

Décima Cuarta Sesión Extraordinaria
15 de octubre de 2021

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba la actualización de cuatro Procedimientos, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Antecedentes

- I. El 26 de agosto de 2011, 28 de junio de 2013, 31 de julio de 2017 y 31 de enero de 2019, la Junta Administrativa del Instituto Electoral (Junta), mediante Acuerdos JA016-11, JA063-13, JA023-17 e IECM-JA016-19, aprobó y actualizó respectivamente el Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja.
- 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).

- IX. El 15 de noviembre de 2016, 30 de noviembre de 2016, 31 de enero de 2017, 15 de junio de 2017, 31 de agosto de 2017, 31 de octubre de 2018 y 28 de febrero de 2020, la Junta, mediante Acuerdos JA136-16, JA139-16, JA013-17, IECM-JA003-17, IECM-JA034-17, IECM-JA126-18 e IECM-JA023-20, aprobó y actualizó respectivamente el Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México (anteriormente denominado Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual).
- X. El 20 de diciembre de 2016, la Junta, mediante acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos.
- XI. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- XII. El 15 de marzo de 2017, 21 de diciembre de 2017 y 14 de diciembre de 2018, la Junta, mediante Acuerdos JA036-17, IECM-JA092-17 e IECM-JA147-18, aprobó y actualizó respectivamente el Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.
- XIII. 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.

- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. El 24 de agosto de 2017, 31 de julio de 2018 y 13 de diciembre de 2019, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA029-17, IECM-JA089-17 e IECM-JA164-19, aprobó y actualizó respectivamente el Procedimiento para la distribución y recuperación de Equipo de Votación.
- XVII. 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.
- XVIII. 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).
- XIX. 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.

- XX. 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.
- XXI. El 12 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se abroga la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y se expide la Ley Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación), la cual entró en vigor al momento de su publicación, según lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio de dicho ordenamiento.
- XXII. 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.
- XXIII. 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).
- XXIV. El 22 de junio de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se adiciona el artículo 23 bis y un último párrafo al artículo 88 de la Ley de Austeridad.
- XXV. El 30 de julio de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA056-20, aprobó el Manual de Planeación del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021.

- XXVI. El 10 de agosto de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-051/2020, el Consejo General aprobó la Convocatoria dirigida a la ciudadanía y partidos políticos a participar en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, para elegir Diputadas y Diputados al Congreso de la Ciudad de México; Alcaldesas y Alcaldes, así como Concejalas y Concejales de las 16 Demarcaciones Territoriales, cuya Jornada Electoral se celebró el 6 de junio de 2021.
- XXVII. El 11 de septiembre de 2020, el Consejo General dio inicio al Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.
- XXVIII. El 14 y 30 de septiembre de 2020, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA066-20 y IECM-JA079-20, aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2021, conforme a lo establecido en el artículo 83 fracción II del Código.
- XXIX. El 1 de octubre y el 1 de diciembre de 2020, se publicaron en la Gaceta Oficial los Decretos por los que se modifican y reforman diversas disposiciones de la Ley de Austeridad.
- XXX. El 15 de octubre de 2020, la Junta, actualizó mediante Acuerdo IECM-JA083-20 el Procedimiento para el control de la información documentada y la Guía para crear y actualizar la información documentada, ambos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- XXXI. El 30 de octubre de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-094/2020, aprobó los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021.
- XXXII. En la misma fecha, el Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral, mediante oficios IECM/PCG/084/2020 e IECM/PCG/085/2020, remitió tanto a la Jefa de Gobierno como a la Secretaria de Administración y Finanzas, ambas de la Ciudad de México, el Acuerdo IECM/ACU-CG-094/2020, por el que
- 

se aprobaron los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021; de conformidad a lo establecido en la fracción VIII del artículo 50 del Código.

- XXXIII. El 21 de diciembre de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2021.
- XXXIV. El 13 de enero de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA002-21, aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2021, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para ejercicio fiscal 2021.
- XXXV. El 14 de enero de 2021, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2021 el Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2021, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para ejercicio fiscal 2021.
- XXXVI. El 29 de enero de 2021, la Junta, aprobó mediante Acuerdo IECM-JA011-21, las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2021.
- XXXVII. El 12 de febrero de 2021 y 31 de agosto del mismo año, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-027/2021 e IECM/ACU-CG-330/2021, el Consejo General, aprobó la modificación al Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la

Ciudad de México, en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020.

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 el encargado de despacho de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, mediante escrito IECM/DEECyC/153/2021, de fecha 7 de octubre de 2021, remitió a esta Secretaría de la Junta, para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de dicho órgano colegiado, la actualización del Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.
7. Que el Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, mediante oficio IECM/DEOEyG/0894/2021, de fecha 7 de octubre de 2021, remitió a la Secretaría de la Junta, para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de dicho órgano colegiado, la actualización del Procedimiento para la distribución y recuperación de Equipo de Votación.
8. Que mediante escrito IECM/UTCDFD/546/2021, de fecha 12 de octubre de 2021, la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, remitió a la Secretaría de la Junta, para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de dicho órgano colegiado, la actualización del Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
9. Que mediante escrito IECM/SA/1924/2021, de fecha 13 de octubre de 2021, el Secretario Administrativo remitió a la Presidencia de la Junta, para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de dicho órgano colegiado, la actualización del Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja.

10. Que los Procedimientos enunciados en los considerandos 6, 7, 8 y 9, se actualizan 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-JA124-21

PRIMERO. Se actualizan los siguientes Procedimientos, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con los documentos anexos, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo:

- Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados;
- Procedimiento para la distribución y recuperación de Equipo de Votación;
- Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México; y
- Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja.

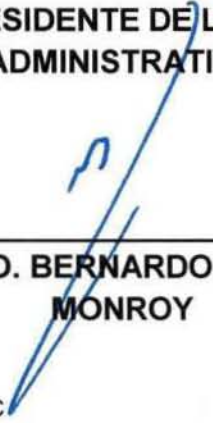
SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, enunciados en el resolutivo que antecede.

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 octubre de dos mil veintiuno, 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.

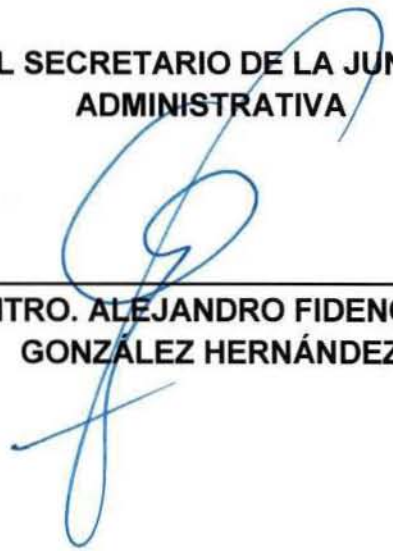
**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. BERNARDO VALLE
MONROY**

AFGH/MHC/RIMC

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página 1 de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Elena Vázquez Altamirano	Gerardo Francisco Cabrera López	Junta Administrativa
Puesto	Jefa de Departamento de Departamento de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Encargado de despacho de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	
Firma			
Fecha	07/10/21	07/10/21	__/__/21
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-15-12-17	Se cambia el logo del IEDF al IECM, así como la clave IEDF/PR/DEEC/6/2017 por la clave IECM/PR/DEECyCC/6/2017. Se actualiza el marco normativo y las derivaciones del mismo.		
2-22-11-18	Se elimina del marco normativo el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación reformas publicadas el 27 -06-14. Se actualiza el nombre del Programa de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía. Se actualiza el Sistema de Seguimiento de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (SISECyCC).		
3-07-10-21	Se actualiza el procedimiento, el Modelo de Convenio y el Programa Anual de Trabajo derivado de la Ley de Participación Ciudadana		



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página 2 de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

Contenido

1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	4
4. Definiciones	4
5. Responsabilidades	5
6. Políticas de operación.....	7
7. Diagrama de flujo.....	11
8. Descripción de las actividades.....	12
9. Formatos	14
10. Anexos	46



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **3** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

1. Objetivo

- Dotar a los Órganos Desconcentrados (OD) de una opción más para fortalecer la vinculación con sus aliados regionales.
- Articular la cooperación y apoyo interinstitucional como una política que permite potenciar y maximizar los resultados obtenidos del ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales, así como contribuir a la adquisición y desarrollo de conocimientos, valores y prácticas democráticas entre la niñez, las juventudes y la ciudadanía de la Ciudad de México
- Reconocer a las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México como aliados estratégicos para el desarrollo de las acciones educativas que este Instituto realiza en campo, en atención directa a la población capitalina, buscando maximizar los resultados a partir de la gestión conjunta de espacios a cargo de las Alcaldías, así como la vinculación formativa con redes comunitarias en los ámbitos donde se inserta el actuar cotidiano de cada uno de los Órganos Desconcentrados.

2. Alcance

Aplica desde la gestión para la firma de convenios específicos y sus respectivos programas anuales de trabajo con las Alcaldías de la Ciudad de México hasta el desarrollo de acciones educativas . Las instancias involucradas son:

- Presidencia del CG
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Órganos Desconcentrados (OD)
 - Persona Titular de Órgano Desconcentrado (TOD)
 - Subcoordinadora o subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana (Subcoordinador/a)
 - Secretaria o secretario de Órgano Desconcentrado (SOD)
 - Técnica o Técnico de Órgano Desconcentrado (T)
- Alcaldías de la Ciudad de México
- Población de la Ciudad de México



3. Marco normativo

Consultar formato correspondiente a la “Declaración de cumplimiento normativo del proceso de educación cívica”.

4. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

- **Actividad Institucional:** Son las obras, documentos, informes, estudios, materiales, cursos, servicios y demás productos o servicios que produce un programa institucional. Cada componente debe ser necesario para el logro del propósito, si es posible cumplirlo sin algún producto, entonces éste debe eliminarse.
- **Acción Educativa:** Talleres e Intervenciones educativas orientadas a la promoción y desarrollo de valores de la democracia, contenidas en los Manuales editados por el propio Instituto para la atención a diferentes públicos.
- **Alcaldía:** Órgano político administrativo que se integra por un alcalde o alcaldesa y un concejo, electos por votación universal, libre, secreta y directa para un periodo de tres años. Está dotada de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto, exceptuando las relaciones laborales de las personas trabajadoras al servicio de las alcaldías y la Ciudad. La alcaldía es parte de la administración pública de la Ciudad de México y un nivel de gobierno, en los términos de las competencias constitucionales y legales correspondientes.
- **Convenio Específico:** Es el documento suscrito entre el Instituto Electoral de la Ciudad de México y cada una de las Alcaldías en el que manifiestan la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro. Expresa la confianza y buena voluntad entre las partes comprometidas para desarrollar actividades de cooperación mutua en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática y participación ciudadana.
- **Demarcación Territorial:** Base de la división territorial y de la organización político administrativa de la Ciudad de México, con autonomía de gobierno interior a cargo de un Órgano Político Administrativo denominado Alcaldía. Se conforma por habitantes, territorio y autoridades políticas democráticamente electas. Son el orden de gobierno más próximo a la población de la Ciudad y sus instituciones se



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página 5 de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

fundamentan en un régimen democrático, representativo, de participación ciudadana, así como en los preceptos del buen gobierno.

- **Programa Anual de Trabajo:** Instrumento de gestión de corto plazo que viabiliza la ejecución del Convenio específico con cada una de las demarcaciones territoriales. Contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas e incorporadas a un cronograma, de común acuerdo, que se deben realizar para alcanzar los objetivos propuestos por las instituciones participantes en el plazo de un año.

5. Responsabilidades

Persona consejera presidenta del IECM	Firmar Convenio
Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Firmar Convenio
Persona titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	- Actualizar o ratificar los modelos de Convenio a consensar con las autoridades de las demarcaciones territoriales
Persona titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)	- Diseñar, definir y actualizar los procedimientos para la instrumentación de las acciones educativas realizadas en materia de Educación Cívica y de Construcción de Ciudadanía - Presentar informes a la CECyCC y SE - Dar seguimiento a las gestiones y acciones educativas realizadas desde los Organos Desconcentrados
Persona titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	- Dar seguimiento a las gestiones y acciones de participación ciudadana realizadas desde los Organos Desconcentrados
Persona gestora, promotora o proveedora de información	- Gestionar la firma de Convenio y Programa Anual de Trabajo - Realizar acciones educativas - Proveer de información a la DEECyCC y a la DEPCyC
Persona titular de Órgano Desconcentrado (cabecera de demarcación territorial)	- Gestionar la firma de Convenio - Consensar las propuestas a incorporar en el Programa Anual de Trabajo con los Organos Desconcentrados confluyentes en la demarcación territorial - Gestionar la firma de Programa Anual de Trabajo
Persona titular de Órgano Desconcentrado	Presentar a la persona titular de cabecera de demarcación territorial las propuestas a incorporar en el Programa Anual de Trabajo.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página 6 de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

	- Otorgar las facilidades necesarias a la persona subcoordinadora de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana, para desarrollar las actividades en materia de educación cívica y construcción de ciudadanía
Secretaría o secretaria de Órgano Desconcentrado	- Asesorar y apoyar las gestiones para la firma del Convenio Específico - Asesorar y apoyar las gestiones para la firma de los respectivos Programas Anuales de Trabajo - Integrar el archivo distrital en la materia
Subcoordinadora o Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	- Proponer acciones educativas a considerar en el Programa Anual de Trabajo - Implementar acciones educativas en el marco del Convenio específico con la Alcaldía. - Reportar y especificar en el Sistema de Seguimiento de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (SISECyCC) los talleres o intervenciones educativas impartidas como resultado de lo señalado en la viñeta anterior.
Técnica o Técnico de Órgano Desconcentrado	- Apoyar a la/el Subcoordinador/a en la implementación de acciones educativas
Persona colaboradora o promotora de la Alcaldía	- Firmar Convenio Específico. - Firmar Programa Anual de Trabajo
Población de la Demarcación Territorial	- Se beneficia y retroalimenta de las acciones del IECM



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página 7 de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

6. Políticas de operación

6.1.1 Para todos los trámites relativos a la firma de convenios y programas anuales de trabajo con las autoridades de las Alcaldías de la Ciudad de México vinculados a la Actividad Institucional (AI) *Educación para la vida en democracia*, se atenderá lo dispuesto por este Procedimiento.

6.1.2 La articulación para la cooperación y apoyo interinstitucional se debe concebir como una política que permite potenciar y maximizar los resultados obtenidos del ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales, así como contribuir a la adquisición y desarrollo de conocimientos, valores y prácticas democráticas entre niñas, niños, las personas jóvenes y ciudadanía de la Ciudad de México.

6.1.3 Para la elaboración del Convenio Específico se utilizará el modelo contenido en el Anexo 01 del presente Procedimiento.

6.1.4 Para la elaboración del Programa Anual de Trabajo se utilizará el modelo contenido en el Anexo 02 del presente Procedimiento.

6.1.5 Las personas titulares de los Órganos Desconcentrados participarán en las gestiones necesarias para suscribir el Convenio Específico y los Programa Anuales de Trabajo que correspondan a su ámbito territorial de competencia, en la inteligencia de que se suscribirá un único programa por cada demarcación territorial de la Ciudad de México, con la participación de todas las personas titulares de OD que concurran en ese marco geográfico, totalizando así dieciséis convenios y dieciséis programas.

6.1.6 Las personas titulares de los Órganos Desconcentrados cuyos ámbitos geográficos se asienten en más de una demarcación territorial de la Ciudad de México, participarán en las gestiones y la elaboración de los respectivos convenios y programas anuales de trabajo que correspondan a cada caso.

6.1.7 Además del apoyo que se brinde desde oficinas centrales, la persona titular de los Órganos Desconcentrados, con cabecera de demarcación territorial, encabezará las gestiones correspondientes en coordinación con las demás personas titulares de Órganos Desconcentrados que concurran en cada caso.

6.1.8 El desarrollo de esta actividad será responsabilidad de las personas titulares de Órganos Desconcentrados, con apoyo de la Subcoordinadora o Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página 8 de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

6.1.9 El periodo en que deberá gestionarse la suscripción del convenio será entre los meses de noviembre y diciembre del año en que las autoridades de las Alcaldías de la Ciudad de México tomen posesión del cargo; no obstante, las personas titulares de Órganos Desconcentrados se mantendrán atentos a conocer, en su caso, las determinaciones que se llegaran a emitir respecto de las particularidades del mecanismo.

6.1.10 El periodo en que deberá firmarse la suscripción del convenio será entre los meses de enero y febrero del año inmediato posterior en que las autoridades de las Alcaldías de la Ciudad de México tomen posesión del cargo; no obstante, las personas titulares de Órganos Desconcentrados se mantendrán atentos a conocer, en su caso, las determinaciones que se llegaran a emitir respecto de las particularidades del mecanismo.

6.1.11 La gestión para la suscripción de los programas anuales de trabajo se realizará entre los meses de noviembre y diciembre de cada año; no obstante, las personas titulares de Órganos Desconcentrados se mantendrán atentos a conocer, en su caso, las determinaciones que se llegaran a emitir respecto de las particularidades del mecanismo.

6.1.12 El periodo en que deberá firmarse la suscripción de los programas anuales de trabajo será entre los meses de enero y febrero del año inmediato posterior; no obstante, las personas titulares de Órganos Desconcentrados se mantendrán atentos a conocer, en su caso, las determinaciones que se llegaran a emitir respecto de las particularidades del mecanismo.

6.1.13 De forma previa a la suscripción de los instrumentos de colaboración y para efectos de la debida validación, las personas titulares de Órganos Desconcentrados con cabecera en la Demarcación territorial remitirán su anteproyecto a la DEECyCC.

6.1.14 La DEECyCC gestionará lo necesario para que la DEPCyC elabore las observaciones pertinentes.

6.1.15 En caso de existir observaciones por parte de la DEECyCC y /o la DEPCyC, éstas serán incorporadas a la brevedad por las personas titulares de Órganos Desconcentrados con cabecera en la demarcación territorial.

6.1.16 La suscripción del documento sólo se realizará una vez que se cuente con la validación requerida por parte de la DEECyCC y la DEPCyC.

6.1. 17 Las personas titulares de Órganos Desconcentrados deberán considerar por parte de la DEECyCC y de la DEPCyC a la persona que detente la titularidad o, en su caso, a quien esté encargada del despacho de la misma, al momento de la suscripción.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página 9 de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

6.1.18 Una vez consensado el convenio y/o el programa anual de trabajo, las personas titulares de Órganos Desconcentrados, cabecera de demarcación territorial, deberán recabar las firmas de las autoridades de las Alcaldías y, en su caso, de las personas titulares de los OD que confluyan en el ámbito territorial, para su posterior remisión mediante oficio a la DEECyCC.

6.1.19 Las personas titulares de Órganos Desconcentrados, cabecera de demarcación territorial, deberán considerar que se requiere de un tanto original para la SE, DEECyCC y para la DEPCyC para su resguardo. Asimismo, deberá entregarse al menos un tanto original a la autoridad de la Alcaldía y un tanto más para el archivo distrital; por lo que el documento en cuestión deberá firmarse en al menos cinco tantos.

6.1.20 La DEECyCC es la única responsable de gestionar las firmas de las personas titulares de la Presidencia del Consejo General, de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.

6.1.21 Una vez signados el convenio y/o el programa anual de trabajo por las autoridades respectivas a nivel central, la DEECyCC informará a la persona TOD, cabecera de demarcación, a fin de entregarles dos tantos originales de los instrumentos signados; para que, por su conducto, sea remitido un tanto a la Alcaldía respectiva. El segundo tanto quedará bajo resguardo de las personas titulares de Órganos Desconcentrados, cabecera de demarcación territorial.

6.1.22 Las personas titulares de los Órganos Desconcentrados, cabecera de demarcación territorial, en su caso, deberán remitir a las y los titulares de Órganos desconcentrados que confluyan en la misma demarcación territorial, los instrumentos signados en archivo electrónico; en formato pdf.

6.1.23 Una vez suscrito el convenio y/o el programa anual de trabajo, las personas subcoordinadoras de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana reportarán el desarrollo de las acciones educativas en materia de educación cívica y construcción de ciudadanía implementadas en dicho marco a través del SISECyCC, marcando la casilla correspondiente en la pantalla de captura de las acciones educativas.

6.1.24 Para los casos en que se requiera comunicación por medio del correo institucional, así como para la remisión de informes, reportes o documentos en general hacia la DEECyCC, las direcciones distritales se servirán dirigirse a la cuenta de correo institucional educacion.civica@iecm.mx.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **10** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

6.1.25 Para todo lo relativo a la información y comunicación entre la DEECyCC y los Órganos Desconcentrados en esta materia, están dispuestas las extensiones 4233 y 4255.

6.1.26 En atención a los criterios de austeridad y racionalidad vigentes, se preferirá, siempre que esto sea posible, remitir los documentos para observaciones a la DEECyCC, en formato digital, en archivo electrónico nativo tipo Word o Excel, según corresponda (con extensiones “*.docx” o “*.xlsx”).

6.1.27 Sólo cuando el formato contenga firmas, se preferirá remitir los documentos en archivo electrónico tipo PDF.

6.1.28 Para los casos en que expresamente se requiera la entrega de documentos originales, según se indique, se remitirán en medio impreso mediante oficio; por ejemplo, los convenios y programas con firma autógrafa. En este caso, no se requerirá el envío de ningún documento por vía electrónica a la DEECyCC, en virtud de ya contar con el oficio y anexo originales.

