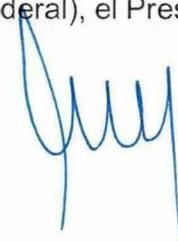


**Segunda Sesión Ordinaria
28 de febrero de 2023**

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la actualización de seis Procedimientos elaborados por diversas áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México y la remisión al Consejo General de siete Procedimientos de la Contraloría Interna.

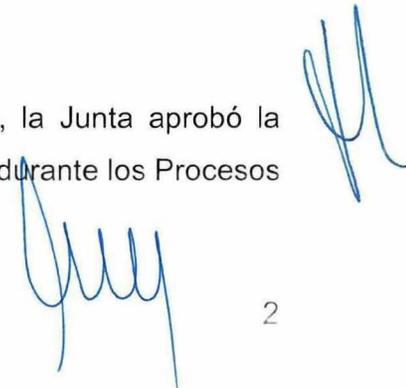
Antecedentes

- I. El 26 de agosto de 2011, mediante Acuerdo JA106-11, la Junta aprobó diversos procedimientos, entre ellos; para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (SA-DRHyF-002-2011); para realizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE (SA-DRHyF-006-2011); para reembolsar el pago por defunción (SA-DRHyF-009-2011); para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (SA-DRHyF-011-2011) y para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las Representaciones de los partidos Políticos y de las fracciones parlamentarias de la Asamblea Legislativo del otrora Distrito Federal ante el Consejo General de la otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (SA-DRHyF-012-2011).
- II. El 28 de junio de 2013, mediante Acuerdo JA063-13, la Junta aprobó modificaciones al Procedimiento para contratar de servicios por honorarios asimilados a salarios (SA- DRHyF-002-2013) y el Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (SA-DRHyF-011-2013).
- III. 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 (INE), 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.

- IV. 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), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia 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.
- 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 14 de octubre de 2016, mediante Acuerdo JA123-16, la Junta aprobó la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VII. El 15 de diciembre de 2016, mediante Acuerdo JA147-16, la Junta aprobó la creación del Procedimiento para brindar el acompañamiento durante los Procesos



Electorales y/o de Participación Ciudadana, así como la actualización de diversos procedimientos, entre ellos:

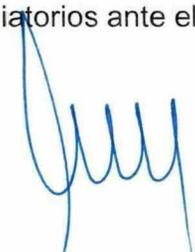
- Procedimiento para formular Acta Entrega-Recepción y aclaración de la misma.
- Procedimiento para participar en los actos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que celebró el otrora Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Procedimiento para participar en los Comités y Subcomités del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal.

VIII. El 20 de diciembre de 2016, la Junta mediante Acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos.

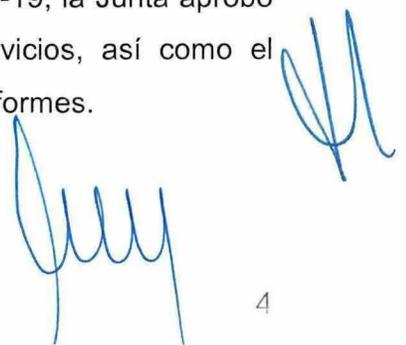
IX. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).

X. El 7 de junio de 2017 se publicó en la 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); asimismo, el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado Decreto.

XI. El 19 de julio de 2017, mediante Acuerdo IECM-JA017-17, la Junta aprobó la actualización de diversos procedimientos, entre ellos, el Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salario (personal eventual) y el Procedimiento para realizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.



- XII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento de Relaciones Laborales, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- XIII. El 15 de octubre de 2018, mediante Acuerdo JA118-18, la Junta aprobó la creación del Procedimiento para llevar a cabo verificación y seguimiento de evolución patrimonial y Procedimiento de Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas, así como la actualización de diversos procedimientos, entre ellos:
- Procedimiento para participar en los Actos de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
 - Procedimiento para participar en los Comités y Subcomités del Instituto Electoral de la Ciudad de México (antes denominado Procedimiento para participar en los Comités y Subcomités del Instituto Electoral del Distrito Federal).
 - Procedimiento para formular acta entrega-recepción y aclaración de la misma.
- XIV. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XV. El 13 de diciembre de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA164-19, la Junta aprobó el Procedimiento para el Desarrollo y Diseño de los Servicios, así como el Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes.



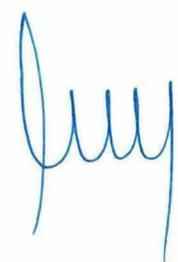
- XVI. El 31 de enero de 2020, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.
- XVII. El 13 de noviembre de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA197-20, la Junta aprobó la actualización de diversos documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, entre ellos, el Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes.
- XVIII. El 2 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron, diversos artículos del Código (Decreto de Reforma).
- XIX. El 1 de septiembre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General, aprobó el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral, en cumplimiento al Decreto de Reforma.
- XX. El 27 de octubre de 2022, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA113-22, aprobó la más reciente modificación al Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral.
- XXI. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XXII. El 31 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-068/2022, el Consejo General, aprobó los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el Ejercicio Fiscal 2023.



- XXIII. El 14 de enero de 2023, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA007-23, aprobó la actualización del Procedimiento de Inducción perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral.
- XXIV. El 15 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2023, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2023, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2023.
- XXV. El 31 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA019-23, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para el Control de la Información documentada y la Guía para crear y actualizar la información documentada, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral.
- XXVI. El 14 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA023-23, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2023.
- XXVII. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA029-23, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para el Registro de Acciones de Mejora del Instituto Electoral.

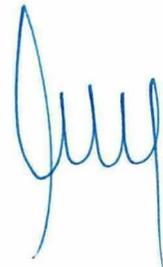
C o n s i d e r a n d o s

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción II y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del propio organismo.



2. Que el artículo 50, fracción XIV del Código, establece que son atribuciones del Consejo General, aprobar o rechazar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución que, respectivamente, propongan las Comisiones, los Comités, la Junta Administrativa, la presidencia del Consejo y las titularidades de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, así como de la Contraloría Interna y, en su caso, ordenar el engrose que corresponda.
3. Que el artículo 83, fracción VI del Código, establece que son atribuciones de la Junta, proponer al Consejo General para su aprobación los proyectos de procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de las funciones de la Contraloría Interna.
4. Que el artículo 83, fracción XI del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral.
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 con fundamento en el artículo 88, fracción VII inciso a) del Código, mediante oficio IECM/SA/0507/2023 de fecha 22 de febrero de 2023, el Secretario Administrativo, sometió para su análisis, discusión y, en su caso aprobación de la Junta, la actualización de los siguientes Procedimientos:
 - 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 movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.

- Procedimiento para reembolsar el pago por Defunción.
 - Procedimiento para contratar Prestadores de Servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios del Congreso de la Ciudad de México ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
 - Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria).
7. Que con fundamento en el artículo 88, fracción VII, inciso a) y 105, fracción VII del Código, mediante oficio IECM/CI/044/2023, de fecha 23 de febrero de 2023, el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades, por instrucciones del Titular del Órgano Interno de Control, propuso a la Junta, el proyecto de Procedimiento para el seguimiento a las sesiones de comisiones y comités y la actualización del Procedimiento para dar seguimiento a los procesos electorales y/o de participación ciudadana.
8. Que el “Procedimiento para brindar acompañamiento durante los procesos electorales y/o participación ciudadana”, aprobado por el Consejo General el 31 de enero de 2017 mediante Acuerdo ACU-08-17, y actualizado el 31 de octubre de 2018, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-323/2018, se modifica su denominación a “Procedimiento para el seguimiento a las sesiones de Comisiones y Comités”, derivado de la modernización administrativa de la Contraloría Interna, y a lo establecido en el punto QUINTO del Acuerdo del Consejo General, mediante el cual se aprueba el dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral, en cumplimiento al Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos del Código, publicado en la Gaceta Oficial el 02 de junio de 2022, identificado con el alfanumérico IECM/ACU-CG-050/2022.



9. Que mediante oficio IECM/CI/046/2023 de fecha 23 de febrero de 2023, el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades, por instrucciones del Titular del Órgano Interno de Control, propuso a la Junta, los siguientes proyectos de procedimientos que a continuación se enlistan:
- Procedimiento para formular acta administrativa de entrega-recepción y aclaración de la misma.
 - Procedimiento para llevar a cabo verificación y seguimiento de evolución patrimonial.
 - Procedimiento de Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas.
 - Procedimiento para participar en los Actos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
 - Procedimiento para participar en los Comités y Subcomités de Institución Electoral de la Ciudad de México.
10. Que con fundamento en el artículo 88, fracción VII, inciso a) del Código, mediante oficio IECM/DPRF/082/2023 de fecha 24 de febrero de 2023, la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, sometió a consideración de la Junta para su análisis, discusión y, en su caso aprobación, la actualización del Procedimiento para el registro y control de salidas no conformes.
11. Que de acuerdo con el artículo 105, fracción VII del Código, establece que la Contraloría Interna propondrá a la Junta Administrativa los anteproyectos de Procedimientos, Manuales e Instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, así como la estructura administrativa de su área.
12. Que la actualización de los Procedimientos mencionados en el considerando 4 y 6 fueron elaborados dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad, en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del

Instituto Electoral y de conformidad con la normativa vigente y con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código.

Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad en lo dispuesto por el artículo 50, fracción XIV, 83 fracciones VI y XI del Código, emite el siguiente:

**A c u e r d o
IECM-JA040-23**

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

- a. 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.
- b. Procedimiento para realizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.
- c. Procedimiento para reembolsar el pago por Defunción.
- d. Procedimiento para contratar Prestadores de Servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios del Congreso de la Ciudad de México ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- e. Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria).
- f. Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría de la Junta para que en cumplimiento al artículo 50 fracción XIV y 83 fracción VI del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, remita al órgano superior de dirección los proyectos de Procedimientos correspondientes de la Contraloría Interna, marcados con los incisos g),

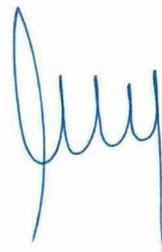
h), i), j), k), l) y m), de conformidad con los anexos que forman parte integral del presente Acuerdo, a efecto de que sean incorporados en el orden del día de la sesión del Consejo General que corresponda, mismos que a continuación se enlistan:

- g. Procedimiento para el seguimiento a las sesiones de Comisiones y Comités.
- h. Procedimiento para dar seguimiento a los procesos electorales y/o de participación ciudadana en el ámbito de atribuciones de la CI.
- i. Procedimiento para formular acta administrativa de entrega-recepción y aclaración de la misma.
- j. Procedimiento para llevar a cabo verificación y seguimiento de evolución patrimonial.
- k. Procedimiento de Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas.
- l. Procedimiento para participar en los Actos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- m. Procedimiento para participar en los Comités y Subcomités del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, la actualización de los Procedimientos mencionados en el resolutivo PRIMERO, que como anexos forman parte integral del presente Acuerdo.

CUARTO. El presente Acuerdo y los procedimientos aprobados en el resolutivo PRIMERO, entrarán en vigor al momento de su aprobación.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo con los Procedimientos aprobados en el resolutivo PRIMERO, en la página de Internet www.iecm.mx; realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica.



SEXTO. Publíquese el presente Acuerdo y los Procedimientos aprobados en el resolutivo PRIMERO, en los estrados de oficinas centrales del Instituto Electoral.

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 ordinaria de fecha veintiocho de febrero de dos mil veintitrés, firmando al calce la Presidenta 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.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ



Contenido.

1. Objetivo.....1

2. Alcance.....1

3. Marco normativo.....2

4. Responsabilidades.....2

5. Políticas de operación.....3

6. Definiciones.....4

7. Descripción de las actividades.....5

8. Diagrama de flujo7

9. Anexos8

Control de Cambios.

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	28 febrero 2023	Emisión del documento

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 Dirección de Recursos Humanos, quien ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido. Las actividades inician con la recepción de la renuncia, notificación de terminación de nombramiento o la ratificación de un convenio para dar por terminada la relación laboral.

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).
- Dirección de Recursos Humanos (DRH).
 - Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDRel).
 - Jefatura de Departamento de Administración de Personal (JDAP).



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-JA040-23
SA/DRH/PR/02
Fecha de revisión: 28/02/2023
Fecha de expedición: 28/02/2023
Página 2 de 15

- Jefatura de Departamento de Prestaciones y Asuntos Laborales (JDPYAL).
- Unidades Responsables (UR'S).
 - Presidencia del Consejo General.
 - Consejeras y Consejeros Electorales.
 - Secretaría Ejecutiva.
 - Secretaría Administrativa (como área operativa).
 - Contraloría Interna.
 - 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 del Distrito Federal, vigente.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Reglamento 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 de 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.



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-JA040-23

SA/DRH/PR/02

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 3 de 15

- DRH - 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 a la baja del personal del Instituto Electoral.
- JDRel - 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.
- JDPYAL - Realizar, en su caso, la baja en el sistema 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 DRH, 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, el (o la) Titular de la Dirección del Secretariado, 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.

IECM-JA040-23
SA/DRH/PR/02
Fecha de revisión: 28/02/2023
Fecha de expedición: 28/02/2023
Página 4 de 15

(o la) Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), y de los(as) Directores(as) de: Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS) y Planeación y Recursos Financieros (DPyRF), y Recursos Humanos (DRH), 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 DRH acompañado de la "Constancia de No Adeudo" debidamente requisitada y la credencial institucional.
- La DRH 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 DRH 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 DRH, 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.



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-JA040-23

SA/DRH/PR/02

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 5 de 15

Finiquito: El 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.	DRH	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.	DRH	Constancia Solicitud Credencial
5.	Recibe formatos y elabora Hoja Única de Servicios.	JDRel	Hoja Única de Servicios.



