

Séptima Sesión Extraordinaria

15 de abril de 2020

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se actualiza el Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral del personal de estructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Antecedentes

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, 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.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), 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.
- III. El 14 de agosto de 2015, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (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).

- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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).
- VII. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA123-16, la Junta aprobó, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VIII. El 20 de diciembre de 2016, la Junta, mediante acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos.
- IX. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).



- X. El 17 de marzo de 2017 y 31 de agosto de 2017, la Junta, mediante Acuerdos JA040-17 e IECM-JA034-17, aprobó y actualizó respectivamente el Procedimiento para la Tramitación de la Terminación de la Relación Laboral del Personal del Instituto Electoral.
- XI. 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.
- XII. 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), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- XIII. 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.
- XIV. 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.

- XV. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XVI. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM-ACU-CG-022/19 e IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y a la estructura orgánica funcional.
- XVII. El 28 de junio de 2019, mediante Acuerdo IECM/ ACU-CG-038/2019, el Consejo General, aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.
- XVIII. El 29 de agosto de 2019, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2019, las adecuaciones al POA y el Ajuste al Presupuesto de Egresos 2019, en cumplimiento a lo ordenado en la Ley de Participación.
- XIX. El 13 de enero de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2020, el Consejo General, aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2020.
- XX. El 15 de enero de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA009-20, la Junta, actualizó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2020.
- XXI. El 31 de enero de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.
- XXII. El 13 de marzo de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA029-20 aprobó el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de

Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral) y la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominada Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad 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, fracciones XI y XIV 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 y vigilar, previo establecimiento de las bases y lineamientos, los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, realización de obra y enajenaciones de bienes, que se instrumenten para el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Federal y los recursos presupuestales autorizados.
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 del Instituto Electoral.

6. Que mediante oficio IECM/UTCFyD/283/2020, de fecha 7 de abril de 2020, la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), solicitó al Secretario de la Junta para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de dicho órgano colegiado la actualización del Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral del personal de estructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México relativo al Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento para la Tramitación de la Terminación de la Relación Laboral del Personal del Instituto Electoral).
7. Que el documento mencionado en el considerando que antecede, se actualiza conforme a la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, el Procedimiento para el control de la información documentada, la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad en lo dispuesto por el artículo 83 fracción XI del Código, emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA039-20

PRIMERO. Se aprueba la actualización del Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral del personal de estructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.



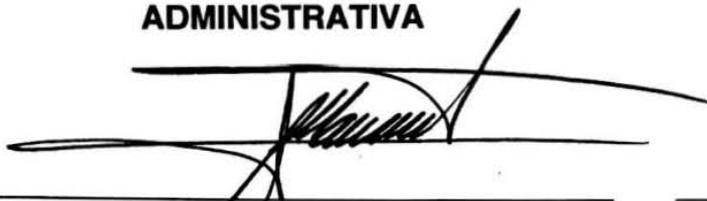
SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, el documento perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, enunciado en el resolutivo que antecede.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que en el ámbito de sus atribuciones, publiquen el presente Acuerdo y sus Anexos, asimismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx.

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

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 virtual del quince de abril de dos mil veinte, 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

9



Contenido

1. Objetivo	1
2. Alcance	1
3. Marco normativo	2
4. Definiciones	2
5. Responsabilidades	3
6. Políticas de operación	5
7. Diagrama de flujo	8
8. Descripción de actividades.....	16
9. Anexos.....	22

1. Objetivo

Regular la tramitación de la terminación de la relación laboral entre el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) y el personal de estructura, por las siguientes causales:

- Por renuncia.
- Por convenio.
- Por retiro, edad o tiempo de servicios.
- Por incapacidad física, mental o inhabilidad manifiesta que haga imposible la prestación del trabajo, conforme al dictamen que al efecto emita el ISSSTE.
- Por supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa.
- Por rescisión.
- Por fallecimiento de la trabajadora o trabajador.

2. Alcance

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

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Junta Administrativa (Junta)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
 - Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
- Contraloría Interna (CI)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD)
- Titulares de las Áreas del Instituto Electoral (TA)
- Personal de estructura
- Beneficiarias/os



3. Marco normativo

Consultar el formato IECM/FR/OGC/SGCE/4/2018 “Declaración de cumplimiento normativo del proceso Gestión de Recursos Humanos”.

4. Definiciones

Para los efectos de este procedimiento se entenderá por:

Apoderado: Persona con facultades para pleitos y cobranzas, en términos de la legislación común.

Beneficiaria/o de un trabajador: Familiar que haya sido designado por el trabajador/a en el formato de beneficiarios o a quien acredite serlo en términos del artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo.

Convenio: Acuerdo de voluntades que se suscribe entre el Instituto Electoral y el personal, para dar por terminada la relación laboral que los vincula, mismo que deberá ratificarse ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Dictamen: Instrumento emitido por las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, según corresponda, por medio del cual se determina la procedencia de alguno de los supuestos de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el personal de estructura del Instituto, los montos a erogarse por ello, el origen de los recursos para realizar su pago y la suficiencia económica.

Encuesta de separación: Instrumento estadístico para identificar oportunidades de mejora en cuanto a las relaciones y clima laboral del Instituto Electoral.

Fallecimiento: Causa determinación de la relación laboral entre el Instituto y su personal, por llegar éste al término de la vida.

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

Gratificación: Consistente en 3 meses de salario bruto y 20 días de salario bruto por año laborado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 150 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales (Código); así como la Prima de Antigüedad correspondiente a 12 días de salario por cada año de servicio, en términos de lo dispuesto en el artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo, la cual podrá ser calculada de forma proporcional para quienes no cumplan con la antigüedad respectiva. Estas prestaciones se cubrirán únicamente en caso de terminación de relación laboral por convenio.

Incapacidad física o mental: Causa de terminación de la relación laboral entre el Instituto y su personal, por presentarse alguna situación de padecimiento físico o psíquico, por accidente o enfermedad, que le impida a un servidor público de manera transitoria o definitiva, realizar su actividad profesional.

Indemnización: Consistente en 3 meses de salario bruto y 20 días de salario bruto por año laborado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 150 del Código, así como la Prima de Antigüedad correspondiente a 12 días de salario por cada año de servicio, en términos de lo dispuesto en el artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo, la cual podrá ser calculada de forma proporcional para quienes no cumplan con la antigüedad respectiva. Estas prestaciones se cubrirán únicamente en los casos de terminación de relación laboral por incapacidad física o mental que haga imposible el desempeño de las funciones encomendadas, por fallecimiento o por supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa.



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

Reestructura administrativa: Causa de terminación de la relación laboral entre el Instituto y su personal, con motivo de que el órgano superior de dirección del Instituto u otra autoridad competente, afecte la estructura orgánico-funcional del mismo y ello tenga como consecuencia la modificación o supresión de alguna de las áreas que integran el Instituto, causando afectación a los derechos laborales de alguna persona servidora pública.

Reforma legal: Causa de terminación de la relación laboral entre el Instituto y su personal, de origen externo al propio Instituto, que se actualiza cuando entran en vigor modificaciones o reformas a las normas que rigen su actuar y con ello, se generen afectaciones de naturaleza laboral a las personas servidoras públicas de éste.

Supresión de cargos y puestos por reforma legal o reestructura administrativa: Causa de terminación de la relación laboral entre el Instituto y su personal, en razón de que el órgano superior de dirección del Instituto u otra autoridad competente, afecte la estructura orgánica del mismo y tenga como consecuencia la modificación o supresión de algún área que integra el Instituto, cargo o puesto específico, causando afectación laboral a alguna persona servidora pública.

