datos laborales - incidencia, nombramiento, referencias laborales;
- Datos afectivos y/o familiares - dependientes económicos, nombres de familiares dependientes y beneficiarios.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Sr. Alejandro Plascencia González Hernández, Secretario Administrativo del IECM.

V. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, el ciclo de vida de los mismos, la revocación del consentimiento y los derechos del titular sobre los datos.

Finalidad: Ejecutar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retribuciones y descuentos al personal.

Derechos correctos y oportunos del pago de honorarios y retribuciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales.

Los datos serán utilizados exclusivamente con fines institucionales enmarcados en el ámbito laboral.

Ciclo de vida: de 12 años.

Revocación del consentimiento: Procede a partir de que el titular exprese de manera libre, voluntaria, inequívoca y su solicitud para que cese el tratamiento de sus datos personales, el cual no tendrá efectos retroactivos.

Derecho del titular: El titular que acredite su identidad o, en su caso, su representación que acredite identidad y personalidad, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.

Usado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de esta Insttuto, ubicada en Hutzachas 25, colonia Rancho Los Colónias, alcaldía de Tlalpan, C. P. 14266, Ciudad de México, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia ([http://www.plataformanacionalde transparencia.org.mx/](http://http://www.plataformanacionalde transparencia.org.mx/)) o en el correo electrónico [unidadtransparencia@iecm.mx](mailto:unidadtransparencia@iecm.mx).

El procedimiento se encuentra establecido en el Título Tercero Capítulo I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en el numeral 51 del Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del IECM.

VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad.

Se encuentra ubicada en Hutzachas 25 colonia Rancho Los Colónias, alcaldía de Tlalpan, C. P. 14266, Ciudad de México. En caso de un cambio de este aviso de privacidad lo haremos de su conocimiento en la Unidad de Transparencia y en el sitio de internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).



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

IECM-JA081-19

Página 15 de 16

Revisión: 02/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/07/2019

Fecha de expedición: 15-05-2019

**Formato: Datos de Afiliación al ISSSTE y emisión de credencial de identificación**

Revisión: 02/2019  
Código: IECM/PR/SA/CRH/07/2019  
PR3  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DATOS PARA AFILIACIÓN AL ISSSTE Y EMISIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE (\*): \_\_\_\_\_  
APELLIDO PATERNO      APELLIDO MATERNO      NOMBRE (S)

R.F.C. (\*): \_\_\_\_\_

C.U.R.P. (\*): \_\_\_\_\_

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (ISSSTE): \_\_\_\_\_

PUESTO (\*): \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN (\*): \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO (\*): \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE:** DE ACUERDO A SU ANTIGÜEDAD CON EL ISSSTE, TIENE DERECHO AL PAGO DE PRIMA QUINQUENAL, SI \_\_\_\_\_, NO \_\_\_\_\_, EN CASO AFIRMATIVO, ADJUNTAR HOJAS ÚNICAS DE SERVICIO, (ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO), LO ANTERIOR PARA CUANTIFICAR EL IMPORTE A PAGAR DE DICHA PRESTACIÓN.

TELÉFONO PARTICULAR (\*): \_\_\_\_\_

DOMICILIO  
 CALLE (\*): \_\_\_\_\_ NÚMERO EXT. (\*): \_\_\_\_\_ INT. (\*): \_\_\_\_\_

COLONIA (\*): \_\_\_\_\_

ALCALDÍA O MUNICIPIO (\*) \_\_\_\_\_ C.P. (\*): \_\_\_\_\_ ESTADO (\*): \_\_\_\_\_

LUGAR DE NACIMIENTO (\*): \_\_\_\_\_ EDO. CIVIL (\*): \_\_\_\_\_

ME comprometo a devolver la credencial de identificación en caso de conclusión de la relación laboral.

\_\_\_\_\_ FECHA
\_\_\_\_\_ FIRMA

NOTA: CON LA FALTA DE CUALQUIERA DE ESTOS DATOS NO SE PODRÁ HACER NINGÚN TRÁMITE PARA DARLO (A) DE ALTA EN LA INSTITUCIÓN ANTES MENCIONADA.

(\*) TODOS LOS DATOS SON OBLIGATORIOS

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

9





**Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.**

Página 1 de 39  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/8/2019  
Fecha de expedición: 15-05-2019  
**IECM-JA081-19**

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	C.P. Juan Carlos González Pimentel	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Planeación y Recursos Financieros	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13/05/2018	13/05/2019	15/05/2018
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1.xx/05/19	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 JA51-18, con el Código: IECM/GI/OGC/SGE/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. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16. Así también, se modifica derivado de la recomendación emitida por la Auditoría Superior de la Ciudad de México en la revisión a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2017.		



## Contenido

Hoja de Control.....	1
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Políticas de operación.....	3
5.- Definiciones.....	10
6.- Descripción de las actividades.....	11
7.- Diagrama de flujo.....	15
8.- Anexos.....	24

9



## **1. Objetivo**

Establecer el mecanismo que regule la asignación, el ejercicio y la comprobación de los recursos asignados a las partidas de pasajes y viáticos, nacionales e internacionales, derivados de las funciones del empleo, cargo o comisión de trabajo que le sea encomendada a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), por necesidades del servicio, dentro o fuera del país.

## **2. Alcance**

- Secretaria Ejecutiva (SE).
- Secretaria Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Jefatura de Departamento de Registro Contable (DRC).
- Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable (DAeIC)
- Unidad Responsable (UR).
- Persona Servidora Pública del IECM (PSP)

## **3. Marco normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (vigente)
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (vigente)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)

## **4. Políticas de operación**

La UR deberá elaborar y turnar a la DPyRF, la requisición para la autorización presupuestal de viáticos y pasajes, preferentemente con 7 días hábiles de anticipación, al inicio del periodo de la



**Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.**

Página 4 de 39  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/8/2019  
Fecha de expedición: 15-05-2019  
**IECM-JA081-19**

comisión en el interior de la República Mexicana y, 10 días hábiles de anticipación para comisiones al extranjero; una vez autorizada la requisición, deberá solicitar a la misma DPyRF el formato de Aviso de Viaje, el cual deberá turnarse debidamente requisitado, mediante oficio dirigido a la SA en el que se solicitan los trámites para el pago de viáticos y la reservación de pasajes, así como copia del oficio en el que se comisiona a la PSP.

Por cada comisión autorizada y por cada PSP comisionada, se deberá elaborar una requisición y un formato de aviso de viaje correspondiente.

Los viáticos internacionales y nacionales, deberán ser autorizados por el SE mediante el formato de "Aviso de Viaje". Para que el trámite proceda, deberá tener previamente la firma del titular de la UR, según corresponda, que avale la comisión.

Los pasajes y viáticos nacionales e internacionales, solo se autorizarán con cargo al gasto de las partidas presupuestales del concepto 3700 "SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS", al personal del Instituto. La UR solicitante, deberá contar con el presupuesto en las partidas mencionadas y en el ejercicio correspondiente, ajustándose a la tarifa de viáticos.

Se deberá otorgar pasajes y viáticos nacionales e internacionales, sólo al personal en activo del Instituto, cuando temporalmente y con motivo del desempeño de una comisión oficial, se haga indispensable su traslado a un lugar distinto al de su adscripción.

El motivo de la comisión del viaje deberá estar plenamente justificado y relacionado con las funciones de su área de adscripción, así como con los fines y acciones del Instituto.

La comisión de trabajo deberá atender al cumplimiento de los compromisos contraídos por el Instituto, con instituciones nacionales e internacionales y, que además contribuya al desarrollo de las funciones encomendadas.

El número de PSP que sean enviadas y el tiempo de duración de la comisión, deberán reducirse al mínimo indispensable.

Se podrán otorgar pasajes y/o viáticos nacionales e internacionales, con previa autorización y justificación del titular de la UR, cuando éstos inicien, comprendan o finalicen en fines de semana.

9



**Procedimiento para autorizar y  
comprobar pasajes y viáticos.**

Página 5 de 39  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/8/2019  
Fecha de expedición: 15-05-2019  
**IECM-JA081-19**

La cuota de viáticos se determinará atendiendo el nivel jerárquico correspondiente al puesto de la PSP comisionada, y serán cubiertos de acuerdo con la clasificación de zonas geográficas y tarifas nacionales e internacionales, que se establecen en este procedimiento.

La PSP autorizada para viajar, derivado de sus funciones, empleo, cargo, comisión de trabajo o por necesidades del servicio, deberá sujetarse a partir del inicio de su comisión, a las tarifas de viáticos nacionales e internacionales, conforme a la zona económica nacional e internacional, que se trate y que para tal efecto se establecen en este documento. Así mismo, la PSP será responsable del uso de los viáticos otorgados y de los trámites para su hospedaje.

Los importes de los viáticos se deberán pagar en moneda nacional, mediante cheques nominativos o transferencia bancaria a favor de los beneficiarios, aún cuando correspondan a una comisión de trabajo en el extranjero, para lo cual el beneficiario será el responsable de cambiar a moneda extranjera, de acuerdo con los requerimientos del caso.

Las cuotas autorizadas para viáticos nacionales e internacionales serán exclusivamente por los días autorizados para el desempeño de la comisión asignada. Previa autorización del titular de la UR, se podrá otorgar la prórroga correspondiente. Dichas cuotas comprenden los gastos por concepto de: hospedaje, alimentación, transporte local y servicio de tintorería. En caso de que el personal que esté en una comisión y requiera comunicación oficial podrá realizar llamadas telefónicas por cobrar al Instituto.

El otorgamiento de las tarifas de viáticos deberá estar en apego a las "Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (vigente) para el ejercicio fiscal correspondiente y bajo ninguna circunstancia se rebasará la cuota diaria establecida.

A las PSP comisionadas por un tiempo menor de 24 horas y que deban regresar a la Ciudad de México el mismo día, se les deberán otorgar las "Tarifas de Viáticos Nacionales, para el personal comisionado por un tiempo menor de 24 horas y que regresen el mismo día" que para tal efecto se establecen en este documento e incluyen los gastos por concepto de alimentación y transporte local.

Las cuotas constituyen los topes máximos para la autorización de viáticos, sin embargo, los responsables de las UR en función de su presupuesto asignado, podrán aplicar cuotas inferiores,



cuidando que la reducción en el pago de los viáticos, no afecte el desarrollo de la comisión encomendada.

Quando por razones del servicio o requerimientos específicos, se otorguen viáticos a una misma PSP en el desempeño de una comisión, en distintas localidades del país o del extranjero, se le asignará para cada localidad, la cuota de viáticos marcada en el tabulador correspondiente, de acuerdo al número de días que permanezca en cada lugar y en el caso en que en un mismo día coincida la estancia de la PSP en más de una ciudad o localidad, se le asignará la tarifa de viáticos que corresponda a la ciudad en la que pernocte.

Las PSP que autoricen la asignación de pasajes seleccionarán el medio de transporte idóneo, considerando lo siguiente:

- Lugar de destino y medios de transporte existentes;
- Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio; y
- Aquella que garantice el correcto cumplimiento de la comisión y represente un costo menor para el Instituto.

El otorgamiento de pasajes nacionales e internacionales deberá ser, invariablemente, correlativo al del otorgamiento de viáticos correspondientes.

No se deberán otorgar pasajes nacionales o internacionales, sin el correspondiente formato de aviso de viaje debidamente requisitado.

Se deberá autorizar únicamente boleto de avión en clase turista.

Si el personal comisionado utiliza un vehículo oficial para el traslado al lugar de la comisión, el Instituto, cubrirá el costo de las casetas de peaje y del combustible, por lo que deberán recabar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente.

Se deberán autorizar pasajes y viáticos nacionales o internacionales para una sola comisión, aún cuando la PSP se le asignen dos o más actividades simultáneamente.

1  
0



La comprobación de los viáticos nacionales se deberá efectuar mediante:

- CFDI que expidan las empresas prestadoras de servicios, de la localidad o estado en la que se realizó la comisión, las cuales deberán reunir los requisitos fiscales correspondientes, incluyendo el resumen de actividades realizadas, mismas que deberán ir firmadas por el titular de la UR y por la PSP que efectúa el gasto. En el caso de los viáticos al extranjero en el importe de la nota se hará la conversión a moneda nacional, tomando en cuenta el tipo de cambio a moneda extranjera, de acuerdo con el comprobante de conversión inicial. Todas las comprobaciones deberán ir acompañadas por copias de oficio de comisión, Aviso de Viaje y requisición.
- Para comprobar los gastos de transporte, se deberá presentar copia del boleto electrónico y/o boleto de autobús original y/o boleto del transporte que haya sido utilizado.
- En caso de que hubiese diferencia en viáticos no ejercidos, se deberá presentar copia del recibo de ingreso a la caja del Instituto.

Cuando por alguna causa justificada, la PSP comisionada no le sea posible comprobar el total del monto otorgado de viáticos nacionales y/o internacionales, la diferencia no mayor al 20%, se podrá comprobar, mediante el formato "Relación de Gastos sin Comprobantes" que se establece en este documento, y que incluye el desglose de los gastos por día. Dicha relación deberá ser validada por el titular de la UR que autorizó la comisión.

Los pasajes nacionales y/o internacionales por cualesquiera de los medios usuales de transporte deberán comprobarse al 100%, el único comprobante válido será el boleto original de autobús o del transporte utilizado, en caso de que se viaje en avión será la copia del boleto electrónico o ticket, firmado por el titular de la UR que comprueba.