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-JA040-23

SA/DRH/PR/02

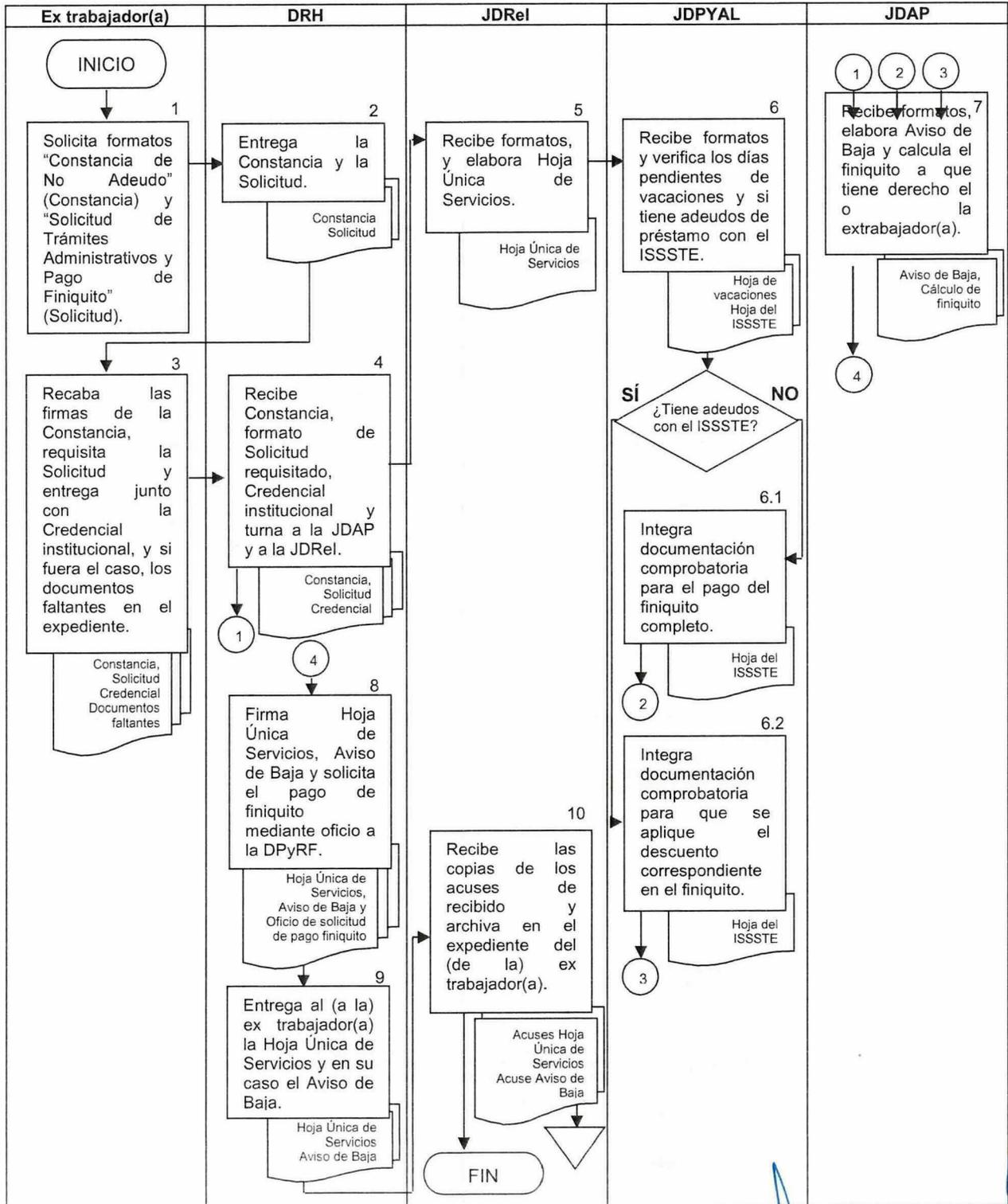
Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 6 de 15

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6.	Recibe formatos y verifica los días pendientes de vacaciones y si tiene adeudos de préstamo con el ISSSTE. ¿Tiene adeudos con el ISSSTE?	JDPYAL	Hoja de vacaciones Hoja del ISSSTE
6.1	No, integra documentación comprobatoria para el pago del finiquito completo. (Pasa a la Actividad 7).		Hoja del ISSSTE
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
8.	Firma Hoja Única de Servicios, Aviso de Baja y solicita el pago del finiquito mediante oficio a la DPYRF.	DRH	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.	DRH	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-JA040-23
SA/DRH/PR/02
Fecha de revisión: 28/02/2023
Fecha de expedición: 28/02/2023
Página 8 de 15

9. Anexos

Formato: Constancia de No Adeudo para Personal de Estructura



Revisión: 01/2023
Fecha de actualización: 15-01-2023

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN 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	SITUACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	TITULAR _____	/ /	<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Si adeudo lo siguiente: _____ _____
DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO	TITULAR _____	/ /	<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Si adeudo lo siguiente: _____ _____
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	TITULAR _____	/ /	<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Si adeudo lo siguiente: _____ _____
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	TITULAR _____	/ /	<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Si adeudo lo siguiente: _____ _____
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS	TITULAR _____	/ /	<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Si adeudo lo siguiente: _____ _____
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TITULAR _____	/ /	<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Si adeudo lo siguiente: _____ _____

NOTA: en caso de tener adeudo, será responsabilidad del ex-trabajador subsanario 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.

Documentos de referencia: 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.



Buenos días Instituto de Ciudad de México
En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, tenemos como misión promover y garantizar el acceso a la justicia electoral, así como el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos y el ejercicio de los derechos de los ciudadanos de la Ciudad de México. La cultura institucional, la transparencia y el acceso a la información son pilares de nuestra gestión. Estamos comprometidos con la excelencia en nuestros servicios al Ciudadano Mexicano.

México, D.F., 28 de febrero de 2023. Calle de República No. 20, Colonia República, A.D. Cuauhtémoc, Tlalpam, C.P. 06700, Ciudad de México. Correo electrónico: IECM@IECM.org.mx



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-JA040-23

SA/DRH/PR/02

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 9 de 15

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, 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 Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y Personal Eventual.

Los datos personales que recibamos serán utilizados con la finalidad siguiente: integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal de estructura en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; e 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.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huitzaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/informacion-de-datos-personales/.

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, 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 que recibamos serán utilizados con la finalidad siguiente: 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. 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; Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huitzaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/informacion-de-datos-personales/.

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.

Bomón en Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos y comprometidas a adherirnos a acciones locales, regionales, nacionales e internacionales de participación ciudadana, inclusión y género; en las y los instancias de la Ciudad de México; el sistema democrático; la participación y el control social de la ciudadanía, en apoyo a las prácticas sostenibles de la Gestión electoral; alineamiento con los requisitos legales y reglamentarios; y el mejoramiento continuo de la calidad de nuestro Sistema de Gestión Electoral.



Huitzaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Correo electrónico: 5483-3800

Handwritten signatures in blue ink.



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-JA040-23

SA/DRH/PR/02

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 10 de 15

Formato: Solicitud de Trámites Administrativos y Pago de Finiquito



Revisión: 01/2023
Fecha de actualización: 15-01-2023

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y PAGO DE FINIQUITO

FECHA DE SOLICITUD

● DATOS DEL SOLICITANTE:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)
RFC	CURP	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO CELULAR U OTRO	FECHA DE BAJA EN EL IECM

● SOLICITUD DE TRÁMITE (marcar con una X):

HOJA ÚNICA 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

DEFUNCIÓN

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 de:
 - ♦ 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(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).

FIRMA DEL INTERESADO

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

Documentos de referencia: 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



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante convocatorias y concursos públicos y administrativas, se reciben solicitudes de inscripción de candidatos independientes y precandidatos en las elecciones de la Ciudad de México. La Ciudad de México, a través de la Secretaría de Recursos Humanos, es responsable de la atención de los trámites administrativos y expedir los documentos de baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México.



Plaza del Poder Judicial, Calle de la Constitución, No. 1439, Ciudad de México, C.P. 06000

[Handwritten signature]

**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-JA040-23
SA/DRH/PR/02
Fecha de revisión: 28/02/2023
Fecha de expedición: 28/02/2023
Página 11 de 15

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, 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 Prestadores de Servicios por Honorarios Asesores a Salarios y Personal Eventual.

Los datos personales que recibimos serán utilizados con la finalidad siguiente: iniciar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal de estructura en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; e iniciar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asesores 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 iniciar y alimentar las bases de cotización de los servidores públicos del Instituto, con la finalidad de garantizar los beneficios del régimen obligatorio de atención al sistema de seguridad social; la Comisión Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditoría de desarrollo de investigadores 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.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Hualzahues No. 25, Colonia Rancho las Colinas, Puente Baja, Acapulco Tlalpan, C. P. 14395, Ciudad de México, con número telefónico 55 5463 3800 a la extensión 4727, y correo unidades.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia e Ingresar a la página www.iecm.mx/unidades-transparencia-personales.

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, 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 Matrícula.

Los datos personales que recibimos serán utilizados con la finalidad siguiente: efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, relaciones y descuentos al personal; Efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y relaciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales. 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 Aforo para el Riego para regular estrictamente la administración de aforo para el riego; la Comisión 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 conluzga el fondo de ahorro para la vivienda; el Instituto del Seguro Social y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para el envío 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; Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Hualzahues No. 25, Colonia Rancho las Colinas, Puente Baja, Acapulco Tlalpan, C. P. 14395, Ciudad de México, con número telefónico 55 5463 3800 a la extensión 4727, y correo unidades.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia e Ingresar a la página www.iecm.mx/unidades-transparencia-personales.

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizamos actividades de investigación y desarrollo de tecnologías de información en el área de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas. Para ello, contamos con personal especializado en el uso de tecnologías de información y en el desarrollo de software. Este personal puede acceder a los datos personales que usted nos proporcione para el cumplimiento de las actividades mencionadas.



INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO, AV. CALLE DE HUALZAHUES NO. 25, COLONIA RANCHO LAS COLINAS, PUENTE BAJA, ACAPULCO Tlalpan, C. P. 14395, CIUDAD DE MÉXICO, C. (CÓDIGO POSTAL) 06182-2000





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-JA040-23

SA/DRH/PR/02

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 12 de 15

Formato: Aviso de Baja



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
AVISO DE BAJA**

Revisión: 01/2023

Fecha de expedición: 15-01-2023

REGISTRO PERMANENTE DE LA PERSONA SERVIDORA

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA						
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		
CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN		TIPO DE NOMBRAMIENTO		
DOMICILIO PARTICULAR, CALLE Y NUMERO		COLONIA	ALCALDIA O MUNICIPIO	CODIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA	
DATOS DE LA BAJA						
MOTIVO DE LA BAJA	VIGENCIA					OBSERVACIONES
	INGRESO			BAJA		
	DIA	MES	ANO	DIA	MES	

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 VERIDICOS Y CORRECTOS.

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

AUTORIZACIONES	
<p>ELABORÓ</p> <p>_____ C. FRANCISCO VÍQUEZ CASTILLO JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INCORPORACIÓN</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>_____ LIC. JESÚS GARCÍA HURTADO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</p>

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

Documentos de referencia: 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.



Somos un Instituto de Calidad
En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos y comprometidas a administrar, seleccionar, evaluar integralmente, conducir y supervisar los procesos de planeación estratégica institucional, y promover en las y los instituciones de la Ciudad de México la cultura de transparencia, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía en apoyo a las actividades propias de la función electoral, cumpliendo con los estándares legales y reglamentarios, y asegurando el cumplimiento de la misión de nuestro Sistema de Gestión Electoral.



Institución No. 79, Colada Rancho los Colorados, Tlalpan, C.P. 14380, Ciudad de México. Contacto: 5483-3880



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-JA040-23

SA/DRH/PR/02

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 13 de 15

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, 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 Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y Personal Eventual.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal de estructura en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; e 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.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14396, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

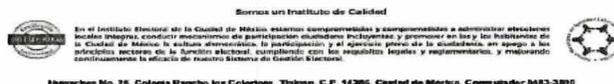
El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo al proceso de Nóminas.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: 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. 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; Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14396, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.



Marzacho No. 75, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C.P. 14396, Ciudad de México. Correo: 5483-3800



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-JA040-23

SA/DRH/PR/02

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 15 de 15

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, 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 Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y Personal Eventual**.

Los datos personales que recibamos serán utilizados con la finalidad siguiente: Integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal de estructura en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; e 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.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huitzaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5463 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/.

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, 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 que recibamos serán utilizados con la finalidad siguiente: 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. 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; Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huitzaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5463 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/.

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.



Contenido.

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

Control de Cambios.

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	28 febrero 2023	Emisión del documento

1. Objetivo

Incorporar a las personas servidoras del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) que reúnan los requisitos para que recibir los beneficios y prestaciones de seguridad social que proporciona el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

2. Alcance

Este procedimiento tiene aplicación en todas las Unidades Responsables del Instituto Electoral y de forma fundamental la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Recursos Humanos, área que ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido. Las actividades inician con un oficio mediante el cual se comunica un movimiento de alta, baja o modificación salarial del personal de estructura y de los prestadores de servicios asimilados a salarios del Instituto Electoral que reúnan los requisitos para ser incorporados ante el ISSSTE.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Dirección de Recursos Humanos (DRH)
 - Jefatura de Departamento de Prestaciones y Asuntos Laborales (JDPyAL)
 - Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDReI)
- Aplica a las personas servidoras del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que reúnan los requisitos para ser incorporados al ISSSTE.



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

4. Responsabilidades.

- SA
- Enviar a las UR'S oficio mediante el cual se comunica la suficiencia presupuestal autorizada en el Ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México del ejercicio fiscal de que se trate.
 - Autorizar las solicitudes de contratación del personal de estructura y de los prestadores de servicios asimilados a salarios, que reúnan los requisitos para que se realice su incorporación ante el ISSSTE, así como los movimientos afiliatorios conducentes.
- DRH
- Dirigir los movimientos de afiliación de altas del personal de estructura y de los prestadores de servicios asimilados a salarios que reúnan los requisitos para ser incorporados ante el ISSSTE, así como las bajas, modificaciones salariales procedentes.
- JDRel
- Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el ingreso y movimientos del personal de estructura y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que reúnan los requisitos para ser incorporados ante el ISSSTE.

- Integrar el expediente del personal con la documentación recibida y mantenerlo actualizado en el archivo de la DRH.
- JDPyAL
- Controlar y gestionar la aplicación de los movimientos de afiliación altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de personal ante el ISSSTE.

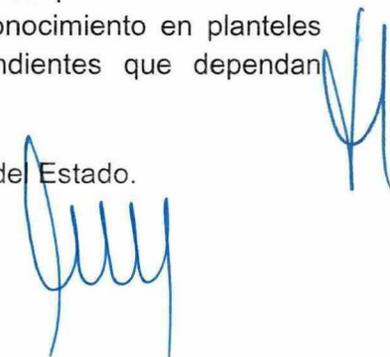
5. Políticas de operación.