Tribunal: Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

5. Responsabilidades

- CG –Determinar la supresión o modificación de plazas derivado de una reestructuración o reorganización del Instituto Electoral.
- SA –Supervisar que la persona servidora pública realice las gestiones relacionadas con apego a los procedimientos administrativos a que haya lugar.
–Elaborar el dictamen en el que determine la procedencia de la terminación laboral por algunas de las causas previstas en el apartado 6.4 “Casos de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el personal de estructura” de las Políticas de Operación del presente procedimiento, así como el monto de indemnización, el origen de los recursos para realizar el pago y la suficiencia económica.
–Realizar la cuantificación de las cantidades a erogar derivadas de la terminación de la relación laboral e informar a la SE y a la UTAJ.
–Llevar a cabo los trámites necesarios ante el ISSSTE u otras instancias que correspondan, con motivo de la baja de la persona servidora pública.
–Emitir el aviso de baja de la persona servidora pública, para que realice ante la aseguradora los trámites correspondientes, en el caso de las y los trabajadores que cuenten con un seguro de separación individualizado.
–Elaborar y suscribir de manera conjunta con la SE un dictamen para establecer la procedencia de la terminación de la relación laboral en el caso de supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa, los montos del finiquito e indemnización, el origen de los recursos para realizar su pago y la suficiencia económica.
- SE –Ordenar que se notifique a la trabajadora o el trabajador el aviso de rescisión de la relación laboral.

- Otorgar garantía de audiencia a la persona servidora pública que concluya su relación laboral por cese o rescisión.
 - Elaborar el dictamen con la debida fundamentación y motivación para determinar si es procedente o improcedente dar por terminada la relación laboral vía convenio.
 - Cuando la solicitud de la terminación de la relación laboral por convenio sea formulada por personal cuya designación corresponda directamente al Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Administrativo, Contralor General, Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad, deberá hacerlo de su conocimiento.
 - Elaborar y suscribir de manera conjunta con la SA, un dictamen para establecer la procedencia de la terminación de la relación laboral en el caso de supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa, los montos del finiquito e indemnización, el origen de los recursos para realizar su pago y la suficiencia económica.
 - Analizar los argumentos y pruebas presentados por la persona servidora pública e instruir a la UTAJ la elaboración del dictamen de procedencia de la rescisión laboral.
- CI
- Dar seguimiento a la entrega-recepción de la persona servidora pública, con nivel mando medio o superior, que causó baja del Instituto Electoral.
 - Realizar informe que dé cuenta si la persona servidora pública se encuentra sujeta a un procedimiento disciplinario o administrativo.
 - Proporcionar la información que le solicite la SE como insumo para elaborar el dictamen relacionado con el convenio.
- UTAJ
- Realizar las notificaciones del aviso de rescisión de la relación laboral.
 - Proporcionar la información que le solicite la SE como insumo para elaborar el dictamen relacionado con el convenio.
 - Presentar el convenio ante el Tribunal para su ratificación y efectos definitivos.
 - Realizar informe que dé cuenta si la persona servidora pública se encuentra sujeta a un procedimiento disciplinario o administrativo.
 - Elaborar el dictamen sobre la procedencia de la rescisión laboral.
- UTCDF
- Proporcionar la información que le solicite la SE como insumo para elaborar el dictamen relacionado con el convenio.
 - Realizar informe para dar cuenta si el miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional se encuentra en alguno de los supuestos de separación del servicio previstos en el Estatuto del SPEN.
 - Realizar informe para dar cuenta si el personal de la Rama Administrativa se encuentra en el supuesto previsto en el artículo 39, fracción IV del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral (Reglamento).
- TA
- Informar a la SE si la persona servidora pública, se encuentra realizando actividades sustantivas improrrogables, cuya inejecución ponga en riesgo los intereses institucionales, explicando de manera exhaustiva en qué consistiría la afectación.



- CRH
- Llevar a cabo las cuantificaciones de las cantidades a erogar que le encomiende la SA.
 - Aplicar la encuesta de separación a las personas que se separan del Instituto Electoral por renuncia, convenio, retiro, edad o tiempo de servicios, o supresión de cargos y puestos.
- Personal de Estructura
- Realizar la entrega de documentos, bienes y recursos asignados a su custodia.
 - Rendir los informes de los asuntos que tenga bajo su responsabilidad.
 - En caso de tratarse de las personas servidoras públicas con nivel de mando medio o superior, elaborar el acta administrativa de entrega-recepción en los formatos establecidos por CI.
 - Llevar a cabo el trámite y recepción del pago.

6. Políticas de operación

6.1 Generales

- 1) La relación laboral entre el Instituto y los miembros del Servicio, podrá darse por terminada en los supuestos que establece el Estatuto del SPEN como causales de separación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- 2) Si la persona servidora pública que cause baja se abstiene de recibir las cantidades que le corresponden, se promoverán diligencias de jurisdicción voluntaria ante el Tribunal, a fin de que dicho órgano se encargue de notificar, y en su caso, entregar tales sumas.
- 3) En caso de que la trabajadora o el trabajador nombre a un Apoderado, éste deberá exhibir la escritura pública en donde conste el poder para hacer los trámites que se señalen en este procedimiento.
- 4) Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes código: IECM/PR/OGC/SGCE/6/2019.
- 5) En los casos de separación por renuncia, convenio, retiro, edad o tiempo de servicios, supresión de cargos y puestos, la CRH deberá aplicar una encuesta de separación como parte de los trámites para el pago de prestaciones al personal.

6.2 Renuncia

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

6.3 Terminación de la relación sin responsabilidad para el personal de estructura

- 1) Los supuestos a los que se refiere este inciso son los siguientes: por incapacidad física, mental o inhabilidad manifiesta que haga imposible la prestación del trabajo, conforme al dictamen que al efecto emita el ISSSTE; por supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa o por fallecimiento de la persona servidora pública.

- 2) En el caso de incapacidad física, mental o inhabilidad manifiesta que haga imposible la prestación del trabajo, se podrá solicitar por escrito por la persona TA de adscripción, el servidor público o sus familiares; la solicitud se deberá acompañar el original del documento público que acredite la causa de la terminación de la relación laboral.
- 3) En el caso de fallecimiento del trabajador o trabajadora, se reembolsarán los gastos de inhumación o funerarios a sus beneficiarios, los cuales no podrán exceder el importe de cuatro meses de salario integrado neto que percibía a la fecha de su deceso y se otorgará a sus familiares o sus beneficiarios, la indemnización correspondiente a lo previsto en el artículo 150 del Código, en términos del artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo.
- 4) Las cuantificaciones de las cantidades a erogar deberán considerar los conceptos de finiquito e indemnización, según sea el caso. Para el cálculo de la antigüedad se deberá considerar el tiempo laborado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
- 5) En caso de supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa, la SA y SE, elaborarán y suscribirán de manera conjunta un dictamen para establecer la procedencia de la terminación de la relación laboral, los montos del finiquito e indemnización, el origen de los recursos para realizar su pago y la suficiencia económica.
- 6) El pago de las sumas que resulten con motivo de la terminación de la relación laboral se realizará, sin excepción, mediante cheque de caja o cheque certificado expedido a nombre del servidor público o sus beneficiarios, según proceda, debiendo obrar firmado en los archivos de la CRH el contra recibo correspondiente.

6.4 Terminación de la relación sin responsabilidad para el Instituto Electoral

- 1) Los casos a los que se refiere este inciso son los siguientes: cese o rescisión laboral.
- 2) Serán consideradas causas de cese o rescisión las contempladas en los artículos 46 y 47 de la Ley Federal del Trabajo.
- 3) Son causas de cese o rescisión de la relación laboral las estipuladas en el artículo 39 del Reglamento.
- 4) El aviso de rescisión deberá contener los elementos que se establecen en el artículo 41 del Reglamento.
- 5) Tratándose de esta causal, en todo caso, el personal de que se trate gozará de la garantía de audiencia, ante la SE auxiliada por la UTAJ.