6.1.29 El Calendario Anual de Actividades de Órganos Desconcentrados (CAAOD) y el presente procedimiento son documentos complementarios y su revisión, cumplimiento y reporte se realizará de manera armónica; su atención se dará por satisfecha una vez que se cumpla –a la par– con las determinaciones establecidas por la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados (UTALAOD) como con lo indicado por la DEECyCC.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **12** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Convocar, en su caso, a las personas titulares de Órganos Desconcentrados confluientes para proponer acciones a consensar con la autoridad de la demarcación territorial.	Persona titular de Órgano Desconcentrado (Cabecera de Demarcación Territorial)	N/A
2	Actualizar o ratificar, en su caso, el modelo de Convenio a consensar con la autoridad de la demarcación territorial.	UTAJ	Anexo 01
3	Remitir vía correo electrónico a la DEECyCC los proyectos de documentos a consensar con la autoridad de la demarcación territorial.	Persona titular de Órgano Desconcentrado (Cabecera de Demarcación Territorial)	Anexos 01 y/o 02
4	Emitir, en su caso, observaciones a los proyectos de documentos a consensar con la autoridad de la demarcación territorial.	Persona titular DEECyCC Persona titular DEPCyC	Anexos 01 y/o 02
5	Consensar con la autoridad de la demarcación territorial.	Persona titular de Órgano Desconcentrado (Cabecera de Demarcación Territorial)	Anexos 01 y/o 02
6	Recabar firmas autógrafas de las autoridades competentes de la Alcaldía en los documentos definitivos	Persona titular de Órgano Desconcentrado (Cabecera de Demarcación Territorial)	Anexos 01 y/o 02



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **13** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
7	Recabar, en su caso, firmas autógrafas de las personas titulares de los Órganos desconcentrados confluyentes en el ámbito territorial en los documentos definitivos	Persona titular de Órgano Desconcentrado (Cabecera de Demarcación Territorial)	Anexos 01 y/o 02
8	Remitir mediante oficio a la DEECyCC los documentos originales en al menos cinco tantos.	Persona titular de Órgano Desconcentrado (Cabecera de Demarcación Territorial)	Anexos 01 y/o 02
9	Gestionar las firmas de las personas titulares de Presidencia, Secretaría Ejecutiva y de la DEPCyC para devolución de documentos a la autoridad de Alcaldía través de la persona titular del Órgano desconcentrado, con cabecera en la demarcación territorial.	Titular de la DEECyCC	Anexos 01 y/o 02
10	Entregar documentos originales a la autoridad de la Alcaldía respectiva y, en su caso, copias simples a las personas titulares de los Órganos Desconcentrados confluyentes.	Persona titular de Órgano Desconcentrado (Cabecera de Demarcación Territorial)	Anexos 01 y/o 02
11	Realizar acciones educativas en el marco del Convenio específico con Alcaldías, y reportar a través del SISEC.	Subcoordinadora o Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	Anexos 01 y/o 02
12	Se benefician de las acciones educativas	Población de la demarcación territorial	Anexos 01 y/o 02
Fin del procedimiento			



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página 14 de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

9. Formatos

01. Modelo de convenio



Logotipo de la
Demarcación
Territorial

CONVENIO ESPECÍFICO AL CONVENIO GENERAL DE APOYO Y COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO EL “IECM”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL _____, CONSEJERO(A) PRESIDENTE(A) DEL CONSEJO GENERAL, Y POR EL (LA) _____, SECRETARIO (A) EJECUTIVA(O) Y REPRESENTANTE LEGAL, Y, POR LA OTRA PARTE, EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL EN (ALCALDIA), EN LO SUCESIVO LA “ALCALDÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR (EL) O (LA) REPRESENTANTE, EN SU CARÁCTER DE ALCALDE(SA) EN _____, ASISTIDO(A) POR (NOMBRE), (CARGO); A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ LAS “PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAÚSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El 13 de noviembre de 2006, los entonces denominados Instituto Electoral del Distrito Federal, el Gobierno del Distrito Federal, y los Órganos Políticos-Administrativos en las dieciséis Delegaciones del entonces Distrito Federal, celebraron un Convenio General de Apoyo y Colaboración cuyo objeto fue establecer las bases y mecanismos de apoyo y colaboración entre las mismas, para formular, elaborar, desarrollar y/o ejecutar los programas de educación cívica, difusión de la cultura democrática y de participación ciudadana, en lo sucesivo el “**CONVENIO**”.
2. En la cláusula Segunda del “**CONVENIO**” se estableció la posibilidad de celebrar Convenios Específicos con cada una de las otrora dieciséis Delegaciones, en los que,



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **15** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

de manera particular se detallarían las acciones y compromisos para el desarrollo y cumplimiento del objeto del **"CONVENIO"**.

Asimismo, estipularon que las Cláusulas contenidas en el **"CONVENIO"**, serían aplicables a cada uno de los Convenios Específicos, salvo disposición expresa en contrario.

3. Conforme a lo dispuesto en la Cláusula Décima del **"CONVENIO"**, la vigencia del mismo sería indefinida.
4. El (día, mes y año), el **"IECM"** y la **"ALCALDÍA"** _____ suscribieron un Convenio específico al **"CONVENIO"**, en el que se estableció, en la cláusula Segunda, que la vigencia sería a partir de su suscripción y hasta el (día, mes y año), el cual podría darse por terminado de manera anticipada, previo aviso de cualquiera de las **"PARTES"** con antelación a su vencimiento, cuyo objeto consiste en establecer mecanismos operativos en el ámbito de sus respectivas atribuciones, para llevar a cabo la ejecución de diversas acciones dirigidas al fortalecimiento de la educación cívica de la población que habita en la **"ALCALDÍA"**, a través de la promoción de la cultura democrática y de la participación ciudadana.

DECLARACIONES

- I. Declara el **"IECM"**, a través de su representación legal que:
 - I.1 Conforme a lo dispuesto en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, apartado C y 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, apartado 1, inciso i) y 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 50, apartado 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; en adelante la **"CPCDMX"**, 30, 31, 32 y 36 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, en adelante el **"CÓDIGO"**; así como 14, fracción IV y 19 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, en adelante la **"LEY DE PARTICIPACIÓN"**; está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones; es autoridad en materia electoral, y de



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **16** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

participación ciudadana; tiene la función estatal de organizar las elecciones locales y los mecanismos de democracia directa y participativa en la Ciudad de México; y su competencia se establece en los ordenamientos citados y en la demás normativa aplicable;

- I.2 De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 de la **"CPCDMX"**, le corresponde la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Jefatura de Gobierno, Diputaciones al Congreso y Alcaldías de la Ciudad de México, así como de los procesos de participación ciudadana en la Ciudad de México. Asimismo, tiene a su cargo el diseño e implementación de las estrategias, programas, materiales y demás acciones orientadas al fomento de la educación cívica y la construcción de ciudadanía;
- I.3 En términos de lo establecido en el artículo 2, párrafo tercero del **"CÓDIGO"**, para el debido cumplimiento de sus funciones, las autoridades electorales se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas, objetividad, paridad, interculturalidad, y las realizarán con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos;
- I.4 En términos de lo establecido en el artículo 36, párrafo tercero, fracciones I, VIII y IX del **"CÓDIGO"**, entre sus atribuciones se encuentran contribuir al desarrollo de la vida democrática, promover el voto, la participación ciudadana y la construcción de ciudadanía, así como difundir la cultura cívica democrática y la participación ciudadana;
- I.5 El artículo 77, fracción II del **"CÓDIGO"** estipula que corresponde a la Presidencia de su Consejo General establecer los vínculos y, de manera conjunta con la Secretaría Ejecutiva, suscribir los convenios de apoyo y colaboración en materia electoral o educación cívica, con los órganos de gobierno de la Ciudad de México, autoridades federales y estatales, organismos autónomos, instituciones educativas, organizaciones civiles y asociaciones políticas;
- I.6 El ____ de septiembre 2021, en sesión ____ ordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE) mediante Acuerdo INE/CG__/2021 designó al (la) **(grado académico) (Nombre)** como consejero(a) presidente (a) del **"IECM"**. Asimismo, en



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página 17 de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

la _____ sesión _____, celebrada el ____ de _____ de 2021, el (la) **(grado académico) (Nombre)** rindió la protesta de ley ante el máximo órgano de dirección del “IECM”;

- I.7 Mediante acuerdo ACU _____ aprobado por su Consejo General en sesión _____ del ____ de _____ de 2021, fue designada (o) la/el **(grado académico) (Nombre)**, como titular de la Secretaría Ejecutiva, quien tiene entre otras la atribución de representarlo legalmente y firmar los Convenios de apoyo y colaboración, en términos de lo previsto por el artículo 86, fracciones I y X del “**CÓDIGO**”, por lo que cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio;
- I.8 De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 37, fracciones I y III y 93, fracción I y IV del “**CÓDIGO**”, el “**IECM**” se integra por un Consejo General, una Secretaría Ejecutiva, así como Direcciones Ejecutivas, entre las cuales se encuentra la de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, en adelante la “**DEECyCC**”, así como la de Participación Ciudadana y Capacitación, en lo sucesivo la “**DEPCyC**”;
- I.9 En términos de lo establecido en el artículo 94, fracciones III, IV, VII y VIII del “**CÓDIGO**”, la “**DEECyCC**” tiene como atribuciones entre otras, planear, ejecutar y supervisar los programas institucionales permanentes en materia de promoción, desarrollo y fortalecimiento de la vida en democracia, la cultura cívica, construcción de ciudadanía y derechos humanos en las demarcaciones territoriales, así como establecer los vínculos institucionales con instituciones educativas, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para la promoción de los intereses comunitarios, el desarrollo de los principios y valores democráticos, la participación ciudadana y la construcción de ciudadanía, e implementar y operar directamente, con auxilio de las Direcciones Distritales, actividades formativas, talleres y cursos dirigidos a la comunidad educativa, orientados a la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos y proponer a la persona consejera presidenta la suscripción de Convenios de colaboración y apoyo con organismos públicos federales y locales, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil para la implementación de las actividades educativas a nivel local y en las dieciséis demarcaciones de la Ciudad de México, en materia de construcción de la ciudadanía, cultura cívica y democrática; así como la promoción y consolidación de la participación ciudadana;



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **18** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

- I.10** Conforme a lo dispuesto en el artículo 97, fracciones II y XII del **“CÓDIGO”**, la **“DEPCyC”** cuenta, entre otras, con atribuciones para instrumentar los programas en materia de participación ciudadana y capacitación; así como coordinar, junto con la **“DEECyCC”**, las tareas de capacitación, educación, asesoría y comunicación dirigidos a las y los integrantes de los órganos de representación ciudadana para promover la cultura cívica, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de las obligaciones político electorales;
- I.11** Conforme a lo dispuesto en el artículo 113, fracciones I y VI del **“CÓDIGO**, las Direcciones Distritales dentro de su ámbito de competencia territorial tienen, entre otras, la atribución de ejecutar los programas y actividades relativos a la educación cívica, así como de participación ciudadana y de efectuar y supervisar las tareas de capacitación, educación, asesoría y comunicación de los órganos de representación ciudadana;
- I.12** La/el Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, **(grado académico)** **(Nombre)**, valida el presente Convenio, de conformidad con las atribuciones con que cuenta la Unidad Técnica a su cargo, previstas en el artículo 31, fracción IX de su Reglamento Interior, consistentes en formular, revisar y en su caso, validar en sus aspectos jurídicos, los proyectos de contratos, convenios y adendas en los que sea parte; y
- I.13** Para los efectos legales del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en Calle Huizaches número 25, Colonia Rancho Los Colorines, Código Postal 14386, Demarcación Territorial Tlalpan, en la Ciudad de México.
- II.** Declara la **“ALCALDÍA”**, a través de su representación legal, que:
- II.1** Es un Órgano Político de la Administración Pública de la Ciudad de México, con autonomía funcional en acciones de Gobierno de conformidad con lo establecido en el artículo 122, Apartado A, Base VI inciso a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, numerales 1, 2, 3 y 4, así como el 53 apartado A, numerales 1 y 2 fracción 1 de la **“CPCDMX”**, 6 fracción ____ y 11 último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como 2, fracción II, 3 y 6 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, en lo sucesivo **“LEY ORGÁNICA”**;



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **19** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

- II.2** Su titular es el (la) _____, quien fue electo(a) como Alcalde(sa) en _____, tal como lo acredita con la constancia de mayoría y validez de la elección para la Alcaldía _____, del ____ de ____ de 2021, expedida a su favor por el “**IECM**”, de conformidad con el artículo 53, apartado “A”, numeral 1, primer párrafo de la “**CPCDMX**” y los artículos 16, 30 y 31 fracción XVI de la “**LEY ORGÁNICA**”, quien tomó protesta del cargo el ____ de _____ de 2021, ante la _____ Legislatura del Congreso de la Ciudad de México, de acuerdo con los artículos 24, fracción I y 25 de la citada ley;
- II.3** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, las personas titulares de las Alcaldías se auxiliarán, entre otras unidades administrativas, de la Dirección General de Participación Ciudadana en términos de lo establecido en los artículos 71 fracción IX, 75 fracciones I y XI de la “**LEY ORGÁNICA**”;
- II.4** La persona titular de la Alcaldía tiene la facultad expresa de delegar en las unidades administrativas las atribuciones que expresamente le otorga la “**CPCDMX**”, de acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la “**LEY ORGÁNICA**”, y demás disposiciones jurídicas aplicable;
- II.5** El _____ en su carácter de Director(a) General de Participación Ciudadana, acredita su personalidad con nombramiento del _____, expedido a su favor por el (la) Alcalde(sa) en _____, la(el) _____, y cuenta con las facultades y atribuciones suficientes para intervenir en el presente Convenio;
- II.6** Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 fracción II, 209 y 211 de la “**LEY ORGÁNICA**” tiene como atribuciones desarrollar, de manera permanente, programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura cívica, la democracia participativa, y los derechos humanos en la demarcación territorial, promover la participación ciudadana, mediante los mecanismos e instrumentos que la ley en la materia establece, incluyendo recorridos barriales en los cuales se recabarán opiniones y propuestas de mejora o solución sobre la forma y condiciones de prestación de servicios públicos, así como del estado en que se encuentre los sitios públicos, obras o instalaciones en que la comunidad tenga interés; entre otros, así como realizar audiencias públicas deliberativas a fin de informar, consultar y rendir cuentas a los habitantes de sus respectivas demarcaciones territoriales sobre la administración de



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página 20 de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

los recursos y la elaboración de políticas públicas; y

II.7 Para efectos de este instrumento, señala como domicilio para oír y recibir notificaciones, el ubicado en la Sede de la Alcaldía _____, sito en _____.

III. Declaran las “**PARTES**” de manera conjunta que:

III.1 Se reconocen recíprocamente la personalidad y capacidad con la que comparecen a la celebración del presente Convenio;

III.2 Están en la mejor disposición de apoyarse para cumplir con cada una de las obligaciones estipuladas en este instrumento; y

III.3 Es su voluntad suscribir el presente Convenio, conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Las “**PARTES**” convienen establecer mecanismos operativos en el ámbito de sus respectivas atribuciones, para llevar a cabo la ejecución de diversas acciones dirigidas al fortalecimiento de la educación cívica de la población que habita en la “**ALCALDÍA**”, a través de la promoción de la cultura político-democrática, la igualdad política entre mujeres y hombres, y la construcción de ciudadanía. Así como de la participación ciudadana para coadyuvar en el cumplimiento de lo previsto en la “**LEY DE PARTICIPACIÓN**” y demás normatividad aplicable.

SEGUNDA. VIGENCIA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA. Las “**PARTES**” convienen que el presente Convenio surtirá efectos a partir de su firma y estará vigente hasta el 30 de septiembre de 2024.

No obstante, cualquiera de las “**PARTES**” podrá dar por terminado anticipadamente este Convenio, mediante aviso que por escrito comunique a la otra, notificándolo con al menos quince días naturales de anticipación. En tal caso, las “**PARTES**” tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en la inteligencia de que las acciones iniciadas durante la vigencia del presente Convenio deberán ser concluidas.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **21** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

Asimismo, las **“PARTES”** podrán dar por terminado el presente instrumento jurídico, ante la imposibilidad física o jurídica para continuar con su objeto, o por caso fortuito o fuerza mayor que impidan proseguir con los fines objeto del presente Convenio.

TERCERA. COMPROMISOS. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, las **“PARTES”** convienen desarrollar las actividades que, en forma enunciativa, más no limitativa, se señalan a continuación:

1. Del “IECM”:

- a)** Hacer del conocimiento de la **“ALCALDÍA”** la celebración de foros, mesas, conferencias, jornadas comunitarias, actividades de capacitación en distintos formatos y otros eventos de divulgación de la cultura democrática, así como de reflexión y análisis en torno a la democracia, la educación para la vida en democracia, de formación ciudadana y de promoción de los principios rectores de la participación ciudadana que realice en modalidades presencial, a distancia o mixta;
- b)** Participar en actividades y eventos de divulgación de la cultura democrática y de participación ciudadana organizados por la **“ALCALDÍA”**;
- c)** Brindar asesoría a la **“ALCALDÍA”** para la elaboración de actividades educativas y materiales didácticos en materia de educación para la vida en democracia, la divulgación de los valores en que esta se sustenta, así como para la formación de la ciudadanía;
- d)** Proponer a la **“ALCALDÍA”** coediciones derivadas de los materiales desarrollados por el **“IECM”**, en materia de educación cívica y para la divulgación de la cultura democrática y de participación ciudadana, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria;
- e)** Proporcionar a la **“ALCALDÍA”** materiales y publicaciones diversas de difusión y divulgación de la cultura democrática, relativas a los proyectos que realice el **“IECM”**;



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **22** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

- f) Capacitar al personal del servicio público, promotores comunitarios y replicadores educativos de la **“ALCALDÍA”**, en los modelos de educación cívica y de construcción de ciudadanía por él desarrollados y en las estrategias didácticas y operativas de capacitación en materia de participación ciudadana que implemente;
- g) Capacitar al personal del servicio público de la **“ALCALDÍA”** en los temas que establece la **“LEY DE PARTICIPACIÓN”**, de los mecanismos de democracia directa y participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública;
- h) Impartir talleres de participación y formación ciudadana; y realizar acciones educativas para la vida en democracia, para el fomento del ejercicio de los derechos cívico políticos, así como la formación de la ciudadanía, dirigidos a todas las personas que habitan el ámbito territorial que corresponda a la **“ALCALDÍA”**, así como a las personas servidoras públicas del mismo ámbito geográfico;
- i) Poner a disposición de la **“ALCALDÍA”** los contenidos y materiales elaborados para fomentar la formación ciudadana y la educación para la vida en democracia por parte de las personas que habitan en el ámbito territorial que corresponda a la **“ALCALDÍA”**, incluyendo acciones conjuntas de difusión y divulgación;
- j) Implementar medidas de evaluación y seguimiento respecto de la aplicación del Presupuesto Participativo y la realización de actividades para la difusión y fortalecimiento de la participación ciudadana, dentro del ámbito territorial de la **“ALCALDÍA”**;
- k) Solicitar la colaboración, y, cuando así corresponda, la participación de la **“ALCALDÍA”**, para la organización de las Asambleas Ciudadanas: de diagnóstico y deliberación; para la atención de casos especiales derivados de la consulta de presupuesto participativo; de información y selección, así como de evaluación y rendición de cuentas, en los términos de los artículos 120 y 121 segundo párrafo de la **“LEY DE PARTICIPACIÓN”**;



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **23** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

- l)** Recibir de la “**ALCALDÍA**” la información y documentación relativa al avance físico y financiero de las actividades y proyectos financiados con el presupuesto participativo; de manera enunciativa mas no limitativa, incluirá: información de geolocalización, de facturación y contenido fotográfico; así como información estadística, evaluación de los proyectos mediante indicadores y áreas de oportunidad del ejercicio del presupuesto participativo. Lo anterior en cumplimiento a lo previsto en el artículo 125 segundo párrafo de la “**LEY DE PARTICIPACIÓN**”; y
- m)** Solicitar el uso de espacios públicos administrados por la “**ALCALDÍA**”, para llevar a cabo: las Asambleas Ciudadanas previstas en la “**LEY DE PARTICIPACIÓN**”; acciones formativas, de promoción y de divulgación de los derechos político-electorales y de participación ciudadana, con la ciudadanía en general y con el funcionariado de la “**ALCALDÍA**”.

2. De la “ALCALDÍA”:

- a)** Participar, en su caso, en la celebración de foros, mesas, conferencias, jornadas comunitarias, círculos de reflexión y análisis, sobre la educación para la vida en democracia, la participación ciudadana y la creación de ciudadanía que realice el “**IECM**” en modalidades presencial, a distancia o mixta;
- b)** Compartir con el “**IECM**” la programación de actividades y eventos de divulgación de la cultura democrática y de participación ciudadana que organice;
- c)** Designar a un grupo de trabajo permanente que dé seguimiento a la realización de actividades educativas y a la elaboración de materiales didácticos en materia de educación cívica y divulgación de la cultura democrática y de participación ciudadana;
- d)** Participar, en su caso, en la coedición de los materiales desarrollados por el “**IECM**” en materia de educación cívica y de divulgación de la cultura democrática;
- e)** Establecer contacto con instituciones públicas y privadas, así como organizaciones ciudadanas, con la finalidad de impulsar la formación cívica con base en valores de la democracia, a través de la impartición de talleres de



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **24** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

formación ciudadana y de fomento al ejercicio de los derechos ciudadanos, así como a través de cursos en materia de participación ciudadana desarrollados por el "IECM";

- f)** Conformar grupos de personas servidoras públicas que, en su caso, asistan a talleres de formación ciudadana y de fomento al ejercicio de los derechos ciudadanos, así como cursos en materia de participación ciudadana, desarrollados por el "IECM", dirigidos a niñas, niños, personas jóvenes, mujeres, hombres, entre otros, así como brindar las condiciones necesarias (físicas y materiales, incluyendo la difusión y gestión de beneficiarios), para su adecuado desarrollo;
- g)** Determinar al grupo de personas promotoras comunitarias, y replicadoras educativas, susceptibles de recibir la capacitación necesaria, para ejecutar los modelos educativos desarrollados por el "IECM", así como brindar las condiciones necesarias (físicas y materiales, incluyendo la difusión y gestión de beneficiarios) para su adecuado desarrollo;
- h)** Difundir y promover en sus oficinas, espacios y módulos informativos, redes sociales y en su página web, los concursos, convocatorias y acciones que en materia de educación cívica y divulgación de la cultura democrática y de participación ciudadana, realice el "IECM";
- i)** Conceder al "IECM", el uso temporal y gratuito de espacios públicos para la colocación y distribución de los materiales editados por este y que se localizarán en los lugares de atención y servicios a la ciudadanía, dentro de sus oficinas gubernamentales;
- j)** Otorgar todas las facilidades al "IECM", para la implementación de medidas de evaluación y seguimiento, respecto de la aplicación del Presupuesto Participativo y la realización de actividades para la difusión y fortalecimiento de la participación ciudadana;
- k)** Coadyuvar con el "IECM" en las acciones de fomento a la participación ciudadana, a la formación de ciudadanía y a la educación para una vida en democracia por parte de las personas que habitan en la "ALCALDÍA";



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **25** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

- l) Facilitar al “**IECM**” y a las personas que integran los Órganos de Representación Ciudadana, el uso de espacios administrados por la “**ALCALDÍA**”, conforme a su disponibilidad, para la realización de Asambleas Ciudadanas, reuniones de trabajo, difusión y promoción de la participación ciudadana;
 - m) Impulsar entre las personas habitantes de su demarcación territorial, la presentación de proyectos de Presupuesto Participativo con perspectiva de género, de juventudes, inclusión de personas con discapacidad y de adultos mayores;
 - n) Coadyuvar con el “**IECM**” en la organización de las Asambleas Ciudadanas previstas en los artículos 120 y 121 segundo párrafo de la “**LEY DE PARTICIPACIÓN**”;
 - o) Proveer al “**IECM**” la información y documentación relativa al avance físico y financiero de las actividades y proyectos financiados con el presupuesto participativo; de manera enunciativa más no limitativa, incluirá: información de geolocalización, de facturación y contenido fotográfico; así como información estadística, evaluación de los proyectos mediante indicadores y áreas de oportunidad del ejercicio del presupuesto participativo, de conformidad con el artículo 125 fracción IV de la “**LEY DE PARTICIPACIÓN**”; y
 - p) Otorgar al “**IECM**” el uso de espacios públicos administrados por la “**ALCALDÍA**” y las facilidades para llevar a cabo acciones formativas y de promoción y divulgación de los derechos político-electorales y de participación ciudadana, con la ciudadanía en general y con el funcionariado de la “**ALCALDÍA**”.
- 3. De las “PARTES”**
- a) Consensar y elaborar un programa de trabajo en materia de educación cívica, de construcción de ciudadanía y de participación ciudadana;
 - b) Colaborar en la implementación de programas permanentes y continuos de capacitación, educación, asesoría y comunicación en la materia, para coadyuvar



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **26** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

a las tareas de la Asamblea Ciudadana, de conformidad con el artículo 78 segundo párrafo de la **“LEY DE PARTICIPACIÓN”**;

- c) Acordar la realización de actividades formativas, así como de promoción y divulgación de los derechos político-electorales y de participación ciudadana, con la ciudadanía en general y funcionariado de la **“ALCALDÍA”**;
- d) Excluir cualquier elemento religioso, discriminatorio y/o partidista en la ejecución del presente Convenio, así como no utilizar colores y lenguajes que motiven la interpretación de proselitismo; y
- e) Realizar las acciones derivadas del presente convenio, con enfoque de género y derechos humanos, observando la inclusión, la accesibilidad, la perspectiva intercultural, la igualdad y la no discriminación.