La comprobación de pasajes y viáticos nacionales e internacionales deberá efectuarse preferentemente en un plazo máximo de 7 días hábiles siguientes al término de su comisión, mediante el formato de Comprobación de Viáticos que corresponda, que para tal efecto se integra a este procedimiento, que deberá remitirse a la DPyRF, siendo ésta el área la encargada de verificar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales. Cabe señalar, que para los viajes internacionales el importe de la comprobación deberá convertirse en moneda nacional, sin excepción. Para tal efecto deberán adjuntar mediante oficio, los siguientes documentos:



**Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.**

Página 8 de 39  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/8/2019  
Fecha de expedición: 15-05-2019  
**IECM-JA081-19**

- Formato de Comprobación de Viáticos que corresponda, con la documentación comprobatoria original del gasto, que reúna los requisitos fiscales y de control interno indispensables, la documentación expedida por los prestadores de servicio del país correspondiente.
- Copia de requisición autorizada.
- Copia de Aviso de Viaje.
- En su caso, Formato de "Relación de Gastos sin Comprobantes".
- Informe de actividades con las firmas autógrafas de la PSP comisionada y del titular de la UR.

Para la comprobación de viáticos nacionales, los CFDI, deberán cumplir con:

- Clave del RFC de quien los expida.
- Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- Domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- Número de folio.
- Sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del RFC de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total en número o en letra.
- Forma de pago: una sola exhibición o en parcialidades.
- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativos o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).

Adicionales a ello, deberán cumplir con la Resolución Miscelánea Fiscal vigente:

- Código de barras generado conforme al Anexo 20.



**Procedimiento para autorizar y  
comprobar pasajes y viáticos.**

Página 9 de 39  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/8/2019  
Fecha de expedición: 15-05-2019  
**IECM-JA081-19**

- Número de serie del CSD del emisor y del SAT.
- Las leyendas: "Este documento es una representación impresa de un CFDI" o "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet".
- Referencia bancaria o número de cheque
- Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica (CFDI)
- Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

Requisitos del CFDI impreso: Las representaciones impresas del CFDI, deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29-A del CFF y contener lo siguiente:

- Código de barras generado conforme a la especificación técnica que se establece en el rubro I.E del Anexo 20.
- Número de serie del CSD del emisor y del SAT, que establece el rubro I.A del Anexo 20.
- Leyenda: "Este documento es una representación impresa de un CFDI"
- Fecha y hora de emisión y de certificación del CFDI en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
- Espacio para registrar la firma autógrafa de la persona que emite el CFDI.
- Respecto a lo señalado en la fracción II de esta regla, se incluirá el número de serie de CESD del PAC en sustitución del número de CSD del emisor (en caso de corresponder)

Los CFDI deberán de contener la firma del titular de la UR correspondiente.

En el caso de viáticos internacionales, se presentarán los comprobantes que se expidan en el país de origen y que estén firmados por el titular de la UR responsables de autorizar la realización de la comisión.

La comprobación por concepto de pasajes deberá estar firmada por el titular de la UR que comprueba y será de la siguiente manera:

- Copia de boleto electrónico, o;
- Boleto original de autobús o los utilizados de una localidad a otra, o;
- Comprobantes de peaje y consumo de gasolina, por uso de vehículo.

91



La devolución de recursos no ejercidos por concepto de pasajes, viáticos nacionales y/o internacionales, deberá ser en efectivo y moneda nacional y anexar copia del recibo de ingreso a caja, al momento de entregar el formato de Comprobación de Viáticos que corresponda.

Cuando se suspenda la comisión y los viáticos se hayan entregado al comisionado, éste deberá realizar la devolución del recurso, preferentemente, dentro de los 3 días hábiles inmediatos posteriores a la suspensión de la comisión a la caja del Instituto.

Las PSP responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como los comisionados, deberán ser responsables del exacto cumplimiento del contenido en el presente procedimiento.

## **5. Definiciones**

**Aviso de viaje:** es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, tiempo de duración y lugar de la comisión.

**Comisión Oficial:** es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a las Personas Servidoras Públicas del IECM, para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

**Mandos Medios y Homologados:** conforme al Tabulador de Remuneraciones aplicables al Personal de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral vigente (Nivel Salarial 007 al 016), entre los que se encuentran: Director(a) de Área, Subdirector(a) y Jefe(a) de Departamento y Asesor(a) a nivel central, Titular de Órgano Desconcentrado, Subcoordinador(a) de Organización Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana, Secretario(a) de Órgano Desconcentrado, etc.

**Mandos Superiores:** Consejera(o) Presidenta(e), Consejera(o) Electoral, Secretaria(o) Ejecutiva(o), Secretaria(o) Administrativa(o), Contralor(a) Interno(a), Titular de Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, Director(a) Ejecutivo(a) y Titular de Unidad Técnica. Lo anterior conforme al Tabulador de Remuneraciones aplicables al Personal de la Rama Administrativa vigente (Nivel Salarial 001 al 005).



**Pasajes:** es el costo destinado a cubrir los gastos de transportación terrestre, aérea o marítima del personal de estructura en activo del Instituto, cuando en el cumplimiento de sus funciones y/o comisiones oficiales se deban trasladar al interior de la República Mexicana, al extranjero, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.

**Personal Operativo:** conforme al Tabulador de Remuneraciones aplicables al Personal de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral vigente (Nivel Salarial 017 al 019), entre los que se encuentran: El personal técnico(a) y Operativo(a), según los requerimientos y formas de contratación del Instituto.

**Tarifa:** tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorga por concepto de viáticos.

**Viáticos:** son los recursos monetarios que se otorgan al personal en activo de estructura, cuando requieren viajar fuera de la Ciudad de México o del país, derivado de sus funciones, cargo o comisión de trabajo o por necesidades del servicio.

## 6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	Llena y envía el formato de Solicitud de Requisición para que la PSP que derivado de sus funciones o por comisión de trabajo tenga que viajar.	UR	Solicitud de requisición
2.	Revisa el formato y turna para el trámite correspondiente.	DPyRF	Solicitud de requisición
3.	Recibe y verifica la documentación y partidas correspondientes.  ¿Cumple con los requisitos establecidos?	SPPyP	Solicitud de requisición
3.1	No. Devuelve a la UR solicitante y explica el motivo del rechazo (Regresa a la Actividad 1).		Solicitud de requisición
3.2	Sí. Registra y envía para Visto Bueno remitiendo copia de la requisición autorizada (Pasa a la Actividad 4).		Solicitud de requisición
4.	Solicita el Formato de Aviso de Viaje y por Oficio, el trámite para el otorgamiento de viáticos y pasajes y envía el formato debidamente firmado por el titular de la UR y por la PSP que efectuará el gasto (comisionado), anexando copia de la requisición autorizada y del Oficio de comisión.	UR	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión.

9



**Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.**

Página 12 de 39  
 Revisión: 01/2019  
 Código: IECM/PR/SA/DPyRF/8/2019  
 Fecha de expedición: 15-05-2019  
**IECM-JA081-19**

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
5	Revisa la documentación y turna para Visto Bueno.	DPyRF	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión
6.	Recibe la documentación y verifica que cumpla con los requisitos. ¿Cumple con los requisitos?	SPPyP	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión.
6.1	No. Devuelve a la UR solicitante para su corrección. (Regresa a la Actividad 4).		Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión.
6.2	Sí. Entrega documentación (Pasa a la Actividad 7).		Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión.
7.	Recibe la documentación y envía junto con la documentación soporte para su autorización.	DPyRF	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión.
8.	Firma el Formato de Aviso de Viaje y entrega.	SA	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión.
9.	Revisa que el formato este firmado por el titular de la SA y firma de autorizado.	SE	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión.
10	Recibe y entrega para el trámite correspondiente.	SA	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión.
11.	Verifica que esté autorizado y turna.	DPyRF	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión.
12.	Recibe la documentación para el tramite de pago de viáticos y/o pasajes (en el caso de boleto de avión reserva y compra), entregando a la UR solicitante junto con copia del Formato de Aviso de Viaje autorizado y archiva.	SPPyP	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión y boleto de avión.
13.	Elabora el Contra-recibo en 2 tantos y entrega el primero (original) a la UR y el segundo a la SC para su registro.	SPPyP	Contra- recibo (2 tantos)
14.	Verifica que los documentos estén completos, firmando en el espacio de "Recibe:" del Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, Presupuesto "20 __ " y turna para su registro.	SC	Copia del Contra-recibo Formato de Aviso de Viaje Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, Presupuesto "20 __ "
15.	Recibe y captura en el Sistema Informático la Solicitud de viáticos y/o pasajes (en su caso) y verifica la forma de pago:	DAeIC	Copia del Contra-recibo Formato de Aviso de Viaje Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, Presupuesto "20 __ "

9



**Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.**

Página 13 de 39  
 Revisión: 01/2019  
 Código: IECM/PR/SA/DPyRF/8/2019  
 Fecha de expedición: 15-05-2019  
**IECM-JA081-19**

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
15.1	Si es transferencia, la procesa e imprime la póliza de egresos y turna junto con el soporte documental a la SC para archivo.		Copia del Contra-recibo Formato de Aviso de Viaje Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, Presupuesto "20__" Póliza de egresos
15.2	Si es cheque turna al DRC para su elaboración.		Copia del Contra-recibo Formato de Aviso de Viaje Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, Presupuesto "20__"
16.	Recibe la documentación y elabora Cheque, imprimiendo 2 tantos (el original y copia), firmando en el espacio de "Elaborado por:" y entrega.	DRC	Copia del Contra-recibo Formato de Aviso de Viaje Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, Presupuesto "20__" Póliza cheque
17.	Recibe Cheque y revisa los registros contables, firmando en el espacio de "Revisado por:", recaba las firmas autorizadas para librar los cheques y turna.	SC	Copia del Contra-recibo Formato de Aviso de Viaje Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, Presupuesto "20__" Póliza cheque
18.	Recibe Cheque (original y copia), debidamente firmado, turnando al personal designado para su entrega: al beneficiario el original, y la copia junto con el soporte documental para archivo.	DAeIC	Copia del Contra-recibo Formato de Aviso de Viaje Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, Presupuesto "20__" Póliza cheque
19.	<b>COMPROBACIÓN:</b> Recibe y registra a través del personal designado en la caja del Instituto, la devolución de dinero en efectivo, cheque o transferencia electrónica (en su caso), expidiendo a la PSP, el recibo de ingresos correspondiente.	DAeIC	Recibo de ingreso
20.	Elabora en original el Formato de Comprobación de viáticos que corresponda, hasta por el importe autorizado, si existe sobrante de efectivo, deberá anexar el comprobante de recibo de ingreso.	UR	Formato de Comprobación de Pasajes y Viáticos
21.	Envía por Oficio el "Formato de Comprobación de pasajes y viáticos" y, en su caso, el formato de "RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTES", junto con la documentación correspondiente.	UR	Oficio Formato de Comprobación de Pasajes y Viáticos Formato de Relación de Gastos sin comprobantes Copia de recibo de ingreso por diferencia en viáticos no ejercidos

91

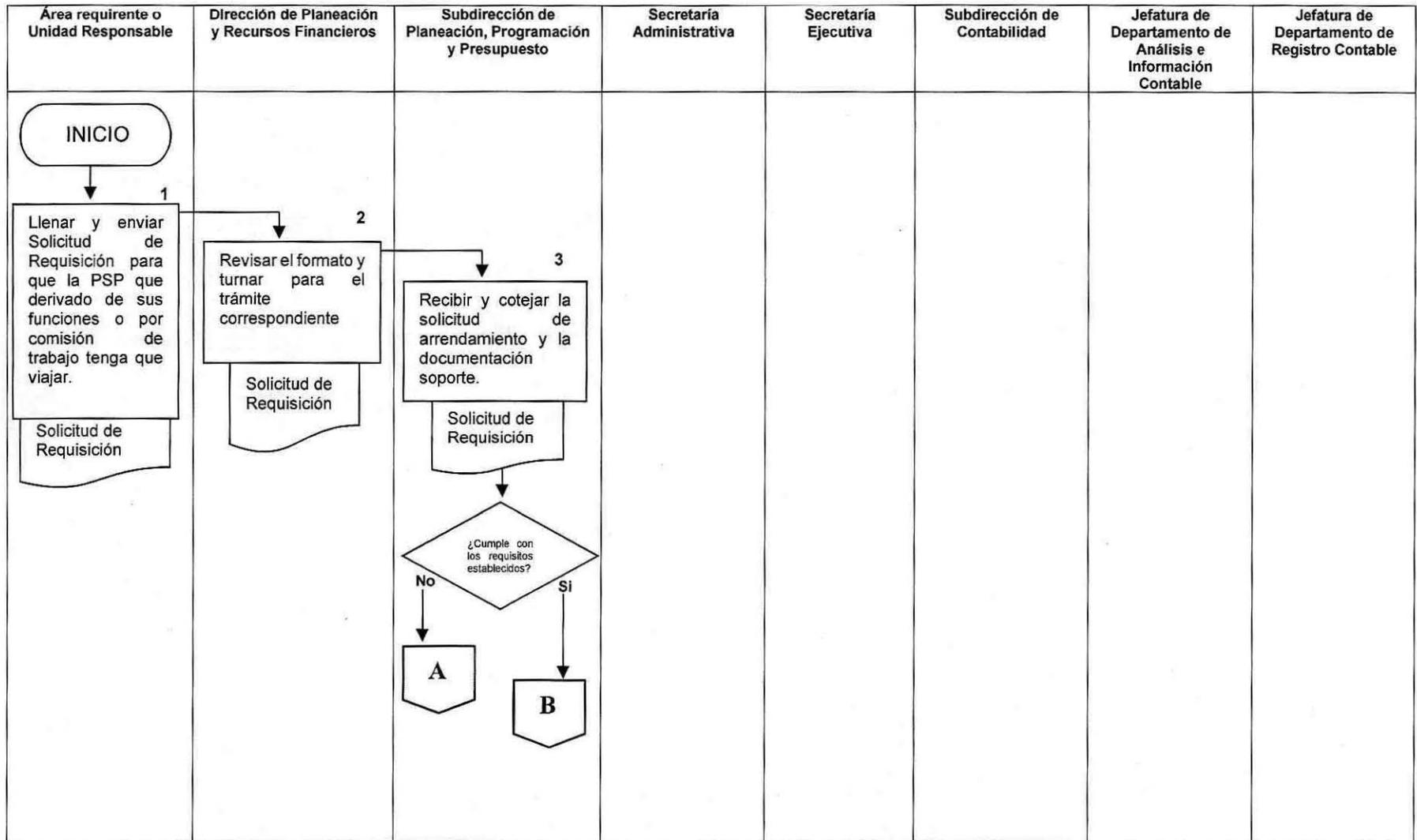


**Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.**

Página 14 de 39  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/8/2019  
Fecha de expedición: 15-05-2019  
**IECM-JA081-19**