6.5 Convenio

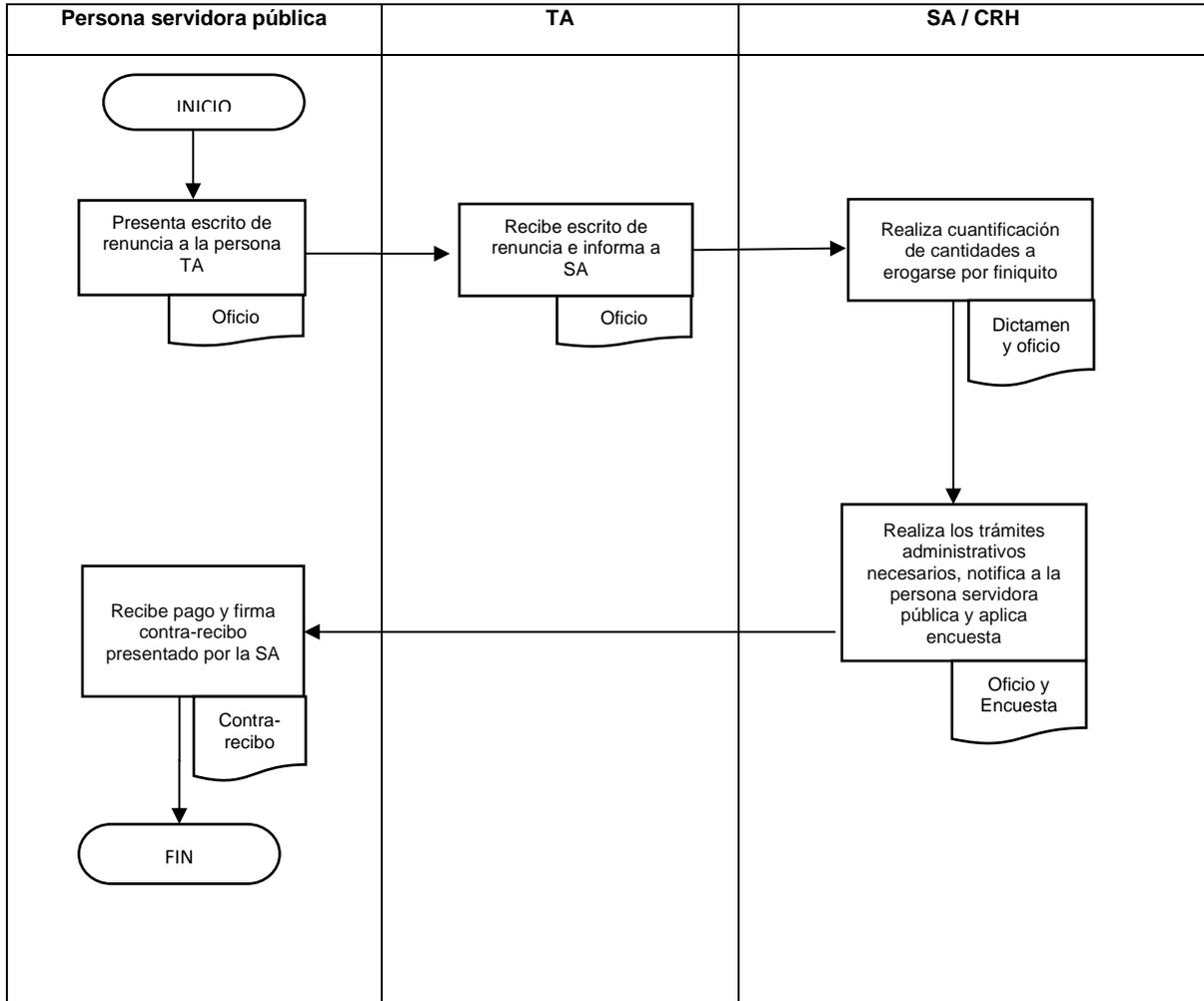
- 1) El Instituto Electoral podrá acordar con el personal de estructura la terminación de la relación laboral mediante esta vía, el cual tendrá que ser ratificado ante el Tribunal.
- 2) Para celebrarse el convenio, deberán existir recursos en el fideicomiso constituido para tal fin.
- 3) El personal de estructura que pretenda acogerse a esta vía de separación definitiva deberá contar con tres años de servicio continuo y efectivo laborado en el Instituto Electoral.
- 4) Para el cálculo de la antigüedad se deberá considerar el tiempo laborado bajo el régimen de honorario asimilados a salarios.
- 5) Para la tramitación de la separación por convenio, el servidor público deberá presentar, cuando menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha en que se desea concluir la relación laboral, debiendo corresponder dicha fecha al último día de la quincena próxima inmediata, un escrito dirigido al Secretario Ejecutivo, en el que manifieste de manera

indubitable la intención de terminar su relación laboral con el Instituto Electoral a través de la celebración de un convenio.