- La DRH es la representante del Instituto Electoral ante el ISSSTE para los trámites afiliatorios del personal y de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que reúnan los requisitos para ser incorporados ante esa instancia.
- Es responsabilidad de la DRH, notificar al ISSSTE los movimientos de alta, baja y modificaciones de los salarios del personal de estructura y de los prestadores de servicios asimilados a salarios que reúnan los requisitos para ser incorporados al ISSSTE, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que ocurra.
- La JDPyAL, es el responsable de atender y resolver en su caso, las solicitudes o consultas del personal en materia de vigencia de derechos ante el ISSSTE.
- Es responsabilidad del personal del Instituto Electoral, proporcionar al ISSSTE los nombres de los familiares derechohabientes, para darlos de alta en la clínica correspondiente, así como los documentos probatorios que le sean solicitados.
- Para que los familiares derechohabientes puedan recibir las prestaciones correspondientes, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley del ISSSTE.

6. Definiciones.

Familiares derechohabientes: El cónyuge, o a falta de éste, el varón o la mujer con quien, la trabajadora o la pensionada con relación al primero, o el trabajador o el pensionado, con relación a la segunda, ha vivido como si fuera su cónyuge durante los cinco años anteriores o con quien tuviese uno o más hijos(as), siempre que ambos permanezcan libres de matrimonio; los hijos del trabajador menores de dieciocho años; Los hijos del trabajador o pensionado mayores de dieciocho años, cuando no puedan mantenerse por su propio trabajo debido a una enfermedad crónica, defecto físico o psíquico, hasta en tanto no desaparezca la incapacidad que padecen, lo que se comprobará mediante certificado médico expedido por el Instituto y por medios legales procedentes; o hasta la edad de veinticinco años, previa comprobación de que están realizando estudios del nivel medio superior o superior, de cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales o reconocidos, y que no tengan un trabajo, y los ascendientes que dependan económicamente del trabajador o pensionado.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.





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

Persona servidora: Comprende cualquiera de las siguientes denominaciones de las personas que colaboran en el Instituto Electoral: personal administrativo, personal de estructura, miembro del servicio, personal de la Rama Administrativa de los OPLE y personal eventual que reúna los requisitos para ser incorporado ante el ISSSTE.

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

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

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

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

7. Descripción de las actividades.

	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Envía el documento soporte para realizar el movimiento de alta, baja, y/o modificación salarial.	DRH	Documento soporte (Oficio, Acuerdo de Junta, Acuerdo de Consejo, Renuncia etc.)
2.	Recibe, elabora formatos de movimientos y oficio para firma del Coordinador de Recursos Humanos, entrega para visto bueno.	JDPyAL	Formato. Oficio de los movimientos del personal.



Procedimiento para realizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/06

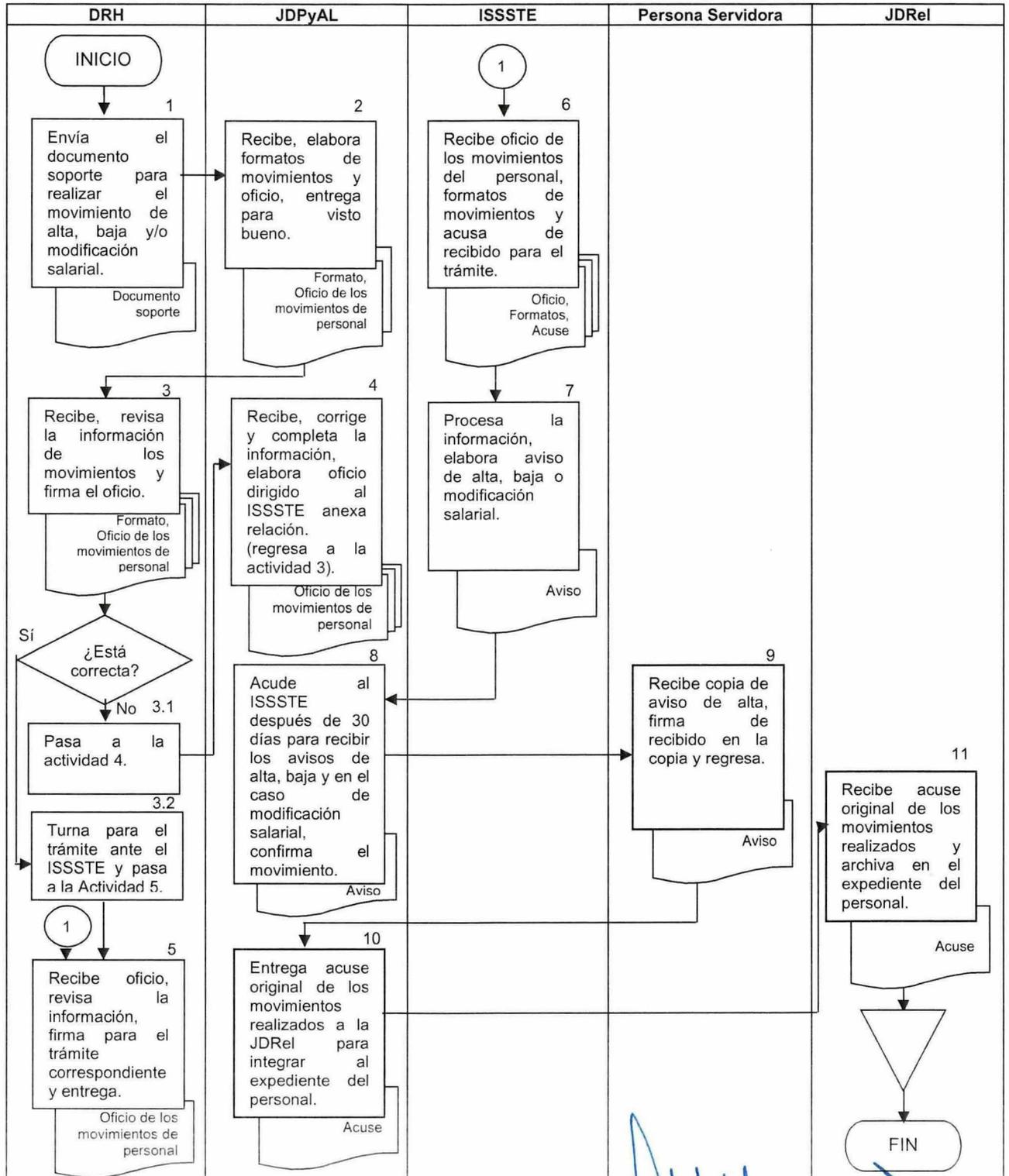
Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 5 de 8

3.	Recibe, revisa la información de los movimientos y firma el oficio. ¿Está correcta? 3.1 No. Pasa a la Actividad 4. 3.2 Sí. Turna para el trámite ante el ISSSTE (Pasa a la Actividad 5).	DRH	Formato. Oficio de los movimientos del personal. No Aplica. No Aplica.
4.	Recibe, corrige y completa la información, elabora oficio dirigido al ISSSTE, anexa relación (Regresa a la Actividad 3).	JDPyAL	Oficio de los movimientos del personal.
5.	Recibe oficio, revisa la información, firma para el trámite correspondiente y entrega.	DRH	Oficio de los movimientos del personal.
6.	Recibe oficio de los movimientos del personal y los formatos de movimientos y acusa de recibo para el trámite correspondiente.	ISSSTE	Oficio de los movimientos del personal. Acuse de recibido.
7.	Procesa la información, elabora aviso de alta, baja o modificación salarial en original.	ISSSTE	Aviso de alta, baja y/o modificación salarial.
8.	Acude al ISSSTE después de 30 días para recibir avisos de alta, baja y en el caso de modificación salarial, confirma el movimiento.	JDPyAL	Oficio. Aviso de alta, baja y/o modificación salarial.
9.	Recibe copia de aviso de alta, firma de recibido en la copia y regresa.	Persona Servidora	Aviso de alta.
10.	Entrega acuse original de los movimientos realizados de alta, baja y/o modificación salarial, a la Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación para integrar al expediente del personal.	JDPyAL	Acuse original de movimientos.
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo





Procedimiento para realizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.

9. Anexos.

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



Revisión: 01/2023 Fecha de actualización: 15-01-2023

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DATOS PARA AFILIACIÓN AL ISSSTE Y EMISIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE (*): NOMBRE (S) PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

R.F.C. (*):

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

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (ISSSTE):

PUESTO (*):

ADSCRIPCIÓN (*):

FECHA DE INGRESO (*):

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

TELÉFONO PARTICULAR (*):

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

COLONIA (*):

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

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

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

FECHA

FIRMA

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

(*) TODOS LOS DATOS SON OBLIGATORIOS

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

Documentos de referencia: Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Procedimiento para expedir y reexpedir la credencial de identificación al personal de estructura y gafete de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.

Documentos de referencia: Procedimiento para realizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE

Handwritten signatures in blue ink.



**Procedimiento para realizar
movimientos afiliatorios ante el
ISSSTE.**

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/06

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 8 de 8

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, 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 Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y Personal Eventual.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal de estructura en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; e 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.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/.

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, 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 que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: 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. 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; Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/.

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.



Contenido

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

Control de Cambios

Table with 3 columns: Revisión, Fecha, Descripción del Cambio. Row 1: 00, 28 febrero 2023, Emisión del documento

1. Objetivo.

Describir los pasos a seguir para llevar a cabo el reembolso por gastos de defunción, que sean acreditados por la persona designada como beneficiaria del personal de estructura que se encontraba en activo en el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), al momento de su fallecimiento.

2. Alcance.

Este procedimiento tiene aplicación en todas las Unidades Responsables del Instituto Electoral y de forma substancial la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Recursos Humanos, área que ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido. Las actividades inician con un escrito emitido por el o los familiar(es), heredero(s), heredera(s) o causahabiente(s) del o de la trabajador(a) fallecido(a), mediante el cual se solicita el pago de los gastos de defunción adjuntando factura original a nombre de la persona solicitante, para recibir el importe de hasta de cuatro meses de salario integrado neto que percibía a la fecha del deceso de la o el trabajador.

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

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Secretaría Administrativa (SA).
• Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
• Dirección de Recursos Humanos (DRH).
- Jefatura de Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales (JDPyRL).

Handwritten signatures in blue ink.



Procedimiento para reembolsar el pago por defunción.

IECM-JA040-23

Página 2 de 8

Revisión: 00

Código: SA/DRH/PR/05

Fecha de expedición: 28-02-2023

- Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDReI).
- Jefatura de Departamento de Administración de Personal (JDAP).
- Familiares, heredero(s), heredera(s) o causahabientes, que comprueben haber cubierto los gastos de defunción de la persona integrante del personal de estructura del Instituto Electoral.

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 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.
- 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.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, vigente.

4. Responsabilidades.

- SA
- Instrumentar las medidas administrativas necesarias a fin de hacer efectivos los derechos del personal de estructura del Instituto Electoral consagrados en el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento) y demás normativa aplicable.



Procedimiento para reembolsar el pago por defunción.

IECM-JA040-23

Página 3 de 8

Revisión: 00

Código: SA/DRH/PR/05

Fecha de expedición: 28-02-2023

- | | |
|----------------------|--|
| DRH | <ul style="list-style-type: none">- Recibir el escrito de solicitud de pago de los gastos de defunción, firmado por el o los familiares, heredero(s), heredera(s) o causahabientes, que comprueben haber cubierto los referidos gastos del (de la) trabajador(a) fallecido(a), adjuntando factura original a nombre del solicitante.- Verificar documentación y que el monto no rebase lo permitido.- Turna a la JDPYRL para continuar los trámites pago. |
| JDPYRL | <ul style="list-style-type: none">- Recibir escrito de solicitud de pago y verificar documentación. Elaborar oficio para solicitar el pago y remitir para firma. |
| JDAP | <ul style="list-style-type: none">- Recibir escrito de solicitud de pago, realizar el cálculo del monto a pagar a la persona beneficiaria. |
| DPyRF | <ul style="list-style-type: none">- Recibir solicitud de pago para el o los familiar(es), heredero(s), heredera(s) o causahabiente(s), que compruebe(n) haber cubierto los referidos gastos del (de la) trabajador(a) fallecido(a).- Verifica que exista la suficiencia presupuestal, y pago de los gastos que ejerce el Instituto Electoral.- Emite el cheque a favor de el o los familiar(es), heredero(s), heredera(s) o causahabiente(s), que compruebe(n) haber cubierto los referidos gastos del (de la) trabajador(a) fallecido(a). |
| Persona Beneficiaria | <ul style="list-style-type: none">- Elaborar el escrito de solicitud de pago de los gastos de defunción siempre y cuando haya cubierto los gastos de defunción del trabajador.- Presentar la documentación integra solicitada por las áreas del Instituto Electoral, para la emisión del cheque. |

5. Políticas de operación.

- En caso de fallecimiento del (de la) trabajador(a), sus familiares, herederos(as) o beneficiarios(as) deberán comprobar haber cubierto los gastos de defunción para recibir el importe de hasta de cuatro meses de salario integrado neto que percibía a la fecha de su deceso.
- Para hacer efectiva esta prestación, se deberá realizar la comprobación de gastos funerarios mediante factura original a nombre de la persona beneficiaria, el cual no podrá ceder sus derechos.
- En ningún caso el pago deberá ser mayor al equivalente a cuatro meses de salario integrado neto que percibía el (la) trabajador(a) a la fecha de su deceso, a pesar de que la factura avale un monto mayor.
- La persona beneficiaria deberá solicitar a la DRH el pago por reembolso de esta prestación, cubriendo los requisitos indicados anteriormente.



Procedimiento para reembolsar el pago por defunción.

IECM-JA040-23

Página 4 de 8

Revisión: 00

Código: SA/DRH/PR/05

Fecha de expedición: 28-02-2023

- La DRH deberá orientar a la persona beneficiaria a fin de que la prestación pueda hacerse efectiva en forma oportuna y será la responsable de tramitar el pago.
- El cheque se deberá elaborar a favor de la persona beneficiaria, debiendo presentar al momento de su recepción una identificación oficial como: Credencial para Votar, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional.
- Sólo se deberá efectuar la transmisión de derechos cuando la persona beneficiaria, habiendo acreditado su derecho al cobro de la prestación, hubiese fallecido antes de hacerlo efectivo. En consecuencia, los legítimos herederos de quien hubiere realizado el pago tendrán derecho al cobro, por sí mismos o a través de un albacea.
- Habiéndose liquidado la prestación, el Instituto Electoral no aceptará ningún reclamo, bajo pretexto de preferencia por parentesco, ya que el reembolso se efectuará a favor de quien demuestre haber realizado el pago de los gastos de defunción.
- El pago de la prestación no deberá proceder en los siguientes casos:
 - a) Cuando el personal se encuentre disfrutando de una licencia sin goce de sueldo al momento de su fallecimiento, exceptuando las licencias por enfermedades no profesionales que expide el ISSSTE.
 - b) Al haberse cedido los derechos a favor de una persona distinta a la que efectuó los gastos de defunción.
 - c) Si el (la) trabajador(a) al momento de su fallecimiento se encuentra suspendido(a) en los términos del Artículo 45 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del artículo 123 Constitucional.
 - d) Cuando los documentos presentados no coincidan con datos tales como: nombres, direcciones y fechas, entre sí, o respecto a los formatos firmados por la persona beneficiaria para efectuar el trámite.
- La persona beneficiaria deberá tener derecho a exigir el reembolso por defunción durante el periodo de un año, contado a partir del día siguiente del pago de los gastos de defunción. La prescripción se interrumpe a través de la solicitud de pago que formule por escrito ante la DRH.
- Toda controversia en la aplicación del presente deberá ser resuelta por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
- Los procedimientos y requisitos que se cubran para realizar este trámite deberán apegarse a esta normatividad.