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
22.	Revisa la documentación y turna.	DPyRF	Oficio Formato de y Comprobación de Pasajes y Viáticos Formato de Relación de Gastos sin comprobantes Documentación Soporte
23.	Recibe y verifica que la documentación esté completa.  ¿Los documentos cumplen con los requisitos fiscales y de control interno?	SPPyP	Oficio y Formato de Comprobación de Pasajes y Viático Formato de Relación de Gastos sin comprobantes
23.1	No. Devuelve a la UR solicitante, mediante Formato de Verificación de Requisitos del Procedimiento, indica la causa del rechazo para su corrección. (Regresa a la Actividad 21).	SPPyP	Oficio y Formato de Comprobación de Pasajes y Viático Formato de Relación de Gastos sin comprobantes
23.2	Sí. Verifica los montos de los documentos comprobatorios y turna para su registro contable (Pasa a la Actividad 24).	SPPyP	Oficio y Formato de Comprobación de Pasajes y Viático Formato de Relación de Gastos sin comprobantes
24.	Recibe y verifica que la documentación esté completa y turna.	SC	Oficio y Formato de Comprobación de Pasajes y Viático Formato de Relación de Gastos sin comprobantes
25.	Recibe y captura la comprobación de gastos en el Sistema Informático, imprime póliza de diario, firmando en los espacios de "Hecho por:" y "Revisado por:", y entrega para recabar las firmas correspondientes.	DAeIC	Oficio y Formato de Comprobación de Pasajes y Viático Formato de Relación de Gastos sin comprobantes Póliza de diario
26.	Recibe la Póliza Diario, revisando los registros, firmando en el espacio de "Autorizado por:" y turna junto con la documentación comprobatoria y justificatoria que soporta la operación para su archivo.	SC	Oficio y Formato de Comprobación de Pasajes y Viático Formato de Relación de Gastos sin comprobantes Póliza de diario
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>		

7. Diagrama de flujo  
7.1 Autorización



16

1



**Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.**

Página 16 de 39  
 Revisión: 01/2019  
 Código: IECM/PR/SA/DPyRF/8/2019  
 Fecha de expedición: 15-05-2019  
**IECM-JA081-19**

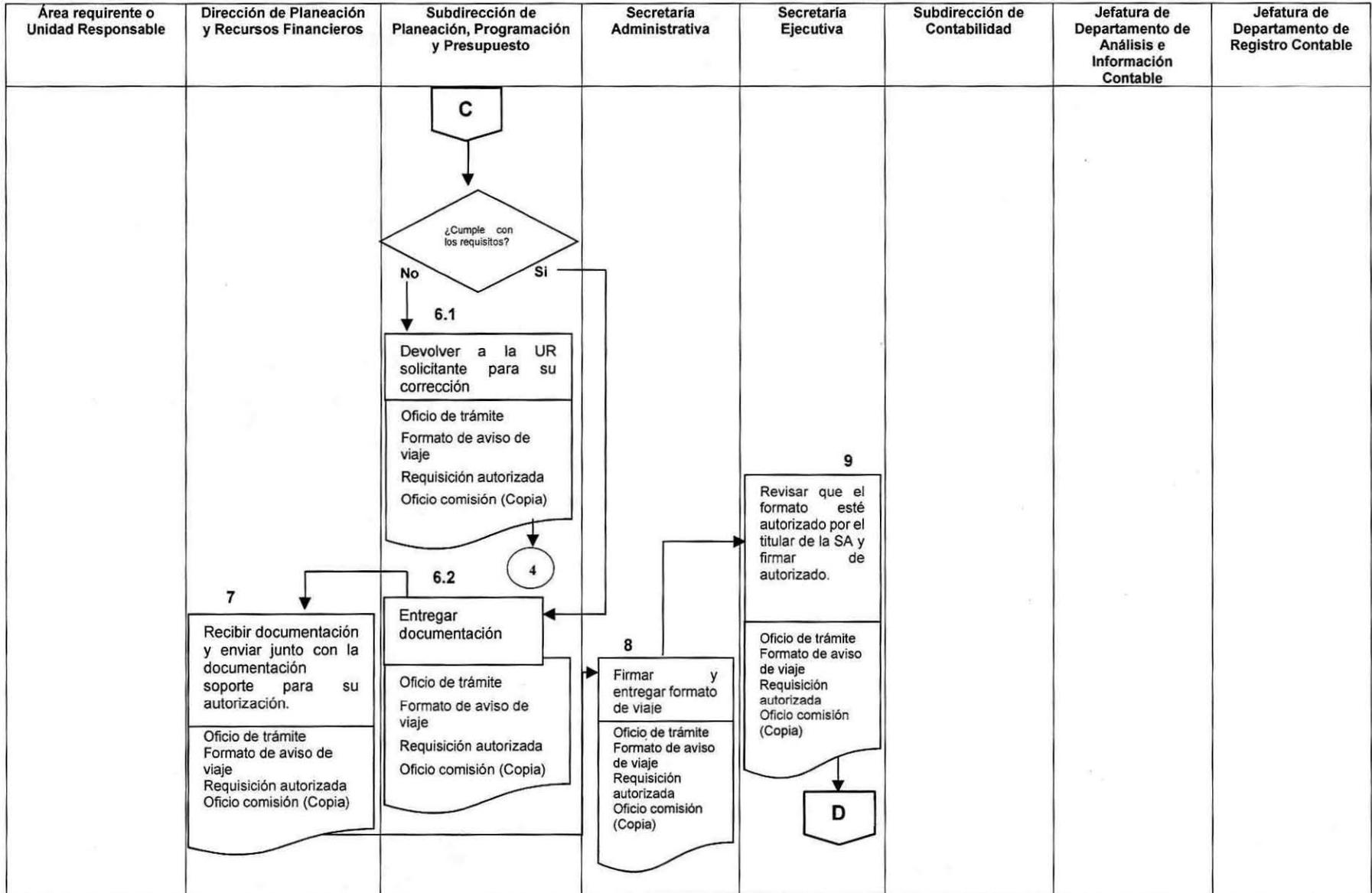
Área requirente o Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Secretaría Administrativa	Secretaría Ejecutiva	Subdirección de Contabilidad	Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable	Jefatura de Departamento de Registro Contable
<p style="text-align: center;"><b>4</b></p> <p>Solicitar Formato de Aviso de Viaje y por Oficio, el trámite para el otorgamiento de viáticos y pasajes. Enviar el formato firmado por el titular de la UR y por la PSP que efectuará el gasto (comisionado) anexar copia de la requisición autorizada y Oficio de comisión.</p> <p>Oficio de trámite Formato de aviso de viaje          Requisición autorizada          Oficio comisión (Copia)</p>	<p style="text-align: center;"><b>5</b></p> <p>Revisar la Documentación y turnar para Visto Bueno</p> <p>Oficio de trámite Formato de aviso de viaje          Requisición autorizada          Oficio comisión (Copia)</p>	<p style="text-align: center;"><b>3.1</b></p> <p>Registrar y enviar para Visto Bueno, copia de la requisición autorizada.</p> <p>Copia Requisición</p> <p style="text-align: center;"><b>3.2</b></p> <p>Devolver a la UR solicitante y explicar el motivo del rechazo.</p> <p style="text-align: center;"><b>6</b></p> <p>Recibir la documentación y verificar que cumpla con los requisitos</p> <p>Oficio de trámite Formato de aviso de viaje          Requisición autorizada          Oficio comisión (Copia)</p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>C</b></p>					

*Handwritten signature or mark*



**Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.**

Página 17 de 39  
 Revisión: 01/2019  
 Código: IECM/PR/SA/DPyRF/8/2019  
 Fecha de expedición: 15-05-2019  
**IECM-JA081-19**

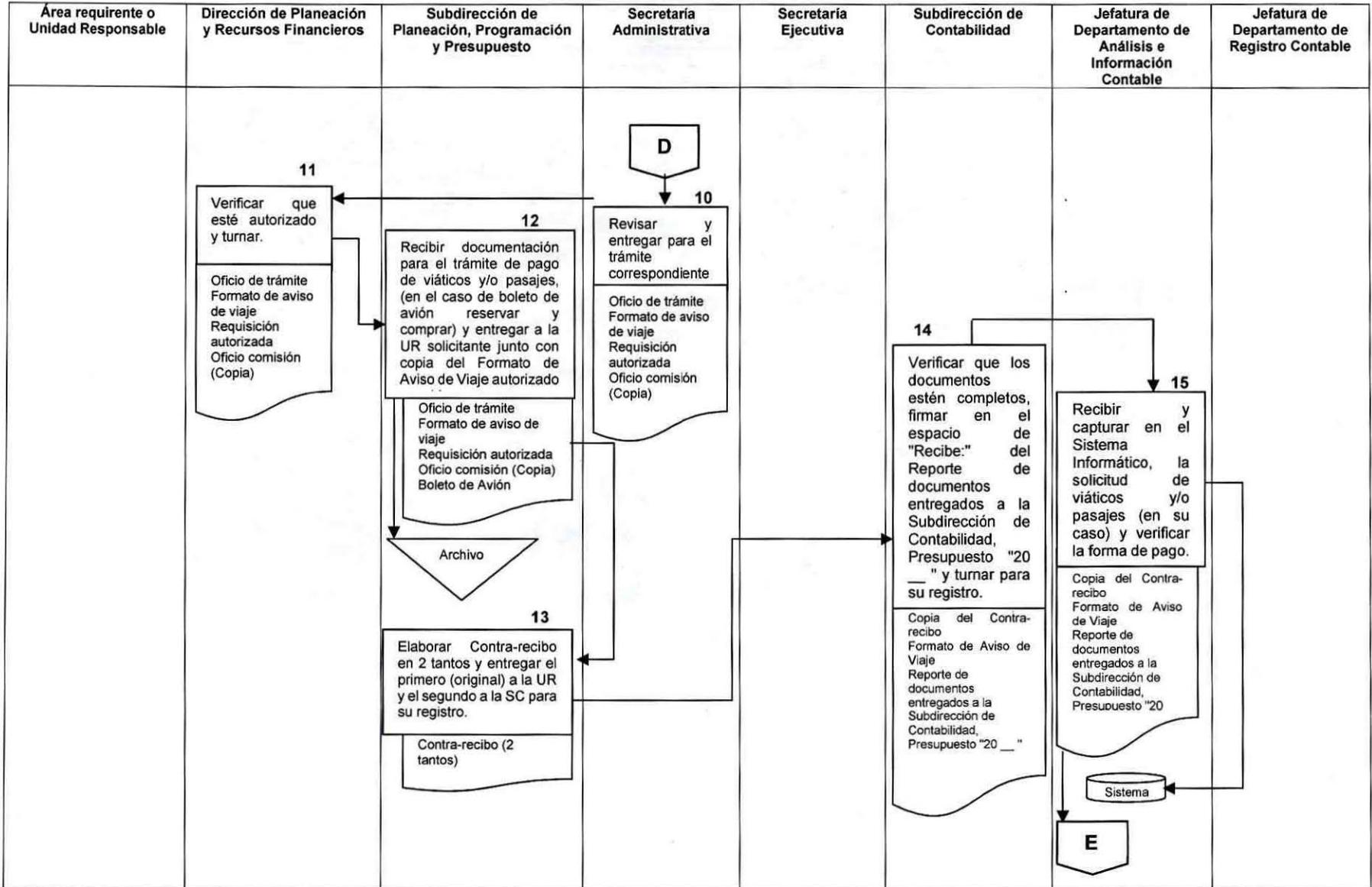


6



**Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.**

Página 18 de 39  
 Revisión: 01/2019  
 Código: IECM/PR/SA/DPyRF/8/2019  
 Fecha de expedición: 15-05-2019  
 IECM-JA081-19