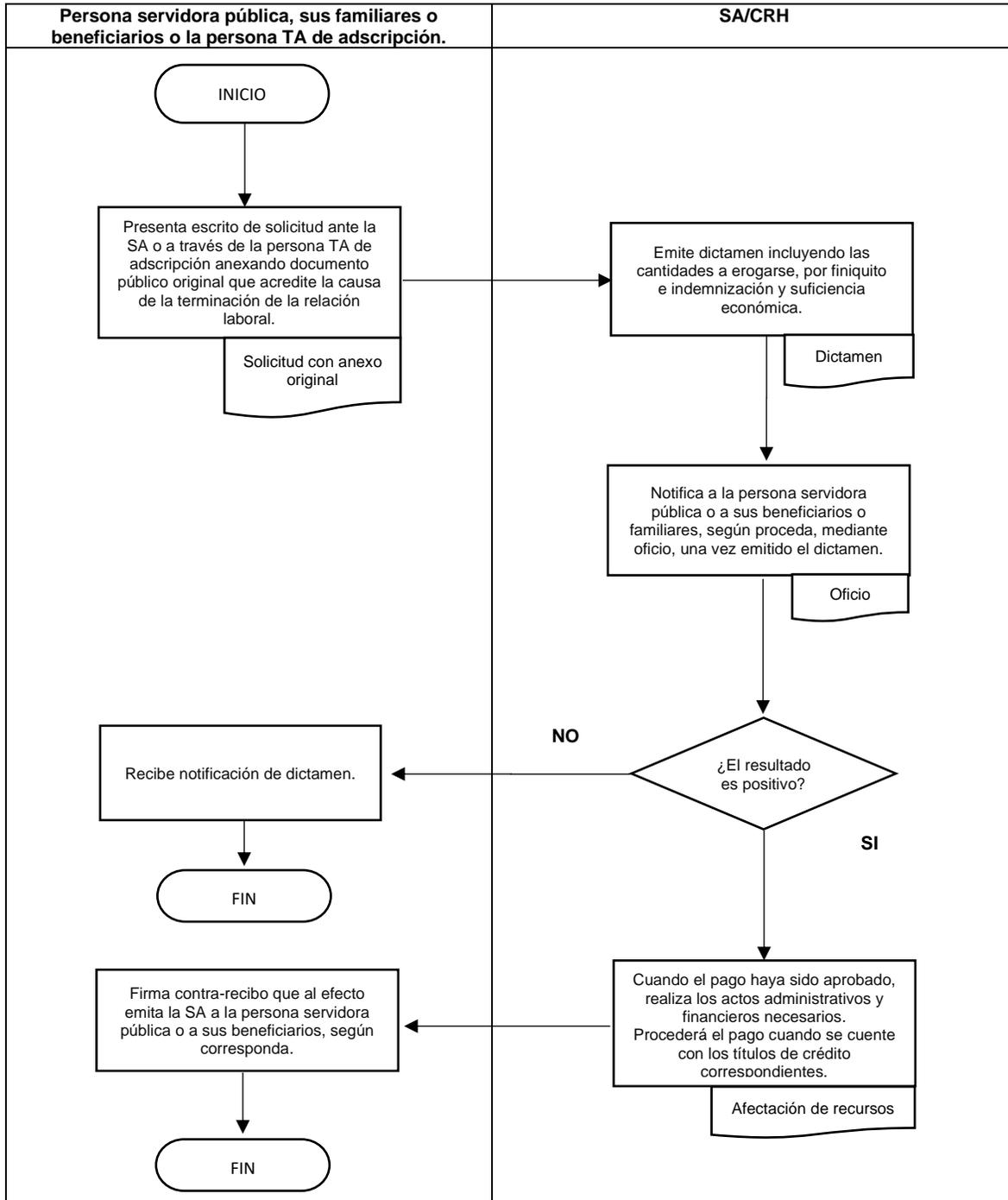
- 6) En el caso de que la solicitud sea formulada por personal cuya designación corresponda directamente al Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Administrativo, Contralor General, Directores Ejecutivos y Titulares Unidad, el Secretario Ejecutivo hará del conocimiento de los mismos, la intención de su personal de terminar la relación laboral con el Instituto.
- 7) El pago de las cantidades establecidas en el convenio se realizará una vez que el instrumento haya sido formalizado entre el Instituto Electoral y la persona servidora pública y la UTAJ presente el convenio ante el Tribunal para su ratificación y efectos definitivos.
- 8) Se considerarán como impedimentos para la celebración del convenio los siguientes:
 - a. Ser personal de la Rama Administrativa cuyo nombramiento se realice por el Instituto Nacional Electoral o la Asamblea Legislativa.
 - b. Que el servidor público se encuentre sujeto a un procedimiento de responsabilidad administrativa ante CI o disciplinario ante la UTAJ.
 - c. Que el servidor público haya sido sancionado por una responsabilidad administrativa de carácter patrimonial; o bien en los últimos seis meses, por alguna falta grave.
 - d. En el caso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, que con motivo de las evaluaciones a que está sujeto el servidor público, se haya actualizado alguna causal de separación definitiva consignada en el artículo 31 del Reglamento en relación con los artículos 484 y 570 del Estatuto del SPEN.
 - e. En el caso del Personal de la Rama Administrativa se haya actualizado el supuesto previsto en el artículo 39, fracción IV del Reglamento.
 - f. Que la persona servidora pública no cuente con la antigüedad mínima de tres años efectivamente laborado en el Instituto Electoral.

7. Diagrama de flujo

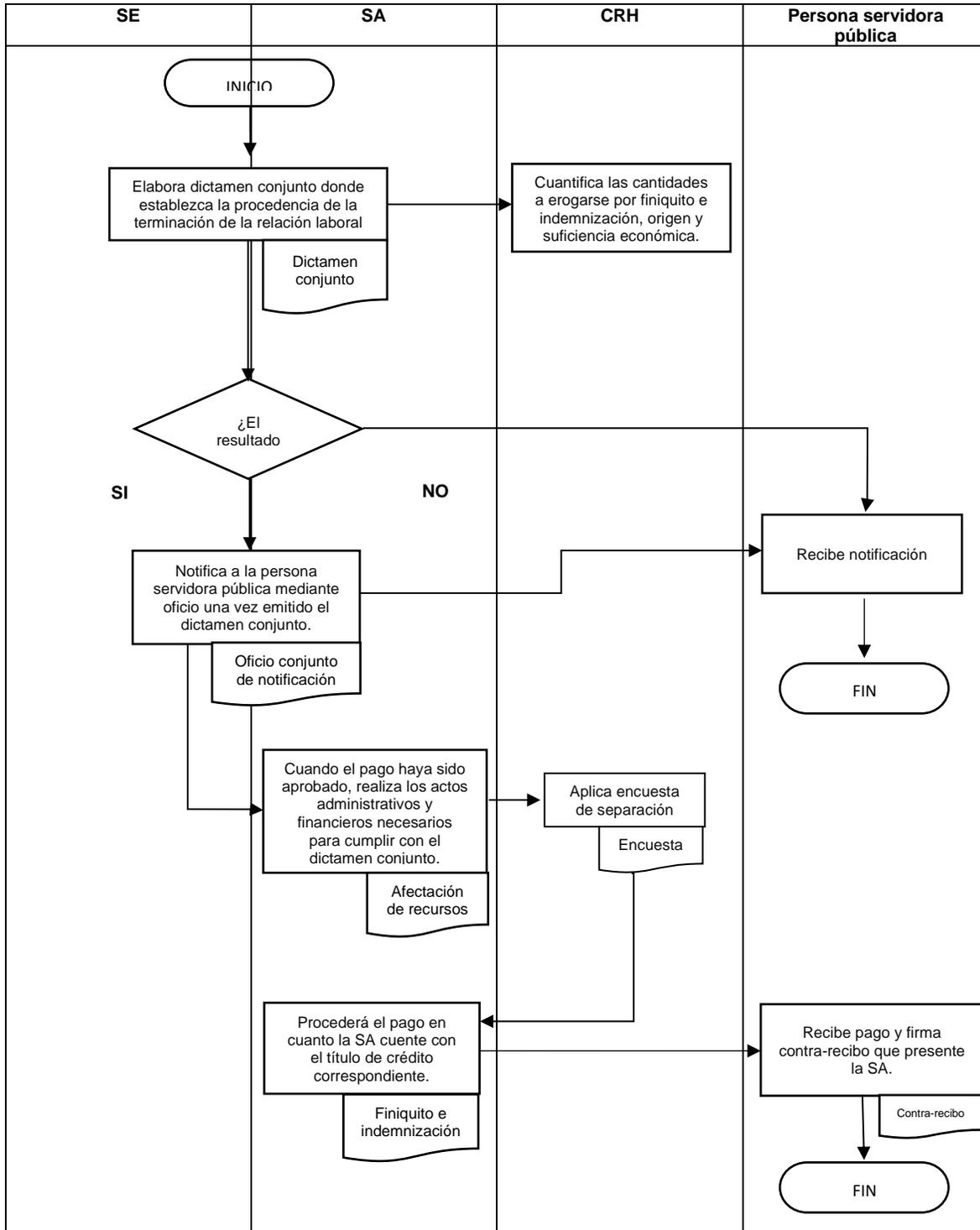
a) Renuncia.