6. Definiciones

Persona Beneficiaria: es aquella persona, familiar, heredero o causahabiente que haya cubierto los gastos de defunción del (de la) trabajador(a).



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

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

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

Salario Integrado Neto: Percepción neta mensual ordinaria.

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Elabora y entrega el escrito de solicitud de pago por defunción, anexa documentación comprobatoria de los gastos efectuados.	Persona Beneficiaria	Escrito de solicitud de pago de defunción. Acta de defunción y documentos comprobatorios de gastos efectuados.
2.	Recibe escrito de solicitud de pago, documentación comprobatoria, revisa si esta correcta y completa. ¿Está completa?	DRH	Documentos: (Escrito de solicitud de pago de defunción. Acta de defunción y documentos comprobatorios de gastos efectuados).
2.1.	No. Devuelve a la persona beneficiaria para su corrección y/o complementación (Pasa a la Actividad 3).		Documentos.
2.2.	Sí. Turna para su atención (Pasa a la Actividad 4).		Documentos
3.	Recibe, corrige y completa la documentación.	Persona Beneficiaria	Documentos.



Procedimiento para reembolsar el pago por defunción.

IECM-JA040-23

Página 6 de 8

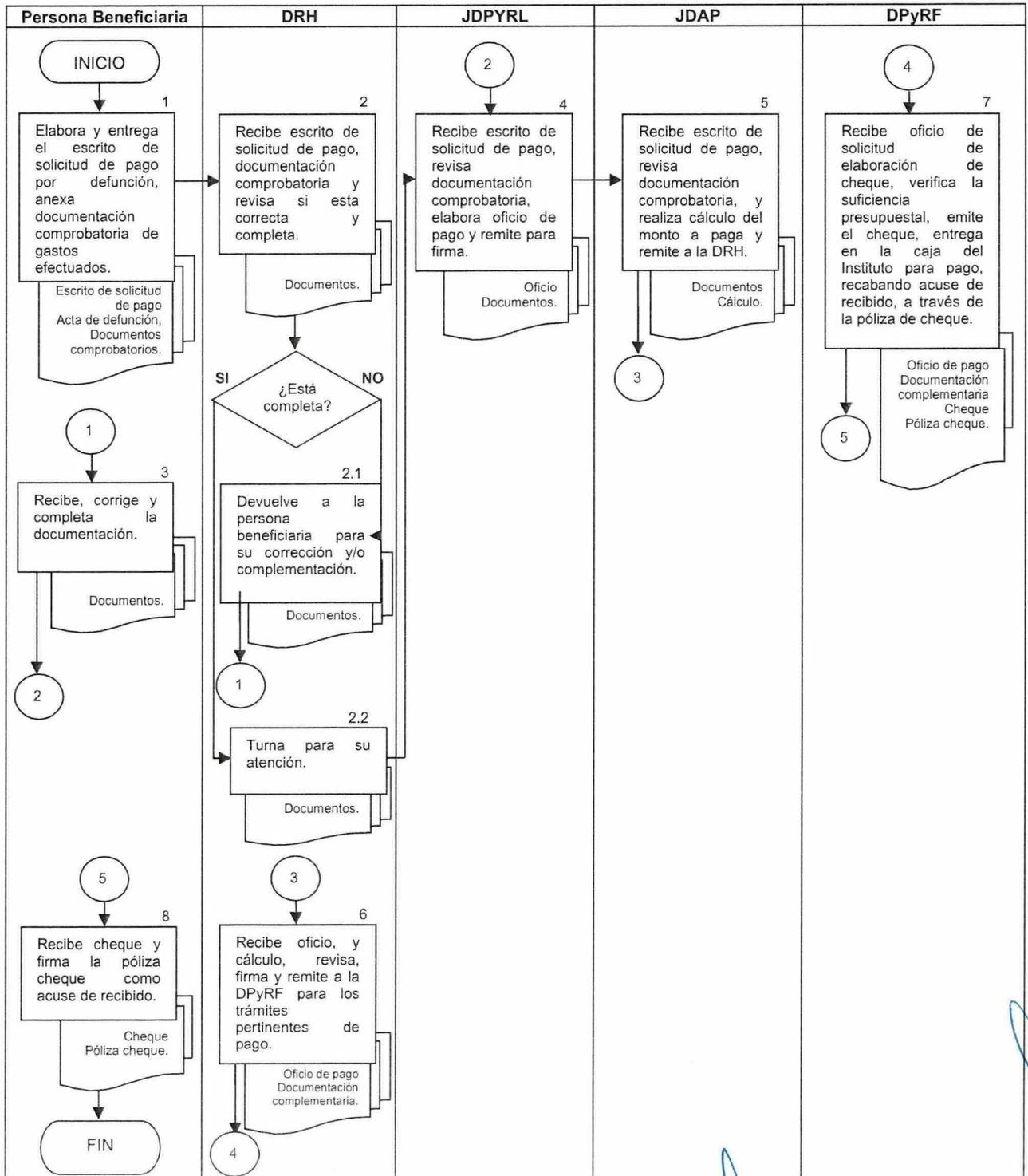
Revisión: 00

Código: SA/DRH/PR/05

Fecha de expedición: 28-02-2023

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
4.	Recibe escrito de solicitud de pago, revisa documentación comprobatoria, elabora oficio de pago y remite para firma.	JDPYRL	Documentos.
5.	Recibe escrito de solicitud de pago, y realiza cálculo del monto a pagar y remite a la DRH.	JDAP	Documentos. Cálculo.
6.	Recibe oficio, revisa, firma y remite a la DPyRF para los trámites pertinentes de pago.	DRH	Oficio de pago. Documentación complementaria.
7.	Recibe oficio de pago (cheque); verifica la suficiencia presupuestal, y emite el cheque. Entrega en la caja del Instituto para su pago con previa identificación del beneficiario, recabando acuse de recibido a través de la póliza cheque.	DPyRF	Oficio de pago Documentación complementaria Cheque. Póliza cheque.
8.	Recibe cheque y firma la póliza cheque como acuse de recibido.	Persona Beneficiaria	Cheque. Póliza cheque.
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo





**Procedimiento para reembolsar el
pago por defunción.**

IECM-JA040-23

Página **8** de **8**

Revisión: 00

Código: SA/DRH/PR/05

Fecha de expedición: 28-02-2023

9. Anexos

NO APLICA



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

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/04

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 1 de 15

Contenido.

1. Objetivo 1

2. Alcance 1

3. Marco normativo 2

4. Responsabilidades 3

5. Políticas de operación 4

6. Definiciones 6

7. Descripción de las actividades 7

8. Diagrama de flujo 10

9. Anexos 11

Control de Cambios.

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	28 febrero 2023	Emisión del documento

1. Objetivo.

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

2. Alcance.

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

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



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

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/04

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 2 de 15

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

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

3. Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- 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 Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, vigentes.



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

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/04

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 3 de 15

- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.

4. Responsabilidades.

- | | |
|---------|---|
| SE | - Firmar los contratos de las y los prestadores de servicios de las representaciones de los PP y GP del Congreso de la Ciudad de México ante el Consejo General. |
| SA | - A través de la Junta Administrativa se autorizará la contratación de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios de las representaciones de los PP y GP del Congreso de la Ciudad de México, con efectos a partir del uno de enero del año fiscal si fuese necesario, en tanto se autoriza el presupuesto por el Consejo General.

- Recibir la notificación para la contratación de las y los prestadores de servicios de las representaciones de los PP y GP del Congreso de la Ciudad de México ante el Consejo General y firmar los correspondientes contratos. |
| DRH | - Dar de alta y procesar el pago correspondiente de nómina, al personal que cumpla con el 100% de los requisitos de ingreso, y recibir el oficio de autorización de ingreso de la SA. |
| JDReI | - Elaborar contratos e integrar el expediente de las y los prestadores de servicios con la documentación recibida, mantener actualizado el expediente como parte del archivo de la DRH y digitalizar expediente. |
| JDAP | - Recibir glosa, efectuar afectación de nómina y generar pago correspondiente. |
| UTAJ | - Revisar la integración y firma de los contratos por parte de las y los prestadores de servicios de las representaciones de los PP y GP del Congreso de la Ciudad de México ante el Consejo General. |
| PP y GP | - Enviar a la SA, por escrito, la solicitud de contratación y documentación necesaria para la integración del expediente personal (Curriculum Vitae, Acta de nacimiento, CURP, RFC, credencial de elector, comprobante de domicilio, comprobante del grado máximo de estudios, 4 fotografías tamaño infantil, a color, etc.) de las y los prestadores de servicios de las representaciones de los PP y GP del Congreso de la Ciudad de México ante el Consejo General. |



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

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/04

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 4 de 15

- Prestadores de Servicio
- Entregar documentación necesaria para la integración o actualización de su expediente personal (Curriculum Vitae, Acta de nacimiento, CURP, RFC, credencial de elector, comprobante de domicilio, comprobante grado máximo de estudios, 4 fotografías tamaño infantil, a color, etc.), revisar y firmar el contrato de prestación de servicio correspondiente en la DRH.

5. Políticas de operación.

- A través de la Junta Administrativa se autorizará la contratación de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios de las representaciones de los PP y GP del Congreso de la Ciudad de México, con efectos a partir del uno de enero del año fiscal si fuese necesario, en tanto se autoriza el presupuesto por el Consejo General.
- La asignación de recursos presupuestales a los PP y GP en la partida 1211 "Honorarios asimilables a salarios", debe tener como objetivo principal el apoyar en las actividades como integrantes del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por lo que estos apoyos serán considerados como parte del presupuesto ordinario del Instituto Electoral, mismo que aprueba el Consejo General para el ejercicio fiscal correspondiente y que no formará parte integrante de las prerrogativas para financiar las actividades ordinarias o específicas de dichas entidades de interés público.
- La SA notificará a los PP y GP, el monto presupuestal y calendario financiero asignado en la partida 1211 "Honorarios asimilables a salarios", así como el tabulador para contrataciones de las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios autorizado por la Junta Administrativa.
- Los representantes propietarios de los PP y GP, propondrán a la SA la contratación de las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y remitirán la propuesta correspondiente en la que se especifique: actividad a realizar, periodo de contratación, importe mensual bruto del tabulador autorizado y expediente que contenga la siguiente documentación:
 - a) Original de la Hoja de Datos Personales, con firma autógrafa.
 - b) Original del Currículum Vitae con firma autógrafa en cada una de las hojas.
 - c) Copia de la Cédula o comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - d) Copia de la credencial para votar vigente.



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

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/04

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 5 de 15

- e) Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).
 - f) Copia del Acta de Nacimiento.
 - g) Copia de comprobante del grado máximo de estudios.
 - h) Copia de comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz o agua, preferentemente a nombre del aspirante, o estado de cuenta bancario a nombre del aspirante, con una antigüedad no mayor a tres meses).
 - i) 4 fotografías tamaño infantil, a color, para los trámites conducentes.
- En caso de renovación de contrato, las y los prestadores de servicios que ya cuenten con un expediente en la DRH, se les exentará de presentar la documentación señalada, únicamente actualizarán de forma anual su Hoja de Datos Personales, por lo que en caso de que tenga alguna modificación en sus datos personales será responsabilidad de la o el propio prestador de servicios hacerla del conocimiento de la DRH.
 - La SA, conforme a lo establecido en las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México (NGPPyC) autorizará, en su caso, la contratación de las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios e informará a la DRH.
 - La DRH elaborará los contratos de las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y recabará su validación jurídica y las firmas necesarias para su formalización.
 - El ingreso de las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios será los días 1° o 16 de cada mes.
 - La UTAJ de acuerdo con sus atribuciones, será la encargada de formular, revisar y validar en sus aspectos jurídicos los proyectos de contrato.
 - La relación jurídica entre el Instituto y las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios estará sujeta a las disposiciones que al efecto establecen el Código Civil para el Distrito Federal.
 - Las y los representantes propietarios de los PP y GP, serán responsables de supervisar y vigilar la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato; en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, deberán hacer del conocimiento a la UTAJ para que proceda conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, enviando copia a la DRH.
 - Asimismo, reportará oportunamente a la SA, la baja de las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.



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

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/04

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 6 de 15

- La relación jurídica entre el Instituto Electoral con las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios concluirá por:
 - a) Vencimiento de la vigencia del contrato respectivo.
 - b) Terminación de los programas, proyectos o actividades que hubieren motivado la contratación del servicio.
 - c) Consentimiento mutuo de las partes signatarias del contrato, externado antes del término de su vigencia.
 - d) Causas de rescisión contempladas en el contrato correspondiente, o fallecimiento de la o del prestador de servicios.

6. Definiciones.

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



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

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/04

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 7 de 15

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Comunica a las y los representantes propietarios de los PP y GP del Congreso de la Ciudad de México acreditados ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el monto presupuestal asignado a la partida 1211 y calendario financiero.	SA	Oficio de asignación presupuestal en la partida 1211.
2.	Recibe comunicación, elabora propuesta de contratación de las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios; e integra expediente con la documentación requerida; remite propuesta a la SA.	PP y GP	Propuesta de contratación acompañada de documentos para expediente: a) Original de la Hoja de Datos Personales. b) Original del Curriculum Vitae. c) Copia del RFC. d) Copia de la credencial para votar vigente. e) Copia de la CURP. f) Copia del Acta de Nacimiento. g) Copia de comprobante del grado máximo de estudios. h) Copia de comprobante de domicilio. i) 4 fotografías tamaño infantil, a color, para los trámites conducentes.
3.	Recibe propuesta y, en su caso, autoriza su contratación y turna.	SA	Oficio de autorización, Documentos para expediente.
4.	Recibe autorización y turna para realizar los trámites administrativos conducentes.	DRH	Oficio de autorización, Documentos para expediente.