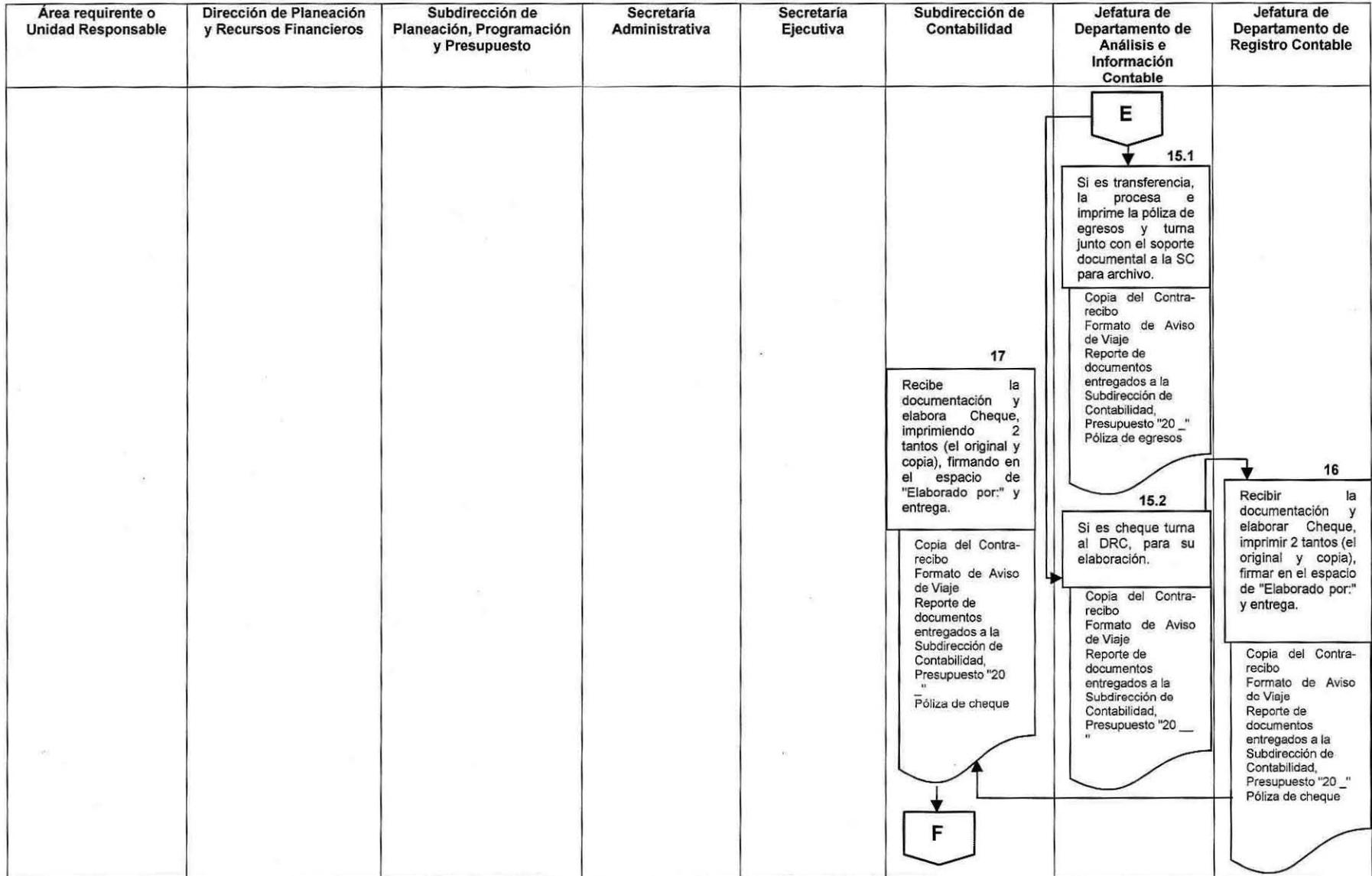


6



**Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.**

Página 19 de 39  
 Revisión: 01/2019  
 Código: IECM/PR/SA/DPyRF/8/2019  
 Fecha de expedición: 15-05-2019  
 IECM-JA081-19



61



**Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.**

Página 20 de 39  
 Revisión: 01/2019  
 Código: IECM/PR/SA/DPyRF/8/2019  
 Fecha de expedición: 15-05-2019  
**IECM-JA081-19**

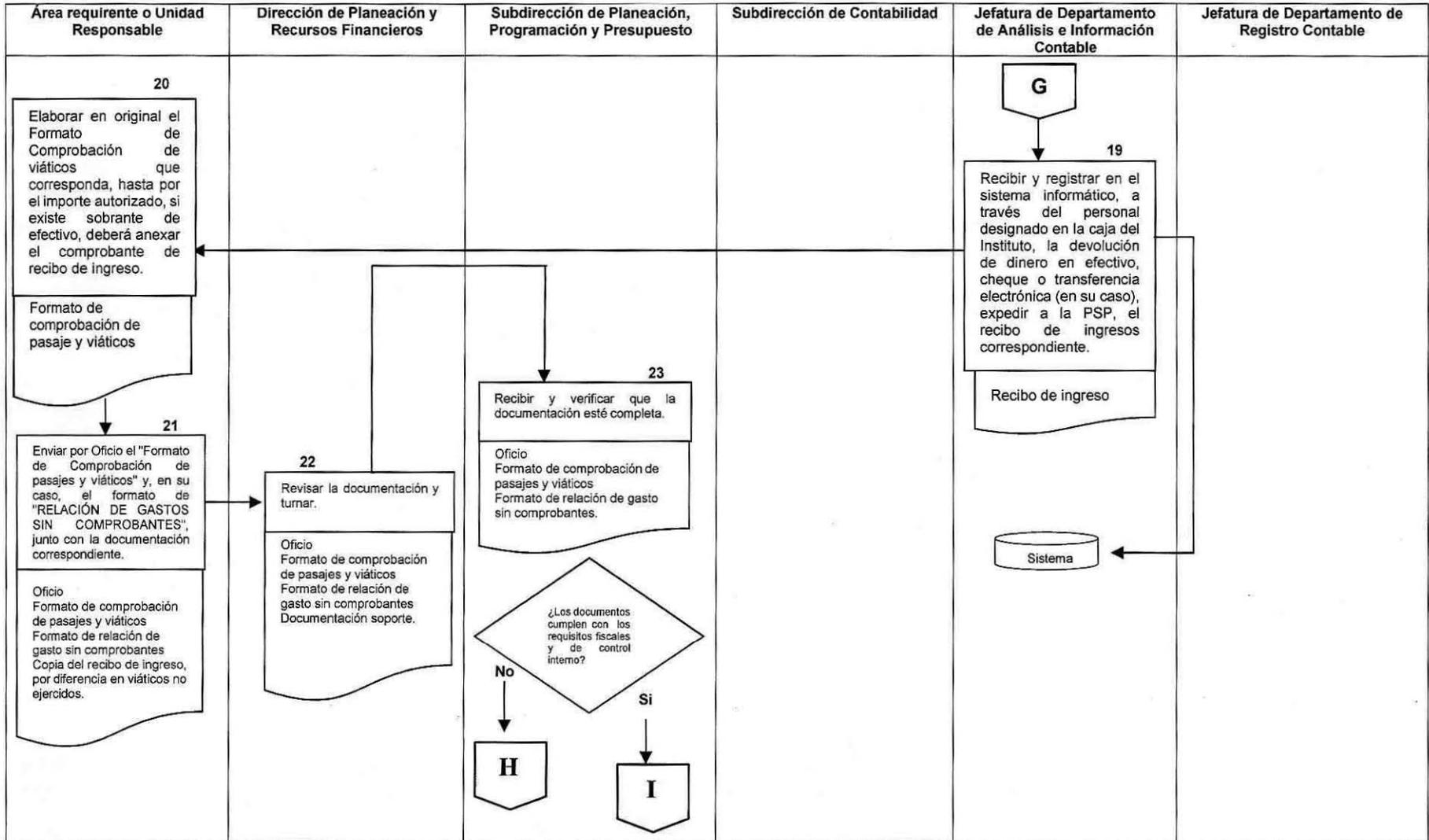
Área requirente o Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Secretaría Administrativa	Secretaría Ejecutiva	Subdirección de Contabilidad	Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable	Jefatura de Departamento de Registro Contable
						<div style="text-align: center;">  <p>18</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Recibir Cheque (original y copia), debidamente firmado, turar al personal designado para su entrega: al beneficiario el original, y la copia junto con el soporte documental para archivo</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Copia del Contrarecibo          Formato de Aviso de Viaje          Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, Presupuesto "20_"          Póliza de cheque</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div>	



**Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.**

Página 21 de 39  
 Revisión: 01/2019  
 Código: IECM/PR/SA/DPyRF/8/2019  
 Fecha de expedición: 15-05-2019  
 IECM-JA081-19

**7.2 Comprobación**



*Handwritten signature or initials*

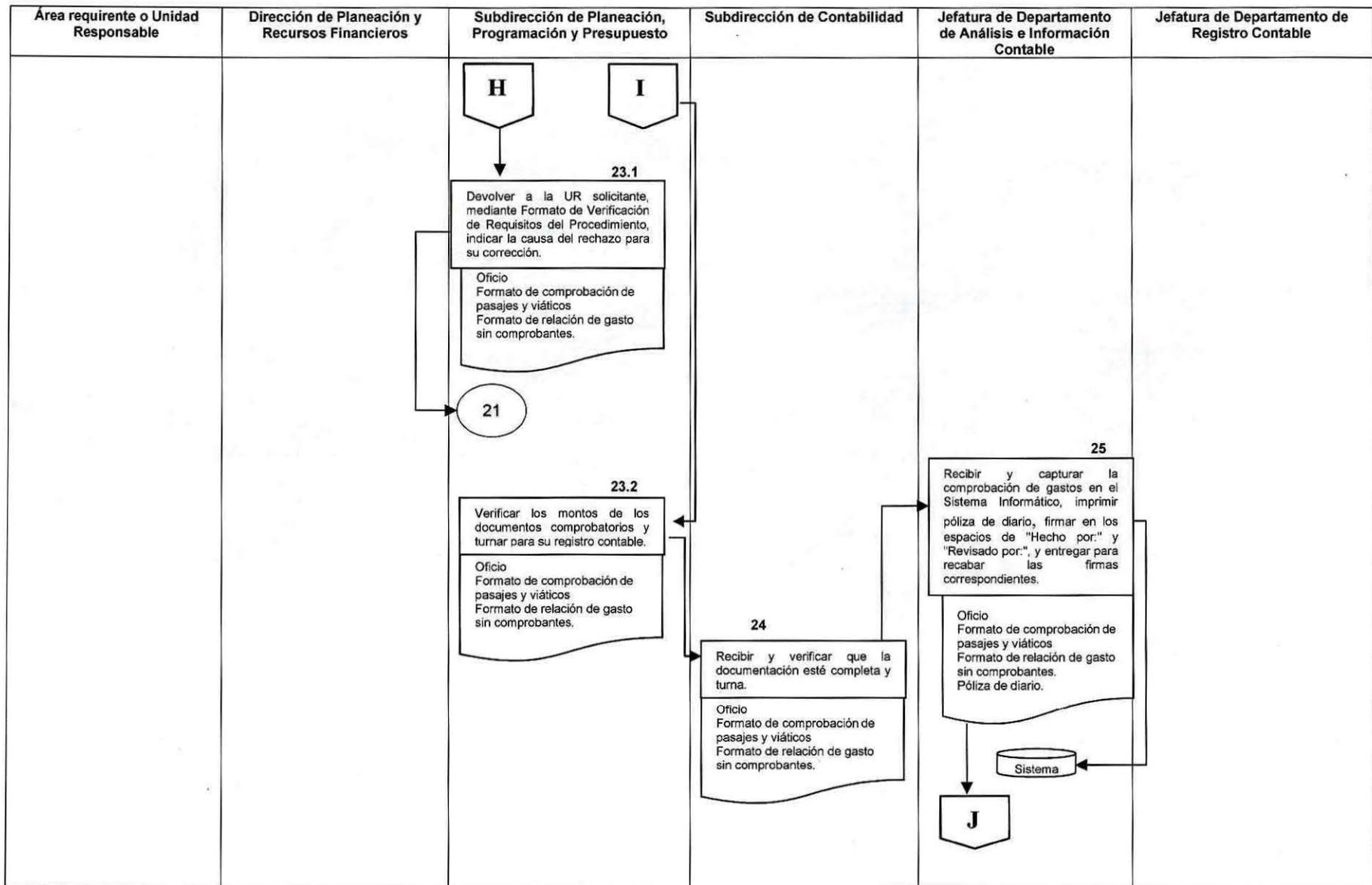


**Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.**

Código: IECM/PR/SA/DPyRF/8/2019

Fecha de expedición: 15-05-2019

**IECM-JA081-19**





**Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.**

Código: IECM/PR/SA/DPyRF/8/2019

Fecha de expedición: 15-05-2019

Área requirente o Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Subdirección de Contabilidad	Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable	Jefatura de Departamento de Registro Contable
			<pre>graph TD; J{{J}} -- 26 --&gt; B1[Recibir la Póliza Diario, revisar los registros, firmar en el espacio de "Autorizado por:" y turnar junto con la documentación comprobatoria y justificatoria que soporta la operación para su archivo.]; B1 --&gt; B2[Oficio Formato de comprobación de pasajes y viáticos Formato de relación de gasto sin comprobantes. Póliza de Diario]; B2 --&gt; A[Archivo]; A --&gt; F([FIN]);</pre>		

*Handwritten signature or mark*



## 8. Anexos

- ANEXO 1. TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES, LA CUOTA DIARIA SE CUANTIFICARÁ EN UNIDAD DE MEDIA Y ACTUALIZACIÓN (UMA)

### TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONAS			
	I	II	III	IV
MANDOS SUPERIORES	20.4	24.4	25.5	26
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS	15	18.2	20.3	21.3
PERSONAL OPERATIVO	11.5	13.9	16.1	18.8

### TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MENOR DE 24 HORAS Y QUE REGRESE EL MISMO DÍA

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONAS			
	I	II	III	IV
MANDOS SUPERIORES	7.1	8.5	9	11.8
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS	5.2	6.3	7.1	8.9
PERSONAL OPERATIVO	4	4.8	5.6	6.5

9



### ZONIFICACIÓN NACIONAL

ENTIDAD FEDERATIVA		ZONAS			
CLAVE		I	II	III	IV
01	AGUASCALIENTES		Todo el estado		
02	BAJA CALIFORNIA				Todo el estado
03	BAJA CALIFORNIA SUR			Resto del estado	Los cabos Loreto Mulege
04	CAMPECHE		Resto del estado	Cd. del Carmen	
05	COAHUILA		Resto del estado	Piedras Negras Cd. Acuña	
06	COLIMA	Resto del estado			Manzanillo
07	CHIAPAS		Resto del estado	Tuxtla Gutiérrez	Tapachula
08	CHIHUAHUA		Resto del estado		Cd. Juárez
09	DISTRITO FEDERAL			Todo el D.F.	
10	DURANGO		Todo el Estado		
11	GUANAJUATO+		Resto del estado	Guanajuato León San Miguel de Allende	
12	GUERRERO	Resto del estado		Taxco	Acapulco Ixtapa Zihuatanejo
13	HIDALGO	Todo el estado			



Procedimiento para autorizar y  
comprobar pasajes y viáticos.