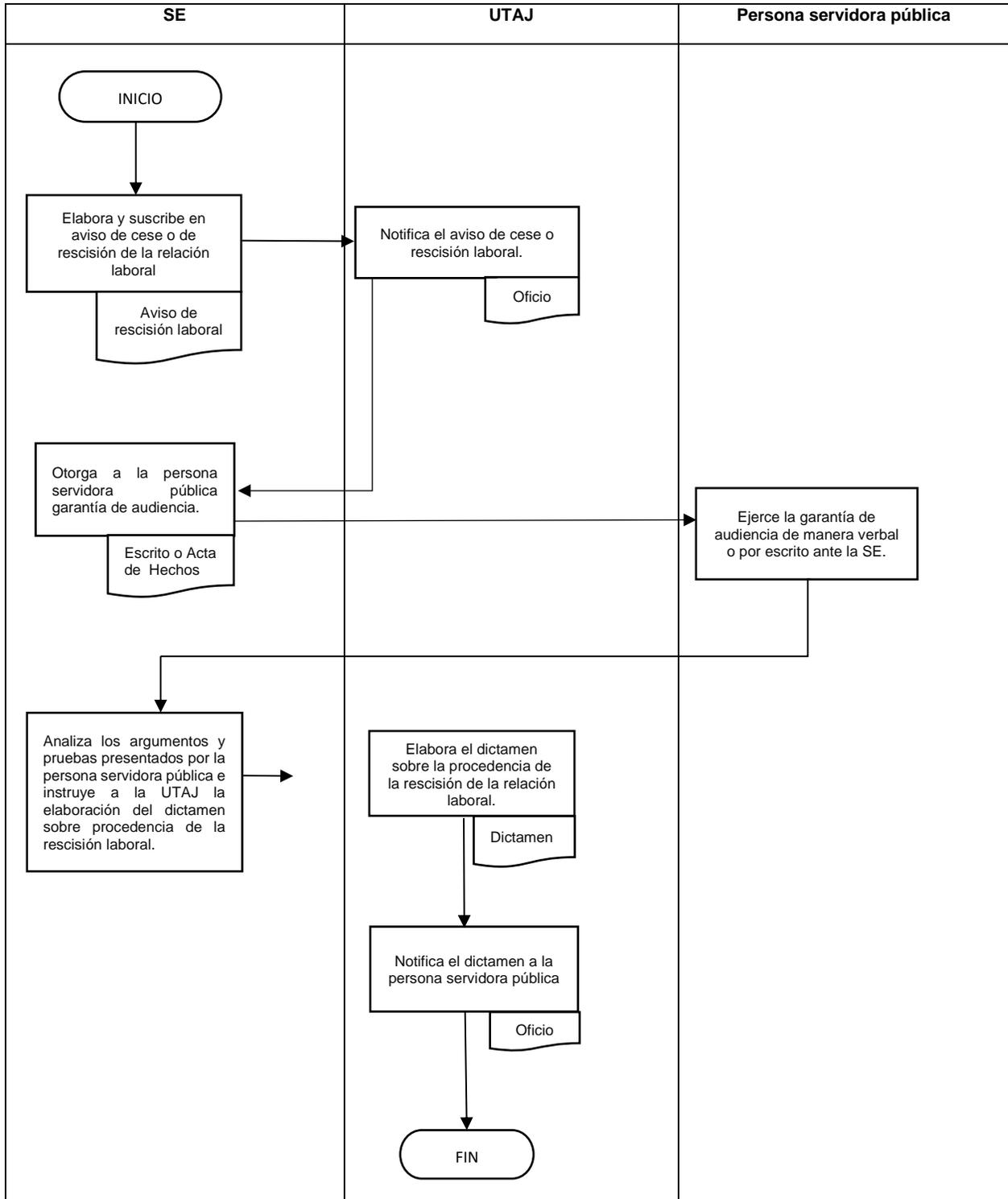
b) Incapacidad física o mental o inhabilidad para el desempeño de las funciones encomendadas o fallecimiento.



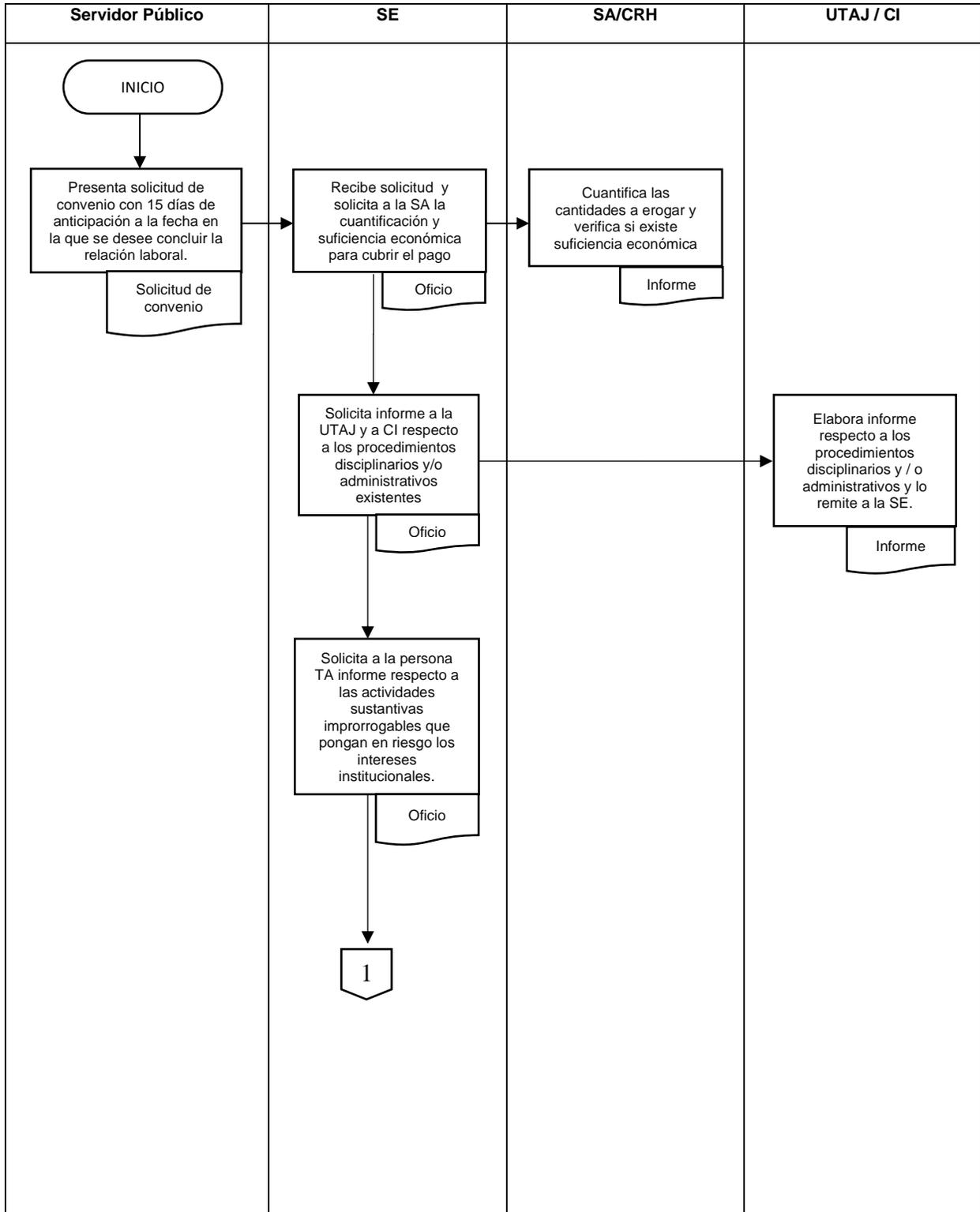
c) Supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa.