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

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/04

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 8 de 15

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



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

IECM-JA040-23

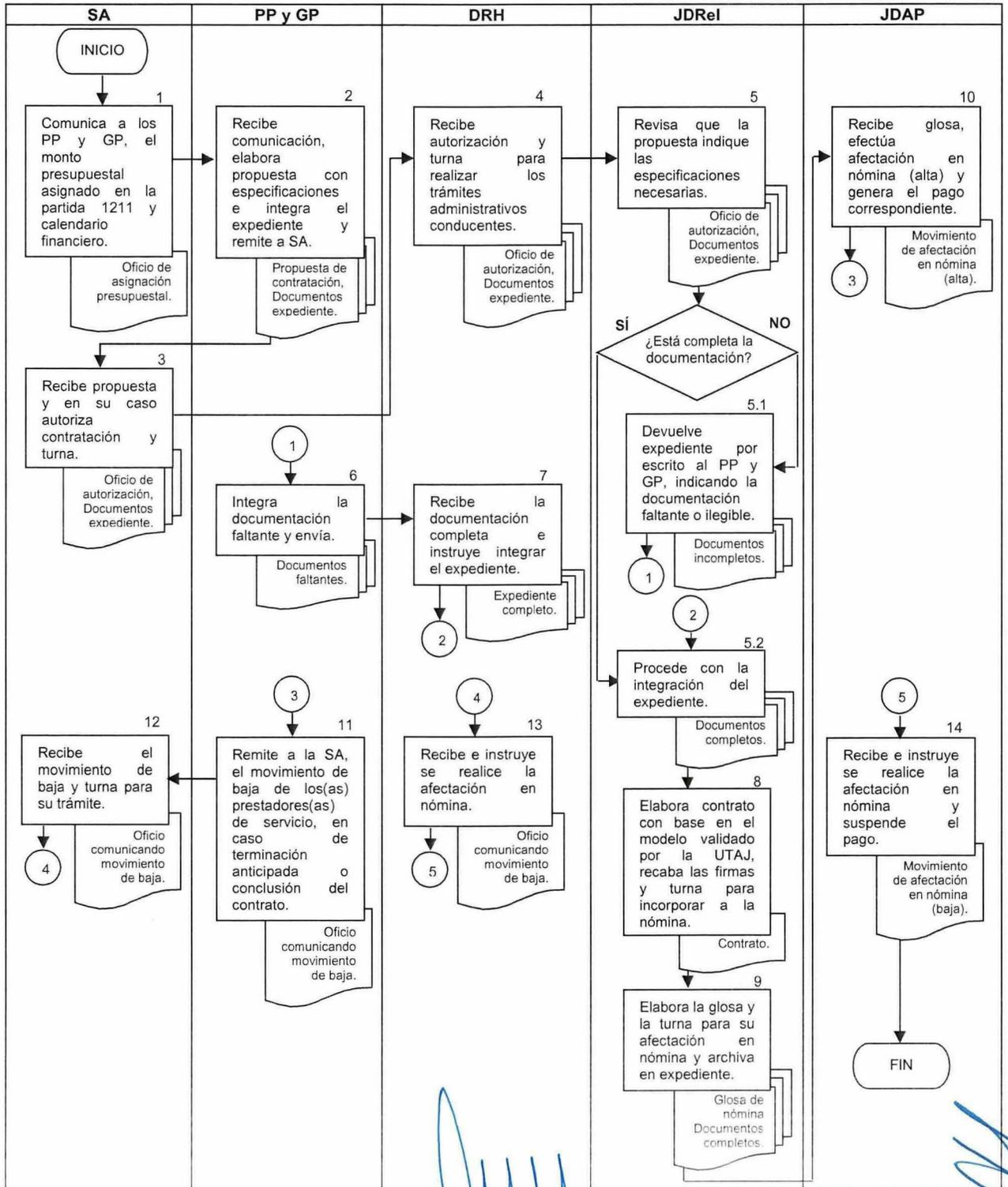
SA/DRH/PR/04

Fecha de revisión: 28/02/2023
Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 9 de 15

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

8. Diagrama de flujo





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

IECM-JA040-23
SA/DRH/PR/04
Fecha de revisión: 28/02/2023
Fecha de expedición: 28/02/2023

9. Anexos

Formato: Anexo 1 "Hoja de Datos Personales"

Revisión: 01/2023

Fecha de actualización: 15-01-2023

ANEXO 1

HOJA DE DATOS PERSONALES

FOTOGRAFÍA (*)

DATOS PERSONALES

NOMBRE (S) (*)		PRIMER APELLIDO (*)		SEGUNDO APELLIDO (*)		SEXO (*)	
DIRECCIÓN CALLE Y NÚMERO (*)				COLONIA (*)		ALCALDÍA O MUNICIPIO (*)	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO (*)		NACIONALIDAD (*)		ESTADO CIVIL (*)		<input type="radio"/> SOLTERO <input type="radio"/> CASADO <input type="radio"/> OTRO ESPECIFIQUE	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (*)		CLAVE ÚNICA DE REGISTROS DE POBLACIÓN (*)		TELÉFONO PARTICULAR (*)			

ESTUDIOS REALIZADOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (*)	FECHA (*)		AÑO CURSADOS (*)	DOCUMENTO RECIBIDO (*)
	DE	A		
SECUNDARIA (*)				
PREPARATORIA (*)				
PREGRADUAL (*)				
OTRO (*)				

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (*)	CARGO (*)	FECHA (*)		SUELDO (*)		CAUSA DE LA SEPARACIÓN (*)
		DESDE (*)	HASTA (*)	INICIAL	FINAL	
		AÑO	AÑO	INICIAL	FINAL	

DATOS FAMILIARES

NOMBRE (*)	SEXO (*)	FECHA (*)	DIRECCIÓN (*)	TELÉFONO (*)
PAIS (*)				
MADRE (*)				
ESPOSA (S) (*)				
HUJOS (*)				

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE (*)	DIRECCIÓN (*)	TELÉFONO (*)	PRESENCIA (*)

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERDADEROS

Ciudad de México, a ___ de _____ de 2023

FIRMA DEL SOLICITANTE (*)

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo azul.
Documento de referencia: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)



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

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/04

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 12 de 15

MANIFESTACIÓN

Bajo protesta de decir verdad, declaro que:

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

Ciudad de México, a ___ de _____ de 202

FIRMA DEL SOLICITANTE

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, 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 Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y Personal Eventual.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal de estructura en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; e 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 CML. 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.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5463 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023



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

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/04

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 13 de 15

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, 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 que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: 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. 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 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; Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huitzaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.



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

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/04

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 14 de 15

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



Revisión: 01/2023
Fecha de actualización: 15-01-2023

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

DATOS PARA AFILIACIÓN AL ISSSTE Y EMISIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE (*): _____
NOMBRE (S) PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

R.F.C. (*): _____

C.U.R.P. (*): _____

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (ISSSTE): _____

PUESTO (*): _____

ADSCRIPCIÓN (*): _____

FECHA DE INGRESO (*): _____

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

TELÉFONO PARTICULAR (*): _____

DOMICILIO
 CALLE (*): _____ NÚMERO EXT. (*): _____ INT. (*): _____

COLONIA (*) _____

ALCALDÍA O MUNICIPIO (*) _____ C.P. (*): _____ ESTADO (*): _____

LUGAR DE NACIMIENTO (*): _____ EDO. CIVIL(*): _____

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

_____ FECHA

_____ FIRMA

NOTA: CON LA FALTA DE CUALQUIERA DE ESTOS DATOS NO SE PODRÁ HACER NINGUN TRÁMITE PARA DARLO (A) DE ALTA EN LA INSTITUCIÓN ANTES MENCIONADA.
 (*) TODOS LOS DATOS SON OBLIGATORIOS

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

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



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

IECM-JA040-23
SA/DRH/PR/04
Fecha de revisión: 28/02/2023
Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 15 de 15

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, 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 Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y Personal Eventual.

Los datos personales que recibamos serán utilizados con la finalidad siguiente: integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal de estructura en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; e 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.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huilzaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/.

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, 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 que recibamos serán utilizados con la finalidad siguiente: 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. 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; Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huilzaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/.

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.



Contenido.

1. Objetivo 1

2. Alcance 1

3. Marco normativo 2

4. Definiciones 2

5. Responsabilidades 3

6. Políticas de operación 4

7. Diagrama de flujo 8

8. Descripción de las actividades 12

9. Anexos y Formatos 16

Control de Cambios.

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	28 febrero 2023	Emisión del documento

1. Objetivo.

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

2. Alcance.

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

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Recursos Humanos (DRH).
 - Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDReI).
- Unidades Responsables (UR'S).
 - Presidencia del Consejo General.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria).

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/01

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 2 de 22

- Consejeras y Consejeros Electorales.
- Secretaría Ejecutiva.
- Contraloría Interna.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas.
- Órganos Desconcentrados (OD).
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).

3. Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- 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 Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, vigentes.

4. Definiciones.

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



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

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

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

5. Responsabilidades.

- SA
- A través de la Junta Administrativa se autorizará la contratación de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, con efectos a partir del uno de enero del año fiscal si fuese necesario, en tanto se autoriza el presupuesto por el Consejo General.
 - Enviar a las UR'S oficio mediante el cual se comunica la suficiencia presupuestal autorizada en el Ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México del ejercicio fiscal de que se trate.
 - Autorizar las solicitudes de contratación de personal eventual que cumplan con los requisitos para tal fin.
- DRH
- Recibir de la Secretaría Administrativa los oficios de autorización, acompañados de la documentación soporte para la integración del expediente, en sobre cerrado, así como del oficio de autorización de suficiencia presupuestal emitido por el Secretario Administrativo.
 - Coordinar la integración y actualización de los expedientes del personal eventual.
 - Resguardar la documentación de los expedientes remitida por los Órganos Desconcentrados, derivados de las convocatorias.
 - Coordinar la incorporación del personal eventual al sistema de nómina.
 - Autorizar la solicitud de pago de nómina del personal eventual.
- JDRel
- Integrar el expediente del personal con la documentación recibida y mantenerlo actualizado en el archivo de la DRH.
 - Incorporar al personal eventual al sistema de nómina.
 - Elaborar la glosa quincenal de incidencias del personal eventual.
 - Supervisar la recepción e incorporación al expediente del personal eventual de los Informes de Servicio Prestado (quincenal), así como del Informe de Supervisión del Servicio Prestado (final).
- UR'S y OD
- Presentar oficio de solicitud de contratación de personal eventual, acompañado de la documentación soporte para la integración del expediente, en sobre



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria).

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/01

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 4 de 22

cerrado, así como del oficio de autorización de suficiencia presupuestal emitido por el Secretario Administrativo.

- Determinar el perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.
- Remitir a la DRH los informes de servicio prestado, de manera quincenal, debidamente autorizado.
- Remitir a la DRH el Informe de Supervisión del Servicio Prestado (final), debidamente autorizado.
- Enviar a la SA el oficio de solicitud de contratación, acompañada del expediente integrado, en sobre cerrado, para el caso de las contrataciones por convocatoria.

- UTAJ
- Elaborar los modelos de contratos para personal eventual y demás instrumentos jurídicos aplicables.
 - Validar los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios suscritos por las UR'S.
 - Dar seguimiento, en su caso, a los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato (con excepción de las inasistencias, las cuales deberán reportarse a la DRH), reportados por los titulares de las UR'S y proceder conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia.

- DRyDE
- Operar los mecanismos de selección, inducción y valoración laboral y, en su caso, capacitación del personal eventual del Instituto Electoral que apoyará a los Órganos Desconcentrados y UR'S.

6. Políticas de operación.

a) Contratación directa.

- A través de la Junta Administrativa se autorizará la contratación de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, con efectos a partir del uno de enero del año fiscal si fuese necesario, en tanto se autoriza el presupuesto por el Consejo General.
- Para la solicitud de contratación del personal eventual, las diferentes UR'S del Instituto Electoral, deberán tomar en cuenta las normas aplicables y las necesidades propias del servicio.
- La contratación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal para este concepto y a la autorización expresa del Secretario Administrativo.
- El titular de la UR deberá observar lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, en su artículo 7.
- La DRH solicitará a la UTAJ el (los) modelo(s) de contrato(s) de prestación de servicios por honorarios asimilables a salarios y demás instrumentos jurídicos aplicables.
- La DRH una vez que elabora el modelo de contrato, procederá a remitirlo a la UTAJ con 6 días hábiles de anticipación al inicio de la vigencia de la contratación, es decir tendrá 5 días hábiles



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria).

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/01

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 5 de 22

para que haga las observaciones pertinentes y regresarlo, a fin de que la DRH lo remita para firma del titular de la UR y del prestador de servicios, un día hábil antes del inicio de la vigencia del contrato.

- Los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal eventual deberán estar debidamente delimitadas en el contrato de prestación de servicios correspondiente, así como también, deberá estar estipulada la obligación de cumplir con la normatividad del Instituto Electoral.
- Las UR's antes de remitir a la DRH la documentación soporte para la integración del expediente, deberán cotejar que los documentos que entrega el candidato no presenten tachaduras ni enmendaduras, que acrediten su plena pertenencia al candidato, que la documentación esté completa, y que responda con veracidad a la situación actual del interesado.
- Para tramitar la contratación del personal eventual, las UR'S deberán enviar a la SA la solicitud de contratación del candidato, acompañada de los siguientes documentos, en sobre cerrado, que integrarán el expediente:

a) Oficio por el que se comunicó la suficiencia presupuestal por parte de la SA.

En el caso de la contratación por convocatoria, el oficio de suficiencia presupuestal se omitirá en la integración del expediente.

b) Original de la Hoja de Datos Personales, con firma autógrafa con tinta azul.

c) Original de Currículum vitae (con soporte documental) con firma autógrafa en cada una de las hojas con tinta azul.

d) Copia de Acta de Nacimiento.

En el caso de que la persona contratada haya laborado en los dos años inmediatos anteriores en el IECM, se omitirá la integración de esta copia en el expediente.

e) Copia de comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz o agua, preferentemente a nombre del aspirante, o estado de cuenta bancario a nombre del aspirante con una antigüedad no mayor a tres meses).

f) Copia de comprobante del grado máximo de estudios.

g) Copia de credencial para votar vigente.

h) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

En el caso de que la persona contratada haya laborado en los dos años inmediatos anteriores en el IECM, se omitirá la integración de esta copia en el expediente.

i) Copia de la Cédula o comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria).