Página 26 de 39  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/8/2019  
Fecha de expedición: 15-05-2019  
IECM-JA081-19

ENTIDAD FEDERATIVA		ZONAS			
CLAVE		I	II	III	IV
14	JALISCO	Resto del estado	San Juan de los Lago	Barra de Navidad Guadalajara Municipios Área Metropolitana Tlaquepaque Tonalá Zapopan	Puerto Vallarta Careyes
15	MÉXICO	Resto del estado		Municipios Área Metropolitana Nezahuacoyotl Atizapán de Zaragoza Coacalco Cuautitlán Ecatepec Naucalpan de Juárez Tlalnepantla Cuautitlán Izcalli	
16	MICHOACÁN	Resto del estado	Morelia Uruapan Lázaro Cárdenas		
17	MORELOS	Resto del estado	Cuernavaca		
18	NAYARIT	Resto del estado		San Blas	
19	NUEVO LEÓN		Resto del estado	Monterrey Municipios Área Metropolitana Apodaca Garza García Gral. Escobedo Guadalupe San Nicolás de los Garza Santa Catarina	

9



Procedimiento para autorizar y  
comprobar pasajes y viáticos.

Página 27 de 39  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/8/2019  
Fecha de expedición: 15-05-2019  
IECM-JA081-19

ENTIDAD FEDERATIVA		ZONAS			
CLAVE		I	II	III	IV
20	OAXACA	Resto del estado	Puerto Escondido Puerto Ángel Salina Cruz	Oaxaca	Bahías de Huatulco
21	PUEBLA	Resto del estado	Puebla Tehuacán		
22	QUERÉTARO		Todo el estado		
23	QUINTA ROO			Resto del estado	Cancún Cozumel
24	SAN LUIS POTOSÍ	Todo el estado			
25	SINALOA		Resto del estado		Mazatlán
26	SONORA		Resto del estado	Agua Prieta Naco Cananea Nogales Hermosillo Cd. Obregón Bahía Kino Guaymas Bahía San Carlos San Luis Río Colorado	
27	TABASCO			Todo el estado	
28	TAMAULIPAS		Resto del estado	Tampico Matamoros Reynosa Nuevo Laredo	
29	TLAXCALA	Todo el estado			

91



**Procedimiento para autorizar y  
comprobar pasajes y viáticos.**

Página 28 de 39  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/8/2019  
Fecha de expedición: 15-05-2019  
**IECM-JA081-19**

ENTIDAD FEDERATIVA		ZONAS			
CLAVE		I	II	III	IV
30	VERACRUZ	Resto del estado	Veracruz Poza Rica Tuxpan	Minatitlán Coatzacoalcos	
31	YUCATÁN		Resto del estado		
32	ZACATECAS	Resto del estado	Zacatecas		

9



- ANEXO 2. TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES, LA CUOTA DIARIA SE CUANTIFICARÁ EN DÓLARES

### TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONAS		
	I	II	III
MANDOS SUPERIORES	400.89	435.37	471.30
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS	296.00	330.48	366.40
PERSONAL OPERATIVO	227.03	261.51	313.24

### ZONIFICACIÓN INTERNACIONAL CONTINENTE AMERICANO PAÍSES Y ZONAS

I	II	III
BELICE	ANTILLAS MENORES*	BOLIVIA
COSTA RICA	ARGENTINA	BRASIL
CUBA	BAHAMAS	CANADÁ
CHILE	BERMUDAS	ECUADOR
REPÚBLICA DOMINICANA	COLOMBIA	ESTADOS UNIDOS
GUATEMALA	EL SALVADOR	GUYANA
JAMAICA	HONDURAS	HAITÍ
NICARAGUA	SURINAM	PARAGUAY
PANAMÁ		PERÚ
PUERTO RICO		URUGUAY
VENEZUELA		

\*En las Antillas Menores están comprendidas: Granada, Guadalupe, Trinidad, Aruba, San Vicente, Martinica, Tobago, Bonaire, Granadinas, Barbados, Margarita, Curazao, Santa Lucía y Dominicana.

### OCEANÍA PAÍSES Y ZONAS

I	II	III
	TODO EL CONTINENTE	



**CONTINENTE EUROPEO  
PAÍSES ZONAS**

I	II	III
ALBANIA	ISLANDIA	ALEMANIA, AUSTRIA
ANDORRA	NORUEGA	BÉLGICA
BULGARIA	RUSIA	CHIPRE
MÓNACO		DINAMARCA
		ESLOVAQUIA, ESLOVENIA, ESTONIA, ESPAÑA
		FINLANDIA, FRANCIA
		GRECIA
		HOLANDA, HUNGRÍA
		IRLANDA, ITALIA
		LETONIA, LITUANIA, LUXEMBURGO
		MALTA
		POLONIA, PORTUGAL
		REINO UNIDO, REPÚBLICA CHECA, RUMANIA
		SAN MARINO, SUECIA, SUIZA

**CONTINENTE ASIÁTICO  
PAÍSES Y ZONAS**

I	II	III
AFGANISTÁN	ARABIA SAUDITA	BAHREIM, BIRMANIA
BANGLADESH, BRUNEI	BUTÁN	EMIRANTOS ARABES UNIDOS
COREA DEL SUR, CHIPRE	REPÚBLICA POPULAR DE COREA	FILIPINAS
DAMASCO	CHINA	IRÁN, ISRAEL
INDIA, INDONESIA, IRAK	HONG KONG	JAPÓN
JORDANIA	MALDIVAS, MONGOLIA	KAMPUCHEA. KATAR
KUWAIT	TAIWÁN	LAOS
LÍBANO	VIETNAM	MALASIA
NEPAL		OMAN
PAQUISTÁN		SIRIA, SRI LANKA
SINGAPUR		TAILANDIA
		TURQUÍA
		YEMEN REPÚBLICA ÁRABE
		YEMEN, REPÚBLICA DEMOCRÁTICA POPULAR



**CONTINENTE AFRICANO  
PAÍSES Y ZONAS**

ZAMBIA	ARGELIA	GHANA
SUDÁFRICA	ETIOPIA	MALI
MAURITANIA	SENEGAL	TANZANIA
GABON	EGIPTO	SIERRA LEONA
LIBIA	MARRUECOS	ALTO VOLGA
ANGOLA	MOZAMBIQUE	SEYCHELLES
DJIBOUTI	KENIA	ALTO VOLGA
GAMBIA	SUDAN	SEYCHELLES
LESHOTO	BOPHUTHATSWANA	BOTSWANA
NAMIBIA	COSTA DE MARFIL	BURUNDI
SOMALIA	GUINEA ECUATORIAL	CABO VERDE
TOGO	SAO TOME Y PRÍNCIPE	CAMERÚN
ZIMBABWEA	SUAZILANDIA	REP. CENTRO AFRICANA
	TRANSKEI	ISLAS COMORAS
	TÚNEZ	CONGO
	VENDA	CHAD
		GUINEA
		GUINEA BISSAU
		LIBERIA
		MADAGASCAR
		MALAWI
		MAURICIO
		NÍGER
		NIGERIA
		RUANDA
		BENING
		ZAIRE
		UGANDA

91



Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.

• ANEXO 3. FORMATO DE AVISO DE VIAJE.

FORMATO DE AVISO DE VIAJE

		<b>INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	
		<b>AVISO DE VIAJE</b>	
		1 FECHA: DÍA MES AÑO	
		SOLICITUD No.	
ÁREA:	2	DIRECCIÓN:	3
NOMBRE:	4	PUESTO:	5
		FIRMA:	6
TIPO DE VIAJE:		OBJETO DEL VIAJE:	9
NACIONAL:	7		
INTERNACIONAL:	7.1		
DESTINO DEL VIAJE:	8	MEDIO DE TRANSPORTE:	
PERIODO DEL VIAJE:	10	AÉREO:	12
NÚMERO DE DIAS:	11	TERRESTRE:	12.1
CLAVE PRESUPUESTAL:	13	MONTO AUTORIZADO:	
		IMPORTE CON LETRA:	14
OBSERVACIONES: EL IMPORTE DE ESTE FORMATO SÓLO CONTEMPLA VIÁTICOS: HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y TAXI. CUOTA DIARIA DE LA TARIFA AUTORIZADA: \$ ZONA 15			
TITULAR DEL ÁREA:	TITULAR DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	
16	17	18	
	PORCESA	AUTORIZA	

ORIGINAL: PÓLIZA COPIAS: INTERESADO, COMPROBACIÓN, ARCHIVO.

9

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE AVISO DE VIAJE

1. Se deberá anotar la fecha en que se elabora formato de aviso de viaje.
2. Se deberá señalar el área de adscripción del comisionado(a).
3. Se deberá señalar la UR de adscripción del comisionado(a).
4. Se deberá anotar el nombre completo del comisionado(a).
5. Se deberá señalar el puesto que desempeña el comisionado(a).
6. Se deberá estampar la firma del comisionado(a).
7. Se deberá señalar si es en el interior de la República Mexicana.
  - 7.1 Se deberá señalar si es en el extranjero.
8. Se deberá indicar la localidad a la que se comisiona.
9. Se deberá redactar un resumen pormenorizado en el que se hace del conocimiento que ha sido designado para realizar la comisión.
10. Se deberá señalar la fecha de inicio y término de la comisión.
11. Se deberá indicar el total de días que comprende la comisión.
12. Se deberá llenar cuando se requiera boleto para avión.
  - 12.1 Se deberá indicar si es transporte por tierra.
13. Se deberá anotar la clave presupuestal asignada, misma que identifica y clasifica el gasto público de la UR.
14. Se deberá anotar el importe total con número y letra de los viáticos autorizados.
15. Se deberán anotar en su caso los comentarios que remarquen algún aspecto a considerar.
16. Se deberá anotar el nombre, puesto y firma del Titular de la UR.
17. Se deberá anotar el nombre y firma del Titular de la Secretaría Administrativa que procesa la comisión.
18. Se deberá anotar el nombre y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva que autoriza la comisión.

91





## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES**

1. Se deberá anotar la fecha en que se elabora el formato.
2. Se deberá indicar el Área de adscripción del comisionado(a).
3. Se deberá anotar la UR a la que corresponde el área del comisionado(a).
4. Se deberá anotar el nombre completo del comisionado(a).
5. Se deberá indicar la clave presupuestal asignada que identifica y clasifica el gasto público.
6. Se deberá indicar el número de referencia del documento motivo de la comprobación.
7. Se deberá anotar el número de solicitud del aviso de viaje.
8. Se deberá anotar el número de requisición del aviso de viaje.
9. Se deberá señalar el estado y el período que fue comisionado(a).
10. Se deberá señalar la fecha en que se realizó el gasto.
11. Se deberá anotar el número del comprobante que se anexa.
12. Se deberá redactar una breve descripción por tipo de gasto efectuado.
13. Se deberá indicar el nombre del estado y ciudad en que se realizó el gasto.
14. Se deberá señalar el importe en moneda nacional.
15. Se deberá señalar el importe total en moneda nacional.
16. Se deberá señalar el importe total que el Instituto le otorgo al comisionado(a).
17. Se deberá señalar el importe total del gasto con comprobantes de la comisión.
18. Se deberá señalar el importe total del gasto sin comprobantes de la comisión.
19. Se deberá anotar el importe total devuelto (en su caso).
20. Se deberá anotar el nombre y firma del comisionado(a).
21. Se deberá anotar el nombre y firma del titular la UR que autoriza la comprobación.
22. Se deberá anotar el nombre y firma del Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros que procesa la comprobación.

91



Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.

Página 36 de 39
Revisión: 01/2019
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/8/2019
Fecha de expedición: 15-05-2019
IECM-JA081-19

ANEXO 5: FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Table with 3 columns: DÍA, MES, AÑO. Includes circled number 1 above the table.

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

ÁREA: [ ] (2)

DIRECCIÓN: [ ] (3)

NOMBRE: [ ] (4)

CLAVE PRESUPUESTAL: [ ] (5)

No. OFICIO COMISIÓN: [ ] (6)

AVISO DE VIAJE: [ ] (7)

REQUISICIÓN: [ ] (8)

DESTINO Y PERÍODO: [ ] (9)

Main table with 9 columns: Fecha, Número de Comprobante, Descripción del Gasto, Ciudad y País, Importe en la moneda del país (1), Tipo de cambio del país (2), Importe en dolares, Tipo de cambio en dolares, Total Moneda Nacional. Includes circled numbers 10-18 in the first row.