CUARTA. PERSONAS RESPONSABLES OPERATIVAS. Las **“PARTES”** establecen que, para la debida ejecución de este Convenio y el adecuado desarrollo de los compromisos a que se refiere el mismo, sean designadas como Personas Responsables Operativas las siguientes:

a) Por el **“IECM”**:

Mtro. Gustavo Uribe Robles
o quien ostente la Titularidad de la
“DEECyCC”

Mtra. Marisonia Vázquez Mata
o quien ostente la Titularidad de la
“DEPCyC”

Nombre

o quien ostente la Titularidad en el
Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital ____
(Cabecera de demarcación territorial)



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página 27 de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

b) Por la “ALCALDÍA”:

Nombre

o quien ostente (cargo de la persona) de la
Demarcación Territorial

en _____

Nombre

O quien ocupe la titularidad de Director(a)
General de (nombre de la unidad
administrativa) en la

Alcaldía _____

Las Personas Responsables Operativas se encargarán de:

- a) Formular y aprobar oportunamente las acciones o actividades para cumplir con el objeto del presente instrumento;
- b) Coordinar las acciones referidas en este instrumento y las adicionales conducentes, que garanticen el cumplimiento y consolidación del objeto de este Convenio, mediante la debida y permanente organización recíproca;
- c) Las demás que acuerden las “**PARTES**”, que tengan como fin dar cabal cumplimiento a lo establecido en el presente Convenio.

Para efecto de lo anterior, las Personas Responsables Operativas deberán celebrar reuniones de trabajo, establecer mecanismos de comunicación e interacción, así como tomar las acciones que consideren procedentes, para cumplir con el objeto del presente Convenio.

QUINTA. COMUNICACIONES. Las “**PARTES**” acuerdan que las comunicaciones relacionadas con este Convenio deberán dirigirse por escrito a los domicilios precisados por ellas en el apartado de Declaraciones. También podrán ser enviadas vía correo



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **28** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

electrónico, quedando obligada la parte que así lo haga, a remitir de forma inmediata el original de la documentación de que se trate, con firma autógrafa.

SEXTA. FINANCIAMIENTO. Las “**PARTES**” acuerdan que las obligaciones que se desprenden del presente instrumento no implican erogación de fondos o transferencias de recursos de un organismo a otro con un fin determinando, ni compromisos presentes o futuros de pagos o transferencias de fondos.

Asimismo, convienen las “**PARTES**” que, en su caso, los costos necesarios para la ejecución de las acciones derivadas del presente instrumento serán cubiertos por cada una de ellas o de ambas, de conformidad con lo pactado en el instrumento jurídico respectivo y de acuerdo con la disponibilidad financiera con que cuenten.

SÉPTIMA. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL. Las “**PARTES**” acuerdan que la propiedad intelectual de los trabajos que deriven de la ejecución del presente Convenio, quedará sujeta a lo dispuesto por la Ley Federal del Derecho de Autor, comprometiéndose a otorgarse el reconocimiento que corresponda a cada una de ellas; por lo tanto, las “**PARTES**” consienten que los materiales emanados del presente Convenio, serán propiedad de la parte que los haya diseñado, elaborado o producido y si estos fuesen producto de un trabajo en conjunto, las “**PARTES**” acuerdan compartir la titularidad de los derechos respectivos.

Asimismo, las “**PARTES**” se comprometen a asumir en lo individual la responsabilidad que a cada una le corresponda, cuando infrinjan en lo particular derechos de propiedad intelectual.

OCTAVA. INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO. Las “**PARTES**” convienen mantener reserva y confidencialidad respecto de la información que tenga el carácter de clasificada a la cual tengan acceso con motivo del presente instrumento, en términos de lo dispuesto en las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales aplicables a cada una de ellas.

NOVENA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Queda expresamente pactado que las “**PARTES**” no tendrán responsabilidad por cualquier retraso o incumplimiento en la ejecución del objeto del presente Convenio, que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor.

Se entiende por caso fortuito o fuerza mayor, hechos o acontecimientos ajenos a la voluntad de cualquiera de las “**PARTES**”, siempre y cuando no se haya dado causa o contribuido a ellos. La falta de previsión de alguna de las “**PARTES**” que le impida el cabal cumplimiento de las obligaciones de este instrumento, no se considerará caso fortuito o fuerza mayor.



DÉCIMA. RELACIÓN LABORAL. El personal designado, contratado o comisionado para la realización de cada una de las actividades objeto de este Convenio estará bajo la dependencia directa de la parte que lo designe, contrate o comisione, y se entenderá relacionado exclusivamente con aquélla que lo empleó, por lo que cada una de las **“PARTES”** asumirá su responsabilidad al respecto, y en ningún caso se considerará a la otra como patrón solidario o sustituto, consecuentemente, no tendrán relación alguna de carácter laboral con dicho personal y quedarán liberadas de cualquier responsabilidad que pudiera presentarse en materia de trabajo y seguridad social.

DÉCIMA PRIMERA. CESIÓN DE OBLIGACIONES. Las **“PARTES”** convienen que las obligaciones derivadas del presente Convenio no podrán cederse o transferirse a ninguna persona física o moral o entidad alguna. Cualquier cesión o traslado de obligaciones realizado en contravención a lo anterior, será causa de terminación inmediata del presente instrumento jurídico.

DÉCIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDADES. Las **“PARTES”** admiten que las relaciones establecidas en este instrumento no podrán interpretarse de manera alguna como constitutivas de cualquier tipo de asociación o vínculo de carácter laboral entre las mismas, por lo que no asumen responsabilidad alguna, ya sea laboral, fiscal, legal, o de cualquier otra índole, proveniente de las obligaciones que contraiga cada una de ellas con otras personas físicas o morales.

DÉCIMA TERCERA. DESINTERÉS DE LUCRO. Las **“PARTES”** manifiestan que las relaciones establecidas en el presente Convenio, así como las acciones realizadas tendientes a cumplir con el objeto del mismo, no tienen fines de lucro.

DÉCIMA CUARTA. DISCRIMINACIÓN. Durante el desarrollo de las actividades establecidas en el presente instrumento, las **“PARTES”** se comprometen a evitar cualquier conducta discriminatoria que, por origen étnico o nacional, género, edad, condición social, salud, religión, preferencias sexuales, estado civil o por cualquier otra circunstancia que atente contra la dignidad humana.

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES O ADICIONES. El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado en cualquier momento, previo acuerdo entre las **“PARTES”**, pactando que dichas reformas solamente tendrán validez cuando hayan sido formuladas



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página 30 de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

por escrito y de común acuerdo, firmadas por sus representantes legales. Las modificaciones sólo serán obligatorias a partir de la fecha de su suscripción.

DÉCIMA SEXTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. El presente Convenio es producto de la buena fe, por lo que no existe vicio alguno del consentimiento que pudiese implicar su nulidad; por ende, las **“PARTES”** convienen en que toda controversia que se suscite en su interpretación y aplicación será resuelta de común acuerdo por las personas responsables operativas, lo cual deberá formalizarse por escrito por los representantes legales. Las decisiones que al respecto adopten deberán hacerlas por escrito, anexando dichas constancias al presente instrumento jurídico, las cuales formarán parte integral del mismo.

De subsistir la controversia, las **“PARTES”** acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales competentes en la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que por razones de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído el presente Convenio y enteradas **“LAS PARTES”** del contenido y alcance legal de todas y cada una de sus declaraciones y cláusulas, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, a los ___ días del mes de _____ del año 20__.

POR EL “IECM”

POR LA “ALCALDÍA”

(GRADO ACADÉMICO) (NOMBRE)
CONSEJERO(A) PRESIDENTE(A) DEL
CONSEJO GENERAL

(GRADO ACADÉMICO) (NOMBRE)
ALCALDE(SA) DE LA DEMARCACIÓN
TERRITORIAL _____



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **31** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

(GRADO ACADÉMICO) (NOMBRE)
SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) Y
REPRESENTANTE LEGAL

(GRADO ACADÉMICO) (NOMBRE)
DIRECTOR(A) (UNIDAD
ADMINISTRATIVA)

Las firmas contenidas en la presente foja forman parte del Convenio Específico al Convenio General de Apoyo y Colaboración, celebrado entre el Instituto Electoral de la Ciudad de México y la Alcaldía _____; a los ____ días del mes de ____ de 20____, que consta de ____ fojas útiles, con texto por ambas caras de sus hojas. -----



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página 32 de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

Anexo 2. Modelo de Programa de trabajo 2022

En materia de Educación Cívica																		
Actividad	Autoridad responsable	Periodo de ejecución		Unidad de medida	Carga mensual												Total	Observaciones
		Inicio	Término		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1. Impartir talleres de formación ciudadana de los Manuales por vertiente de atención.	DD	01/03/22	30/11/22	Taller								N/C					N/C	Se podrán implementar los Talleres para mujeres, jóvenes y hombres establecidos en el SISEC: Derechos civiles y políticos, Ciudadanía y mujeres en la CDMX, Mujer: Ciudadanía y derechos, Los valores democráticos en la pareja, Autoestima y participación ciudadana, La democracia en la familia, Chavos con valor, ¿Qué hacer con la discriminación?, Inteligencia emocional y convivencia, Noviazgo democrático, Masculinidades, violencia de género y convivencia, los cuales se realizarán en las fechas y en la cantidad solicitada por las autoridades de la Alcaldía.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **33** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

En materia de Educación Cívica																		
Actividad	Autoridad responsable	Periodo de ejecución		Unidad de medida	Carga mensual												Total	Observaciones
		Inicio	Término		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
2. Implementar intervenciones educativas del Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana.	DD	01/03/22	30/11/22	Intervención educativa													N/C	Se podrán impartir algunas de las siguientes intervenciones educativas: Cuenta cuentos, De paseo por la democracia, ¿Qué es la democracia?, Taller pinta de colores la democracia, El día de la democracia escolar, ¿El valor de ?, ¿La democracia es asunto de todos?, La democracia, tu opinión y los medios de comunicación, ¿Sabes qué es un Comité Ciudadano?, Bienvenidos a la ciudadanía, Simulacro de elección, Cine debate, Educación ciudadana y violencia, Yo, mi ciudad, la Constitución y las Alcaldías, Conociendo mi Constitución y mi Alcaldía para construir mi identidad, Familias acercándose a la Constitución



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **34** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

En materia de Educación Cívica																		
Actividad	Autoridad responsable	Periodo de ejecución		Unidad de medida	Carga mensual												Total	Observaciones
		Inicio	Término		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	D i c		
																		y a las Alcaldías de la CDMX, Conociendo la Constitución y las Alcaldías de la CDMX desde las aulas, los cuales se realizarán en las fechas y en la cantidad solicitada por las autoridades de la Alcaldía.
3. Realizar acciones para la divulgación de la cultura democrática.	DD	30/11/22	30/11/22	Acción														N/C Difusión de convocatorias a concursos, debates, mesas de trabajo, conferencias, jornadas, etc.
4. Organización de "Ferias Cívicas"	Alcaldía, DD																	N/C Convocatoria conjunta entre la Alcaldía y el IECM de forma remota, presencial o mixta (según las condiciones sanitarias), previa consulta con la DEECyCC.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **35** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

En materia de Participación Ciudadana																		
Actividad	Autoridad responsable	Periodo de ejecución		Unidad de medida	Carga mensual												Total	Observaciones
		Inicio	Término		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1. Acciones formativas dirigidas al personal del servicio público de la Alcaldía en temas diversos de participación ciudadana, en particular los relacionados con la implementación de mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.	DD	03/01/22	31/12/22	Lista de asistencia Encuesta de satisfacción Reporte de la actividad													N / C	Las acciones formativas se realizarán de forma remota, presencial o mixta (según las condiciones sanitarias), en las fechas y en la cantidad solicitada por las autoridades de la Alcaldía.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **36** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

En materia de Participación Ciudadana																		
Actividad	Autoridad responsable	Periodo de ejecución		Unidad de medida	Carga mensual												Total	Observaciones
		Inicio	Término		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
2. Realizar acciones para la divulgación de los principios rectores de la participación ciudadana, tales como colocación de stands informativos, distribución de materiales físicos y digitales, entre otros.	Alcaldía, DD	03/01/22	31/12/22	Acuse de recibo de materiales Correo electrónico Reporte de la actividad													N / C	Las Direcciones Distritales enviarán por correo electrónico de forma remota, presencial o mixta (según las condiciones sanitarias), a la Alcaldía cualquier material promocional de actividad o evento de divulgación de la cultura democrática y de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que programe el IECM, como pueden ser: Difusión de la Convocatoria de la Consulta 2022, Asambleas Ciudadanas, actividades institucionales, entre otras.
3. Realizar reuniones de trabajo de coordinación interinstitucional para atender temas de participación ciudadana.	Alcaldía, DD	03/01/22	30/11/22	Lista de asistencia													N / C	Podrán ser convocadas y realizadas por la Alcaldía o el IECM de forma remota, presencial o mixta (según las condiciones sanitarias).



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **37** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

En materia de Participación Ciudadana																		
Actividad	Autoridad responsable	Periodo de ejecución		Unidad de medida	Carga mensual												Total	Observaciones
		Inicio	Término		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
4. Facilitar al “IECM”, a los Órganos de Representación Ciudadana y organizaciones ciudadanas registradas ante el IECM el uso de espacios físicos de la Alcaldía, de acuerdo con las medidas sanitarias y con la disponibilidad, para realizar reuniones de trabajo, difusión y promoción de la participación ciudadana, de conformidad con los artículos 81 y 120, inciso f) de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y 24, primer párrafo del Reglamento para el Funcionamiento interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.	Alcaldía	03/01/22	30/11/22	Oficio de autorización y/o Lista de Asistencia													N / C	Podrán ser convocadas y realizadas por el IECM, los Órganos de Representación Ciudadana y organizaciones ciudadanas de forma remota, presencial o mixta (según las condiciones sanitarias). En su caso la Alcaldía podrá apoyar en la difusión de éstas. La Alcaldía proporcionará a solicitud de la y los Titulares de las Direcciones Distritales rondines de seguridad pública de acuerdo con el calendario de Asambleas de Diagnóstico y Deliberación, Información y Selección, y de Evaluación y Rendición de Cuentas.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **38** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

En materia de Participación Ciudadana																		
Actividad	Autoridad responsable	Periodo de ejecución		Unidad de medida	Carga mensual												Total	Observaciones
		Inicio	Término		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
5. Facilitar al "IECM" y a la Coordinadora de Participación Comunitaria el uso de espacios físicos de la Alcaldía de acuerdo con las medidas sanitarias y la disponibilidad, para realizar reuniones de trabajo, difusión y promoción de la participación ciudadana, de conformidad con el artículo 7 del Reglamento para el Funcionamiento interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.	Alcaldía, DD	03/01/22	30/11/22	Oficio de autorización y/o Lista de Asistencia													N / C	Podrán ser convocadas por el IECM y realizadas por la Coordinadora de Participación Comunitaria de forma remota, presencial o mixta (según las condiciones sanitarias). La Alcaldía facilitará el espacio público que se requiera previa solicitud que realice la Dirección Distrital Cabecera de Demarcación para su tramitación, la cual deberá presentarse con al menos 10 días hábiles previos a la celebración de la Sesión. En su caso la Alcaldía podrá apoyar en la difusión de éstas.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **39** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

En materia de Participación Ciudadana																		
Actividad	Autoridad responsable	Periodo de ejecución		Unidad de medida	Carga mensual												Total	Observaciones
		Inicio	Término		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
6. Celebrar reuniones de trabajo para tratar asuntos concernientes a la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables en la materia.	Alcaldía, DD	03/01/22	30/06/22	Lista de Asistencia													N / C	Las reuniones de trabajo -a celebrarse de forma remota, presencial o mixta (según las condiciones sanitarias)- atenderán los asuntos previstos en la "Convocatoria a la Consulta de Presupuesto Participativo 2022", y en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables en la materia. Actividades que derivadas de la pandemia se suspendieron.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **40** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

En materia de Participación Ciudadana																		
Actividad	Autoridad responsable	Periodo de ejecución		Unidad de medida	Carga mensual												Total	Observaciones
		Inicio	Término		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
7. Celebrar reuniones de trabajo para tratar asuntos concernientes a la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2022.	Alcaldía, DD	03/01/22	30/11/22	Lista de Asistencia													N / C	En las reuniones de trabajo -a celebrarse de forma remota, presencial o mixta (según las condiciones sanitarias)-se tratarán temas derivados de la Consulta de presupuesto participativo 2022 y lo señalado en la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables en la materia.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **41** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

En materia de Participación Ciudadana																		
Actividad	Autoridad responsable	Periodo de ejecución		Unidad de medida	Carga mensual												Total	Observaciones
		Inicio	Término		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
8. Realizar reuniones de trabajo virtuales, presenciales o mixtas, de acuerdo con las medidas sanitarias, para revisar y apoyar los programas de actividades de los Órganos de Representación Ciudadana, entre ellas, la difusión, así como impulsar a la comunicación entre las autoridades de la Alcaldía y los miembros de los Órganos de Representación Ciudadana (rutas de trámites).	Alcaldía DD	01/06/22	30/11/22	Lista de Asistencia													N / C	Esta actividad está sujeta a solicitud de los Órganos de Representación de Ciudadanía de cada una de las sedes distritales. A celebrarse de forma remota, presencial o mixta (según las condiciones sanitarias). La Alcaldía proporcionará un catálogo de servicios, para proporcionarlos a los Órganos de Representación Ciudadana.
9. En su caso, gestionar la celebración de reuniones de trabajo virtuales, presenciales o mixtas, de acuerdo con las medidas sanitarias, para desarrollar una estrategia de colaboración entre la Alcaldía y las Organizaciones Ciudadanas registradas.	Alcaldía DD	03/01/22	30/11/22	Lista de Asistencia													N / C	Esta actividad está sujeta a solicitud de las Organizaciones Ciudadanas registradas Se gestionará de forma remota, presencial o mixta (según las condiciones sanitarias).



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página 42 de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

En materia de Participación Ciudadana																		
Actividad	Autoridad responsable	Periodo de ejecución		Unidad de medida	Carga mensual												Total	Observaciones
		Inicio	Término		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
10. En su caso, gestionar ante las instancias correspondientes las solicitudes concernientes a la implementación de los Instrumentos de Participación Ciudadana de conformidad con el Título Cuarto de la Democracia Directa y Participativa en la Ciudad de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, que sean de su competencia.	Alcaldía	01/06/22	30/11/22	Oficio de Gestión y/o Documento (identificar el ORC que realizó la solicitud y el instrumento solicitado)													N / C	Se gestionará de forma remota, presencial o mixta (según las condiciones sanitarias).
11. Brindar apoyo a las Comisiones de Participación Comunitaria y a la Coordinadora de Participación Comunitaria de la Demarcación para el cumplimiento de sus funciones.	Alcaldía	03/01/22	30/11/22	Oficio de Gestión y/o Documento (identificar el apoyo solicitado y el ORC que solicitó)													N / C	Esta actividad está sujeta a solicitud de los Órganos de Representación de Ciudadanía de cada una de las sedes distritales. Se gestionará de forma remota, presencial o mixta (según las condiciones sanitarias).



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **43** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

En materia de Participación Ciudadana																		
Actividad	Autoridad responsable	Periodo de ejecución		Unidad de medida	Carga mensual												Total	Observaciones
		Inicio	Término		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
12. Publicar en los espacios de difusión electrónica y física (en su caso) los avances en la ejecución de los proyectos ganadores de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 de conformidad con el artículo 125 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y de la Guía Operativa para el Ejercicio de los Recursos del Presupuesto Participativo.	Alcaldía	01/07/22	30/11/22	Publicación física/ Internet													N / C	Se gestionará -de forma remota, presencial o mixta (según las condiciones sanitarias)- la publicación de los avances con la información que proporcionen los Comités de Ejecución y Vigilancia; así como la Alcaldía.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **44** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

En materia de Participación Ciudadana																		
Actividad	Autoridad responsable	Periodo de ejecución		Unidad de medida	Carga mensual												Total	Observaciones
		Inicio	Término		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
13. Proporcionar al IECM la información sobre el avance en la ejecución y materialización de los proyectos del presupuesto participativo de conformidad con el artículo 133 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.	Alcaldía	17/01/22	30/11/22	Oficio de Gestión y/o Documento														Se gestionará -de forma remota, presencial o mixta (según las condiciones sanitarias)- la publicación de los avances con la información que proporcionen los Comités de Ejecución y Vigilancia; así como la Alcaldía. Respecto de la obligación prevista en el segundo párrafo del artículo 133, se tendrá presente que la norma requiere la presentación del informe en el primer trimestre el año que corresponda.
14. Divulgación de la Convocatoria a la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2022, de la jornada consultiva y del desarrollo de los diversos tipos de asambleas.	Alcaldía	17/01/22	30/11/22	Publicación vía Internet														Las Direcciones Distritales enviarán por correo electrónico de forma remota, presencial o mixta (según las condiciones sanitarias), a la Alcaldía los materiales que divulguen la celebración de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2022 y sus etapas.