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/01

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 6 de 22

En el caso de que la persona contratada haya laborado en los dos años inmediatos anteriores en el IECM, se omitirá la integración de esta copia en el expediente.

j) 3 fotografías tamaño infantil, a color, para los trámites conducentes, para efectos de la integración de expedientes conformados por la DRH.

En el caso de las convocatorias los requisitos sobre este punto serán señalados en la misma.

k) Copia del perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.

l) Contrato en 1 tanto original.

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



b) Contratación por convocatoria.

La selección, inducción y valoración laboral del personal que apoyará a los Órganos Desconcentrados y UR'S se realizará conforme al procedimiento **IECM/PR/UTCFyD/6/2016**.

- Para tramitar la contratación del personal eventual, los Órganos Desconcentrados deberán enviar a la SA el oficio de solicitud de contratación, acompañada del expediente integrado, en sobre cerrado, que deberá contener la siguiente documentación:

- a) Original de la Hoja de Datos Personales, con firma autógrafa con tinta azul.
- b) Original de Currículum vitae (con soporte documental) con firma autógrafa en cada una de las hojas con tinta azul.
- c) Copia de Acta de Nacimiento.

En el caso de que la persona contratada haya laborado en los dos años inmediatos anteriores en el IECM, se omitirá la integración de esta copia en el expediente.

- d) Copia de comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz o agua, preferentemente a nombre del aspirante, o estado de cuenta bancario a nombre del aspirante con una antigüedad no mayor a tres meses).
- e) Copia de comprobante del grado máximo de estudios.
- f) Copia de credencial para votar vigente.
- g) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

En el caso de que la persona contratada haya laborado en los dos años inmediatos anteriores en el IECM, se omitirá la integración de esta copia en el expediente.

- h) Copia de la Cédula o comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En el caso de que la persona contratada haya laborado en los dos años inmediatos anteriores en el IECM, se omitirá la integración de esta copia en el expediente.

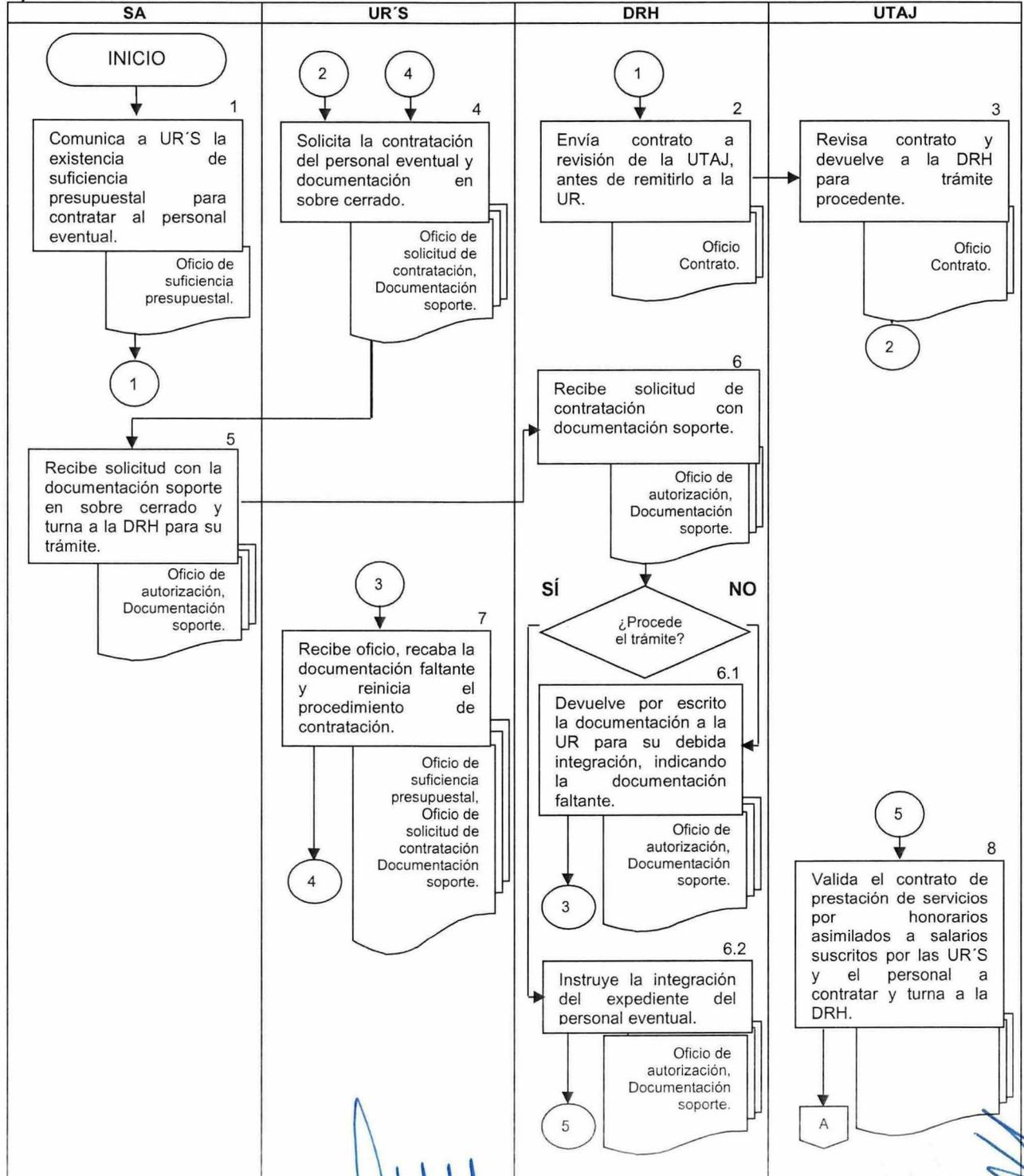
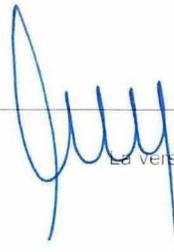
- i) 3 fotografías tamaño infantil, a color, para los trámites conducentes, para efectos de la integración de expedientes conformados por la DRH.

En el caso de las convocatorias los requisitos sobre este punto serán señalados en la misma.

- j) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.
- k) Contratos en 3 tantos originales, quedando dentro del expediente 1 tanto en original, distribuyendo los restantes en un tanto original para el interesado y otro tanto original para la UTAJ.

7. Diagrama de flujo.

a) Por contratación directa.




Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria).

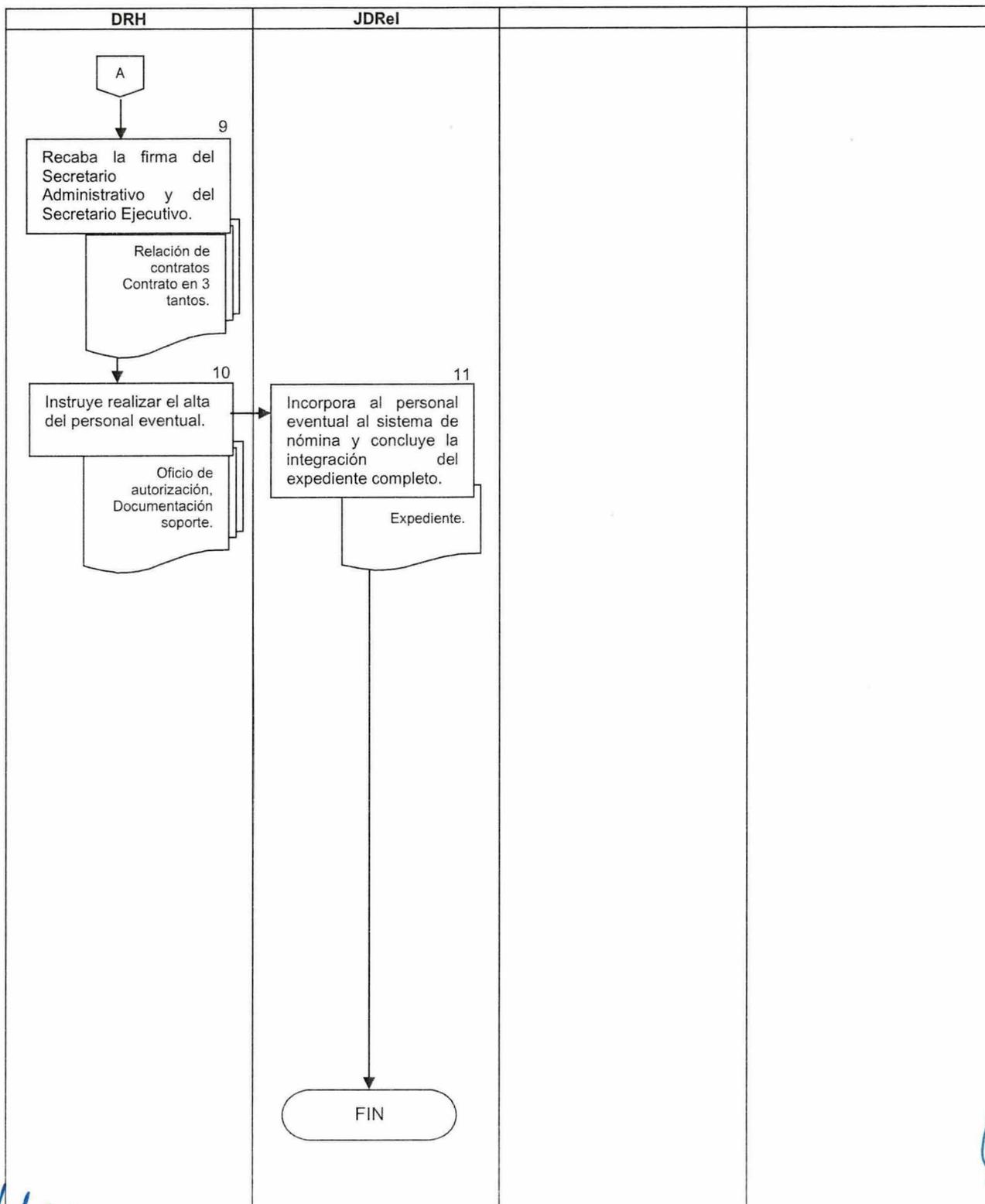
IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/01

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 9 de 22





Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria).

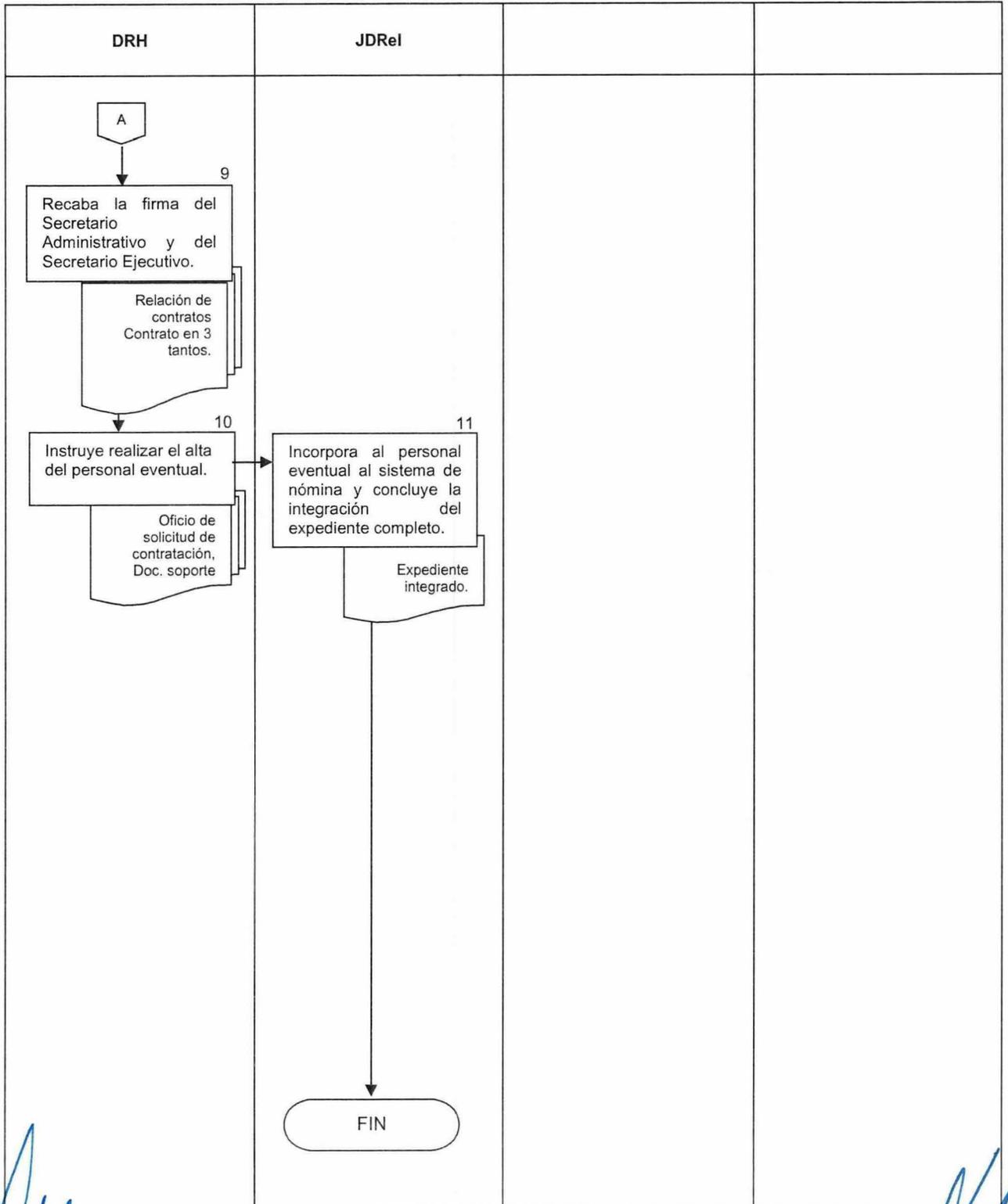
IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/01

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 11 de 22





Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria).