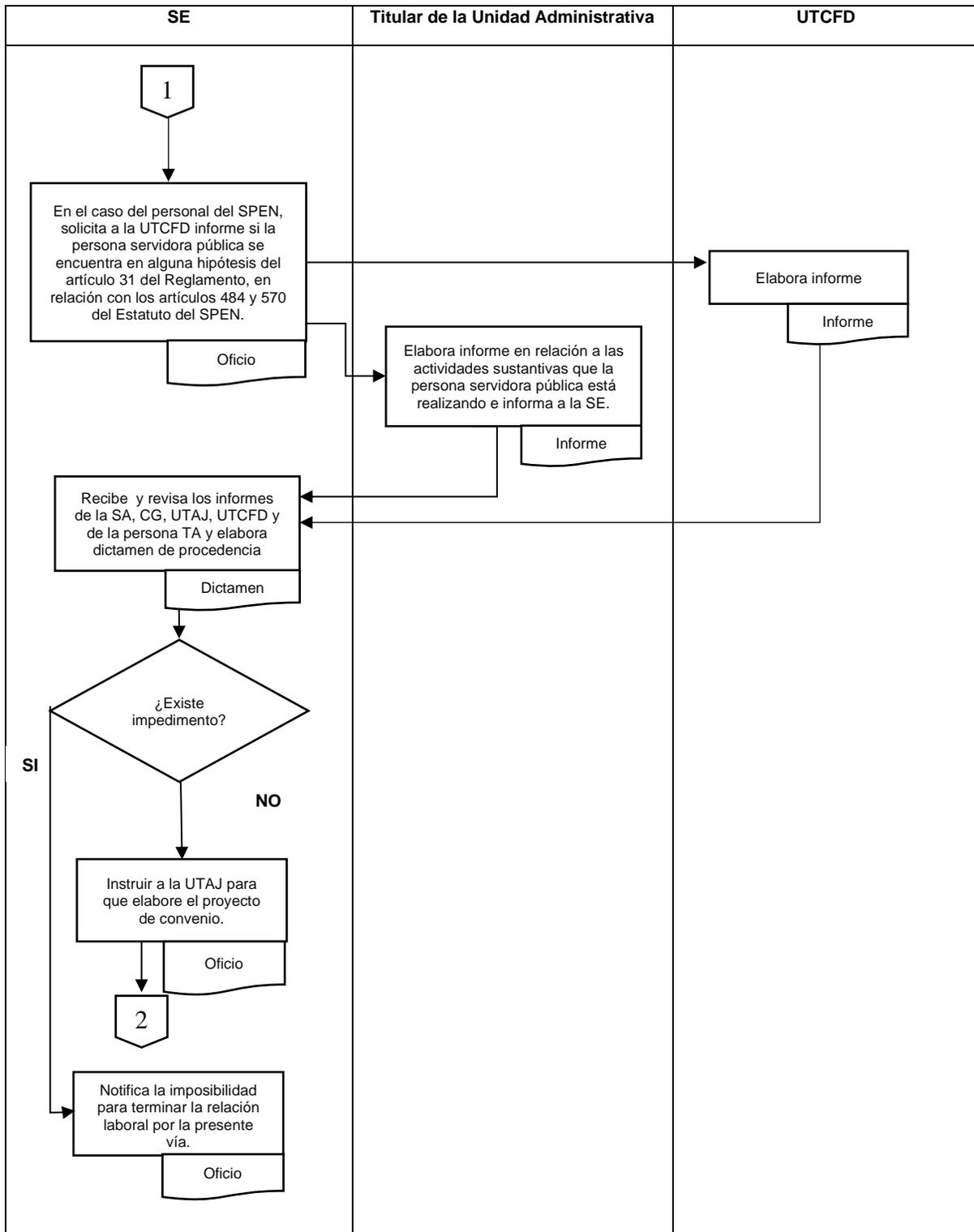


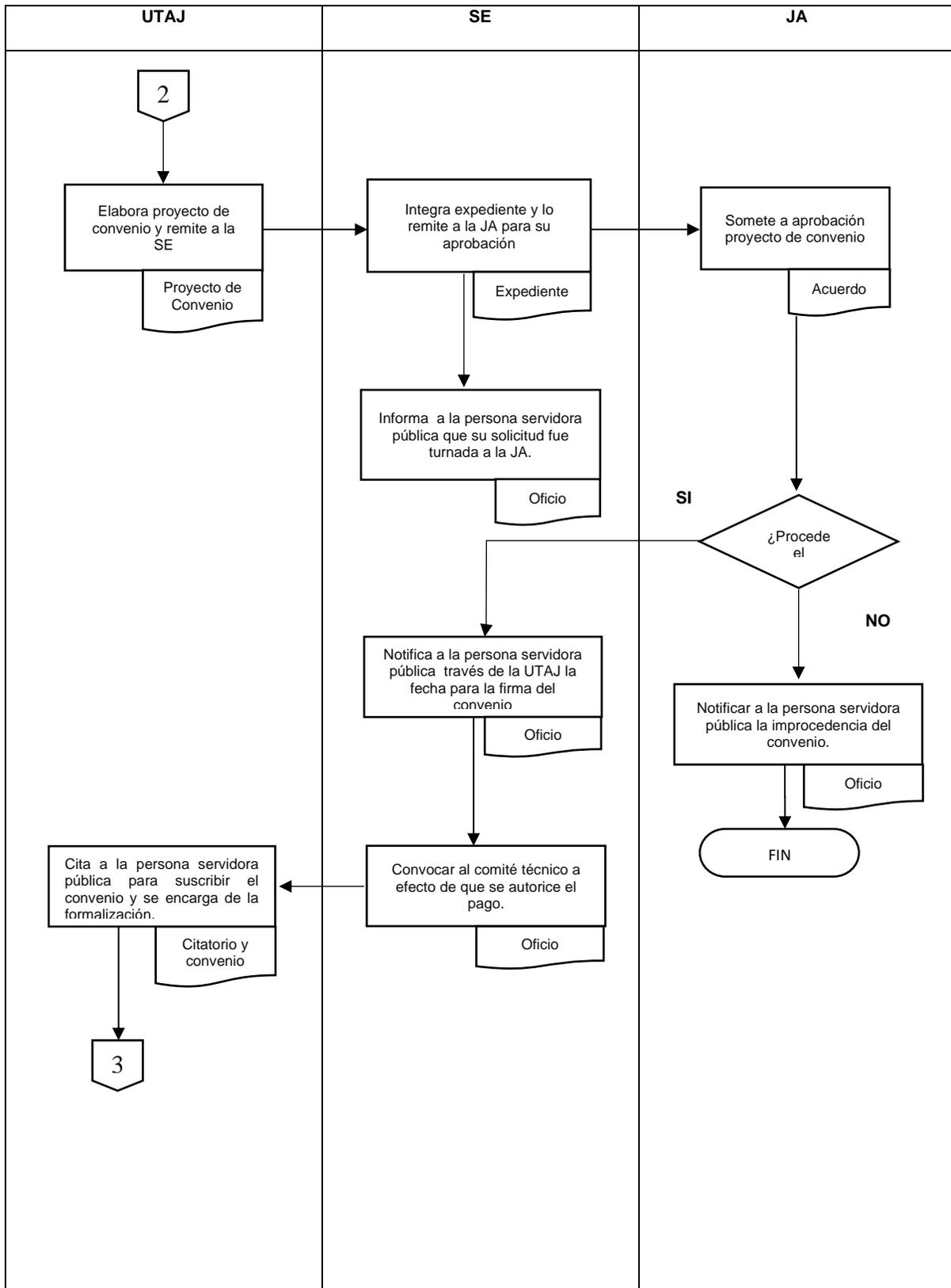
d) Cese o rescisión laboral.