Procedimiento para gestionar e implementar la vinculación, colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia y la participación ciudadana con las autoridades de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, desde los Órganos Desconcentrados.

IECM-JA124-21

Página **45** de 46

Revisión: 01 /2021

Código: IECM/PR/DEECyCC/6/2017

Fecha de emisión: 15-10-2021

Por "EL IECM"

Por (Nombre de la Alcaldía)

Mtro. Gustavo Uribe Robles
Director Ejecutivo de Educación Cívica y
Construcción de Ciudadanía

Nombre de el/la funcionario(a)
[Responsable operativo]
Cargo de el/la funcionario(a)

Mtra. Marisonia Vázquez Mata
Directora Ejecutiva de Participación
Ciudadana y
Capacitación

(Grado académico y Nombre de la persona
titular)
Titular de Órgano Desconcentrado
de la Dirección Distrital __ Cabecera de
demarcación en _____

(Grado académico y Nombre de la persona
titular)
Titular de Órgano Desconcentrado
de la Dirección Distrital ____

NOTA: Esta hoja forma parte del Programa Anual de Trabajo 20__ en el marco del *Convenio específico de apoyo y colaboración, en materia de educación cívica, difusión de la cultura democrática y participación ciudadana, celebrado entre el IECM y la Alcaldía de _____.*

[illegible]



**Procedimiento para la
distribución y recuperación de
Equipo de Votación**

IECM-JA124-21

Página **1** de **11**

Revisión: 01/2021

Fecha de emisión: 24-08-2017

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Héctor A. Robles García	Xavier Soto Parrao	Alejandro Fidencio González Hernández
Puesto	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	15/10/2021	15/10/2021	15/10/2021
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Cindy Magaly Villa Ávila	Jefa de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		15/10/2021
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-24/08/17	Nuevo documento.		
1-31/07/2018	Documento actualizado, derivado de la Auditoría de seguimiento primera parte. Se integra el formato de distribución y formato para devolución de equipo de votación recuperado en el contenido de Anexos, se ajusta el nombre del procedimiento homologándolo de acuerdo con las normas ISO/TS9001:2008 e ISO/TS17582:2014.		
1-13/12/2019	Documento actualizado conforme a la "Guía para elaborar y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral".		
1-15/10/2021	Documento actualizado conforme a la estructura documental vigente en el Sistema de Gestión de la Calidad Electoral, y en los apartados 4. Definiciones y 9. Anexos		

Contenido

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

1. Objetivo

Asegurar que las y los funcionarios realicen las actividades necesarias para la distribución del equipo de votación con la finalidad de ser utilizados en los Procesos Electorales y mecanismos de Participación Ciudadana, así como su recuperación para su clasificación y, en su caso, rehabilitación y almacenamiento en el Almacén de Materiales Electorales (AME).

2. Alcance

El equipo de votación resguardado en el AME debe ser distribuido a los Órganos Desconcentrados (OD), para su uso en la Jornada Electoral, Electiva o Consultiva durante los Procesos Electorales o procesos de Participación Ciudadana; y, posteriormente, al término de la jornada electoral, electiva o consultiva, deberán recuperarse para su regreso, clasificación y, en su caso, rehabilitación y almacenamiento en el AME.

Las áreas involucradas son:

- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Coordinación de Organización Electoral (COE)
- Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II)
- Departamento de Organización Electoral IV (DOE IV)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD)
- Órganos Desconcentrados (OD)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)

3. Marco normativo

- Consultar el formato de Declaración de Cumplimiento Normativo (DCN), para el proceso Logística consultiva y electiva.

4. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

Proveedor: Compañía o empresa adjudicada con la que se firmó el Convenio de Apoyo y Colaboración o contrato para realizar la distribución y recuperación del equipo de votación del Instituto Electoral.

Equipo de votación: Cancel modular, caja paquete, urnas, sellos votó, X, rp, cintas de seguridad, crayones de cera, lupa Fresnel, marcadora de credencial y para voto electrónico el Sistema Electrónico por Internet (SEI), en su caso, mampara para computadora y aditamento para protección del equipo electrónico “Porta Ipad”.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que el proveedor no cumpla con una etapa, o entrega conforme lo solicitado en el anexo técnico.

Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de salidas no conformes y el procedimiento de acciones de mejora del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

5. Responsabilidades

Jefatura del
Departamento de
Control de Documentos
y Registros del Sistema
de Gestión Electoral

- Mantener actualizado el formato Lista maestra de información documentada
- Realizar revisiones trimestrales al repositorio del SGCE para prevenir el uso no intencionado de documentos no vigentes, no controlados o duplicados, y asegurar que se encuentren disponibles para las personas interesadas.
- Revisar que la información documentada sea pertinente al SGCE y cumpla con lo establecido en la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- Asignar los folios del formato control y publicación de información documentada con código.
- Apoyar en la determinación de la pertinencia de la información

	generada por las áreas del Instituto para su incorporación al SGCE.
Responsable del proceso (Titulares de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas)	- Aprobar la información documentada creada, actualizada, referente a los documentos operativos del proceso. - Solicitar a través del formato control y publicación de información documentada los movimientos requeridos en la documentación dentro del repositorio documental del SGCE.
Órgano Colegiado (secretaría técnica de la comisión, el comité o la junta administrativa.	- Aprobar la información documentada creada o actualizada, que sea pertinente a su ámbito de atribución.
Enlaces de calidad	- Apoyar en la creación o actualización, de los documentos que son necesarios para llevar a cabo las actividades de los procesos pertinentes al SGCE. - Asegurar que la información documentada sea pertinente al SGCE y cumpla con lo establecido en la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. - Asegurar que los movimientos solicitados por la persona Titular del área se apliquen en el repositorio documental del SGCE. - Asegurar que los cambios realizados a la documentación de los procesos se comuniquen al personal involucrado.
Personal del Instituto Electoral	- Cumplir con los lineamientos establecidos en los documentos del SGCE y en la sección de marco jurídico de la página web del Instituto Electoral.
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	- Compilar, sistematizar y solicitar trimestralmente a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la actualización de la normativa de origen externo e interno en la sección de Marco Normativo del sitio web del Instituto Electoral.

- La DEOEyG, por conducto de la COE, en la planeación y funcionamiento de los procedimientos aplicables en el tema, en la verificación del desarrollo, apego y cumplimiento de las disposiciones normativas y objetivos institucionales.
- La JUOE II como responsable en la supervisión de las actividades de distribución y enlace con OD.

- El DOE IV como responsable en la operación e implementación de las actividades de distribución, entrega y recepción de los materiales electorales.
- La SE, emitir la Circular mediante la cual se informe a los OD del Programa de distribución y recuperación del equipo de votación.
- La SA, como responsable de adjudicar a la empresa responsable de realizar el servicio de traslado y devolución del equipo de votación al AME.
- La UTALAOD, como responsable de apoyar en la entrega y devolución del equipo de votación que se utilice en los procedimientos de participación ciudadana.
- Los OD en la implementación, recepción y devolución del equipo de votación.

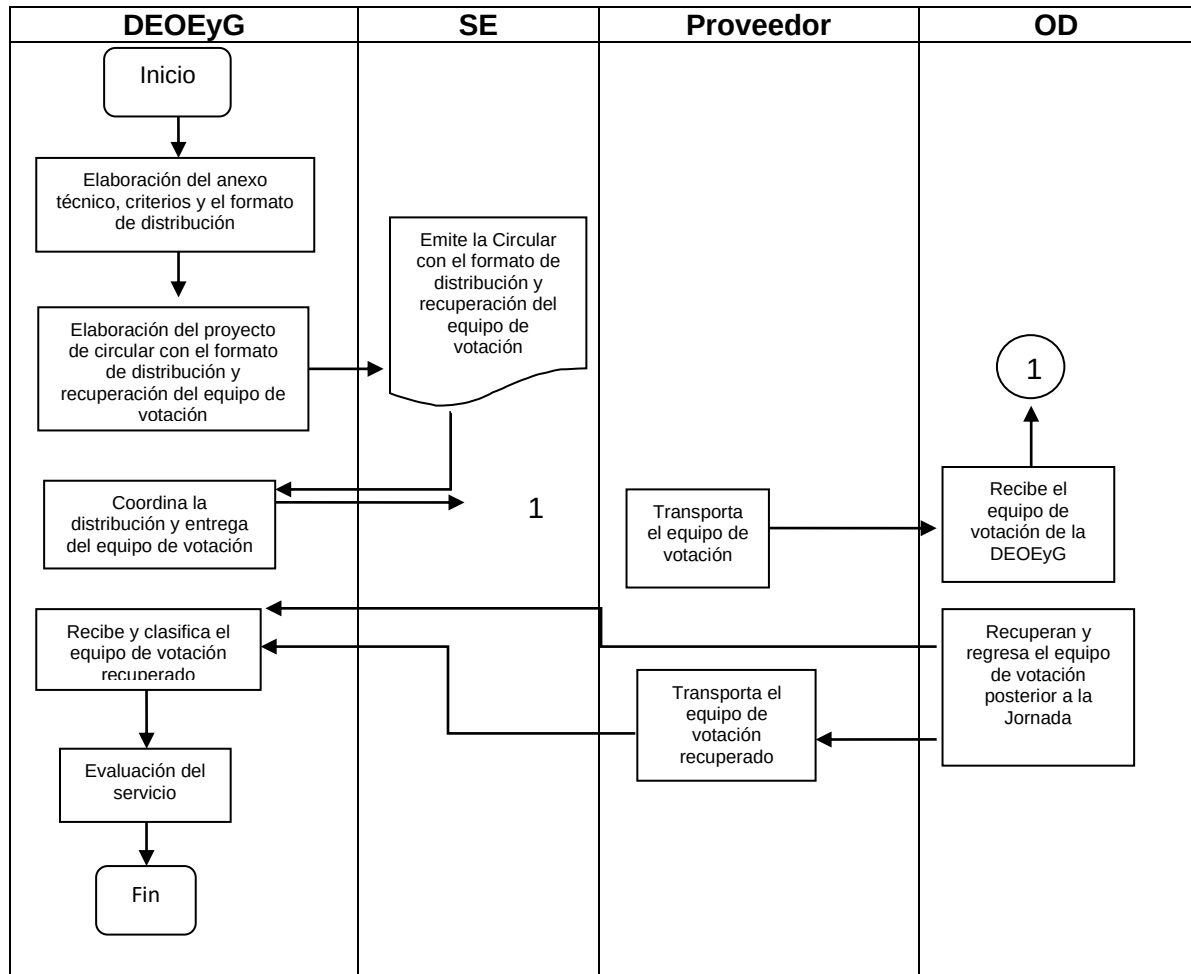
6. Políticas de operación

Creación de la información documentada.

- 6.1.1 La DEOEyG, coordinará la logística para la distribución y recuperación oportuna del equipo de votación que se utilice en los procesos electorales o de participación ciudadana.
- 6.1.2 La DEOEyG, como área responsable, a través de la JUOE II y el DOE IV elaborarán el anexo técnico y el Programa aplicable para solicitar a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS) el servicio de fletes y mudanzas para llevar a cabo la distribución, la DACPyS llevará a cabo los procedimientos administrativos para contar oportunamente con el servicio señalado.
- 6.1.3 La DEOEyG, por conducto del COE, deberá realizar reuniones de trabajo con la SA y UTALAOD como enlaces administrativo y de operación, a fin de determinar la logística para la distribución oportuna del equipo de votación.
- 6.1.4 La SE deberá emitir una Circular en la que se informe a los OD sobre el programa de distribución y los criterios establecidos. En ellos se describirán las actividades y cronograma en que habrá de llevarse a cabo la recuperación de los mismos.
- 6.1.5 La DEOEyG a través de las/los funcionarios responsables de la COE, la JUOE II y el DOE IV coordinarán la distribución y recuperación del equipo de votación.
- 6.1.6 El DOE IV determinará la operación al interior del AME, así como los espacios de almacenamiento temporal y el área de entrega a los OD a través del servicio de fletes y mudanzas. La distribución se realizará individualmente a cada OD conforme al programa establecido.
- 6.1.7 La JUOE II, supervisará y será enlace entre la empresa adjudicada (proveedor) y el IECM, mantendrá contacto para la llegada, salida y cualquier incidente que se suscite con los transportes y/o el chofer designado.

- 6.1.8 Los OD recibirán los insumos de acuerdo a lo establecido en el programa, recibirán y firmarán el formato o recibo por la entrega de los mismos, especificando cantidades y fecha de entrega.
- 6.1.9 La JUOE II, informará al titular de la COE y a la DACPyS cualquier anomalía en el servicio (servicio no conforme).
- 6.1.10 Los OD, reciban el equipo de votación e informarán de su llegada a la Sede Distrital a la DEOEyG mediante lo establecido en el Programa.
- 6.1.11 Para la recuperación de los mismos, posterior a la Jornada Electoral, Electiva o Consultiva, los OD deberán apegarse a los criterios establecidos para la recuperación y resguardo temporal del equipo de votación.
- 6.1.12 De acuerdo al Programa establecido, la empresa adjudicada recogerá en cada OD el equipo de votación utilizado en la jornada y lo entregará al responsable del AME (DOE IV) para esta actividad deberá acompañar una o un funcionario del OD la entrega del equipo de votación, quien recibirá el formato o recibo de entrega de los mismos al AME por parte del OD y de la empresa adjudicada.
- 6.1.13 El equipo de votación electoral o electivo recuperado será clasificado para su destrucción o rehabilitación, según sea el caso.
- 6.1.14 De ser el caso, si el traslado del equipo de votación se llevara a cabo con vehículos institucionales, los OD deberán apegarse a los criterios establecidos en la Circular emitida por la SE y realizar las actividades descritas anteriormente.

7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
1	Elaboración del anexo técnico, criterios y el formato de distribución y recuperación.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV)	Especificación Técnica autorizada
2	Elaboración del proyecto de circular y envío a la SE.	DEOEyG (JUOE II)	Proyecto de Circular

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
3	Emisión de la Circular para llevar a cabo la distribución y recuperación del equipo de votación	SE	Circular
4	Supervisión y seguimiento de las actividades para llevar a cabo la distribución y recuperación.	DEOEyG (JUOE II)	Criterios y programa
5	Distribución y entrega del equipo de votación a OD.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV)	Criterios y formato de distribución
6	Recuperación y entrega del equipo de votación al AME.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV) OD	Criterios y formato de distribución
7	Clasificación del equipo de votación.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV)	Criterios y programa
8	Evaluación del Servicio	DEOEyG	Nota informativa

9. Anexos

Anexo 1. Formato para distribución de equipo de votación a OD

(Integrado por la información del número de OD, cantidad de casillas, tipo de equipo de votación, cantidad de nueva adquisición, rehabilitados y totales).

OD	CASILLAS	CAJA PAQUETE			CANCEL MODULAR ELECTORAL			URNA			SELLO X		
		NUEVO	RH	TOTAL (incluye 10% adic.)	NUEVO	RH	TOTAL (incluye 10% adic.)	NUEVO	RH	TOTAL (incluye 10% adic.)	NUEVO 2018	RH	TOTAL (incluye 10% adic.)
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
TOTAL													

Anexo 1 Procedimiento para la distribución y recuperación de Equipo de Votación

Anexo 2. Formato para devolución de equipo de votación recuperado

(Integrado por la información del consecutivo de entrega, cantidad entregada, cantidad recuperada, unidad de medida, tipo de material y en su caso las observaciones del mismo).



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA
RECIBO DE ENTREGA DE MATERIALES ELECTORALES

NC	CANTIDAD ENTREGADA	CANTIDAD RECUPERADA	U. M.	ARTÍCULO	OBSERVACIONES

NC= Número Consecutivo

U.M.= Unidad de Medida

Anexo 2 Procedimiento para la distribución y recuperación de Equipo de Votación

Anexo 3. Formato de recibo de entrega de materiales electorales y/o documentación electoral

(Integrado por la información del origen, destino, movimiento, fecha, hoja, folio, cantidad, unidad de medida, artículo, clave, observaciones, quien entrega, quien recibe y visto bueno).



IECM/PR/DEOEyG/SGCE/6/2016

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA

ALMACÉN DE MATERIALES ELECTORALES

RECIBO DE ENTREGA DE MATERIALES ELECTORALES Y/O DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

ORIGEN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA	DESTINO	DIRECCIÓN DISTRICTAL	MOVIMIENTO	FECHA	00/00/0000
	ALMACÉN DE MATERIALES ELECTORALES		ALMACÉN DE MATERIALES ELECTORALES		HOJA	1 DE 1
	OTRAS ÁREAS		OTRAS ÁREAS		FOLIO	DEOEyG/ME/00/000

CANTIDAD	U. M.	ARTÍCULO	CLAVE	OBSERVACIONES

ENTREGA	RECIBE	Vo. Bo.
(Nombre, firma y cargo)	(Nombre, firma y cargo)	(Nombre, firma y cargo)

Anexo 3 Procedimiento para la distribución y recuperación de Equipo de Votación

Contenido

1. Objetivo	1
2. Alcance	1
3. Marco normativo	2
4. Definiciones	2
5. Responsabilidades	3
6. Políticas de operación.	6
7. Diagrama de Flujo	17
8. Descripción de actividades.....	21
9. Anexos.....	25

1. Objetivo

Proveer a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) del personal eventual competente que apoye a la realización de sus actividades ordinarias, en materia electoral, de participación ciudadana o educación cívica que les sean asignadas.

Asimismo, establecer las políticas para que en la selección de personal las personas aspirantes participen de forma plena y efectiva en igualdad de condiciones.

2. Alcance

Desde la determinación de las necesidades de contratación de personal eventual para los Órganos Desconcentrados, hasta la presentación de resultados de la valoración laboral, por lo cual, las partes interesadas en el procedimiento son las siguientes:

- Consejo General (Consejo)
- Junta Administrativa (JA)
- Secretaría Administrativa (SA)
 - Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
- Contraloría Interna (CI)
- Persona Titular de Área (TA)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO)
- Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)
- Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos (UTGyDH)
- Órganos Desconcentrados (OD)

3. Marco normativo

Consultar el formato “Declaración de Cumplimiento Normativo del Proceso de Gestión de Recursos Humanos para el personal de la Rama Administrativa y el personal eventual”.

4. Definiciones

Acciones afirmativas: conjunto de medidas temporales, razonables, proporcionales y objetivas orientadas a la igualdad material que compensan o remedian una situación de injusticia, desventaja o discriminación, que tiene como fin, alcanzar una representación o un nivel de participación equilibrada, así como establecer las condiciones mínimas para que las personas puedan partir de un mismo punto de arranque y desplegar sus atributos y capacidades.

Actividades ordinarias: las realizadas por los OD en cumplimiento a los programas institucionales y que no correspondan a la organización y desarrollo de los procesos electorales o de participación ciudadana o educación cívica.

Ajustes razonables: se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

Análisis costo-beneficio: documento que permite determinar el mecanismo de selección de personal eventual en base al tipo de requerimiento, la cantidad de personas a contratar, los perfiles de los cargos, el periodo de contratación, el marco normativo, la disponibilidad presupuesta, los referentes de gasto de otros mecanismos, así como los referentes operativos.

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.

Convocatoria: documento en el que se establecen las reglas y periodos para el desarrollo de alguno de los mecanismos de selección previstos en el procedimiento.

Concurso abierto: mecanismo a través del cual se emite una Convocatoria pública dirigida a la ciudadanía, con el objetivo de reclutar y seleccionar personal eventual para apoyar a los OD en actividades de carácter ordinario o las vinculadas con los procesos electorales o de participación ciudadana o educación cívica.

Concurso por invitación: mecanismo a través del cual se selecciona a las personas que ocuparán una plaza eventual en los OD, a partir de las propuestas que formulen las personas Titulares de los OD, en coordinación con el personal de estructura de los OD, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Criterios: documento en el que se establecen las características, reglas y periodos para el desarrollo de alguno de los mecanismos de selección previstos en el procedimiento.

Designación directa: mecanismo a través del cual se designa a personal eventual, con base en las propuestas formuladas por las personas Titulares de los OD conforme a lo estipulado en los Criterios, en coordinación con el personal de estructura de los OD, en sus respectivos ámbitos de competencia y una vez que se ha constatado que es competente para el cargo correspondiente.

Entrevista: técnica de recolección de información cualitativa que se caracteriza por el establecimiento de una conversación formal entre las y los entrevistadores y la persona aspirante, para determinar en qué medida cumple con los atributos para ocupar un puesto o cargo.

Examen de conocimientos: es la evaluación por medio de la cual se mide el grado de conocimiento de la persona aspirante en los temas vinculados con las funciones del cargo o puesto que se pretende ocupar.

Examen práctico: es la evaluación por medio de la cual se mide el nivel de dominio y de respuesta por parte de las personas aspirantes ante casos hipotéticos relacionados con el desarrollo de actividades inherentes al cargo o puesto que se pretende ocupar.

Experiencia electoral no laboral: es la participación en la organización de procesos electorales o de participación ciudadana, en la que no existió una relación personal subordinada y remunerada de carácter laboral.

Experiencia laboral: es aquella en la que exista una relación personal subordinada y remunerada en alguna fuente de trabajo de carácter privado o en alguna instancia de gobierno federal, local, o municipal o bien, en un órgano de carácter autónomo.

Experiencia laboral electoral: aquella experiencia laboral realizada en un organismo electoral ya sea administrativo o jurisdiccional, de carácter nacional o local.

Evaluación curricular: consiste en valorar la condición académica y experiencia laboral de la persona aspirante, a fin de evaluar su idoneidad con el perfil, con base en la documentación entregada por ésta al momento de su registro.