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/01

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 12 de 22

8. Descripción de las actividades.

a) Por contratación directa.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Comunica a las UR'S la existencia de suficiencia presupuestal para contratar al personal eventual.	SA	Oficio de suficiencia presupuestal.
2.	Envía contrato a revisión de la UTAJ, antes de remitirlo a la UR.	DRH	Oficio Contrato.
3.	Revisa contrato y devuelve a la DRH para trámite precedente.	UTAJ	Oficio Contrato.
4.	Solicita la contratación del personal eventual, acompañado, en sobre cerrado, de la documentación personal necesaria, del Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales y del contrato, en 3 tantos, suscrito por el personal eventual y el titular de la UR requirente.	UR'S	Solicitud de contratación acompañada de documentación soporte: (verificar políticas de operación) a) Oficio por el que se comunicó la suficiencia presupuestal por parte de la SA. b) Original de Hoja de Datos Personales. c) Original de Currículum vitae. d) Copia del Acta de Nacimiento. e) Copia de comprobante de domicilio. f) Copia del comprobante del grado máximo de estudios. g) Copia de la credencial para votar. h) Copia de la CURP. i) Copia del RFC. j) Copia de la constancia de situación fiscal. k) 3 fotografías tamaño infantil a color. l) Copia del perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales. m) Contrato en 3 tantos originales, de los cuales solamente se integrará un tanto al expediente.
5.	Recibe solicitud con la documentación soporte, en sobre cerrado, y turna a la DRH para su trámite.	SA	Oficio de autorización y documentación soporte: a) Oficio de contratación. b) Contrato en 3 tantos originales. c) Copia del perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales. d) Documentación personal necesaria.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria).

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/01

Fecha de revisión: 28/02/2023
Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 13 de 22

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



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria).

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/01

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 14 de 22

b) Por convocatoria.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Recibe oficio de solicitud de contratación con expedientes integrados con la documentación soporte.	DRH	Oficio y expediente.
2.	Envía contrato a revisión de la UTAJ, antes de remitirlo a la UR'S u OD.	DRH	Oficio Contrato.
3.	Revisa contrato y devuelve a la DRH para trámite precedente.	UTAJ	Oficio Contrato.
4.	Solicita la contratación del personal eventual, acompañado, en sobre cerrado, de la documentación personal necesaria, del Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales y del contrato, en 3 tantos, suscrito por el personal eventual y el titular de la UR requirente.	UR'S/OD	Solicitud de contratación acompañada de documentación soporte: (verificar políticas de operación) a) Original de Hoja de Datos Personales. b) Original de Curriculum vitae. c) Copia del Acta de Nacimiento. d) Copia de comprobante de domicilio. e) Copia del comprobante del grado máximo de estudios. f) Copia de la credencial para votar. g) Copia de la CURP. h) Copia del RFC. i) Copia de la constancia de situación fiscal. j) 3 fotografías tamaño infantil a color. k) Copia del perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales. l) Contrato en 3 tantos originales, de los cuales solamente se integrará un tanto al expediente.
5.	Recibe solicitud con la documentación soporte, en sobre cerrado, y turna a la DRH para su trámite.	SA	Oficio de autorización y documentación soporte: a) Oficio de contratación. b) Contrato en 3 tantos originales. c) Copia del perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales. d) Documentación personal necesaria.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria).

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/01

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 15 de 22

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



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria).

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/01

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 16 de 22

9. Anexos y Formatos.

Formato: Anexo 1 "Hoja de Datos Personales".

Revisión: 01/2023

Fecha de actualización: 15-01-2023



ANEXO 1

HOJA DE DATOS PERSONALES

FOTOGRAFIA (*)

DATOS PERSONALES

NOMBRE (S) (*)		PRIMER APELLIDO (*)		SEGUNDO APELLIDO (*)		EDAD (*)	
DIRECCION CALLE Y NUMERO (*)			ESCALONA (*)		ALCALDIA MUNICIPAL (*)		CP (*)
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO (*)		NACIONALIDAD (*)		ESTADO CIVIL (*)		OTRO ESPECIFIQUE	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (*)		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (*)		TELÉFONO PARTICULAR (*)			

ESTUDIOS REALIZADOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (*)	FECHA (*)		AÑOS CURSADOS (*)	DOCUMENTO RECIBIDO (*)
	DE	A		
SECRETARÍA (*)				
PREPARATORIA (*)				
PROFESIONAL (*)				
OTRO (*)				

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (*)	CARGO (*)	FECHA (*)		SUELDO (*)	CAUSA DE LA SEPARACIÓN (*)
		DESDE (*)	HASTA (*)		
		MES	MES		
		ANO	ANO	PARCIAL	
		ANO	ANO	FINAL	
		ANO	ANO	PARCIAL	
		ANO	ANO	FINAL	
		ANO	ANO	PARCIAL	
		ANO	ANO	FINAL	
		ANO	ANO	PARCIAL	
		ANO	ANO	FINAL	

DATOS FAMILIARES

NOMBRE (*)	VIAJE (*)	PROVINCIO (*)	DOMICILIO (*)	TELÉFONO (*)
PADRE (*)				
MADRE (*)				
ESPOSA (S) (*)				
HUJOS (*)				

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE (*)	DOMICILIO (*)	TELÉFONO (*)	PARIENTESCO (*)

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERDADEROS

Ciudad de México, a ___ de _____ de 202

FIRMA DEL SOLICITANTE (*)

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo azul
Documento de referencia: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria).

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/01

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 17 de 22

MANIFESTACIÓN

Bajo protesta de decir verdad, declaro que:

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

Ciudad de México, a ___ de _____ de 202

FIRMA DEL SOLICITANTE

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, 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 Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y Personal Eventual.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal de estructura en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; e 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.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Hualzaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Plana Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria).

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/01

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 18 de 22

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, 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 que recibamos serán utilizados con la finalidad siguiente: 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. 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; Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huitzaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria).

IECM-JA040-23
SA/DRH/PR/01
Fecha de revisión: 28/02/2023
Fecha de expedición: 28/02/2023

Formato: Informe de Servicio Prestado (quincenal).



Revisión: 01/2023
Fecha de actualización: 15-01-2023

INFORME DE SERVICIO PRESTADO

Área de Adscripción: _____ Fecha: ____ / ____ / 20__

1. Datos generales:

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

2. Datos del informe:

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

Firma del prestador del servicio

Firma del responsable del prestador de servicio

Vo.Bo. del Titular

c.c.p. Expediente.

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo

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



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria).

IECM-JA040-23
SA/DRH/PR/01
Fecha de revisión: 28/02/2023
Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 20 de 22

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, 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 Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y Personal Eventual.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal de estructura en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; e 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.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Hutzaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, 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 que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: 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. 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 (FOVIBSSTE) 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; Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Hutzaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria).

IECM-JA040-23

SA/DRH/PR/01

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de expedición: 28/02/2023

Página 22 de 22

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, 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 Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y Personal Eventual.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: Integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal de estructura en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; e 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.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huitzaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5463 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/.

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, 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 que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: 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. 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; Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huitzaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5463 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/.

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.



Contenido

1. Objetivo 1
2. Alcance 1
3. Marco normativo 1
4. Definiciones 1
5. Responsabilidades 3
6. Políticas de operación 3
7. Diagrama de flujo 6
8. Descripción de las actividades 7
9. Formatos 10
10. Anexo: Catálogo de salidas no conformes por proceso. 10

Control de Cambios

Table with 3 columns: Revisión, Fecha, Descripción del Cambio. Row 1: 00, 28 febrero 2023, Emisión del documento

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la identificación, documentación, análisis y tratamiento de las salidas no conformes (SNC) para prevenir su uso o entrega no intencionada, antes, durante y después de la ejecución de los procesos que conllevan la prestación de los servicios que brinda el IECM.

2. Alcance

Inicia con la identificación de las salidas no conformes y termina con el cierre de las acciones derivadas del tratamiento de estas. Aplica a los procesos que conforman el alcance del SGCE.

3. Marco normativo

Consultar el formato SA/SGC/FR/05 "Declaración de cumplimiento normativo del proceso de gestión de calidad".

4. Definiciones

Acción correctiva: acción tomada para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad o desviación detectada - u otra situación no deseable - con el propósito de evitar su recurrencia.

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes.

IECM-JA040-23

SA/SGC/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

Acciones inmediatas: acciones dirigidas a atender la SNC para lograr la continuidad del proceso, éstas pueden consistir en los siguientes tratamientos: corrección, concesión, separación o devolución.

Concesión: autorización por parte del cliente interno / externo para utilizar o liberar un producto o servicio que no es conforme con los requisitos especificados.

Corrección: acción inmediata tomada para eliminar la no conformidad detectada.

Nota 1: Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva.

Nota 2: Una corrección puede ser por ejemplo un reproceso o una reclasificación.

Devolución: acción de regresar productos o información a un proveedor externo o interno para su corrección.

Liberación: autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso o bien el proceso siguiente.

Reproceso: acción tomada sobre un servicio no conforme para que cumpla con los requisitos determinados.

Salida: resultado de un proceso

Salida no conforme: es la salida de un proceso (producto, servicio, información, etc.) que no cumple con los requerimientos o características definidas. Son ejemplos de una salida no conforme:

- Algún centro de votación que no abra o que no se haya provisto correctamente de personal el día de la elección.
- Materiales electorales mal impresos.
- Papeletas de votación manchadas después de emitir las.
- Equipos de votación que no se verificaron contra estándares de desempeño antes de usarlos.
- Salidas de las fichas de proceso que no cumplan con los requisitos establecidos para la ejecución del proceso.

Separación: consiste en segregar las salidas no conformes para evitar su uso no intencionado.

Tratamiento: La acción emprendida respecto a una no conformidad.

5. Responsabilidades

Personas responsables del proceso (Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales)	<ul style="list-style-type: none">- Asegurarse que las SNC con los requisitos determinados en la normativa local, nacional, internacional, así como con la ISO/TS 54001:2019 se identifiquen y se controlen para prevenir su uso o entrega no intencionada.- Asegurarse que las SNC identificadas sean registradas para su atención y seguimiento.- Analizar y establecer acciones para atender las SNC que sean reportadas por otros procesos.- Mantener los registros de las SNC y de cualquier acción tomada posteriormente.
Personal Involucrado en la operación de los procesos	<ul style="list-style-type: none">- Identificar las SNC que tengan un impacto para la operación de sus procesos o bien en la prestación de los servicios.- Comunicar al responsable del proceso de su área o bien a su enlace de calidad la SNC identificada.
Enlaces de calidad	<ul style="list-style-type: none">- Analizar, notificar o en su caso registrar las SNC identificadas.- Coadyuvar al análisis para la toma de acciones pertinentes para la atención de las SNC reportadas al proceso.- Dar seguimiento a las solicitudes de la acción correctiva solicitada por la Subdirección de Gestión de Calidad (SGC).
Subdirección de Gestión de Calidad	<ul style="list-style-type: none">- Verificar que se lleve a cabo la identificación y registro de las SNC, con base en el presente procedimiento.- Analizar y elaborar los informes de SNC y en caso de requerirse, solicitar la acción correctiva al área correspondiente.- Reportar en las revisiones por la dirección las SNC detectadas.- Dar seguimiento al tratamiento de las SNC.

6. Políticas de operación

6.1 Generales

- Asegurarse que el servicio electoral, los equipos de votación y el material electoral no conformes sean identificados y controlados para prevenir su uso o su entrega no intencionada. Esto incluye:
 - a) Procesos dentro del servicio electoral que no cumplan con los requisitos
 - b) El equipo de votación que no cumpla con los criterios de verificación
 - c) Materiales electorales que no se ajusten a los requisitos o criterios de aceptación,y

- d) Actividades asociadas con el proceso electoral de emisión del voto que no cumplan con los requisitos.
 - Conservar la información documentada que:
 - a) Describa la no conformidad.
 - b) Describa las acciones tomadas.
 - c) Identifique la autoridad que decide la acción con respecto a la no conformidad.
 - Son ejemplos de SNC los determinados en el Anexo 1 “Catálogo de salidas no conformes por proceso”, considerando que este es enunciativo más no limitativo.

6.2 Para la identificación de las SNC

- Se identificará como una SNC la salida de un proceso o servicio que no cumple con los requisitos de aceptación determinados para la operación de los procesos o del servicio electoral.
- Una SNC podrá identificarse antes, durante o después de la ejecución del proceso o bien en la prestación del servicio.
- Cualquier persona funcionaría del IECM tendrá la facultad de identificar SNC ya sea antes, durante o después de la ejecución de los procesos y/o servicio electoral.
- Las SNC identificadas deberán ser notificadas previamente a la persona responsable del proceso donde se detecto la SNC y a la persona Enlace de Calidad para que esta sea revisada y analizada, previo a su registro y notificación a la persona responsable del proceso que origino la SNC.
- La identificación de SNC que no estén contempladas dentro del Anexo 1 “Catálogo de salidas no conformes por proceso”, podrán ser incorporadas a partir de que se solicite a la Subdirección de Gestión de Calidad su registro.
- Etiquetar claramente los materiales electorales o el equipo de votación no conforme, para ello se deberá utilizar el formato Etiqueta de producto no conforme SA/SGC/FR/09.
- Determinar un espacio físico para separar el producto no conforme para prevenir su uso o su entrega no intencionada.

6.2 Para el registro de las SNC

- Las SNC deberán ser registradas en el formato Registro de Salidas no Conformes (SA/SGC/FR/08).
- El registro de las SNC deberá llevarse por áreas, este registro deberá enviarse vía correo electrónico a la Subdirección de Gestión de Calidad dentro de los primeros 5 días posteriores al termino de cada mes para su análisis y elaboración del informe.