(19) Total 0.00 0.00 0.00

Summary table with 2 columns: Description, Amount. Rows: Total recibido M.N., Total con comprobantes M.N., Total sin comprobantes M.N., Devolución a Caja M.N. Includes circled numbers 20-23.

COMISIONADO(A) [ ] (24) NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL ÁREA [ ] (25) NOMBRE Y FIRMA AUTORIZA

TITULAR DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS [ ] (26) NOMBRE Y FIRMA PROCESA

(1) Anotar el importe del comprobante en la moneda del país que emite el documento
(2) Anotar el tipo de cambio del país que se visitó

Handwritten mark/initials



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.**

1. Se deberá anotar la fecha en que se elabora el formato.
2. Se deberá indicar el Área de adscripción del comisionado(a).
3. Se deberá anotar la UR a la que corresponde el área del comisionado(a).
4. Se deberá anotar el nombre completo del comisionado(a).
5. Se deberá indicar la clave presupuestal asignada que identifica y clasifica el gasto público.
6. Se deberá indicar el número de referencia del documento motivo de la comprobación.
7. Se deberá anotar el número de solicitud del aviso de viaje.
8. Se deberá anotar el número de requisición del aviso de viaje.
9. Se deberá señalar el país y el período que fue comisionado(a).
10. Se deberá señalar la fecha en que se realizó el gasto.
11. Se deberá anotar el número del comprobante que se anexa.
12. Se deberá redactar una breve descripción por tipo de gasto efectuado.
13. Se deberá indicar el nombre de la ciudad y país en que se realizó el gasto.
14. Se deberá señalar el monto en la moneda del país en que se efectuó el gasto.
15. Se deberá indicar el tipo de cambio de la moneda en que se efectuó el gasto.
16. Se deberá indicar el monto en dólares de la conversión efectuada.
17. Se deberá indicar el tipo de cambio para la conversión de dólares a moneda nacional.
18. Se deberá señalar el importe en moneda nacional.
19. Se deberá señalar el importe total de moneda del país, dólares americanos y moneda nacional.
20. Se deberá señalar el importe total que el Instituto le otorgo al comisionado(a).
21. Se deberá señalar el importe total del gasto con comprobantes de la comisión.
22. Se deberá señalar el importe total del gasto sin comprobantes de la comisión.
23. Se deberá anotar el importe total devuelto (en su caso)
24. Se deberá anotar el nombre y firma del comisionado(a).
25. Se deberá anotar el nombre y firma del titular la UR que autoriza la comprobación.
26. Se deberá anotar el nombre y firma del Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros que procesa la comprobación.



• ANEXO 6: FORMATO DE RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE.

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO



1

DÍA	MES	AÑO

RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTES

ÁREA:	2
-------	---

DIRECCIÓN:	3
------------	---

NOMBRE:	4
---------	---

CLAVE PRESUPUESTAL:	5
---------------------	---

No. OFICIO COMISIÓN:	6
----------------------	---

AVISO DE VIAJE:	7
-----------------	---

REQUISICIÓN:	8
--------------	---

DESTINO Y PERÍODO:	9
--------------------	---

RELACIÓN DE GASTOS:		
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE
10	11	12

TOTAL: 13

COMISIONADO(A)
14
NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL ÁREA
15
NOMBRE Y FIRMA
AUTORIZA



### **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO GASTOS SIN COMPROBANTES**

1. Se deberá anotar la fecha en que se elabora el formato.
2. Se deberá indicar el Área de adscripción del comisionado(a).
3. Se deberá anotar la UR a la que corresponde el área del comisionado(a).
4. Se deberá anotar el nombre completo del comisionado(a).
5. Se deberá indicar la clave presupuestal asignada que identifica y clasifica el gasto público.
6. Se deberá indicar el número de referencia del documento motivo de la comprobación.
7. Se deberá anotar el número de solicitud del aviso de viaje.
8. Se deberá anotar el número de requisición del aviso de viaje.
9. Se deberá señalar el país y el período que fue comisionado(a).
10. Se deberá señalar la fecha en que se realizó el gasto.
11. Se deberá redactar una breve descripción por tipo de gasto efectuado.
12. Se deberá señalar el importe en moneda nacional.
13. Se deberá señalar el importe total del gasto sin comprobantes de la comisión.
14. Se deberá anotar el nombre y firma del comisionado(a).
15. Se deberá anotar el nombre y firma del titular la UR que autoriza la comprobación.

*[Handwritten signature]*

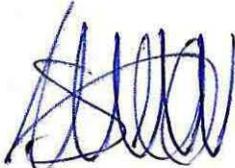
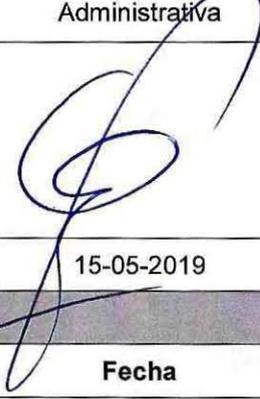


**Procedimiento para las  
revisiones de resultados de la  
capacitación**

**IECM-JA081-19**  
Página 1 de 8  
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/09/2017  
Fecha de expedición: 15/05/2019

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Directora de Capacitación y Evaluación	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	08-05-2019	09-05-2019	15-05-2019
Validación			
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		08-05-2019
Actualización			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
01-14/08/2017	Nuevo documento.		
01-08/04/2019	Se revisó el documento, pero no requirió actualización.		

**Contenido**

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



## Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación

IECM-JA081-19  
Página 2 de 8  
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/09/2017  
Fecha de expedición: 15/05/2019

### 1. Objetivo

Asegurar que las/los servidoras/es públicas/os de la Rama Administrativa cuenten con un mecanismo de revisión que garantice la legalidad e imparcialidad en los resultados obtenidos en la Capacitación.

### 2. Alcance

Comprende desde la recepción de la solicitud de revisión de resultados, hasta la emisión de la notificación del Acuerdo respectivo por parte de la Junta Administrativa (Junta) y, en su caso, la modificación de resultados.

Aplica a todo el personal de la Rama Administrativa (PRA) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) que haya participado en la capacitación.

Tratándose de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), se atenderán con base en lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normatividad emitida por el Instituto Nacional Electoral.

Participan:

- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro)
  - Titular (Titular del Centro)
  - Dirección de Capacitación y Evaluación (DCyV)
  - Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño (SCyED)
  - Jefatura de Departamento de Gestión y Seguimiento (JDGyS)
  - Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico (JDDP)
- Junta Administrativa (JA).
  - Secretaría de la Junta Administrativa.
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).
- Personal de la Rama Administrativa que solicita la revisión de resultados (PRA).

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.



## Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación

IECM-JA081-19

Página 3 de 8  
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/09/2017  
Fecha de expedición: 15/05/2019

- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México vigente.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa (Lineamientos).
- Modelo pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa (Modelo Pedagógico).

### 4. Responsabilidades

A continuación, se enuncian las responsabilidades generales para llevar a cabo el procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación:

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| JA                              | – Aprueba mediante un Acuerdo el informe sobre las solicitudes de revisión de resultados que presenta el Centro.   |
| SA                              | – Supervisa el cumplimiento de las revisiones de resultados de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa.   |
| Titular del Centro              | – Notifica al personal de Rama Administrativa si su solicitud es procedente e informa sobre el lugar, día y horario en que se deberá presentar para llevar a cabo la sesión de revisión, así como el nombre del personal del Centro que la atenderá.<br>– Realiza el informe correspondiente para aprobación por la Junta Administrativa.<br>– Notifica al solicitante el Acuerdo de resolución de su solicitud. |
| DCyV                            | – Planifica, atiende y dirige las sesiones de revisión.  |
| SCyED                           | – Organiza y supervisa los trabajos previos a la revisión de los resultados de la capacitación.  |
| JDGyS                           | – Lleva a cabo la gestión y seguimiento del procedimiento de revisión de los resultados de la capacitación.  |
| JDDP                            | – Prepara los materiales relacionados con la solicitud de revisión de resultados de la capacitación.   |
| Personal de Rama Administrativa | – Da inicio al procedimiento de revisión de resultados con su solicitud en términos del presente documento.  |
| UTCSyD                          | – Publica los acuerdos, informes, dictámenes en materia de revisión de resultados, previa aprobación de la Junta Administrativa.   |



## Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación

IECM-JA081-19  
Página 4 de 8  
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/09/2017  
Fecha de expedición: 15/05/2019

### 5. Políticas de operación

- Una solicitud de revisión de resultados deberá contener:
  - Nombre completo y cargo;
  - Nombre del módulo o curso de la capacitación sobre el cual solicita la revisión;
  - Objeto de la revisión: Si requiere observar en sesión de revisión, las actividades de aprendizaje, el examen final o ambas; y
  - Firma autógrafa del interesado.
- Se contará con tres días hábiles a partir de la notificación de resultados finales del Programa de capacitación, para presentar una solicitud de revisión ante el Centro, de no hacerlo en tal plazo, la calificación tendrá el carácter de acto consentido.
- La sesión de revisión solicitada se realizará siempre y cuando se encuentre presente el solicitante. En caso de que la/el servidora/or pública/o no se presente, se dará por cumplida la revisión y se ratificará el resultado obtenido.
- La/el servidora/or pública/o podrá solicitar por única vez la recalendarización de la sesión, siempre y cuando sea previo a la fecha fijada por el Centro, la cual estará sujeta al plazo establecido para las revisiones.
- El Centro dispondrá de los materiales necesarios y podrá contar con el apoyo del especialista en la materia, el instructor o diseñador del curso, para llevar a cabo la revisión.
- En la revisión sobre el examen final, específicamente se revisarán los reactivos que fueron respondidos de manera incorrecta.
- Para la revisión de las evidencias o productos de las actividades de aprendizaje, se considerarán aquellas que se encuentran dentro del Campus Virtual.
- La duración de la revisión será de máximo una hora y media.
- Durante la revisión y en caso de generarse algún tipo de confrontación fuera de los límites institucionales, la responsable del Centro que coordina la revisión podrá suspender la sesión y señalar los hechos en el acta correspondiente.
- Una vez concluida la revisión, se elaborará el acta de hechos (anexo 1) y se integrará al informe correspondiente para aprobación de la Junta.
- Una vez emitido el Acuerdo por parte de la Junta Administrativa, el Centro ejecutará la rectificación o ratificación de la calificación y notificará al interesado.



## Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación

IECM-JA081-19  
Página 5 de 8  
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/09/2017  
Fecha de expedición: 15/05/2019

### 6. Definiciones

- **Acta de hechos.** Documento en que se da constancia de los acontecimientos, acuerdos y resultados de la revisión, el cual es firmado por las partes que participaron.
- **Solicitud de revisión.** Documento en el que se expresa el desacuerdo respecto de los resultados obtenidos en el examen final de la actividad de capacitación.
- **Examen final.** Conjunto de reactivos que pueden formar pruebas libres y de opción múltiple; permiten medir la adquisición o comprensión de conocimientos y temas específicos, como los cuestionarios.
- **Reactivo.** Planteamiento que en su redacción exige una solución, complemento o respuesta particular.
- **Servicio no conforme.** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme cuando:
  - a) No se levanta el acta de hechos como resultado de la revisión.
  - b) No se muestra al interesado el resultado de todas las actividades de aprendizaje, así como de los reactivos respondidos de forma incorrecta en el examen final.
  - c) No se responde la solicitud de revisión.
  - d) No se notifica al solicitante la resolución de su solicitud.