Evaluación psicométrica: consiste en la detección, el análisis y la valoración de habilidades cognitivas, actitudes y valores para el cargo y puesto.

Inducción: conjunto de actividades que tienen como propósito, asegurar que las y los servidores públicos tengan una bienvenida adecuada al Instituto Electoral y reciban el acompañamiento que facilite su incorporación al área de trabajo.

Folio: clave numérica que se asigna a cada persona aspirante, con el fin de identificarla en cada una de las etapas de la Convocatoria y/o Criterios correspondientes, a efecto de proteger su identidad.

Lista de reserva: relación con los nombres de las personas aspirantes en orden de prelación, que no obtuvieron un cargo o puesto en la etapa de designación de personas ganadoras, pero que aprobaron cada una de las etapas, por lo que están en espera de ocupar alguna plaza vacante que se genere, durante su vigencia.

Perfil: requisitos personales, académicos, y de experiencia profesional que deben cubrir las personas aspirantes para la ocupación de una plaza eventual, así como las funciones de ésta.

Personas con discapacidad: las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan limitaciones físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Personal eventual: personas contratadas por el Instituto Electoral que, sin formar parte de su estructura, prestan un servicio personal subordinado por honorarios, en un tiempo o trabajo determinado.

Primer Empleo: condición en la cual la persona aspirante no cuenta con experiencia laboral de ningún tipo.

SISPE: Sistema de Selección de Personal Eventual del IECM.

Valoración laboral: determinación del grado de cumplimiento de las funciones asignadas al personal eventual o acerca de su rendimiento laboral durante el periodo de contratación.

5. Responsabilidades

Consejo

–Aprobar la convocatoria del concurso abierto.

JA	-Determinar el mecanismo de selección de personal eventual, conforme a las características del requerimiento. -En su caso, aprobar la Convocatoria y/o Criterios para los mecanismos de Concurso por Invitación o Designación Directa de personal eventual. -En su caso, proponer al Consejo el proyecto de Convocatoria del Concurso Abierto. -Supervisar la selección, inducción y valoración laboral de personal eventual en los OD. -Aprobar el registro de personas aspirantes, los resultados de las evaluaciones, finales y designación de personas ganadoras y, en su caso, las listas de reserva. -Conocer y resolver las solicitudes de revisión que, en su caso, presenten las personas aspirantes respecto de los resultados de las evaluaciones, finales, y la designación de personas ganadoras y listas de reserva. -Conocer y resolver cualquier situación no prevista en este Procedimiento.
----	---

SA	-Proveer lo necesario para la oportuna ocupación de las plazas eventuales en los OD.
----	--

CI	-Vigilar que en el proceso para la gestión del personal eventual en los OD se apliquen correctamente las normas establecidas en la Convocatoria y/o Criterios, así como el presente procedimiento.
----	--

TA	-Solicitar a la SA la presupuestación de plazas eventuales que apoyarán a los OD, determinar el número de plazas por cada adscripción, y la distribución por género en cada una de ellas. -Elaborar las propuestas de perfil de puesto para cada uno de los cargos y puestos de personal eventual que serán contratados para apoyar a los OD. -Apoyar en la selección de personal eventual materia de su requerimiento. -Revisar la guía de estudio correspondiente a cada uno de los cargos y puestos concursados, así como la propuesta de Convocatoria y criterios de los mecanismos de selección.
----	---

UTCFD	-Revisar las propuestas de perfil de puesto de cada uno de los cargos y puestos de personal eventual que será contratada para apoyar a los OD. -Elaborar para la aprobación de la JA, un análisis del costo-beneficio respecto a la implementación de alguno de los mecanismos de gestión de personal eventual con base en las características del requerimiento de las personas TA. -Elaborar la propuesta de Convocatoria y/o Criterios para la implementación del mecanismo de selección de personal eventual en los OD, así como el Cronograma de Actividades.
-------	--

- En su caso, emitir las consideraciones operativas para la implementación del mecanismo de gestión que determine la JA.
- Coordinar la selección, inducción y valoración laboral del personal eventual en los OD.
- Elaborar el informe y proyecto de Acuerdo, respecto de las etapas de la gestión del personal eventual.
- Recibir y tramitar las solicitudes de revisión que presenten las personas aspirantes, y someterlas a consideración de la JA.
- Impartir la inducción al Instituto Electoral al personal eventual.
- Diseñar y supervisar la valoración laboral del personal eventual.
- Establecer una mesa de ayuda y soporte para atender las dudas e inquietudes que pudieran presentarse durante el desarrollo del proceso.

UTCSyD

- Realizar la difusión de la Convocatoria del Concurso Abierto de personal eventual, así como de los informes y Acuerdos que apruebe la JA.

UTSI

- Diseñar, actualizar y dar soporte técnico al Sistema de Selección de Personal Eventual (SISPE) y desarrollar las herramientas necesarias para la operación del procedimiento.
- Generar los usuarios y contraseñas del SISPE para el personal de estructura designado por las personas Titulares de los OD como colaboradores de los procesos de gestión de personal eventual.
- Realizar las pruebas que permitan verificar que las personas aspirantes cuentan con los requerimientos respecto al equipo de cómputo para el desarrollo del examen en línea, en su caso.
- Establecer una mesa de ayuda para brindar soporte técnico y atender las contingencias tecnológicas que pudieran presentarse durante el desarrollo del proceso de selección de personal eventual.

UTALAO

- Apoyar la selección, inducción y valoración laboral del personal eventual en los OD.
- Informar a los OD de la Convocatoria y/o Criterios para los mecanismos de Concurso por Invitación o Designación Directa de personal eventual, así como de los informes y Acuerdos que apruebe la JA.
- Remitir a los OD la información emitida por la JA, la SA y la UTCFD en torno a la selección, inducción y valoración laboral del personal eventual.

UTVOE

- Realizar la difusión de la Convocatoria de Concurso Abierto en organizaciones públicas y de la sociedad civil para promover la inclusión de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria.

UTGyDH	-Promover la accesibilidad en la infraestructura del Instituto Electoral para garantizar la incorporación efectiva como personal eventual de personas con discapacidad.
--------	---

OD	-Operar, en el ámbito de su competencia, la Convocatoria y/o Criterios que apruebe el Consejo o la JA, conforme al mecanismo de selección que sea determinado. -En su caso, difundir la Convocatoria del Concurso Abierto en su ámbito de competencia. -Integrar las propuestas formuladas por los Titulares de los OD, en coordinación con el personal de estructura, en sus respectivos ámbitos de competencia en caso de Concurso por Invitación. -Proponer en caso Designación Directa al personal calificado para la ocupación de las plazas vacantes, en coordinación con el personal de estructura, en sus respectivos ámbitos de competencia. -Apoyar a la UTCFD en la selección, inducción y valoración laboral conforme a las consideraciones operativas respectivas. -Aplicar las evaluaciones señaladas en la Convocatoria y/o Criterios, y realizar la inducción, valoración laboral y, en su caso, la capacitación del personal eventual. -Resguardar y capturar la información en el SISPE, y asegurar la privacidad y confidencialidad conforme al Sistema de Datos Personales respectivo. -Realizar la sustitución del personal eventual, conforme a lo establecido en la Convocatoria y/o Criterios. -Informar a la UTCFD de los movimientos de personal eventual.
----	--

CRH	-Realizar la contratación del personal eventual seleccionado. -Informar a la UTCFD de forma mensual sobre las altas y bajas en la contratación de personal eventual.
-----	--

6. Políticas de operación.

6.1 Del requerimiento de personal eventual.

- 1) Si de la operación de los programas institucionales deriva la necesidad contratar personal eventual para apoyar a los OD, la persona TA deberá solicitar a la SA la presupuestación en términos del Manual de Planeación que apruebe la JA.
- 2) En dicho requerimiento, la persona TA informará a la SA y a la UTCFD el número de personas que serán contratadas para cada OD, el tipo y vigencia de contrato, la distribución por género en cada OD, el Programa Institucional al que se encuentra vinculada la contratación, y las funciones del puesto respectivas.

- 3) Con la finalidad de optimizar los recursos humanos que serán contratados bajo este procedimiento, el requerimiento de contratación de personal eventual se podrá vincular a más de un programa institucional, para lo cual, será necesario elaborar perfiles de cargos integrales que permitan cubrir las funciones requeridas.

6.2 Del perfil del puesto y competencias.

- 1) La persona TA será la responsable de elaborar las propuestas de los perfiles de los cargos que serán contratados, en el caso de que dicho personal se encuentre vinculado con más de un programa institucional, los perfiles de los cargos deberán ser elaborados de manera conjunta por las personas TA responsables de su operación.
- 2) La UTCFD deberá incluir en la Convocatoria y/o Criterios aprobados para la selección de personal eventual, un resumen de las funciones a desarrollar por cada uno de los cargos y/o puestos requeridos.

6.3 De los mecanismos de selección de personal eventual.

- 1) Con la finalidad de optimizar el uso de los recursos del Instituto Electoral, la selección de personal eventual se podrá realizar a través de los siguientes mecanismos:
 - a. Concurso abierto.
 - b. Concurso por invitación.
 - c. Designación directa.
- 2) La UTCFD deberá presentar para aprobación de la JA un análisis de costo-beneficio para determinar el mecanismo de selección de personal eventual acorde con el requerimiento de la persona TA, que deberá incluir:
 - a. Antecedentes del requerimiento de personal eventual: cantidad de personas a contratar, la cantidad de plazas para cada OD, las funciones a desarrollar, los perfiles de los cargos, el periodo de contratación.
 - b. Marco Normativo aplicable.
 - c. Condiciones del requerimiento.
 - d. Disponibilidad presupuestal.
 - e. Referentes de gasto de los mecanismos de gestión de personal eventual.
 - f. Referentes operativos.
 - g. Conclusiones.
- 3) Con base en el análisis, la UTCFD someterá a consideración de la JA el proyecto de Acuerdo con el cual se determinará el mecanismo de selección, así como la propuesta de Convocatoria y/o Criterios para su regulación y el Cronograma de Actividades.
- 4) La UTCFD establecerá las evaluaciones y la modalidad de aplicación para constatar que la persona aspirante es competente para desempeñar el cargo y cumple con el perfil materia de la contratación.

6.4 De los requisitos legales y administrativos.

- 1) Las personas interesadas en participar en los diferentes mecanismos de gestión de personal eventual deberán reunir los requisitos legales establecidos, así como los requerimientos administrativos aprobados por el CG o la JA según corresponda. Dichos requisitos son cuando menos, los siguientes:
 - a. Tener ciudadanía mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

- b. Contar con credencial de votar vigente o, en su caso, el comprobante del trámite correspondiente.
- c. Acreditar con documentación expedida por instituciones con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad requerido para cada uno de los cargos y puestos.
- d. No haber sido registrada por un partido político a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación.
- e. No estar inhabilitada para ocupar un puesto público.
- f. No haber sido condenada o sancionada por violencia familiar o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito público o privado, delitos en contra de la libertad sexual, la intimidación corporal y no estar registradas como persona deudora o morosa alimentario, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele la totalidad de la deuda.
- g. Para el Concurso por invitación o la Designación directa, en caso de haberse desempeñado como personal eventual durante el ejercicio fiscal previo, haber obtenido una calificación igual o mayor a 8.0 en la valoración laboral realizada en dicho periodo.
- h. Procurar contar con el esquema de vacunación completo contra la COVID-19.
- i. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en las sedes distritales y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos, en su caso.
- j. Disponibilidad para apoyar en las actividades del OD designado, así como en algún otro OD u oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
- k. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) adscrito al OD en el que realice su registro.
- l. En su caso, contar con licencia de conducir vigente.

En el caso de los requisitos d, e, f y k, la UTCFD pondrá a disposición de las personas aspirantes un formato de carta bajo protesta de decir verdad orientado a acreditar su cumplimiento.

- 2) La información y documentación proporcionada por las personas aspirantes será clasificada en términos de lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que no podrá tener otro fin que el previsto en la Convocatoria y/o Criterios correspondientes, ni ser utilizada salvo el consentimiento expreso de la persona titular.
- 3) El Instituto Electoral pondrá a disposición de las personas aspirantes y publicará en la página de internet el aviso de privacidad, mediante el cual, se informará sobre las características del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

6.5 Concurso de oposición abierto.

- 1) La Convocatoria será aprobada por el Consejo General a propuesta de la JA, la cual deberá contener:
 - a. La cantidad, vigencia, tipo, perfiles, funciones, adscripción y remuneración del personal eventual que será contratado.
 - b. El periodo y modalidad de registro de personas aspirantes.
 - c. Los requisitos y documentación que deberá ser entregada por las personas aspirantes.
 - d. La fecha, horario, lugar y modalidad de aplicación de las evaluaciones.
 - e. La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.
 - f. La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
 - g. La ponderación de las evaluaciones en la integración de los resultados finales.
 - h. Criterios para la designación de personas ganadoras e integración, en su caso, de listas de reserva.

- i. Criterios para la utilización de la lista de reserva.
 - j. Las fechas y medios de publicación de resultados de cada evaluación y finales.
 - k. Los medios electrónicos mediante los cuales se realizarán las notificaciones a las personas aspirantes.
 - l. Los criterios para la asignación y el número de plazas que serán reservadas para acciones afirmativas.
 - m. La declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso.
 - n. Los criterios de desempate que deberán aplicarse con perspectiva de género.
 - o. El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.
 - p. El mecanismo de sustitución, en caso de renuncia o declinación.
- 2) Previo a someter el anteproyecto de Convocatoria a la consideración de la JA, la UTCFD lo remitirá a las personas TA a fin de que formulen sus observaciones y comentarios.
 - 3) La difusión de la convocatoria iniciará al día siguiente de su aprobación por el Consejo, y concluirá el día del cierre del registro de personas aspirantes; procurando que, entre el inicio del registro de aspirantes y el inicio de la difusión de la Convocatoria, existan cuando menos cinco días naturales.
 - 4) La difusión de los resultados de las evaluaciones se podrá realizar por medios impresos, electrónicos, auditivos o audiovisuales, y estará a cargo de la UTCSyD y de los OD.
 - 5) El registro de personas aspirantes tendrá una duración mínima de cinco días naturales, en el horario que se determine en la Convocatoria, y se realizará a través de internet en la plataforma que para tal efecto disponga la UTCFD, en la cual, será responsabilidad de las personas aspirantes, registrar con veracidad sus datos personales, su perfil curricular, así como cualquier otra información necesaria para su registro y postulación en alguno de los mecanismos de selección de personal eventual. La información proporcionada por las personas aspirantes en la etapa de registro no podrá ser modificada o alterada.
 - 6) Los OD brindarán la asesoría necesaria y las facilidades pertinentes en las instalaciones del Instituto Electoral a las personas aspirantes que así lo requieran para realizar su registro. En el caso de las personas que manifiesten tener alguna discapacidad, deberán ser atendidas conforme a la normatividad aplicable vigente.
 - 7) Únicamente se podrá registrar como aspirante en el concurso, aquella persona que cumpla con los requisitos y entregue, a través de la plataforma de internet, la totalidad de los documentos señalados en la Convocatoria.
 - 8) En este supuesto, la persona aspirante deberá generar un usuario y contraseña a través del SISPE que estará disponible en la página de internet del Instituto Electoral, para lo cual, requerirá ingresar el nombre completo, correo electrónico persona y la Clave Única del Registro de Población (CURP). Asimismo, se deberá capturar la información relativa a género, domicilio completo, teléfonos de contacto y, en su caso, discapacidad o si perteneciera a un pueblo originario.
 - 9) Posteriormente, se deberán adjuntar los documentos previstos en la Convocatoria de acuerdo con el cargo concursado y al finalizar, se generará comprobante de registro con el número de folio y el cargo al que se propone la persona aspirante, con el cual se publicarán los resultados de cada evaluación, resultados finales, designación de personas ganadoras y, en su caso, listas de reserva.
 - 10) La UTCFD supervisará la verificación del cumplimiento de los requisitos de las personas aspirantes, en caso de detectar inconsistencias, propondrá a la JA la cancelación del registro correspondiente.

- 11) La persona aspirante deberá consultar de manera permanente, la información y actualización relacionada con el desarrollo de cada una de las etapas del Concurso, a través de la página de internet del Instituto Electoral.
- 12) Las etapas del Concurso son definitivas, sin embargo, conforme se establezca en la Convocatoria, las personas aspirantes podrán solicitar la revisión respecto de alguna etapa en términos del Procedimiento para la revisión de resultados de incorporación y gestión de la Rama Administrativa y del personal eventual.

6.6 Del Concurso por invitación.

- 1) La JA aprobará los Criterios que contendrán las reglas de operación del mecanismo, a propuesta de la UTCFD, en la que se determinará lo siguiente:
 - a. La cantidad, vigencia, tipo, perfiles, funciones, adscripción y remuneración del personal eventual que será contratado.
 - b. Los periodos, criterios y modalidad para la presentación de propuestas y registro de personas aspirantes.
 - c. La fecha, horario, lugar y modalidad de aplicación de las evaluaciones.
 - d. La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.
 - e. La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
 - f. La ponderación de las evaluaciones en la integración de los resultados finales.
 - g. Criterios para la designación de personas ganadoras e integración, en su caso, de listas de reserva.
 - h. Las fechas y medios de publicación de resultados de las evaluaciones y finales.
 - i. Los medios electrónicos mediante los cuales se realizarán las notificaciones a las personas aspirantes.
 - j. En su caso, los criterios para la aplicación de acciones afirmativas.
 - k. La declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso.
 - l. Los criterios de desempate que deberán aplicarse con perspectiva de género.
 - m. El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.
 - n. El mecanismo de sustitución, en caso de renuncia o declinación.
- 2) Las personas que hayan sido sujetas a valoración laboral en términos del presente procedimiento, podrán ser incluidas en las propuestas, siempre que hayan obtenido una calificación igual o superior a 8.00, en una escala de 0 a 10 puntos, en la última valoración laboral recibida.
- 3) Para efectos de constatar lo señalado en el inciso anterior, la UTCFD pondrá a disposición de las personas Titulares de los OD, el historial de calificaciones del personal eventual que ha sido sujeto a valoración laboral conforme al procedimiento.
- 4) La propuesta que formule la persona Titular de cada OD, en coordinación con el personal de estructura del OD, se conformará en una relación de tres a una con respecto a las plazas autorizadas al OD respectivo; de manera general, la propuesta se integrará por el mismo número de mujeres y hombres, excepto cuando el número de plazas disponibles sea impar, en cuyo caso, dos terceras partes de las personas propuestas deberán ser mujeres y el resto hombres.
- 5) Cuando el mecanismo de Concurso por Invitación abarque más de un tipo de plaza eventual, la persona Titular de cada OD deberá formular, en coordinación con el personal de estructura del OD, una propuesta para cada tipo de plaza, conforme a lo señalado en el inciso anterior.

- 6) Una misma persona aspirante podrá ser incluida hasta en dos propuestas de forma simultánea; sin embargo, a partir del resultado de sus evaluaciones, solo podrá ser ganadora en una de ellas, en cuyo caso quedará descartada de la otra.
- 7) La persona Titular, así como el personal de estructura del OD, deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que no existe ningún conflicto de intereses con las personas aspirantes que conforman las propuestas.
- 8) Las etapas del Concurso son definitivas, sin embargo, conforme se establezca en los Criterios correspondientes, las personas aspirantes podrán solicitar la revisión respecto de alguna etapa en términos del Procedimiento para la revisión de resultados de incorporación y gestión de la Rama Administrativa y del personal eventual.
- 9) Respecto a la lista de reserva, ésta se integrará con las personas que hayan acreditado todas las evaluaciones estipuladas en los Criterios del Concurso por Invitación y que no hayan sido designadas como ganadoras; sin embargo, en el caso de que no exista reserva por demarcación y/o general, el OD formulará una propuesta diversa de entre las personas que concursaron y se encuentren en lista de reserva de cualquier cargo.

6.7 De la Designación directa.

- 1) La JA aprobará los Criterios que contendrán las reglas de operación del mecanismo, a propuesta de la UTCFD, en la que se determinará lo siguiente:
 - a. La cantidad, vigencia, tipo, perfiles, funciones, adscripción y remuneración del personal eventual que será contratado.
 - b. El periodo y modalidad para el registro de las personas aspirantes.
 - c. Las evaluaciones que serán aplicadas para constatar que la persona propuesta es competente para el cargo.
 - d. La fecha, horario, lugar y modalidad de aplicación de las evaluaciones.
 - e. La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.
 - f. La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
 - g. La ponderación de las evaluaciones en la integración de los resultados finales.
 - h. En su caso, los criterios para la aplicación de acciones afirmativas.
 - i. La declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso.
 - j. El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.
 - k. El mecanismo de sustitución, en caso de renuncia o declinación.
- 2) Las personas que hayan sido sujetas a valoración laboral en términos del presente procedimiento, podrán ser propuestas para un cargo siempre que hayan obtenido una calificación igual o superior a 8.00, en una escala de 0 a 10 puntos, en la última valoración laboral recibida.
- 3) Para efectos de constatar lo señalado en el inciso anterior, la UTCFD pondrá a disposición de las personas Titulares de los OD, el historial de calificaciones del personal eventual que fue sujeto a valoración laboral conforme al procedimiento.
- 4) La propuesta que formule la persona Titular de OD, en coordinación con el personal de estructura del OD, deberá garantizar la paridad de género, excepto cuando se trate de plaza única por OD.
- 5) La persona Titular de OD, así como el personal de estructura del OD, deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que no existe ningún conflicto de intereses con la persona aspirante propuesta para ocupar el cargo.

- 6) En el caso de que la persona propuesta no acredite alguna de las evaluaciones, quedará descartada del mecanismo de selección, en cuyo caso, la persona Titular del OD, en coordinación con el personal de estructura del OD, formulará una propuesta diversa.
- 7) Las etapas del Concurso son definitivas, sin embargo, conforme se establezca en los Criterios correspondientes, las personas aspirantes podrán solicitar la revisión respecto de alguna etapa en términos del Procedimiento para la revisión de resultados de incorporación y gestión de la Rama Administrativa y del personal eventual.