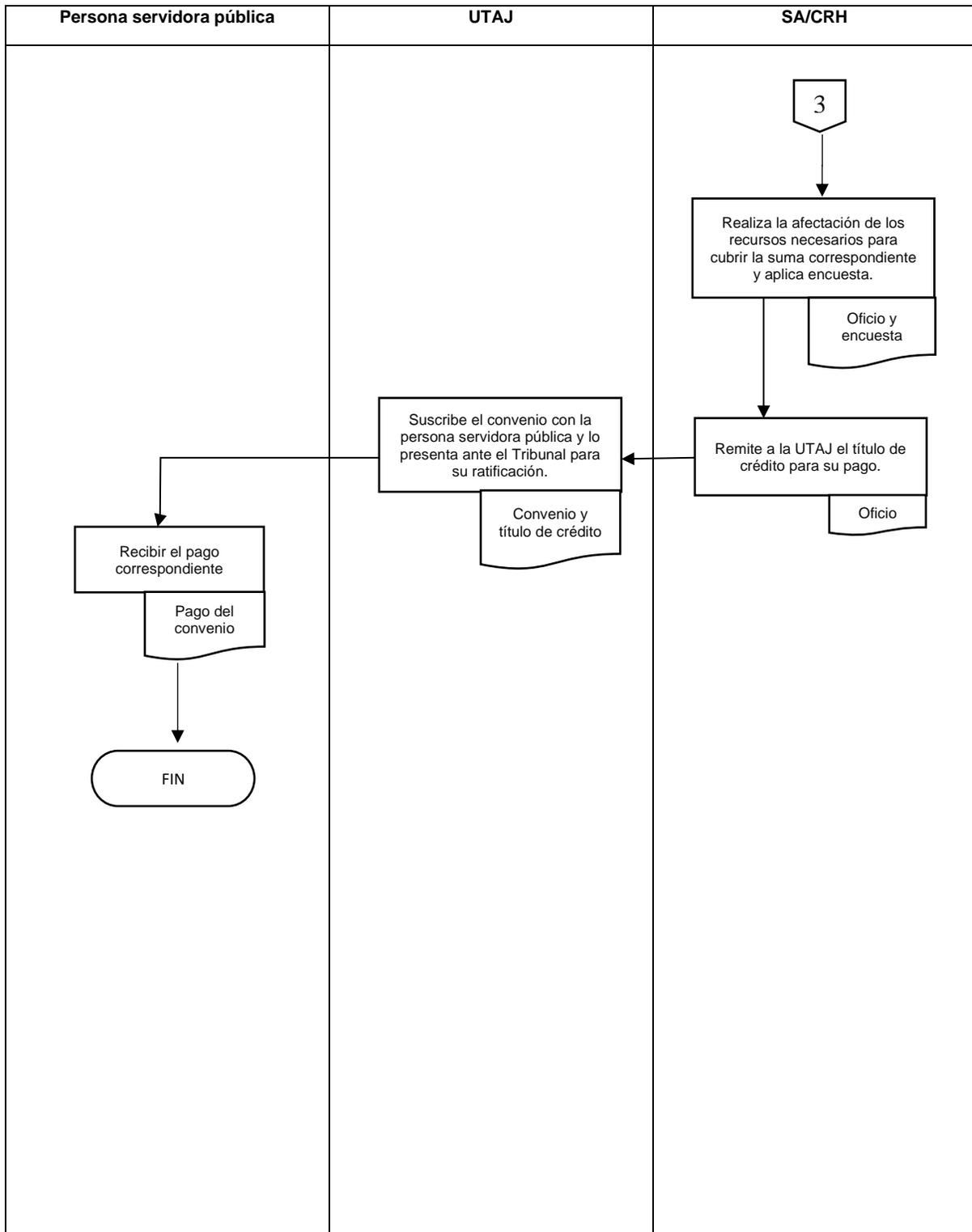


e) Convenio.









8. Descripción de actividades.

a) Renuncia.

N°	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Presenta escrito de renuncia incluyendo los datos de identificación y laborales de la persona servidora pública, así como su firma, ante la persona TA.	Persona servidora pública	Escrito de renuncia
2	Comunica a la SA el escrito de renuncia de la persona servidora pública.	TA	Oficio
3	Realiza la cuantificación de las cantidades a erogarse por finiquito, su origen y suficiencia económica. Lleva a cabo los trámites administrativos, notifica a la persona servidora pública y aplica encuesta de separación.	SA / CRH	Oficio y encuesta
4	Recibe el pago y firma el contra recibo que al efecto le presente la SA.	Persona servidora pública.	Contra recibo

b) Incapacidad física o mental o inhabilidad para el desempeño de las funciones encomendadas o fallecimiento.

N°	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Presenta escrito de solicitud ante la SA, ya sea por la persona servidora pública, sus familiares o beneficiarios, según proceda, o a través de la persona TA de adscripción, anexando el original del documento público que acredite la causa de terminación de la relación laboral.	Persona servidora pública, sus familiares o beneficiarios/as o el titular del área de adscripción	Escrito de solicitud con su anexo original
2	Emite el dictamen dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se presentó la solicitud. Elabora la cuantificación de las cantidades a erogarse, por su finiquito e indemnización, su origen y suficiencia económica.	SA SA / CRH	Dictamen
3	Informa a la persona servidora pública, sus familiares o sus beneficiarios, según proceda, el	SA / CRH	Oficio de notificación sobre el resultado del dictamen

N°	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	<p>resultado del dictamen mediante oficio.</p> <p>En caso de que el dictamen sea negativo, el trámite concluirá con la notificación correspondiente.</p>		
4	Realiza los actos administrativos y financieros necesarios para cubrir la suma que corresponda a la persona servidora pública, sus familiares o sus beneficiarios, según proceda, en caso de que el dictamen sea favorable.	SA / CRH	Solicitud de afectación de recursos
5	Realiza el pago correspondiente, tan pronto se cuente con los títulos de crédito.	SA / CRH	Títulos de Crédito (Finiquito e indemnización)
6	Firma el contra recibo que al efecto presente la SA para recibir el pago.	SA y la persona servidora pública, sus familiares o sus beneficiarios/as	Contra recibo

c) Supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa.

N°	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	<p>Al actualizarse alguna de las causales de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el personal, se elaborará un dictamen conjunto, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se conoció la verificación de la causal de que se trate.</p> <p>Elabora la cuantificación de las cantidades a erogarse, por finiquito e indemnización, su origen y suficiencia económica, deben ser incluidos en el dictamen conjunto.</p>	<p>SE y SA</p> <p>SA / CRH</p>	Dictamen conjunto
2	<p>Informa mediante oficio y de manera inmediata a la persona servidora pública, el resultado del dictamen elaborado por la SA y SE.</p> <p>En caso de que el dictamen sea negativo el trámite concluirá con la notificación correspondiente.</p>	SE y SA	Oficio conjunto de notificación sobre el resultado del dictamen conjunto
3	Realiza los actos administrativos y financieros necesarios para cubrir la suma que le corresponda a la persona	SA	Solicitud de afectación de recursos



Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral del personal de estructura del Instituto Electoral

IECM-JA039-20

Página 18 de 21

Revisión: 01/2020

Código: PR07/UTCFD/SGCE

Fecha de expedición: 15-04-2020

N°	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	servidora pública, en caso de que el dictamen conjunto sea favorable.		
4	Aplica encuesta de separación.	CRH	Encuesta
5	Realiza el pago correspondiente, tan pronto se cuente con los títulos de crédito correspondientes.	SA	Títulos de Crédito (Finiquito e Indemnización)
6	Firma el contra recibo que al efecto presente la SA para recibir el pago.	SA y la persona servidor público, sus familiares o sus beneficiarios/as	Contra recibo

d) Cese o rescisión laboral.

N°	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora y suscribe el aviso de cese o rescisión de la relación laboral.	SE	Aviso de la rescisión laboral
2	Notifica personalmente el aviso de cese o rescisión de la relación laboral.	UTAJ	Oficio
3	Brinda garantía de audiencia, para que manifieste lo que a su derecho convenga.	SE	
4	Ejerce la garantía de audiencia de manera verbal o por escrito ante la SE.	Persona servidora pública	Escrito o acta de hechos de la SE auxiliada por la UTAJ
5	Analiza los argumentos y pruebas presentados por la persona servidora pública e instruye a la UTAJ la elaboración del dictamen respectivo.	SE	Oficio
6	Elabora el dictamen sobre la procedencia de la rescisión.	UTAJ	Dictamen
7	Notifica el dictamen a la persona servidora pública.	UTAJ	Oficio

e) Convenio.