### 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Quién la realiza	Documento empleado
1.	Envía solicitud de revisión.	PRA	Solicitud
2.	Recibe y registra la solicitud de revisión, acusando de recibido.	JDGyS	Solicitud
3.	Analiza la solicitud, a más tardar al día siguiente, con la finalidad de determinar si cumple los requisitos establecidos.	SCyED	Solicitud
4.	Responde a la solicitud de revisión señalando su procedencia y de ser el caso, indica a los participantes, la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la sesión de revisión.	JDGyS	Oficio
5.	Se asegura de disponer, previo a la sesión de revisión, de los materiales necesarios y solicitar el apoyo de especialistas en la materia.	SCyED JDGyS JDDP	
6.	Lleva a cabo la sesión de revisión en el siguiente orden:	DCyE o SCyED	Examen final y Campus virtual



**Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación**

IECM-JA081-19

Página 6 de 8

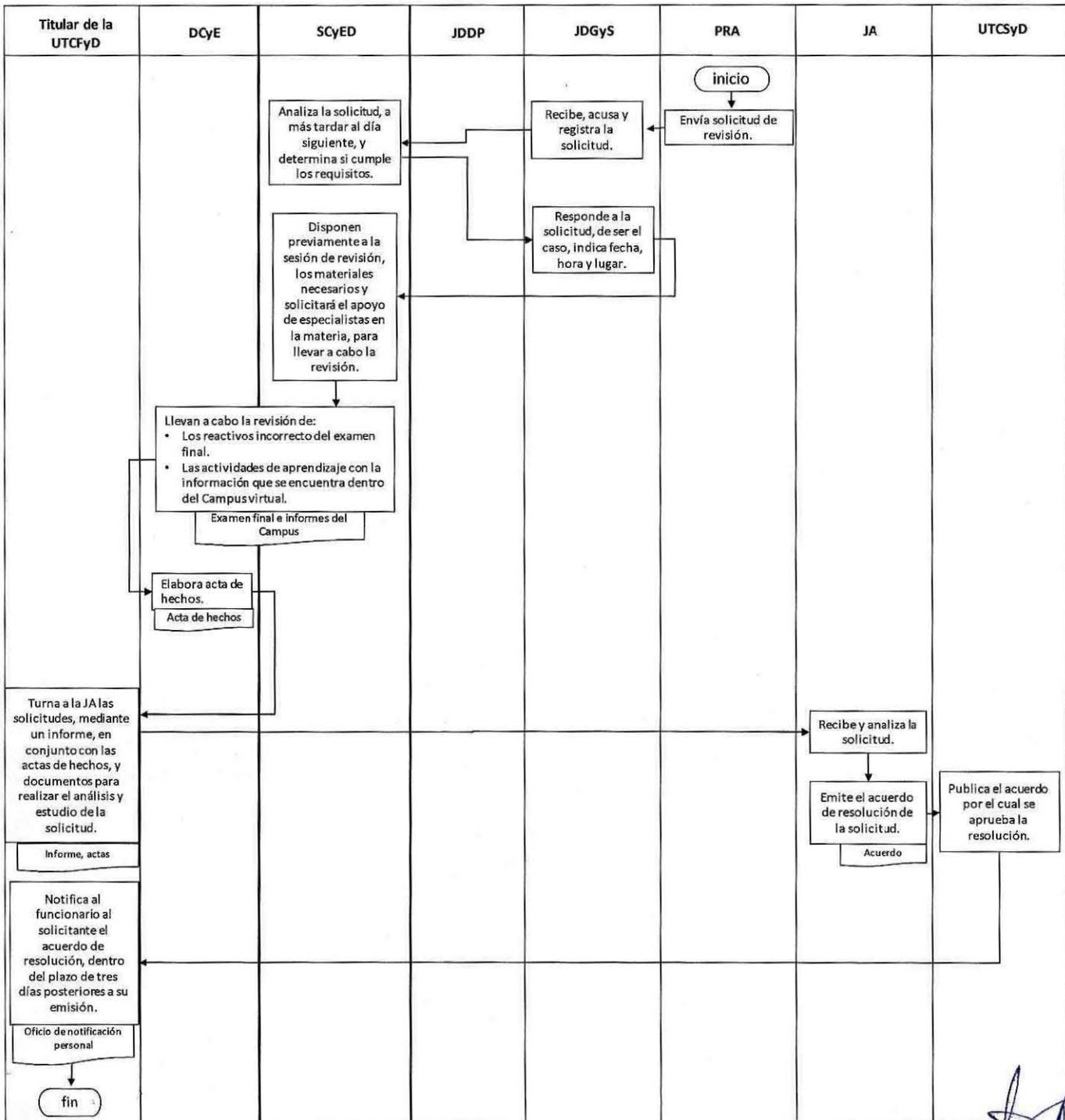
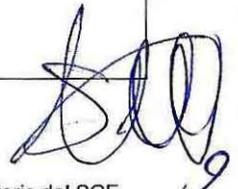
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/09/2017

Fecha de expedición: 15/05/2019

Núm.	Actividad	Quién la realiza	Documento empleado
	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisión de los reactivos incorrectos del examen final.</li><li>Revisión de las actividades de aprendizaje con la información que se encuentra dentro del Campus virtual.</li></ul>		
7.	Una vez agotados los argumentos y de común acuerdo se elabora el acta de hechos e informa a la Junta sobre el resultado.	DCyE o SCyED	Anexo 1 Acta de hechos
8.	Turna a la JA la o las solicitudes mediante un informe acompañado de las actas de hechos sobre las sesiones de revisión, de ser el caso y si así lo amerita, se adjuntan los documentos necesarios para realizar el análisis y estudio de la solicitud.	Titular de la UTFyD	Campus virtual y acta de hechos
9.	Recibe la o las solicitudes, así como el informe.	Secretaría de la JA	
10.	Turna la o las solicitudes a cada uno de los integrantes de la JA, en forma confidencial, para su análisis.	Secretaría de la JA	
11.	Emite el acuerdo de resolución de la solicitud.	JA	Acuerdo
12.	Publica el acuerdo por el que se aprueba la resolución.	UTCSyD	
13.	Notifica al solicitante el Acuerdo de resolución de su solicitud, dentro del plazo de tres días posteriores a su emisión.	Titular del Centro	Oficio

**8. Diagrama de flujo**



Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación

Anexo 1

ACTA DE HECHOS DE LA REVISIÓN DE RESULTADOS

En la Ciudad de México, siendo las once horas con veinte minutos del día veintitrés de noviembre del año dos mil dieciséis, en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, ubicadas en la calle de Huizaches, número veinticinco, Colonia Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14836, de conformidad con el "Procedimiento para revisiones de capacitación", se elabora la presente acta:

De parte de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo y quien coordina la sesión de revisión se encuentra la C. Alma A. Vaquero Betancourt, Directora de Capacitación y Evaluación, así como el C. instructor o especialista del curso denominado "Inducción a la Administración de Proyectos" para desahogar las dudas y clarificar los resultados obtenidos por el C. los cuales fueron notificados por medio del oficio XXXXXXXXXXXX del día del mes de

Resultado notificado

Después de solventar, revisar y verificar los reactivos respondidos incorrectamente por el solicitante se llega al siguiente dictamen: Se RATIFICA/RECTIFICA la calificación por los siguientes motivos:

Siendo las h. del día arriba señalado, firman de conformidad las que en el acto participaran.

Personal Solicitante

Dirección de Capacitación y Evaluación

Instructor o especialista

Handwritten signature in blue ink



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

**IECM-JA081-19**  
Página 1 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**HOJA DE CONTROL**

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Directora de Capacitación y Evaluación	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	08-05-2019	09-05-2019	15-05-2019
Validación			
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		08/05/2019
Actualización			
Número-Fecha	Descripción		
0-15/05/2017	Nuevo documento		
1-31/08/2017	Se actualiza conforme a la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y del Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Se cambia el logo del IEDF al IECM, así como la clave IEDF/LI/UTCFyD/01/2017 por la clave IECM/LI/UTCFyD/01/2017.		
1-31/08/2018	Se realiza la revisión anual de los lineamientos; se realizan ajustes en el capítulo de la capacitación externa; la eliminación de Artículos transitorios sobre la implementación de la capacitación para 2018, así como precisiones derivadas de la actualización de los procedimientos a los cuales alude estos Lineamientos. Se cambia de notificación de la capacitación de papel a electrónico.		
1-8/05/2019	Se incluye el concepto de personas instructoras y el capítulo de la capacitación interna y externa		



Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa

IECM-JA081-19  
Página 2 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

Contenido

<b>Capítulo Primero. Disposiciones generales</b> .....	3
<b>Sección I. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación</b> .....	6
<b>Capítulo segundo. De la trama o plan curricular</b> .....	6
<b>Capítulo tercero. De la ejecución de la Capacitación y su modalidad</b> .....	8
<b>Sección I. Condiciones de operación</b> .....	8
<b>Sección II. De la modalidad presencial</b> .....	9
<b>Sección III. De la modalidad virtual y mixta</b> .....	10
<b>Capítulo cuarto. De los criterios y mecanismos de evaluación</b> .....	11
<b>Sección I. De la revisión de resultados</b> .....	12
<b>Sección II. Del calendario extraordinario</b> .....	13
<b>Capítulo quinto. De las personas Instructoras</b> .....	13
<b>Capítulo sexto. De la capacitación interna y externa</b> .....	14
<b>Capítulo séptimo. Disposiciones complementarias</b> .....	14
<b>Artículos Transitorios</b> .....	15



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

IECM-JA081-19

Página 3 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**Capítulo Primero. Disposiciones generales**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la operación y funcionamiento en materia de Capacitación para el personal de la Rama Administrativa, en los términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, del Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y del Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa.

**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- **Centro.** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- **Consejo.** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **DNC.** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
- **Instituto Electoral.** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **INFO.** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- **Junta.** Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **Lineamientos.** Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa.
- **Reglamento.** Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **Procedimiento.** Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa.
- **IssSTE.** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Artículo 3.** Adicionalmente en materia pedagógica y de capacitación, se entenderá por:

- **Campus virtual.** Plataforma tecnológico-educativa del Centro que gestiona contenidos, herramientas y recursos didácticos para promover el aprendizaje.
- **Capacitación del personal de la Rama Administrativa.** Conjunto de

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGE



Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa

IECM-JA081-19  
Página 4 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

acciones destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

- **Competencia.** Conjunto de actitudes, aptitudes, conocimientos, motivación y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo.
- **Encuesta de satisfacción.** Instrumento mediante el cual se recaban la opinión del personal de la Rama Administrativa, sobre su experiencia en la ejecución de algún proceso, ya sea de inducción, capacitación o evaluación del desempeño.
- **Evaluación de la eficacia de la actividad de capacitación.** Incluye dos tipos de evidencias: una en la que el participante valora sobre la capacitación tomada, a través de una encuesta de satisfacción, y otra, aquella que deriva del conjunto de actividades de aprendizaje completadas en la capacitación.
- **Inducción.** Conjunto de actividades que tienen como propósito, asegurar que las personas participantes tengan una bienvenida adecuada al Instituto Electoral y reciban el acompañamiento que facilite su incorporación al área de trabajo.
- **Persona Instructora.** Persona interna o externa al Instituto Electoral que tiene como función coordinar, orientar, apoyar y supervisar el aprendizaje en la capacitación.
- **Modelo pedagógico.** Conjunto de principios de orden pedagógico-didáctico que traducen las intenciones formativas del Instituto Electoral, según su filosofía, valores, misión y visión, desde el cual se rigen las propuestas de capacitación, con base en una metodología y que contiene una trama curricular.
- **Módulos.** Unidades didácticas que componen la trama curricular y que no necesariamente son dependientes entre sí.
- **Persona participante.** Personal de la Rama Administrativa obligado a cursar la Capacitación, Inducción o Evaluación del desempeño.
- **Rama Administrativa.** Personal que pertenece a la Rama Administrativa en los términos del Reglamento.
- **Trama curricular.** Se refiere a una retícula que determina el conjunto de módulos que pertenecen a cada uno de los niveles del que se compone,

69



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

IECM-JA081-19

Página 5 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

inicial y especializado, así como los que pertenecen al ciclo lateral.

**Artículo 4.** El Centro es el responsable de diseñar, elaborar y actualizar la capacitación para el personal de la Rama Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Modelo pedagógico, así como de llevar a cabo su implementación.

**Artículo 5.** Los contenidos de la Capacitación estarán determinados por:

- I. Los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- II. Los objetivos de los niveles definidos en el Modelo pedagógico.
- III. Las necesidades y fines institucionales.
- IV. Las competencias definidas para el personal de la Rama Administrativa.

**Artículo 6.** El Centro podrá contar con el apoyo de personal del Instituto Electoral, de instituciones académicas, especialistas u organizaciones, en el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de la Capacitación, de conformidad con el Artículo 110 del Reglamento.

**Artículo 7.** La participación del personal en la Capacitación es obligatoria, de conformidad con el Artículo 26 del Reglamento.

**Artículo 8.** La Capacitación se llevará a cabo preferentemente dentro del horario laboral. Para ello, los superiores jerárquicos, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias para la asistencia del personal a dicha Capacitación.

**Artículo 9** La Capacitación considerará como mínimo ocho horas de estudio, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por el Centro. Será de dos tipos:

- a) Interna: aquella impartida a través del Centro y;
- b) Externa: aquella que ofrecen instituciones académicas, organizaciones públicas, privadas o especialistas.



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

**IECM-JA081-19**  
Página 6 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**Artículo 10.** El personal de la Rama Administrativa que no acredite la Capacitación obligatoria en un año calendario, no podrá ser acreedor de incentivos y promociones.

### **Sección I. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación**

**Artículo 11.** El DNC es el proceso para conocer las áreas de oportunidad relativas a los conocimientos, habilidades, actitudes y valores, que el personal de la Rama Administrativa requiere fortalecer para desempeñarse efectivamente en su cargo o puesto.

Para determinar el DNC, el Centro podrá considerar los resultados de la Evaluación del desempeño de la Rama Administrativa y aplicar diversas herramientas metodológicas relativas a la compilación de información.

**Artículo 12.** El DNC se realizará cada tres años, y el Centro se podrá apoyar en el uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el Instituto Electoral. Asimismo, podrá apoyarse en especialistas para el diseño de instrumentos y su implementación.

### **Capítulo segundo. De la trama o plan curricular**

**Artículo 13.** La trama o plan curricular se fundamenta en el Modelo pedagógico, documento rector de la capacitación para la Rama Administrativa el cual está basado en:

- I. El enfoque Constructivista sociocultural, por competencias y en los principios de la Educación de adultos.
- II. La organización de contenidos y objetivos de aprendizaje en una estructura flexible modular, susceptible de adaptarse o transferirse a otros contextos.

**Artículo 14.** La trama o plan curricular se podrá modificar de acuerdo con las nuevas necesidades institucionales detectadas en el informe del DNC sin que ello obste para la mejora continua de cada módulo.



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

**IECM-JA081-19**

Página 7 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**Artículo 15.** La trama o plan curricular se organizará a partir de una concepción integral y multidisciplinaria que vinculará dos niveles: inicial y especializado, y un ciclo lateral.

**Artículo 16.** El nivel inicial tiene como objetivo fomentar un sentido de pertenencia, compromiso e internalización de los principios rectores, así como la apropiación de las labores genéricas del Instituto Electoral.