6.8 De las evaluaciones.

- 1) Las evaluaciones que serán aplicadas a las personas aspirantes son:
 - a) Evaluación curricular.
 - b) Examen de conocimientos y/o práctico.
 - c) Evaluación psicométrica, en su caso.
 - d) Entrevista.
- 2) La UTCFD podrá proponer la aplicación de evaluaciones de manera presencial o a distancia.
- 3) La UTCFD podrá proponer la aplicación de evaluaciones adicionales a las señaladas en el inciso anterior, con base en el perfil del cargo.
- 4) La escala de calificación de las evaluaciones curricular, de conocimientos y práctica, será de 0 a 10 puntos, con dos decimales y sin redondeo; la calificación mínima aprobatoria será de 7.00, por lo que aquellas personas aspirantes que obtengan una calificación inferior a la señalada no se considerarán como competentes para el cargo y quedarán descartadas del mecanismo de selección.
- 5) Evaluación curricular:
 - a) La persona Titular y el personal de estructura del OD, realizará la evaluación curricular a través del SISPE con base a la información que la persona aspirante incorporó a su expediente digital.
 - b) Las personas aspirantes podrán ser convocadas para presentar los documentos originales para su cotejo con base a la información incorporada a su expediente digital en el SISPE.
 - c) La persona aspirante no podrá incorporar más información o documentación a su expediente digital; sólo podrán sustituirse aquellos que ya se encuentren en el sistema y que resulten ilegibles.
 - d) La evaluación curricular se realizará conforme a la tabla de asignación de puntajes que se incorpore a la Convocatoria y/o Criterios. Cuando exista un porcentaje para la inclusión de personas en situación de primer empleo, se aprobará una consideración específica relativa únicamente a la escolaridad de la persona aspirante.
 - e) Las personas aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria y/o Criterios, serán descartadas del mecanismo de selección correspondiente.
- 6) Examen de conocimientos y/o práctico.
 - a) La elaboración, aplicación y calificación del examen de conocimientos y/o práctico se realizará conforme al Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso y podrá contar con el apoyo de instituciones externas expertas en la materia.
 - b) La Convocatoria y/o Criterios determinarán el tipo de examen aplicable conforme al cargo y puesto requerido.

- c) De conformidad con las condiciones prevalecientes, la aplicación del examen podrá llevarse a cabo bajo cualquiera de las modalidades que se prevean en la Convocatoria y/o Criterios.
 - d) Si durante la aplicación del examen de conocimiento y/o prácticos se presenta un caso fortuito o de fuerza mayor, la JA podrá determinar las medidas necesarias para el restablecimiento de la aplicación, tan pronto sea posible, de acuerdo con las condiciones existentes.
 - e) En caso de que la persona aspirante no se presente con la anticipación debida, no se le repondrá el tiempo correspondiente.
- 7) Evaluación psicométrica.
- a) La UTCFD podrá sugerir conforme al cargo y puestos requerido, así como la disponibilidad presupuestal, la aplicación de una evaluación psicométrica a las personas aspirantes.
 - b) La UTCFD podrá apoyarse en una empresa o institución especializada para llevar a cabo el diseño, elaboración, calificación y, en su caso, la aplicación de la evaluación psicométrica.
 - c) La persona aspirante que no se presente el día y hora programado para su aplicación, no podrá realizarla en otro día distinto, por lo que quedará descartada del proceso de selección.
- 8) Entrevista.
- a) La JA determinará a las personas que fungirán como entrevistadoras, para lo cual se podrá considerar al personal de estructura de los OD, el personal de estructura de las áreas involucradas en el proceso, o de las oficinas de las personas Consejeras Electorales.
 - b) El calendario de entrevistas se dará a conocer con al menos 24 horas de anticipación a la celebración de esta, a través de los medios previstos en la Convocatoria y/o Criterios.
 - c) La entrevista podrá realizarse por medios electrónicos o de manera presencial, conforme se estipule en la Convocatoria y/o Criterios correspondientes y será grabada, previa notificación a la persona aspirante.
 - d) Para el desarrollo de la entrevista, se utilizará la Metodología STAR (Situación, Tarea, Acción y Resultados), con un enfoque conductual, por lo que la UTCFD elaborará la guía correspondiente, la cual será aprobada por la JA.
 - e) En caso de que la persona entrevistadora identifique algún conflicto de intereses con la persona entrevistada, deberá comunicarlo inmediatamente a la UTCFD a efecto de que se designe a una persona entrevistadora distinta.
 - f) Las personas entrevistadoras, deberán registrar en el formato de Cédula de Calificación de Evidencias (Anexo 3) la calificación otorgada por cada persona entrevistadora para cada una de las competencias evaluadas a través de la entrevista, las cuales, deberán ser capturadas en el SIPE.
- 9) Las personas aspirantes que obtengan una calificación inferior a la referida en la Convocatoria y/o Criterios en cada una de las evaluaciones aplicables o no se presenten, quedarán descalificadas del proceso de selección.
- 10) Asimismo, las personas que manifiesten tener alguna discapacidad, deberán ser atendidas conforme a la normatividad aplicable vigente, con el fin de brindar las facilidades

correspondientes en el desarrollo de cada una de las etapas de los procesos de selección de personal eventual.

6.9 De los resultados finales y designación de ganadoras

- 1) La UTCFD presentará a la JA un informe que contendrá los resultados obtenidos por las personas aspirantes en cada etapa y finales, conforme a la ponderación señalada en la Convocatoria y/o Criterios, en una escala de 0 a 10 puntos, sin redondeo. Las calificaciones inferiores a 7.0 en una escala de 0 a 10 puntos se considerarán no aprobatorias.
- 2) La lista de resultados finales se presentará únicamente por el folio de las personas aspirantes.
- 3) En el caso del Concurso abierto o por Invitación, la designación de personas ganadoras se realizará con base en las más altas calificaciones en los resultados finales; las personas que no resulten ganadoras serán consideradas en la lista de reserva en estricto orden de prelación.
- 4) En caso de que dos o más personas aspirantes obtuvieran el mismo resultado final, se utilizarán como criterios de desempate los establecidos en la Convocatoria y/o Criterios, en el orden en el que fueron señalados.
- 5) En el caso de que no fuera posible ocupar las plazas de forma paritaria por falta de aspirantes que hubieren acreditado las evaluaciones aplicables, se deberá designar a las personas aspirantes del género opuesto.
- 6) Cuando una persona aspirante sea susceptible de ser designada como ganadora en más de un cargo conforme a sus resultados finales, le será asignada únicamente la plaza con un mayor salario bruto mensual; en caso de que este sea igual, se le asignará como ganadora en aquella que tenga un mayor periodo de contratación.
- 7) La UTCFD comunicará a la CRH la lista de personas designadas como ganadoras y en reserva de cada OD.
- 8) La contratación del personal eventual estará a cargo de la CRH y se realizará conforme al Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y convocatoria).
- 9) Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento para el registro y control de salidas no conformes.

6.10 De la utilización de las listas de reserva.

- 1) En el caso del Concurso abierto o por Invitación, la JA aprobará a propuesta de la UTCFD las listas de reserva de las personas que, habiendo aprobado todas las evaluaciones, no fueron designadas como ganadoras.
- 2) En caso de que se genere alguna vacante de personal eventual después de la designación de personas ganadoras o durante el periodo de contratación, la persona Titular del OD deberá incorporar a la persona que continúe en la lista de reserva aprobada por la JA, excepto cuando se hubiere optado por la Designación directa, en cuyo caso deberá formular una nueva propuesta que será valorada conforme a los criterios establecidos en la Convocatoria.
- 3) En caso de renunciaciones y/o declinaciones la persona Titular del OD deberá cubrir la vacante con su reserva distrital y comunicar a la UTCFD el movimiento realizado dentro de los dos días hábiles posteriores a aquel en que se realizó el mismo.

- 4) En caso de sustitución de una persona designada como eventual, la persona Titular del OD deberá remitir inmediatamente a la CRH la renuncia correspondiente.
- 5) Si como resultado de las evaluaciones no fuera posible ocupar una vacante, o se hubiese agotado la lista de reserva aprobada por la JA, la persona Titular del OD, deberá comunicar vía oficio dicha circunstancia de manera inmediata a la UTCFD.
- 6) En su caso, la UTCFD conformará para aprobación de la JA, las listas de reserva por demarcación o general por cada cargo.
- 7) La determinación de la persona que deba ocupar una vacante a través de una lista de reserva por demarcación o general estará a cargo de la UTCFD, quien informará por escrito a la persona Titular del OD.
- 8) Las personas aspirantes que no logren ser contactadas a través del número de teléfono y/o dirección de correo electrónico registrados en el SISPE después de 3 intentos en un periodo máximo de 48 hrs., serán sustituidas por la siguiente persona disponible en la lista de reserva.

6.11 De la revisión de resultados de las evaluaciones.

- 1) La revisión tiene por objeto subsanar alguna omisión o irregularidad que se presente durante el desarrollo de las etapas previstas en la Convocatoria y/o Criterios correspondiente, y estará a cargo de la JA resolver todas y cada una de las solicitudes presentadas.
- 2) El mecanismo de revisión será resuelto por la JA, en términos del Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de incorporación y gestión del personal de la Rama Administrativa y del personal eventual.
- 3) No serán objeto de revisión los reactivos del examen de conocimientos en lo que hace a su pertinencia e idoneidad, o los criterios de evaluación.

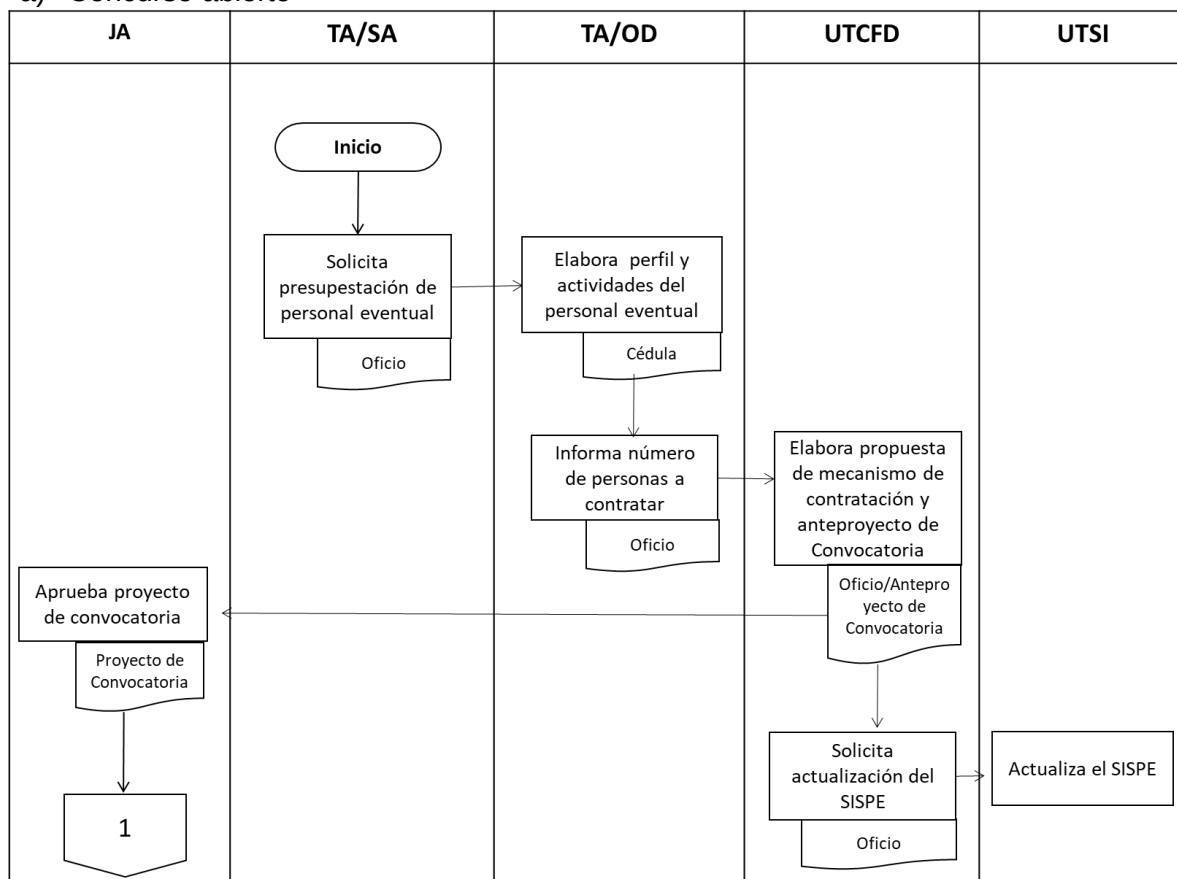
6.12 De la inducción y valoración laboral del personal eventual.

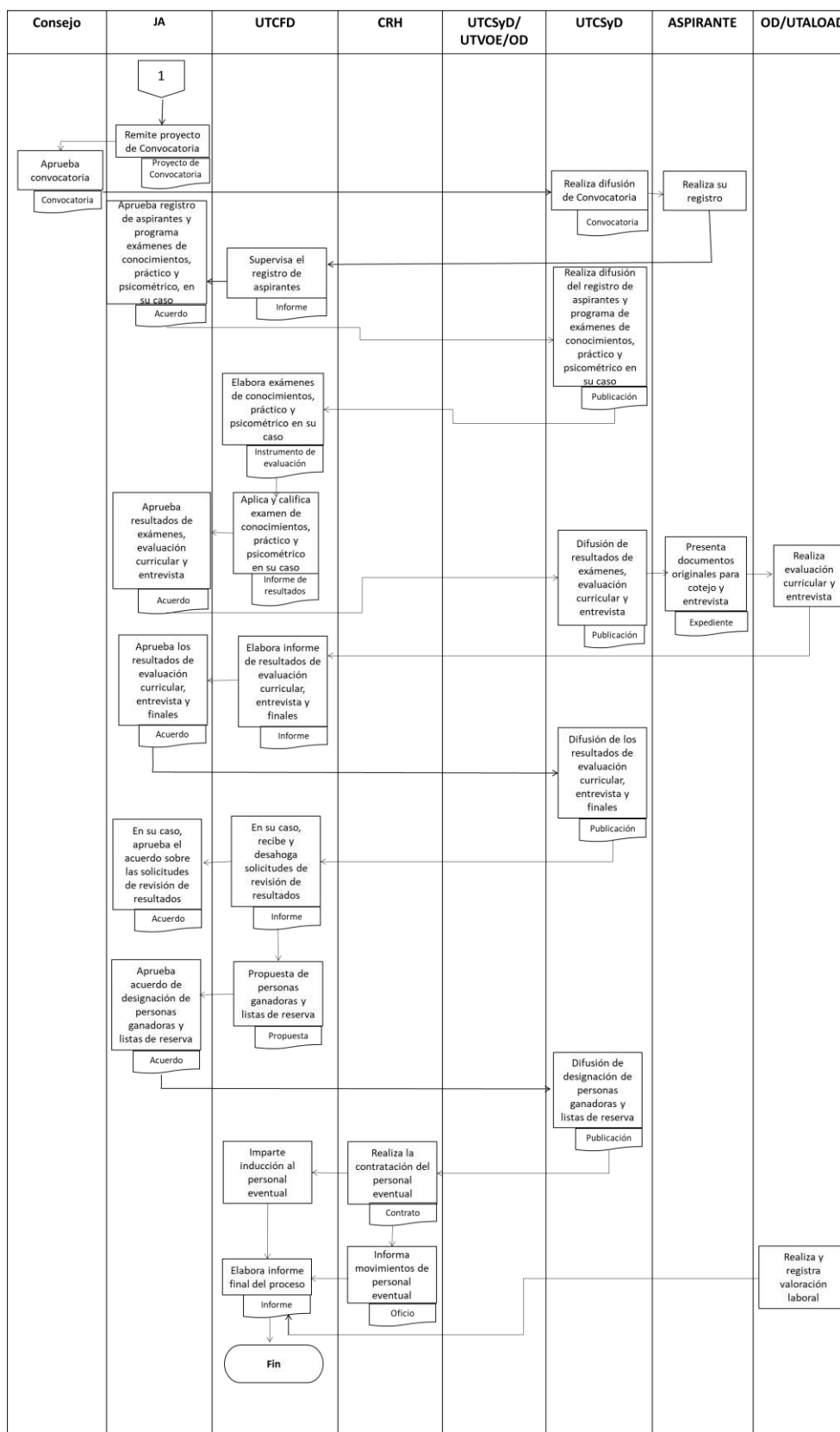
- 1) Todo el personal eventual deberá recibir la inducción al Instituto Electoral, en forma presencial o a distancia dentro de los primeros quince días contados a partir del inicio de su contratación, en términos del Procedimiento de Inducción del personal eventual y de la Rama Administrativa que labora en el IECM.
- 2) La persona Titular del OD será responsable de que el personal eventual participe en la inducción que determine la UTCFD.
- 3) Todo el personal eventual designado en los términos del presente procedimiento estará sujeto a valoración laboral que se realizará en los periodos establecidos en la Convocatoria y/o Criterios previo a concluir su contratación.
- 4) Con la finalidad de garantizar que la persona designada conforme al procedimiento cumple con las funciones previstas en el perfil del cargo, la JA podrá establecer que la valoración laboral se realice en más de una ocasión durante la contratación, en cuyo caso, en la Convocatoria y/o Criterios correspondientes se determinarán los periodos en los que se realizará cada valoración laboral.
- 5) La valoración laboral que se realice en los términos del inciso anterior tendrá efectos vinculantes, por lo que a aquellas personas que obtengan una calificación inferior a 7.0 en una escala de 0 a 10 puntos, se les dará por concluida de forma anticipada su contratación.
- 6) La valoración laboral será realizada por todo el personal de estructura del OD, y la calificación final se obtendrá de promediar las calificaciones de cada persona evaluadora.

- 7) La UTCFD informará de los resultados de la valoración laboral a la JA, y los publicará en el sitio de internet del Instituto Electoral; en caso de actualizarse lo expuesto en el inciso 5) del presente apartado se decretará la terminación anticipada.

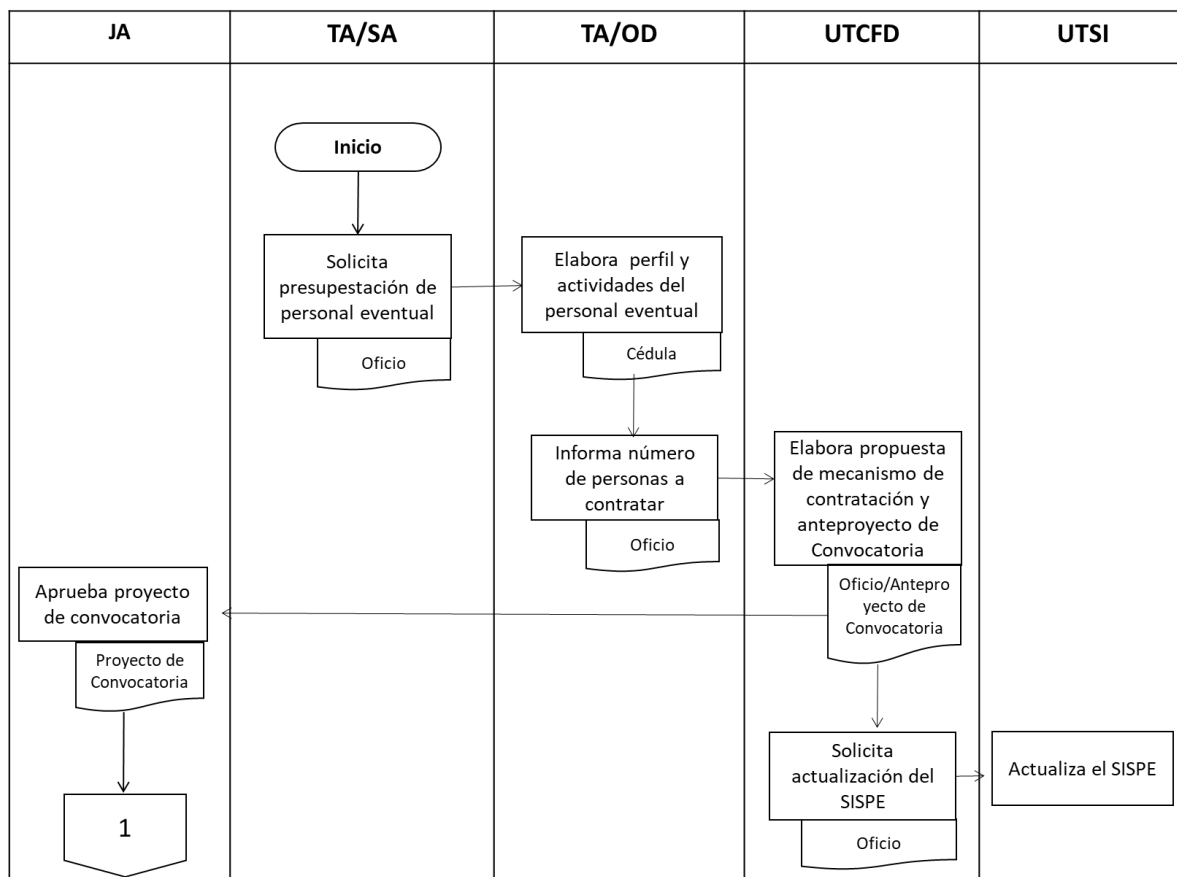
7. Diagrama de Flujo

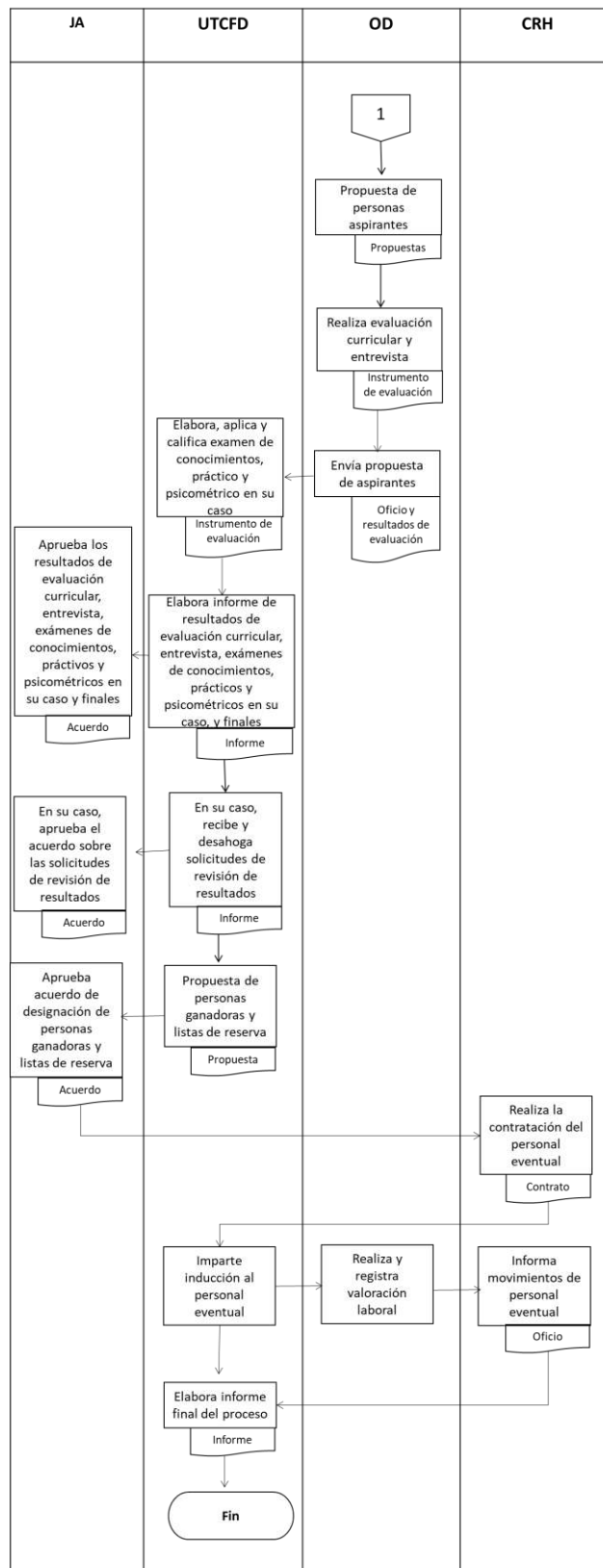
a) Concurso abierto





b) Concurso por invitación y designación directa.