N°	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Presenta, con 15 días hábiles de anticipación a la fecha en que desea concluir la relación laboral, un escrito dirigido al SE en el que manifieste la intención de celebrar un convenio para dar por concluida la relación con el Instituto Electoral.	Persona servidora pública	Solicitud de terminación de la relación laboral
2	Solicita los informes que a continuación se mencionan al día hábil siguiente de recibida la petición: - A la SA para que realice la cuantificación de las cantidades a erogar para cubrir el pago de la suma que resulte con motivo de la terminación de la relación laboral por esta vía y se verifique la suficiencia económica para tal efecto. - A la CI y a la UTAJ, un informe en el que se dé cuenta si la persona servidora pública se encuentra sujeto a un procedimiento de responsabilidad administrativa o disciplinario. - A la persona TA de adscripción informe, en su caso, si la persona servidora pública se encuentra realizando actividades sustantivas improrrogables que pongan en riesgo los intereses institucionales, debiendo explicar de manera exhaustiva en qué consistiría dicha afectación. - En caso del personal de estructura, a la UTCFD informe si la persona servidora pública se ubica en alguna de las hipótesis previstas en los artículos 31 y 39 del Reglamento.	SE	Oficios
3	Elabora la cuantificación de las cantidades a erogar para cubrir el pago de la suma que resulte con motivo de la terminación de la relación laboral por convenio, y verifica si existe suficiencia económica para ello dentro de los 3 días hábiles siguientes.	SA / CRH	Informe

4	Elabora informe que indique si la persona servidora pública se encuentra sujeto a un procedimiento de responsabilidad administrativa o disciplinario, respectivamente dentro de los 2 días hábiles siguientes.	CI y UTAJ	Informe
5	Elabora informe que indique, en su caso, si la persona servidora pública está realizando actividades sustantivas improrrogables que pongan en riesgo los intereses institucionales dentro de los 2 días hábiles siguientes.	TA	Informe
6	Elabora informe que indique, en su caso, si la persona servidora pública se encuentra en algunos de los supuestos previstos en los artículos 31 y 39 del Reglamento dentro de los 2 días hábiles siguientes.	UTCFD	Informe
7	Recibe informes de la SA, de CI, de las UTAJ y UTCFD y el área de adscripción del servidor público, a fin de elaborar dictamen con la debida fundamentación y motivación para determinar si es procedente o improcedente dar por terminada la relación laboral vía Convenio. <i>¿Existe impedimento para la terminación de la relación laboral?</i>	SE	Dictamen
7.1	No Instruye a la UTAJ, al día hábil siguiente de recibidos los informes, para que elabore el Proyecto de Convenio, el cual será remitido al SE en el plazo de 5 días hábiles siguientes.	SE	Oficio
7.2	Si Notifica a la persona servidora pública, dentro de los 3 días hábiles siguientes, la imposibilidad para terminar la relación laboral por la presente vía.	SE	Oficio
8	Recibe la información de la SE; elabora el Proyecto de Convenio en un plazo de 5 días hábiles.	UTAJ	Proyecto de Convenio
9	Integra el expediente y lo remite a la JA para someterlo a la consideración de ésta, dentro de los 2 días hábiles siguientes de recibido el Proyecto de Convenio.	SE	Oficio y expediente
10	Informa a la persona servidora pública que su solicitud de terminación de la	SE	Oficio

	relación laboral por convenio ha sido tunada a la JA para su resolución.		
11	Incluye en el orden del día de la siguiente sesión de la JA el pago respectivo, discute, y en su caso, aprueba, la celebración del convenio. <i>¿Se autorizó la celebración del Convenio?</i>	JA	Orden del día de la siguiente convocatoria y Acuerdo
11.1	No Notificar a la persona servidora pública la determinación de la JA de no aprobar la terminación de la relación laboral por esta vía.	JA	Notificación de no procedencia del convenio
11.2	Si La SE, a través de la UTAJ, informará a la persona servidora pública a efecto de que firme dicho instrumento. Preferentemente, la formalización del convenio deberá realizarse en la fecha de término de la relación laboral de la persona servidora pública.	SE y UTAJ	Oficio y Convenio
12	Realiza los actos administrativos y financieros necesarios para cubrir la suma que corresponda y aplica encuesta de separación.	SA/ CRH	Oficio
13	Aplica encuesta de separación.	CRH	Encuesta
14	Convoca al Comité Técnico cuando así se requiera, a efecto de que autorice el pago.	SE	Oficio
15	Remite los títulos de crédito a la UTAJ una vez que cuente con ellos.	SA	Oficios a la fiduciaria y a la UTAJ
16	Presenta ante el Tribunal el convenio y los Títulos de Crédito correspondientes, para su ratificación y efectos definitivos.	UTAJ	Convenio y Títulos de Crédito



**Procedimiento para tramitar la
terminación de la relación
laboral del personal de
estructura del Instituto
Electoral**

IECM-JA039-20

Página **22** de **21**

Revisión: 01/2020

Código: PR07/UTCDFD/SGCE

Fecha de expedición: 15-04-2020

9. Anexos.

Encuesta de separación.



ENCUESTA DE SEPARACIÓN

Ciudad de México, ____ de ____ de ____

Objetivo: El presente cuestionario tiene como objetivo recopilar, sistematizar y analizar información referente a las personas que terminan su relación laboral con el IECM. Estos datos nos permitirán tomar acciones para detectar áreas de oportunidad.

Las respuestas son de carácter anónimo y no serán asociadas a su expediente laboral.

Conteste las siguientes preguntas:

1. Seleccione las causas por las que decidió dejar el IECM

- Me ofrecen un mejor puesto
- Me ofrecen un mejor sueldo
- Cambio de empleo
- Necesito un cambio
- Motivos familiares
- Motivos de salud
- Desmotivación, no le gusta lo que hace
- Cambio de residencia
- Jefes inmediatos o superiores
- Relaciones Laborales
- Jubilación
- Otro: _____

2. ¿Cuál es su grado de satisfacción con los siguientes aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones en el IECM?

Aspectos	Totalmente satisfecho	Satisfecho	Insatisfecho	Totalmente insatisfecho
Salario				

ENCUESTA DE SEPARACIÓN

Aspectos	Totalmente satisfecho	Satisfecho	Insatisfecho	Totalmente insatisfecho
Formación/capacitación				
Ambiente de trabajo				
Cargas de trabajo				
Prestaciones				
Posibilidad de ascenso				
Relación con los compañeros/as				
Reconocimiento				
Trabajo en equipo				
Relaciones con los superiores				

3. ¿Qué opinión tiene de su jefe/a directo/a?

4. ¿Cómo describiría el ambiente laboral en el IECM?

Excelente () Bueno () Regular () Malo ()

¿Por qué?

5. ¿Cómo considera la relación de su Jefe/a Inmediato/a con el personal a su cargo?

Excelente () Buena () Regular () Mala ()



ENCUESTA DE SEPARACIÓN

¿Por qué?

6. ¿Qué es lo que más le gustó de trabajar en el IECM?

7. ¿Qué es lo que menos le gustó de trabajar en el IECM?

8. Si pudiera cambiar o mejorar algo del Instituto, ¿qué sería?

9. En un futuro, ¿le gustaría volver a trabajar en el Instituto?

Si () No ()

Comentarios

10. ¿Cuál es la imagen que usted tiene del Instituto Electoral de la Ciudad de México?

Excelente () Buena () Regular () Mala ()



ENCUESTA DE SEPARACIÓN

¿Por qué?

11. ¿Hay algún otro aspecto sobre el cual le gustaría hacer un comentario?