**Artículo 17.** El nivel inicial será obligatorio para el personal de la Rama Administrativa y estará integrado por:

- I. Los módulos que se señalen en la trama o plan curricular aprobados por la Junta.
- II. Los cursos de carácter obligatorio establecidos por el INFO.

**Artículo 18.** El nivel especializado será obligatorio y brindará una capacitación organizada por familias de cargos y puestos, así como por procesos administrativos clave.

**Artículo 19.** El personal de la Rama Administrativa no podrá acceder al nivel especializado sin haber acreditado por lo menos tres módulos considerando nivel inicial y Ciclo lateral.

**Artículo 20.** El ciclo lateral contemplado en la trama o plan curricular, de conformidad con el Artículo 26 del Reglamento, tiene por objetivo cumplir las necesidades de capacitación urgentes de la Institución y se integrará de actividades de capacitación obligatorias y optativas.

**Artículo 21.** Independientemente del nivel en el que se encuentre, el personal de la Rama Administrativa deberá cursar la Capacitación del Ciclo lateral que se considere obligatoria y sea aprobada por la Junta.



Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa

IECM-JA081-19

Página 8 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

### Capítulo tercero. De la ejecución de la Capacitación y su modalidad

**Artículo 22.** La ejecución de la inducción está regulada por el Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/04/2016 del Sistema de Gestión Electoral.

La Inducción, aun cuando forma parte de la Capacitación, no contempla una calificación; su aprobación consistirá únicamente en realizar diversas actividades, por lo que no se tomará en cuenta para los fines establecidos en los Artículos 119 y 120 del Reglamento. Tampoco se tomarán en cuenta los cursos que ofrece el INFO, los que a su vez forman parte del nivel inicial de la trama.

#### Sección I. Condiciones de operación

**Artículo 23.** El Centro determinará el o los periodos en que se podrá cursar la capacitación y el procedimiento de inscripción.

Cuando el Centro determine más de un periodo para cursar la capacitación, el Titular de cada área podrá solicitar para su personal, la reprogramación para el periodo inmediato siguiente, derivado de las cargas de trabajo.

**Artículo 24.** Anualmente, el personal de la Rama Administrativa deberá tomar por lo menos alguna de las opciones de capacitación establecida en la trama o plan curricular, independientemente de la capacitación obligatoria del ciclo lateral.

**Artículo 25.** El personal de la Rama Administrativa podrá elegir una capacitación adicional a la obligatoria que se curse de manera simultánea, siempre y cuando el Centro lo valide. En este caso deberá concluir ambas opciones y la calificación final de la Capacitación será la calificación más alta obtenida.

El personal que elija dos actividades de capacitación podrá renunciar a una de ellas siempre y cuando lo manifieste antes de la conclusión del periodo de dicha actividad.

**Artículo 26.** Para el nivel especializado, el personal de la Rama Administrativa seleccionará los módulos, de acuerdo con su trayectoria de capacitación y a favor de la mejora del desempeño en el cargo y puesto.



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

IECM-JA081-19

Página 9 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**Artículo 27.** El Centro podrá asignar la actividad de capacitación al personal en los siguientes casos:

- I. la capacitación forme parte de la oferta obligatoria del ciclo lateral.
- II. no haya elegido ningún módulo en el periodo de inscripción.

**Artículo 28.** Las características generales de la capacitación se darán a conocer a través del Campus virtual, por medio de fichas técnicas.

**Artículo 29.** El procedimiento de inscripción dará inicio con la difusión de la circular emitida por parte de la Secretaría Administrativa.

La inscripción a las actividades de capacitación será por medio del Campus virtual, en el cual, se encontrará la oferta correspondiente.

**Artículo 30.** Una vez notificada la inscripción a la capacitación, no se realizarán cambios, salvo a solicitud por oficio de las personas titulares del área de adscripción.

**Artículo 31.** El Centro notificará la inscripción por medio de correo electrónico a cada persona participante, cuando menos un día hábil previo al inicio de la actividad de capacitación correspondiente. La persona participante deberá acusar de recibido dicha notificación.

Asimismo, en el mismo plazo se notificará a las personas titulares del área correspondiente, el listado de las personas inscritas en los módulos correspondientes.

**Artículo 32.** La capacitación podrá utilizar alguna de las siguientes modalidades: presencial, virtual y mixta.

## **Sección II. De la modalidad presencial**

**Artículo 33.** El personal deberá presentarse en los días y horarios establecidos, tal como se establezca en la circular correspondiente y realizar las acciones de Capacitación dentro del tiempo estipulado.

**Artículo 34.** Los titulares de las áreas deberán informar al Centro cuando el personal a su cargo esté imposibilitado para asistir a la Capacitación.



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

IECM-JA081-19

Página 10 de 15

Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017

Fecha de expedición: 15-05-2019

**Artículo 35.** El personal podrá justificar inasistencias a la Capacitación exclusivamente por las siguientes causas:

- a) Licencia médica expedida por el ISSSTE. Las personas titulares de las áreas remitirán mediante oficio al Centro, la copia de la licencia médica del personal que se vea imposibilitado de participar en la capacitación, dentro de los tres días hábiles posteriores a la inasistencia.
- b) Derechos y prestaciones del personal establecidos en el Artículo 20, fracciones de la XIII a la XXI del Reglamento. Las personas titulares del área deberán informar mediante oficio al Centro sobre la incidencia respectiva, dentro de los tres días hábiles posteriores a la inasistencia.
- c) Cargas de trabajo. Las personas titulares deberán remitir mediante oficio al Centro, la justificación de las inasistencias equivalentes al 20% del total de sesiones de Capacitación dentro de los tres días posteriores a la conclusión del curso.

En caso de que la persona funcionaria, en términos de los incisos a) y b) del presente Artículo, se reincorpore a sus labores y la capacitación que le corresponde lleve más del 20% de avance, se le asignará otra actividad de capacitación en el mismo periodo o la misma actividad en un periodo posterior dentro del año en curso. Lo anterior, siempre y cuando la disponibilidad de recursos y el cumplimiento del calendario de la capacitación lo permitan.

Para el caso del inciso c), cuando las inasistencias sean superiores al 20%, capacitación, las personas titulares de las áreas podrán solicitar una reprogramación de conformidad con el Artículo 23 de los presentes lineamientos.

### **Sección III. De la modalidad virtual y mixta**

**Artículo 36.** La modalidad virtual consiste en la impartición de la capacitación mediante la plataforma educativa Campus virtual del Centro, de conformidad con las características señaladas en las fichas técnicas.

La modalidad mixta consiste en la mezcla de actividades que se realizan de manera virtual y presencial en una misma unidad didáctica.



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

**IECM-JA081-19**  
Página 11 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**Artículo 37.** La capacitación, tanto en la modalidad virtual, como mixta, se compone de actividades de aprendizaje planificadas que exigen evidencia del proceso de aprendizaje, las cuales son ponderadas según su peso específico en la calificación final.

**Artículo 38.** El Centro podrá ampliar la duración del módulo cuando las características pedagógicas de la capacitación así lo permitan.

**Artículo 39.** El personal que no concluya la capacitación de la modalidad virtual o mixta obtendrá una calificación acorde con las actividades realizadas dentro del Campus virtual y no podrá justificar la no conclusión, salvo que sea por la causa señalada en el inciso a) del Artículo 35.

Para las causas señaladas en el inciso b) del Artículo 35, la persona participante podrá solicitar al Centro mediante oficio, la ampliación del periodo de Capacitación hasta por el mismo periodo por el cual justifica su prórroga.

Para la causa señalada el inciso c) del Artículo 35, el titular podrá solicitar la reprogramación de la Capacitación dentro del año en curso a un periodo inmediato siguiente.

#### **Capítulo cuarto. De los criterios y mecanismos de evaluación**

**Artículo 40.** La integración de la calificación final tendrá dos rubros por considerar:

- I. **Actividades de aprendizaje.** Exámenes parciales, prácticas, trabajos escritos o portafolio de tareas, participaciones, entre otros recursos.
- II. **Examen final.** Instrumento de evaluación que permite explorar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se aplica al final de la actividad de capacitación, ya sea en la modalidad presencial o virtual.

**Artículo 41.** Las actividades de aprendizaje tendrán una ponderación del 60% de la calificación global y 40% corresponderá a un examen final o evidencia respectiva según las características pedagógicas del curso.



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

**IECM-JA081-19**  
Página 12 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

El examen final podrá ser aplicado en medio análogo o mediante el uso de las tecnologías de la información. Los horarios de aplicación, la duración y la cantidad de reactivos serán determinados por el Centro.

**Artículo 42.** Para acreditar la Capacitación, la calificación mínima aprobatoria es 7.00, en una escala de 0 a 10 con dos decimales, sin redondear.

**Artículo 43.** Cuando las personas funcionarias no hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria, se sujetarán a lo establecido en el Artículo 120 del Reglamento.

**Artículo 44.** La calificación obtenida en la capacitación será considerada como un factor en la evaluación de desempeño, siempre y cuando sea de los niveles inicial y especializado, o bien del ciclo lateral cuando sea obligatorio.

**Artículo 45.** El Centro notificará de manera personalizada, la calificación final de la capacitación, una vez que la Junta la apruebe.

Los oficios de notificación serán entregados en sobre cerrado al titular del área para su distribución y recopilación, y tendrán que ser devueltos al Centro dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción.

### **Sección I. De la revisión de resultados**

**Artículo 46.** Cuando exista inconformidad con la calificación final, la persona funcionaria podrá solicitar al Centro la revisión de actividades de aprendizaje y del examen final en los términos del procedimiento identificado en el Sistema de Gestión Electoral con el código IECM/PR/UTCFyD/09/2017.

**Artículo 47.** En caso de que la persona funcionaria no esté presente al momento de la notificación de resultados, por alguno de los supuestos de los incisos a) y b) del Artículo 35 del presente lineamiento, una vez que se reincorpore a sus actividades, podrá solicitar al Centro la revisión del examen final, en los tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción.

9



## Sección II. Del calendario extraordinario

**Artículo 48.** El personal de la Rama Administrativa goza del derecho de recibir las facilidades necesarias para participar en los programas de capacitación, de tal forma que se creará un calendario extraordinario para el personal que por los supuestos referidos en los incisos a), b) y c) del Artículo 35, no hubieren tomado la Capacitación, no así para el personal que haya obtenido calificación no acreditada.

**Artículo 49.** Las acciones de Capacitación del calendario extraordinario se determinarán por el Centro en función de la disponibilidad de recursos.

### Capítulo quinto. De las personas Instructoras

**Artículo 50.** El Centro podrá solicitar la colaboración del personal del Instituto Electoral para desarrollar contenidos y fungir como persona instructora de la capacitación.

El Centro podrá realizar una convocatoria siempre y cuando exista la disponibilidad de recursos; de otro modo, se reservará el derecho de elegir a los instructores, de acuerdo con el tipo especialidad y *expertise*, según el módulo por impartirse. En caso de que la convocatoria quede desierta, se solicitará al titular del área la designación de esta figura.

La selección de los instructores tomará en cuenta criterios relacionados con competencias instruccionales y aquellas relacionadas con el módulo por impartirse.

**Artículo 51.** La persona instructora tendrá como función coordinar, orientar, apoyar, supervisar y evaluar el aprendizaje de la capacitación a través de diferentes medios, de acuerdo con los criterios establecidos por el Centro.

**Artículo 52.** El Centro podrá capacitar a las personas instructoras para desarrollar su labor.



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

**IECM-JA081-19**  
Página 14 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**Artículo 53.** El Centro determinará de entre su personal a las personas monitoras, para dar seguimiento y orientación tanto a las personas instructoras, así como a las personas participantes.

**Capítulo sexto. De la capacitación interna y externa**

**Artículo 54.** Las diferentes áreas, con base en sus atribuciones, podrán registrar actividades de capacitación, las cuales serán consideradas como externas. Para que sean tomadas en cuenta dentro del Programa de capacitación en el año en que se realicen, deberán entregar al Centro, oficio con la información de la oferta que incluya por lo menos los siguientes requisitos:

- a) Ficha técnica del curso con base en el formato registrado en el Sistema de Gestión Electoral.
- b) Nombre y semblanza de la institución, organización o especialista que lo impartirá.
- c) Duración mínima de 8 horas.
- d) La calificación mínima aprobatoria y la escala que utiliza el curso.

Al término del curso, se deberá entregar la constancia de acreditación con la calificación respectiva.

**Artículo 55.** El personal podrá registrar actividades externas de capacitación, siempre y cuando, haya solicitado la autorización en términos de los artículos 93 y 94 del Reglamento, así como aquellas que se tomaron fuera del horario laboral. Estas actividades tendrán que cumplir con los requisitos del artículo 54.

**Artículo 56.** La capacitación externa que se haya registrado ante el Centro, se inscribirá, en el nivel especializado o en el ciclo lateral. De acuerdo con sus características.

**Artículo 57.** Quedarán excluidas como actividades de capacitación externa, aquellas que brindan un grado académico como: licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y los procesos de certificación de competencias laborales.

**Capítulo séptimo. Disposiciones complementarias**

**Artículo 58.** Quedarán excluidos de la capacitación el personal adscrito a las oficinas de los consejeros electorales, titular y personal de la Contraloría, titulares de la Secretaría Administrativa y Ejecutiva, directores ejecutivos y titulares de



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

**IECM-JA081-19**

Página **15** de **15**  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

Unidades Técnicas; no obstante, pueden ser sujetos de la capacitación a petición de parte de cada uno de ellos.

**Artículos Transitorios**

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente de su aprobación por la Junta.

**Segundo.** Cualquier circunstancia no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta por la Junta Administrativa a propuesta del Centro.