8. Descripción de actividades

a) Concurso abierto.

Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita a la SA la presupuestación de personal eventual a los OD.	TA	Oficio
2	Elabora perfil del cargo	TA	Cédula de puesto
3	Informa a la SA y la UTCFD el número de personas a contratar para cada OD.	TA	Oficio
4	Elabora la propuesta del mecanismo que será utilizado para la selección del personal eventual, así como el anteproyecto de la Convocatoria y lo remite a la JA para su aprobación.	UTCDF	Oficio / Anteproyecto de Convocatoria
5	Solicita a la UTSI la actualización del SISPE para la implementación del mecanismo de selección de personal.	UTCDF	Oficio
6	Actualiza el SISPE para la implementación del mecanismo de selección de personal.	UTSI	SISPE
7	Aprueba proyecto de Convocatoria del mecanismo de selección de personal.	JA	Proyecto de Convocatoria
8	Remite proyecto de Convocatoria al Consejo para su aprobación.	JA	Proyecto de Convocatoria
9	Aprueba la Convocatoria.	Consejo	Convocatoria
10	Realiza difusión de la Convocatoria para la selección de personal eventual.	UTCSyD UTVOE OD	Convocatoria
11	Realiza su registro como aspirante en la plataforma de internet (SISPE).	Aspirante	SISPE
12	Supervisa el registro de aspirantes a través del SISPE.	UTCDF	SISPE
13	Elabora el informe de registro de aspirantes y programa de exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso.	UTCDF	Informe
14	Aprueba el registro de aspirantes y el programa de exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso.	JA	Acuerdo

Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
15	Realiza difusión del registro de aspirantes y del programa de exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico en su caso.	UTCSyD	Publicación
16	Elabora exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso.	UTCDF	Instrumento de Evaluación
17	Capacita al personal de OD, sobre la aplicación de los exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso.	UTCDF	Instrumento de Evaluación
18	Aplica exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso.	UTCDF	Instrumento de Evaluación
19	Califica los exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso.	UTCDF	
20	Elabora el informe de resultados de los exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico en su caso.	UTCDF	Informe
21	Aprueba los resultados de los exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso y la evaluación curricular y entrevista.	JA	Acuerdo
22	Realiza difusión de los resultados de los exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico en su caso, y de la evaluación curricular y entrevista.	UTCSyD	Publicación
23	En su caso, presenta documentos originales para cotejo.	Aspirante	Expediente
24	Realiza evaluación curricular y la entrevista y registra sus resultados, con el seguimiento de la UTALAOD.	OD	SISPE
25	Elabora el informe de resultados de la evaluación curricular, entrevista y finales.	UTCDF	Informe
26	Aprueba los resultados de la evaluación curricular, entrevista y finales.	JA	Acuerdo

Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
27	Realiza difusión de los resultados de la evaluación curricular, entrevista y finales.	UTCSyD	Publicación
28	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados.	UTCDF	Informe
29	En su caso, aprueba el Acuerdo sobre las solicitudes de revisión de resultados.	JA	Acuerdo
30	Elabora la propuesta para la designación de personas ganadoras y en su caso, de la lista de reserva.	UTCDF	Propuesta
31	Aprueba la propuesta de designación de personas ganadoras y en su caso, la lista de Reserva.	JA	Acuerdo
32	Realiza difusión de la designación de personas ganadoras y, en su caso, -lista de reserva.	UTCSyD	Acuerdo
33	Realiza la contratación del personal designado conforme al Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y convocatoria), revisión 02/2019.	CRH	Contrato
34	Informa a la UTCDF de forma mensual los movimientos de altas y bajas del personal eventual.	CRH / OD	Oficio
35	Imparte la inducción al personal eventual contratado.	UTCDF	Registro Campus Virtual
36	Realiza y registra la valoración laboral del personal eventual.	OD	SISPE
37	Elabora informe final sobre el proceso de selección, inducción y valoración laboral del personal eventual y lo presenta a la JA.	UTCDF	Informe

b) Actividades del Concurso por invitación y designación directa.

Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita a la SA la presupuestación de personal eventual a los OD.	TA	Oficio
2	Elabora perfil del cargo.	TA	Cédula de puesto
3	Informa a la SA y la UTCFD el número de personas a contratar para cada OD.	TA	Oficio
4	Elabora la propuesta del mecanismo que será utilizado para la selección del personal eventual, así como el proyecto de Criterios y lo remite a la JA para su aprobación.	UTCDF	Oficio / Proyecto de Criterios
5	Solicita a la UTSI la actualización del SISPE para la implementación de la selección de personal.	UTCDF	Oficio
6	Actualiza el SISPE para la implementación de la selección de personal.	UTSI	
7	Aprueba proyecto de Criterios del mecanismo de selección de personal.	JA	Criterios
8	Integra la propuesta de personas aspirantes a personal eventual.	OD	
9	Realiza la evaluación curricular y entrevista de las personas aspirantes propuestas para personal eventual.	OD	Instrumentos de evaluación
10	Envía la propuesta de las personas aspirantes a la UTCFD	OD	Oficio
11	Elabora y aplica exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico en su caso.	UTCDF	Instrumento de Evaluación
12	Califica los exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico en su caso.	UTCDF	Informe
13	Elabora el informe de propuestas de personas aspirantes, y resultados de la evaluación curricular, entrevista, exámenes de conocimientos, práctico, psicométrico en su caso, y finales.	UTCDF	Informe
14	Aprueba las propuestas de personas aspirantes, y resultados de la evaluación curricular, entrevista, exámenes de	JA	Acuerdo

Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	conocimientos, práctico, psicométrico en su caso y finales.		
15	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados.	UTCDF	Informe
16	En su caso, aprueba el Acuerdo sobre las solicitudes de revisión de resultados.	JA	Acuerdo
17	Elabora la propuesta para la designación de personas ganadoras y en su caso, de la lista de reserva.	UTCDF	Propuesta
18	Aprueba la propuesta de designación de personas ganadoras y en su caso, la lista de Reserva.	JA	Acuerdo
19	Realiza la contratación del personal designado conforme al Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y convocatoria), revisión 02/2019.	CRH	Contrato
20	Informa a la UTCDF de forma mensual los movimientos de altas y bajas del personal eventual.	CRH / OD	Oficio
21	Imparte la inducción al personal eventual contratado.	UTCDF	Registro Campus Virtual
22	Realiza y registra la valoración laboral del personal eventual.	OD	SISPE
23	Elabora informe final sobre el proceso de selección, inducción y valoración laboral del personal eventual y lo presenta a la JA.	UTCDF	Informe

9. Anexos

Anexo 1. Formato de Ficha Curricular para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados.

Anexo 2. Cédula de Calificación de Evidencias de la Entrevista.



**Formato de Ficha curricular para la
gestión de personal eventual en
Órganos Desconcentrados**

IECM-JA124-21

Página 1 de 3

Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 15-10-2021

INFORMACIÓN PERSONAL

Primer Apellido:

Nombre Completo:

Domicilio:

Teléfono fijo:

Celular:

Correo electrónico:

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Grado o nivel máximo de estudios:

Comprobante Académico:

Fecha de expedición del comprobante:

Fecha de conclusión del último grado o nivel de estudios:

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa o Institución:

Periodo de trabajo:

Cargo o puesto desempeñado:

Funciones del puesto desempeñado:

Comprobante de trabajo:

Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información asentada en la presente Ficha Curricular, es cierta y verdadera, y que los comprobantes que la acompañan son auténticos.

Nombre y firma de la persona aspirante



Formato de Ficha curricular para la
gestión de personal eventual en
Órganos Desconcentrados

IECM-JA124-21

Página 2 de 3

Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 15-10-2021

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre Completo: (1)

Domicilio: (2)

Teléfono(s): (3)

Correo electrónico: (4)

- (1) Escribir el nombre completo, comenzando con el apellido paterno, materno y nombre, sin abreviaturas.
- (2) Escribir el domicilio completo, con calle, número exterior, interior, colonia, código postal y delegación, procurando no utilizar abreviaturas.
- (3) Escribir el teléfono de casa, celular y cualquier otro que permita la localización de la persona aspirante.
- (4) Escribir el correo electrónico personal, verificando el uso correcto de caracteres, sin acentos.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Grado o nivel máximo de estudios: (5)

Comprobante Académico: (6)

Fecha de expedición del comprobante: (7)

Fecha de conclusión del último grado no nivel de estudios: (8)

- (5) Escribir únicamente el nivel y grado académico más alto alcanzado; ejemplo: secundaria (concluida), licenciatura (100% créditos), maestría (grado).
- (6) Describir el comprobante que acredita el nivel académico; ejemplo: certificado de estudios; historial académico, título de licenciatura.
- (7) Escribir la fecha de expedición del comprobante, es decir, la asentada en el propio documento.
- (8) Escribir la fecha en que se concluyeron los estudios que se están acreditando, con lo cual, de ser el caso, se comprobará que la persona aspirante se encuentra en situación de primer empleo.

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa o Institución: (9)

Periodo de trabajo: (10)

Cargo o puesto desempeñado: (11)

Funciones del puesto desempeñado: (12)

Comprobante de trabajo: (13)



**Formato de Ficha curricular para la
gestión de personal eventual en
Órganos Desconcentrados**

IECM-JA124-21

Página 3 de 3

Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 15-10-2021

- (9) Escribir el nombre completo de la empresa o institución en la que se sostuvo una relación de trabajo, la cual deberá corresponder al comprobante de trabajo que sea exhibido.
- (10) Escribir la fecha exacta de inicio y terminación de la relación laboral, misma que deberá corresponder con el o los comprobantes de trabajo.
- (11) Escribir el cargo o puesto desempeñado; en el caso de que en la empresa o institución se hubieren desempeñado más de un puesto, señalar cada uno de ellos.
- (12) Describir brevemente las funciones o actividades desempeñadas en el puesto de trabajo.
- (13) Describir el documento que comprueba la relación de trabajo, ya sean recibos de pago, hojas de servicios, constancia de trabajo, carta de recomendación, entre otras; cuando se exhiban más de un documento, señalar cada uno.

En este apartado, la persona aspirante podrá incorporar cuántas experiencias laborales haya desempeñado, para lo cual únicamente agregará las filas necesarias.

CÉDULA DE CALIFICACIÓN DE EVIDENCIAS

INFORMACIÓN DE LA PERSONA ENTREVISTADA

Folio de registro:

Nombre:

ESCALA	0	0.5	1.0	1.5	2.0	2.5
--------	---	-----	-----	-----	-----	-----

COMPETENCIA	PUNTAJE ASIGNADO ENTREVISTADOR 1	PUNTAJE ASIGNADO ENTREVISTADOR 2	PROMEDIO

RESUMEN DE EVIDENCIAS DE LA PERSONA ENTREVISTADA

INFORMACIÓN DE LA PERSONA ENTREVISTADORA 1	INFORMACIÓN DE LA PERSONA ENTREVISTADORA 2
Nombre, cargo y firma de la persona entrevistadora	Nombre, cargo y firma de la persona entrevistadora

ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL EVENTUAL EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, REVISIÓN 01/2021

RESUMEN DE MODIFICACIONES

APARTADO: Objetivo

Se incorpora la mención de las actividades específicas vinculadas a *Educación Cívica*, lo cual se replica en todo el documento.

APARTADO: Alcance

Se modifica la mención de *Área Requiriente* para quedar como *Titular de Área*, lo cual se replica en todo el documento.

APARTADO: Definiciones

Se incorporan los conceptos de: acciones afirmativas, análisis costo beneficio, competencia, criterios, entrevista, examen práctico, evaluación psicométrica, folio, lista de reserva, y SISPE.

Asimismo, en los conceptos de *Concurso por invitación* y *Designación directa* se incorpora la participación de todo el personal de estructura del Órgano Desconcentrado, lo cual se replica en todo el documento.

APARTADO: Responsabilidades

En las atribuciones de la *Junta Administrativa* se incorpora la relativa a conocer y resolver los casos no previstos.

En las atribuciones de las *Titulares de Área* se incorpora la relativa a revisar la propuesta de guía de estudio y propuesta de convocatoria o criterios del mecanismo de selección; asimismo, se realiza un ajuste a la atribución sobre la elaboración de la propuesta de perfiles, para referirla en plural.

En las atribuciones de la *UTCFD* se incorpora la relativa a elaborar el Análisis costo beneficio para aprobación de la JA; asimismo, se incorpora la elaboración de un Cronograma de actividades; de igual modo, se incorpora una relativa a instalar una mesa de ayuda para atender dudas e inquietudes del proceso de selección.

En las atribuciones de la *UTSI*, se incorporan tres relativas a la configuración de usuarios, contraseñas, realización de pruebas del sistema y la instalación de una mesa de ayuda.

En las atribuciones de la *UTALAOD*, se incorpora la relativa a comunicar a los OD las convocatorias, criterios e informes; asimismo, se propone eliminar la atribución relativa a coordinar la revisión de perfiles por parte de los OD.

En las atribuciones de los *Órganos Desconcentrados*, se incorporan dos relativas a la integración de propuestas de aspirantes en el Concurso por invitación y la Designación directa.

En las atribuciones de la *Coordinación de Recursos Humanos*, se modifica la periodicidad del informe de altas bajas y cambios, de forma quincenal a mensual.

APARTADO: Políticas de operación

En el subapartado 6.1 *Del requerimiento de personal*, en el inciso 3) se incorpora la mención de generar perfiles integrales (multifunción).

En el subapartado 6.2 *Del perfil del puesto y competencias*, se incorpora el inciso 2) con la finalidad de regular la inclusión de un resumen de las funciones del personal eventual en los Criterios o Convocatoria.

En el subapartado 6.3 *De los mecanismos de selección de personal eventual*, en el inciso 2) se incorporan los elementos que debe contener el análisis costo-beneficio; en el inciso 3) se incorpora el cronograma de actividades; en el inciso 4) se refiere que la UTCFD establecerá la modalidad de aplicación de las evaluaciones.

Se incorpora todo el subapartado 6.4 *De los requisitos legales y administrativos*, para establecer un mínimo de requisitos para todos los mecanismos de selección de personal.

En el subapartado 6.5 *Concurso de oposición abierto*, en el inciso 1) se incorporan diversos elementos que deberán contener la convocatoria: modalidad de las evaluaciones, criterios para la lista de reserva, mecanismos electrónicos de notificación, perspectiva de género en los criterios de desempate. En el inciso 2) se incorpora la mención de los criterios, para ser remitidos a las personas Titulares de Área. En el inciso 5) se precisa la responsabilidad de las personas aspirantes de registrar con veracidad su información; asimismo, se establece que la información capturada en el registro de aspirantes no podrá ser modificada. En el inciso 6) se incorpora una previsión para la atención particular de las personas con alguna discapacidad. Se incorpora el inciso 8) para establecer el mecanismo para ingresar a la plataforma de registro, y en el inciso 9) se precisan las acciones para adjuntar los archivos requeridos. Se incorporan los incisos 11) y 12) sobre la obligación de las personas aspirantes de consultar el sitio web del IECM, así como de la definitividad de las etapas del concurso.

En el subapartado 6.6 *Del Concurso por invitación*, en el inciso 1) se incorporan diversos elementos que deberán contener los criterios: modalidad de las evaluaciones, criterios para la lista de reserva, mecanismos electrónicos de notificación, perspectiva de género en los criterios de desempate y mecanismo de sustitución. Se incorporan los incisos 8) y 9) respecto de la definitividad de las etapas

del Concurso, así como de la integración de la lista de reserva y, eventualmente, un mecanismo adicional para que se ocupen las plazas.

En el subapartado 6.7 *De la Designación directa*, en el inciso 1) se incorporan elementos a los criterios: periodo y modalidad de registro y evaluaciones. Se incorpora el inciso 7) sobre la definitividad de las etapas del proceso.

En el subapartado 6.8 *De las evaluaciones*, en el inciso 1) se incorpora la evaluación psicométrica. Se incorpora el inciso 2) para regular la aplicación de evaluaciones a distancia. Se incorpora el inciso 5) para regular lo relativo a la evaluación curricular, en el mismo sentido se incorpora el inciso 6) para el examen de conocimientos y/o práctico. Se incorpora el inciso 7) para regular la evaluación psicométrica. Se incorpora el inciso 8) para regular la entrevista. Se incorpora el inciso 10 para regular la atención a personas con discapacidad.

En el apartado 6.9 *De los resultados finales y designación de ganadoras*, en el inciso 1) se establece la calificación mínima aprobatoria. Se incorpora el inciso 2) para referir que los resultados se presentarán únicamente con el folio de la persona aspirante. Se incorpora el inciso 5) para prever la posibilidad de superar la asignación paritaria cuando no existan aspirantes suficientes de un mismo género. En el inciso 6) se regula con mayor precisión la forma en que será asignada una persona que pudiera ser ganadora en dos cargos distintos.

En el apartado 6.10 *De la utilización de las listas de reserva*, se incorpora el inciso 1) para hacer la distinción que las listas de reserva corresponden solo al Concurso abierto y por invitación; en el inciso 2) se hace la precisión que la utilización de listas de reserva es posterior a la designación y durante el periodo de contratación; se incorpora el inciso 3) para regular la competencia de los Titulares de OD sobre la utilización de la lista de reserva; se incorpora el inciso 8) para regular un criterio en caso de que no sea posible localizar a la persona en reserva.



Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja

IECM-JA-124-21

Página 1 de 19

Revisión: 01/2021

Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 15-10-2021

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	L.C. Leticia Delgadillo González	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Coordinadora de Recursos Humanos	Secretario Administrativo	
Firma			
Fecha	08-10-2021	08-10-2021	15-10-2021
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Cindy Magaly Villa Avila	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		15-10-2021
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.		
2-31/01/19	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, 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, y se actualizó la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se actualizaron los formatos.		



**Procedimiento para realizar la
baja del personal que concluya
su relación laboral con el
Instituto Electoral de la Ciudad de
México y expedir documentos de
baja**

IECM-JA-124-21

Página 2 de 19

Revisión: 01/2021

Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 15-10-2021

3-__/10/21	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: la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y el Formato de la Hoja Única de Servicio; por consiguiente, estas modificaciones se impactaron en el contenido de este documento.
------------	---



**Procedimiento para realizar la
baja del personal que concluya
su relación laboral con el
Instituto Electoral de la Ciudad de
México y expedir documentos de
baja**

IECM-JA-124-21

Página **3** de **19**

Revisión: 01/2021

Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 15-10-2021

Contenido

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

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que describa las actividades y trámites necesarios para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con este Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) y entregar los documentos oficiales para los trámites procedentes.

2. Alcance

Este procedimiento tiene aplicación en todas las Unidades Responsables del Instituto Electoral y de forma substancial en la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, quien ejecuta y da cumplimiento. Las actividades inician con la recepción de la renuncia, notificación de terminación de nombramiento o la ratificación de la solicitud de firma de un convenio para dar por terminada la relación laboral con el Instituto Electoral.

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) (como autoridad)
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH).
 - Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDReI).
 - Jefatura de Departamento de Administración de Personal (JDAP).
 - Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales (JDRL).
- Unidades Responsables (UR'S)
 - Presidencia del Consejo General
 - Consejeras y Consejeros Electorales
 - Secretaría Ejecutiva
 - Secretaría Administrativa (como área operativa)
 - 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.

- 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 de la Ciudad de México, 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 en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, vigente.

4. Responsabilidades

- | | |
|-------|--|
| SA | - Recibir la renuncia voluntaria, notificación de terminación de nombramiento o la ratificación de la solicitud de firma de convenio, para dar por terminada la relación laboral con el Instituto Electoral. |
| CRH | - Recibir de la SA la documentación soporte (renuncia voluntaria, notificación de terminación de nombramiento o la ratificación de la solicitud de firma de convenio) para dar inicio a los trámites administrativos que conllevan la baja del personal del Instituto Electoral. |
| JDReI | - Realizar los trámites administrativos de baja en el Sistema de Nóminas; entregar a la persona que causa baja el formato de Solicitud de Trámites Administrativos y Pago de Finiquito; emitir la Constancia de no Adeudo; realizar el Aviso de Baja y la Hoja Única de Servicios para su posterior entrega al (o a la) ex trabajador(a); informar a la JDAP la fecha de antigüedad para que realice sus cálculos. |
| JDRL | - Realizar, en su caso, la baja en el Sistema Biométrico de registro de asistencia del Instituto Electoral; solicitar información al ISSSTE para conocer si existe algún adeudo económico con ellos; realizar los trámites de baja ante el ISSSTE; informar a la JDAP si existe adeudo alguno por vacaciones no disfrutadas. |

JDAP

Si es renuncia:

- Recibir de la JDRel, copia del formato de Solicitud de Trámites Administrativos y Pago de Finiquito debidamente requisitado, así como el documento en caso de que se le adeuden días de vacaciones no disfrutados, para proceder al cálculo de pago del finiquito correspondiente; solicitar a la DPyRF la elaboración del cheque del finiquito.

Si es notificación de terminación de nombramiento o ratificación de convenio:

- Recibir la solicitud de cuantificación de indemnización laboral y cálculo de finiquito, realizar las acciones que determinan el monto en efectivo a pagar; realizar los movimientos en el Sistema de Nómina; posteriormente solicitar a la DPyRF la elaboración del cheque.

5. Políticas de operación

- En la separación del personal de estructura del Instituto Electoral, el (o la) ex trabajador(a) deberá solicitar a la CRH, a través del JDRel, la documentación y cantidades devengadas por diversos conceptos y los documentos que acrediten su baja ante las Instituciones correspondientes, a través del formato denominado “Solicitud de Trámites Administrativos y Pago de Finiquito”.
- Asimismo y para estar en condiciones de continuar con el trámite correspondiente, el (o la) ex trabajador(a) deberá recabar en la “Constancia de No Adeudo”, las firmas de: el (o la) Titular de su Unidad de Adscripción, los(as) titulares de las Unidades Técnicas de: Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALOD), y de Servicios Informáticos (UTSI), y de los(as) Directores(as) de: Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS) y Planeación y Recursos Financieros (DPyRF), y la CRH, con lo que acreditan la no existencia de adeudos pendientes de cubrir (como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa: comprobación de gastos, listados de nómina, resguardo de materiales y equipo, vales de gasolina, etc.), en el orden enunciado.
- Los(as) titulares de las UR’S deberán firmar la “Constancia de No Adeudo” o, en su caso, informar al (a la) ex trabajador(a) la existencia de adeudos pendientes de cubrir, durante las 24 horas siguientes a la recepción de la misma.
- Una vez recabadas las firmas correspondientes, el o la interesado(a) deberá llenar el formato “Solicitud de Trámites Administrativos y Pago de Finiquito” derivados de la terminación de la relación laboral con este Instituto Electoral y presentarlo a la CRH acompañado de la “Constancia de No Adeudo” debidamente requisitada y la credencial institucional.
- La CRH entregará al (a la) ex trabajador(a) los documentos que acrediten su baja.

- La “Hoja Única de Servicios” y el “Aviso de Baja” deberán ser entregados al (a la) interesado(a) o en su caso a través de carta poder a la persona designada.
- La Unidad Responsable de la expedición de la “Hoja Única de Servicios” deberá ser la CRH a través de la JDRel.
- Para la expedición de la “Hoja Única de Servicios”, la JDRel, deberá consultar el expediente personal del (de la) trabajador(a) y el sistema de pago de nómina.
- En caso de fallecimiento del (de la) trabajador(a), se deberá hacer entrega al (a la) beneficiario(a) designado(a).

6. Definiciones

Aviso de Baja: es el formato que emite la CRH, como constancia del motivo de la baja del (de la) ex trabajador(a) para efectos administrativos y de trámite ante la aseguradora, en su caso, para el seguro de separación individualizado.

Constancia de No Adeudo: es el formato que contiene las firmas de las áreas correspondientes para liberar al (a la) ex trabajador(a) que renuncia al Instituto Electoral de cualquier responsabilidad o adeudo sobre los documentos, bienes, recursos o asuntos que tenga bajo su custodia, para efectos de dar continuidad a su trámite de baja y pagos a que tenga derecho.

Finiquito: pago de la parte proporcional de: aguinaldo, prima vacacional y demás prestaciones devengadas, incluye vales de despensa mensuales y vacaciones no disfrutadas.

Hoja Única de Servicios: es el documento por el que se acredita el periodo laborado y los puestos que tuvo el (la) ex trabajador(a), entre otros datos, hasta el momento de su baja en el Instituto Electoral. Lo anterior, para efectos administrativos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Terminación de la relación laboral: es el acto por el cual la persona servidora pública del Instituto Electoral deja de prestar sus servicios al mismo, de manera definitiva.

Unidad Responsable: es la unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica del Instituto Electoral, responsable del presupuesto asignado; de programas institucionales o específicos y de las Actividades Institucionales que integran el Programa Operativo Anual.

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Solicita de manera verbal los formatos denominados: "Constancia de no Adeudo" (Constancia) y "Solicitud de trámites administrativos y pago de finiquito" (Solicitud).	Ex – Trabajador(a)	No aplica
2.	Entrega la Constancia y Solicitud.	CRH	Constancia Solicitud
3.	Recaba las firmas de la Constancia, requisita la Solicitud y entrega junto con la credencial institucional y documentos faltantes en el expediente si fuera el caso.	Ex – Trabajador(a)	Constancia Solicitud Credencial y Documentos faltantes
4.	Recibe: Constancia debidamente firmada, formato de Solicitud requisitado, credencial institucional y turna a los Departamentos de Administración de Personal y de Registro e Incorporación.	CRH	Constancia Solicitud Credencial
5.	Recibe formatos y elabora Hoja Única de Servicios.	JDRel	Hoja Única de Servicios.
6.	Recibe formatos y verifica los días pendientes de vacaciones y si tiene adeudos de préstamo con el ISSSTE.	JDRL	Hoja de vacaciones Hoja del ISSSTE
	¿Tiene adeudos con el ISSSTE?		
6.1	No, integra documentación comprobatoria para el pago del finiquito completo. (Pasa a la Actividad 7).		
6.2	Sí, integra documentación comprobatoria para que se aplique el descuento correspondiente en el finiquito. (Pasa a la Actividad 7).		Hoja del ISSSTE
7.	Recibe formatos, elabora Aviso de Baja y cálculo de finiquito a que tiene derecho el (la) ex-trabajador(a).	JDAP	Aviso de Baja (Anexo 3) Cálculo de prestaciones



Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja

IECM-JA-124-21

Página 9 de 19

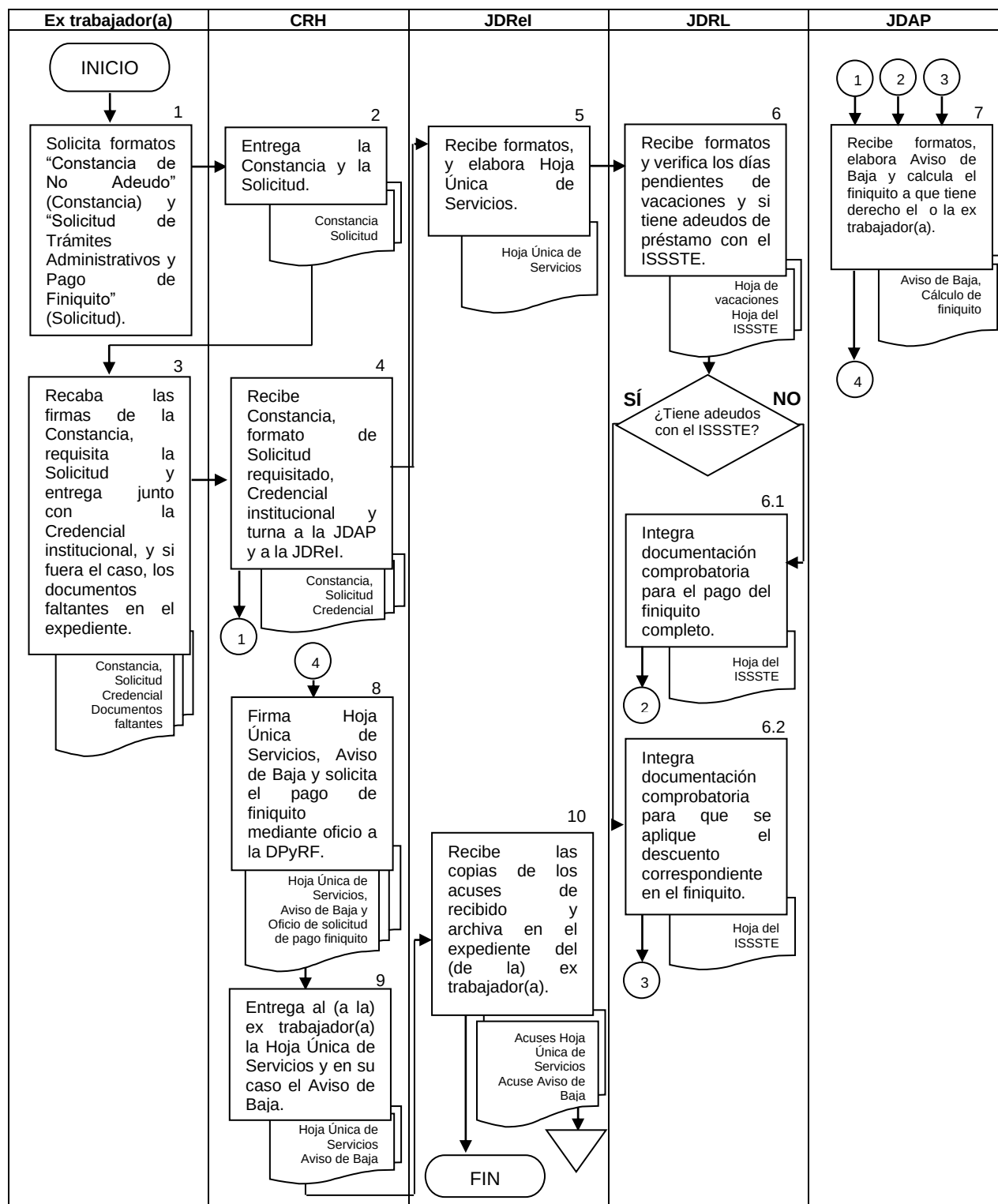
Revisión: 01/2021

Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 15-10-2021

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
8.	Firma Hoja Única de Servicios, Aviso de Baja y solicita el pago del finiquito mediante oficio a la DPyRF.	CRH	Hoja Única de Servicios, Aviso de Baja y Oficio de solicitud de pago de prestaciones
9.	Entrega al (a la) ex trabajador(a) la Hoja Única de Servicios y el Aviso de Baja en su caso.	CRH	Hoja Única de Servicios, Acuse del Aviso de Baja
10.	Recibe las copias de los acuses de recibido y archiva en el expediente del (de la) ex trabajador(a).	JDRel	Acuse de la Hoja Única de Servicios, Acuse del Aviso de Baja
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

8. Diagrama de flujo





Procedimiento para realizar la
baja del personal que concluya
su relación laboral con el
Instituto Electoral de la Ciudad de
México y expedir documentos de
baja

IECM-JA-124-21

Página 11 de 19

Revisión: 01/2021

Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 15-10-2021

9. Anexos

Formato: Constancia de No Adeudo para Personal de Estructura



Revisión: 01/2021
Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019
FR/1
Fecha de expedición: 21-08-2021

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
CONSTANCIA DE NO ADEUDO PARA PERSONAL DE ESTRUCTURA

NOMBRE: _____ PUESTO: _____
ADSCRIPCIÓN: _____ FECHA DE BAJA: _____

Los abajo firmantes hacen constar la situación que guarda la persona servidora que causa baja del IECM.

AREA	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	FECHA DD/MM/AA	SITUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	TITULAR _____	/ /	☐ No adeudo ☐ Si adeudo lo siguiente: _____ _____
UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	TITULAR _____	/ /	☐ No adeudo ☐ Si adeudo lo siguiente: _____ _____
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	TITULAR _____	/ /	☐ No adeudo ☐ Si adeudo lo siguiente: _____ _____
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	TITULAR _____	/ /	☐ No adeudo ☐ Si adeudo lo siguiente: _____ _____
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS	TITULAR _____	/ /	☐ No adeudo ☐ Si adeudo lo siguiente: _____ _____
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TITULAR _____	/ /	☐ No adeudo ☐ Si adeudo lo siguiente: _____ _____

NOTA: en caso de tener adeudo, será responsabilidad del ex-trabajador subsanarlo para estar en condiciones de continuar con el trámite correspondiente y una vez requisitado el formato, deberá entregarse en la Coordinación de Recursos Humanos, junto con el formato de "SOLICITUD DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y PAGO DE FINIQUITO" y la credencial institucional.



Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja

IECM-JA-124-21

Página 12 de 19

Revisión: 01/2021

Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 15-10-2021

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporciona, los cuales serán protegidos en el **Sistema de Datos Personales relativo a Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal Eventual**.

Los datos personales recibidos serán utilizados con las finalidades siguientes: integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para integrar y alimentar las bases de cotización de los servidores públicos del instituto, con la finalidad de garantizar los beneficios del régimen obligatorio de afiliación al sistema de seguridad social; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello.

Este Sistema de Datos Personales cuenta con Encargados de las Instituciones privadas: ~~Wells~~ México, Sociedad Anónima y BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios; y no cuenta con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huitzaches No. 25, Colonia Rancho los Colofines, Planta Baja, ~~Jalisco~~, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833800 a la extensión 4725.

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx

Sistema Interrelacionado:

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO AL PROCESO DE NÓMINAS El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporciona, los cuales serán protegidos en el **Sistema de Datos Personales relativo al proceso de Nóminas**.

Los datos personales recibidos serán utilizados con las finalidades siguientes: efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal; efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales. Uso exclusivo para fines laborales enmarcados en el ámbito laboral, y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro para regular eficazmente la administración del ahorro para el retiro; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado constituye el fondo de ahorro para la vivienda; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para el entero de cuotas y aportaciones para garantizar los beneficios del régimen obligatorio de seguridad social que otorga el ISSSTE, así como al fondo de la vivienda (FOVISSSTE) y del seguro de retiro; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello.

Este Sistema de Datos Personales cuenta con Encargados de las Instituciones privadas: ~~Wells~~ México, Sociedad Anónima y BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios; y no cuenta con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huitzaches No. 25, Colonia Rancho los Colofines, Planta Baja, ~~Jalisco~~, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833800 a la extensión 4725.

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx

De conformidad con el artículo 12 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y del artículo 11 fracción II de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Manifiesta su voluntad libre, específica, informada e inequívoca, mediante la cual autoriza el tratamiento de sus datos personales. (Marcar la opción deseada con "X")

SI ☐ NO ☐

Firma del titular (*)



Procedimiento para realizar la
baja del personal que concluya
su relación laboral con el
Instituto Electoral de la Ciudad de
México y expedir documentos de
baja

IECM-JA-124-21

Página 13 de 19

Revisión: 01/2021

Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 15-10-2021

Formato: Solicitud de Trámites Administrativos y Pago de Finiquito



Revisión: 01/2021
Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019
FR/2
Fecha de expedición: 21-08-2021

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
SOLICITUD DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y PAGO DE FINIQUITO

FECHA DE SOLICITUD

● DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)
RFC CURP UNIDAD DE ADSCRIPCION
TELEFONO PARTICULAR TELEFONO CELULAR U OTRO FECHA DE BAJA EN EL IEDF

● SOLICITUD DE TRAMITE (marcar con una X):

☐ HOJA UNICA DE SERVICIOS: () ☐ AVISO DE BAJA (sólo aplica al personal de mandos medios, superiores u homólogo): ()

● PAGO EN PARTE PROPORCIONAL (marcar con una X):

☐ PRIMA VACACIONAL: () ☐ AGUINALDO: ()



MOTIVOS DE LA BAJA:

- ☐ RENUNCIA
☐ CONVENIO
☐ DEFUNCION
☐ OTRO

REQUISITOS:

Para todos los trámites:

I. Anexar la Constancia de No Adeudo debidamente firmada.

II. Anexar la Credencial Institucional.

En caso de fallecimiento de la persona servidora, anexar:

I. Original y copia fotostática del Acta de defunción de la persona servidora.

II. Original y copia fotostática del:

- Acta de matrimonio, si es esposo(a), quien reclama la documentación.
- Documento emitido por la autoridad competente que acredite el concubinato con la persona servidora y le declaren beneficiario(a) de las prestaciones laborales.
- Acta de nacimiento del (de lo(a)s) hijo(a)(s) beneficiario(a)(s).
- Documento que acredite ser el o la beneficiario(a) de la persona servidora (en caso de no encontrarse en los supuestos anteriores).

I

FIRMA DEL INTERESADO

Bajo protesta de decir verdad hago constar que todos los datos proporcionados son ciertos y que la firma que se asienta en la presente solicitud es del suscrito.



Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja

IECM-JA-124-21

Página 14 de 19

Revisión: 01/2021

Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 15-10-2021

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo a Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal Eventual.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para integrar y alimentar las bases de cotización de los servidores públicos del instituto, con la finalidad de garantizar los beneficios del régimen obligatorio de afiliación al sistema de seguridad social; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello.

Este Sistema de Datos Personales cuenta con Encargados de las instituciones privadas: ~~Mapilla~~ México, Sociedad Anónima y BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios; y no cuenta con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colofines, Planta Baja, ~~Tlalpaco~~, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833800 a la extensión 4725.

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx

Sistema interrelacionado:

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO AL PROCESO DE NÓMINAS El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo al proceso de Nóminas.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal; efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales. Uso exclusivo para fines laborales enmarcados en el ámbito laboral, y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro para regular eficazmente la administración del ahorro para el retiro; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado constituye el fondo de ahorro para la vivienda; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para el entero de cuotas y aportaciones para garantizar los beneficios del régimen obligatorio de seguridad social que otorga el ISSSTE, así como al fondo de la vivienda (FOVISSSTE) y del seguro de retiro; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello.

Este Sistema de Datos Personales cuenta con Encargados de las instituciones privadas: ~~Mapilla~~ México, Sociedad Anónima y BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios; y no cuenta con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colofines, Planta Baja, ~~Tlalpaco~~, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833800 a la extensión 4725.

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx

De conformidad con el artículo 12 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y del artículo 11 fracción III de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Manifiesta su voluntad libre, específica, informada e inequívoca, mediante la cual autoriza el tratamiento de sus datos personales. (Marcar la opción deseada con "X")

SI

☐

NO

☐

Firma del titular (*)



Procedimiento para realizar la
baja del personal que concluya
su relación laboral con el
Instituto Electoral de la Ciudad de
México y expedir documentos de
baja

IECM-JA-124-21

Página 15 de 19

Revisión: 01/2021

Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 15-10-2021

Formato: Aviso de Baja



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
AVISO DE BAJA

Revisión: 01/2021
Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019
FR/3
Fecha de expedición: 21-08-2021

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
CLAVE DEL PUESTO		DENOMINACIÓN		UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	
DOMICILIO PARTICULAR, CALLE Y NUMERO		COLONIA		ALCALDÍA O MUNICIPIO	
				CÓDIGO POSTAL	
				ENTIDAD FEDERATIVA	

DATOS DE LA BAJA						
MOTIVO DE LA BAJA	VIGENCIA					
	INGRESO			BAJA		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
OBSERVACIONES						

SE HACE CONSTAR QUE EN LOS TÉRMINOS QUE SE INDICAN, CAMBIA LA SITUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA, A QUIEN SE REFIEREN EL PRESENTE AVISO, Y QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS Y CORRECTOS.

CIUDAD DE MÉXICO, A __ DE _____ DE 20__.



AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INCORPORACION	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

NOTA IMPORTANTE: ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ SI PRESENTA CORRECCIONES, ALTERACIONES O SI CARECE DE LAS FIRMAS RESPECTIVAS.



Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja

IECM-JA-124-21

Página 16 de 19

Revisión: 01/2021

Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 15-10-2021

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo a Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal Eventual.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para integrar y alimentar las bases de cotización de los servidores públicos del instituto, con la finalidad de garantizar los beneficios del régimen obligatorio de afiliación al sistema de seguridad social; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y Organos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello.

Este Sistema de Datos Personales cuenta con Encargados de las instituciones privadas: MetLife México, Sociedad Anónima y BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios; y no cuenta con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpán, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833800 a la extensión 4725.

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx

Sistema Interrelacionado:

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO AL PROCESO DE NOMINAS El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo al proceso de Nóminas.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal; efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales. Uso exclusivo para fines laborales enmarcados en el ámbito laboral, y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro para regular eficazmente la administración del ahorro para el retiro; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado constituye el fondo de ahorro para la vivienda; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para el entero de cuotas y aportaciones para garantizar los beneficios del régimen obligatorio de seguridad social que otorga el ISSSTE, así como al fondo de la vivienda (FOVISSSTE) y del seguro de retiro; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Organos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello.

Este Sistema de Datos Personales cuenta con Encargados de las instituciones privadas: MetLife México, Sociedad Anónima y BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios; y no cuenta con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpán, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833800 a la extensión 4725.

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx

De conformidad con el artículo 12 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y del artículo 11 fracción II de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Manifiesta su voluntad libre, específica, informada e inequívoca, mediante la cual autoriza el tratamiento de sus datos personales. (Marcar la opción deseada con "X")

SI ☐ NO ☐

Firma del titular (*)

Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja



Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja

IECM-JA-124-21

Página 19 de 19

Revisión: 01/2021

Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 15-10-2021

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el **Sistema de Datos Personales relativo a Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal Eventual**.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para integrar y alimentar las bases de cotización de los servidores públicos del instituto, con la finalidad de garantizar los beneficios del régimen obligatorio de afiliación al sistema de seguridad social; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello.

Este Sistema de Datos Personales cuenta con Encargados de las instituciones privadas: Metlife México, Sociedad Anónima y BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios; y no cuenta con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833800 a la extensión 4725.

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx

Sistema Interrelacionado:

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO AL PROCESO DE NÓMINAS El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el **Sistema de Datos Personales relativo al proceso de Nóminas**.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal; efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales. Uso exclusivo para fines laborales enmarcados en el ámbito laboral, y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro para regular eficazmente la administración del ahorro para el retiro; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado constituye el fondo de ahorro para la vivienda; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para el entero de cuotas y aportaciones para garantizar los beneficios del régimen obligatorio de seguridad social que otorga el ISSSTE, así como al fondo de la vivienda (FOVISSSTE) y del seguro de retiro; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello.

Este Sistema de Datos Personales cuenta con Encargados de las instituciones privadas: Metlife México, Sociedad Anónima y BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios; y no cuenta con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833800 a la extensión 4725.

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx

De conformidad con el artículo 12 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y del artículo 11 fracción II de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Manifiesta su voluntad libre, específica, informada e inequívoca, mediante la cual autoriza el tratamiento de sus datos personales. (Marcar la opción deseada con "X")

SI

☐

NO

☐

Firma del titular (*)

Se modificó el código del procedimiento: IECM/PR/SA/CRH/SGE/07/2017 por IECM/PR/SA/CRH/04/2019, en virtud de que este procedimiento no forma parte del Sistema de Gestión Electoral; así como por las políticas de austeridad y racionalidad que impactan en el número de procedimientos y formatos, que tuvieron que eliminarse.