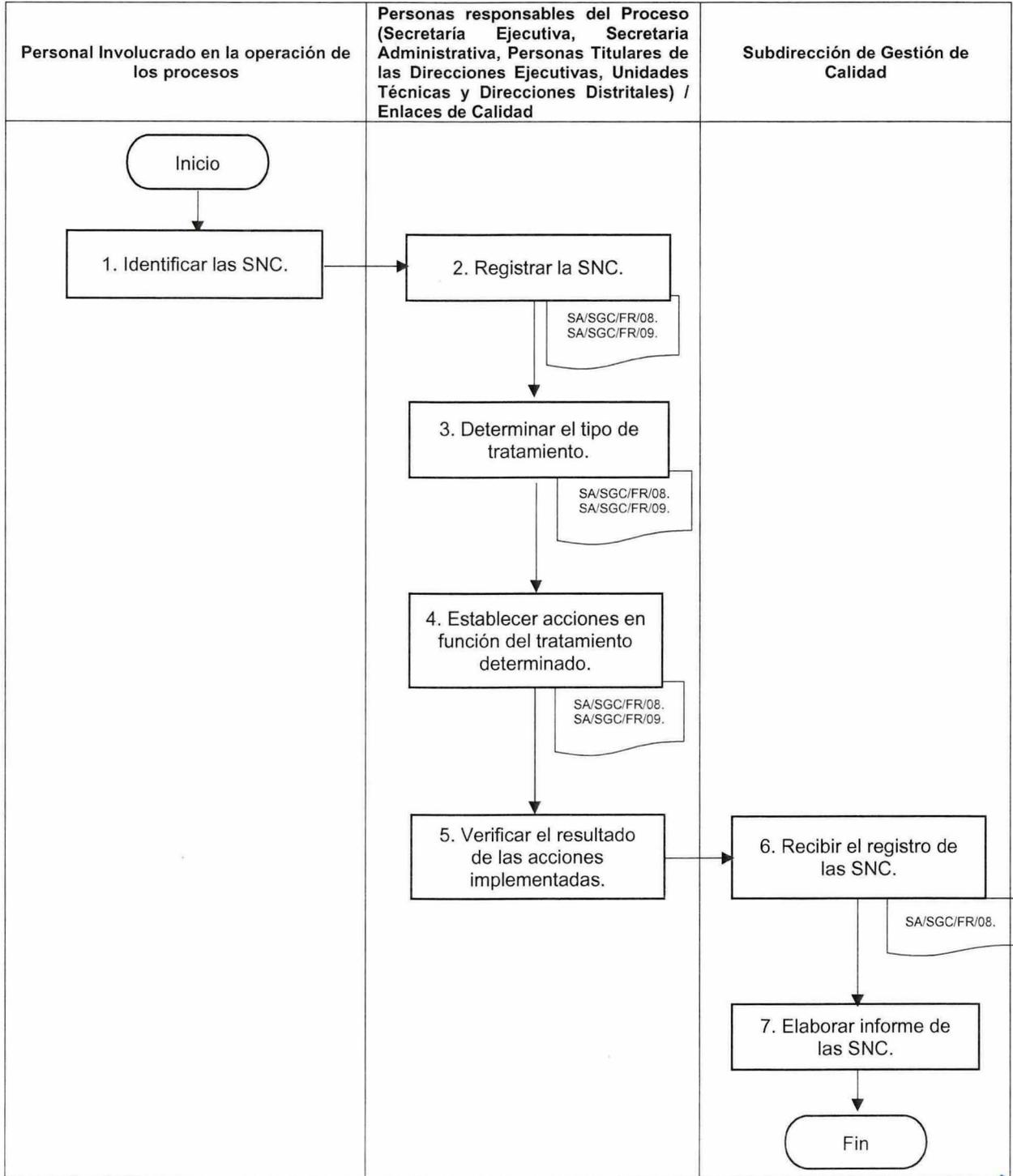
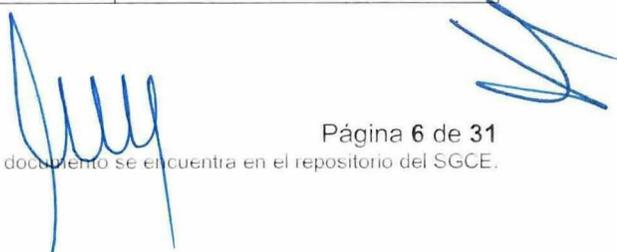
- El registro de las SNC en el formato Registro de Salidas no Conformes (SA/SGC/FR/08) deberá estar debidamente requisitado y no dejar campos sin llenar, de lo contrario no se considerará un registro válido.

6.3 Del tratamiento de las SNC

- La toma de acciones para tratar el producto y/o servicio no conforme está a cargo de los responsables del proceso.
- Las SNC deberán atenderse conforme a lo siguiente:
 - a) **Corrección:** acción inmediata tomada para eliminar la no conformidad detectada.
Nota 1: Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva.
Nota 2: Una corrección puede ser por ejemplo un reproceso o una reclasificación.
 - b) **Separación:** consiste en segregar las salidas no conformes para evitar su uso no intencionado.
 - c) **Concesión:** autorización por parte del cliente interno / externo para utilizar o liberar un producto o servicio que no es conforme con los requisitos especificados.
 - d) **Devolución:** acción de regresar productos o información a un proveedor externo o interno para su corrección.



7. Diagrama de flujo

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	<p>Identificar las SNC,</p> <p>Estas pueden detectarse antes, durante o después de la ejecución de los procesos por parte de las personas funcionarias involucradas en la operación de estos, al identificar el incumplimiento de un requisito.</p> <p>Al identificar una SNC, tomar como referencia el anexo 1 "Catálogo de salidas no conformes por proceso", el cual de manera enunciativa mas no limitativa define las SNC que pueden afectar la prestación de los servicios.</p> <p>Cuando la SNC corresponde a productos o materiales físicos que pueden poner en riesgo la prestación de los servicios se deberán de segregar y colocar en un espacio físico controlado colocando la Etiqueta de producto no conforme (SA/SGC/FR/09), hasta que se determine el tratamiento de este material y las acciones pertinentes.</p>	<p>Personal Involucrado en la operación de los procesos.</p>	<p>Anexo 1 "Catálogo de salidas no conformes por proceso</p> <p>Formato etiqueta producto no conforme (SA/SGC/FR/09).</p>
2	<p>Registrar e informar las SNC,</p> <p>Una vez notificada la SNC, está deberá registrarse en el formato SA/SGC/FR/08 Formato de Registro de Salidas No Conformes y notificar al responsable del proceso que origino la SNC.</p>	<p>Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales / Enlaces de Calidad.</p>	<p>Formato registro de salidas no conformes SA/SGC/FR/08.</p>



Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes

IECM-JA040-23

SA/SGC/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
3	<p>Determinar el tipo de tratamiento, considerando que estas acciones no eliminarán las causas raíz que origina la SNC, pero se establecen con la finalidad de darle continuidad al proceso o servicio.</p> <p>De acuerdo con las opciones de tratamiento determinadas en el apartado de Políticas de operación en el punto 6.3 Del tratamiento de las SNC, la persona responsable del proceso o bien la persona que se designe determinará el tipo de tratamiento para atender la SNC.</p>	Personas responsables del proceso (Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales) / Enlaces de Calidad.	<p>Formato registro de salidas no conformes SA/SGC/FR/08.</p> <p>Formato etiqueta producto no conforme SA/SGC/FR/09.</p>
4	<p>Establecer acciones,</p> <p>En función del tratamiento determinado, estas deberán asentarse en el formato SA/SGC/FR/08 Registro de Salidas no Conformes.</p> <p>En el caso de productos tangibles no conformes las acciones quedarán asentadas en el formato Etiqueta Producto no Conforme SA/SGC/FR/09.</p> <p>En ambos casos se deberán mantener evidencias de los tratamientos y acciones implementadas.</p>	Personas responsables del proceso (Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales) / Enlaces de Calidad.	<p>Formato registro de salidas no conformes SA/SGC/FR/08.</p> <p>Formato etiqueta producto no conforme SA/SGC/FR/09.</p>
5	<p>Verificar el resultado de las acciones implementadas,</p> <p>En este caso la persona responsable del proceso o bien la persona designada para dar seguimiento a la SNC, deberá</p>	Personas responsables del proceso (Secretaría	Procedimiento de acciones correctivas SA/SGC/PR/05.



Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes

IECM-JA040-23

SA/SGC/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	asegurarse que las acciones determinadas hayan atendido la SNC y que esta sea conforme con los requisitos determinados.	Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales) / Enlaces de Calidad.	
6	Recibir el registro de las SNC, Por parte de las personas responsables del proceso, vía correo electrónico dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre de cada mes.	Subdirección de Gestión de Calidad.	Formato registro de salidas no conformes SA/SGC/FR/08.
7	Elaborar informe trimestral de las SNC, Con base a los registros de las SNC, el cual deberá remitirse a la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, para su conocimiento y con la finalidad de que los responsables de los procesos tomen las acciones pertinentes para evitar su recurrencia. En caso de requerirse la Subdirección de Gestión de Calidad podrá solicitar a los responsables de los procesos la aplicación de acciones correctivas para erradicar las SNC.	Subdirección de Gestión de Calidad.	Procedimiento de acciones correctivas SA/SGC/PR/05.
FIN			



Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes

IECM-JA040-23

SA/SGC/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

9. Formatos

- SA/SGC/FR/08 Registro salidas no conformes.
- SA/SGC/FR/09 Formato de Etiqueta de producto no conforme.

10. Anexo 1: Catálogo de salidas no conformes por proceso.

El presente anexo se creó a partir del análisis que realizaron las personas responsables de cada proceso conforme a las salidas que se establecen en cada una de las fichas de proceso. La identificación de las SNC que se enlistan a continuación son enunciativas más no limitativas.

Registro de candidaturas para proceso electoral local			
No	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
1	No emitir la convocatoria y los lineamientos para el registro de candidaturas sin partido.	El incumplimiento total o parcial de alguno de los requisitos o servicios previstos en el proceso de registro de candidaturas a los diversos cargos de elección popular en la Ciudad de México, causarían el incumplimiento por del IECM, a su función electoral de organizar elecciones locales íntegras, basadas en los principios de certeza, legalidad y objetividad; lo cual, generaría una afectación a su derecho de votar y de ser votada de cada una de las partes interesadas de este proceso, como lo son: la ciudadanía en general, las candidaturas de partidos políticos y sin partido.	Registro de candidaturas, logística electoral, emisión del voto, conteo de votos y declaración de resultados.
2	No aprobar el Acuerdo de registro de aspirantes sin partido.		
3	No generar constancias de registro de candidaturas sin partido.		
4	No generar el Dictamen sobre el cumplimiento de apoyos ciudadanos.		
5	No emitir el Acuerdo sobre la aprobación del Dictamen referido.		
6	No aprobar el Acuerdo sobre la emisión de los Manuales y Formatos para el registro de candidaturas a los diversos cargos de elección popular.		
7	No aprobar los proyectos de Acuerdo sobre el registro de candidaturas a los diversos cargos de elección popular, tanto de partidos como sin partido.		



Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes

IECM-JA040-23

SA/SGC/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

Registro de Partidos Políticos Locales y Asociaciones Políticas Locales para proceso electoral local			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
1	No emitir la Convocatoria y el Reglamento para el registro de partidos políticos locales y asociaciones políticas locales.	Impacta en el libre ejercicio de la ciudadanía para asociarse o reunirse de manera pacífica con objeto lícito, para tomar parte en los asuntos políticos de la Ciudad de México, así como la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral.	Registro de partidos políticos locales y Asociaciones Políticas locales.
2	No acudir a verificar las asambleas constitutivas programadas por las solicitantes de registro (y hacer constar su desarrollo en el acta respectiva).	El incumplimiento de la normatividad electoral por parte de las personas funcionarias del IECM, generaría responsabilidades administrativas, y se conculcaría el derecho a la libre asociación.	
3	No remitir los registros de afiliación.	Impediría que el INE emitiera en tiempo y forma el Informe con los resultados de la compulsas respectivas, para determinar la procedencia o improcedencia del registro de la asociación atinente.	
4	No examinar y analizar exhaustivamente la solicitud de registro y la documentación anexa.	La indebida fundamentación y motivación en las resoluciones que emita el IECM podrían ser revocadas.	
5	No formular, revisar y aprobar en tiempo y forma el dictamen de registro y el proyecto de resolución.	Se transgrede al derecho de libre asociación y reunión consagrado en el artículo 9 Constitucional.	
6	No emitir el certificado de registro	Impediría inscribir en libros el registro del partido político local y/o la nueva asociación política local, así como el uso de las prerrogativas a que tuviera derecho.	



Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes

IECM-JA040-23

SA/SGC/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

Logística electoral y emisión del voto para proceso electoral local			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
1	Convocatoria no emitida en tiempo y forma.	Se pone en riesgo la realización del Proceso Electoral Local, se vulneraría el derecho de la ciudadanía a votar y ser votada, y por consecuencia, no se estaría en posibilidad de renovar los cargos públicos por elección popular establecidos en la legislación en la Ciudad de México.	Logística electoral y emisión del voto y, Conteo de votos y declaración de resultados.
2	Convocatoria para la observación electoral no emitida en tiempo y forma.	Afectaciones graves para el cumplimiento de los derechos de la ciudadanía, establecidos en la fracción III del artículo 6 del CIPECM.	Logística electoral y emisión del voto y, Conteo de votos y declaración de resultados.
3	Solicitud de registro no atendida.		
4	Lista de asistencia a la capacitación que no cumpla con los requisitos.		
5	Gafete de acreditación no entregado.		
6	Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba la integración de los Consejos Distritales no aprobado en tiempo y forma. Actas de las sesiones de los Consejos Distritales no aprobadas.	Afectaciones graves para integrar los Consejos Distritales que operarían durante el Proceso Electoral Local, conforme a lo establecido en el artículo 115 del CIPECM.	Logística electoral y emisión del voto y, Conteo de votos y declaración de resultados.
7	Cartografía del Marco Geográfico Electoral local de la Ciudad de México incompleta.	Se podría afectar la elección de las Alcaldías. En consecuencia, repercute en el proceso del Sistema de Gestión de Calidad Electoral denominado <i>Conteo de votos y declaración de resultados</i> , en cuanto a la <i>Estadística Electoral</i> .	Conteo de votos y declaración de resultados.



Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes

IECM-JA040-23

SA/SGC/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

Logística electoral y emisión del voto para proceso electoral local			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
8	Materiales y documentación electoral incompletos para la jornada electoral.	Al no contar con la totalidad de los documentos y materiales necesarios, se ponen en riesgo las siguientes actividades: instalación y apertura de las mesas directivas de casilla; la instrumentación del procedimiento de opinión/ votación; Escrutinio y cómputo de los resultados; declaración de validez y entrega de constancias; e integración de los expedientes de la jornada electoral.	Emisión del voto / opinión; Conteo de votos y declaración de resultados.
9	Falta de listado de casillas únicas/ Reportes de instalación.	Sin el listado de aprobación de casillas y, en su caso, a falta de los reportes de instalación, no se cuenta con certeza en el desarrollo de la jornada electoral, debido a que se desconoce el número de casillas en funcionamiento. Además, la ciudadanía no contaría con la información necesaria para saber dónde emitir su voto.	Logística electoral y emisión del voto y, Conteo de votos y declaración de resultados.
10	Acta de entrega-recepción de Listados nominales no generada o inexistente.	Al ser la lista nominal un insumo propiedad del Instituto Nacional Electoral que se tiene que devolver al término del proceso electoral local, junto con las actas de entrega-recepción a los partidos políticos, al no contar con dichas actas provocaría un incumplimiento a lo establecido en el Convenio general de apoyo y Colaboración suscrito con el INE.	Logística electoral y emisión del voto y, Conteo de votos y declaración de resultados.
11	Equipo de votación defectuosa o incompleta para la jornada electoral.	Al no contar con la totalidad de los documentos y materiales necesarios, se ponen en riesgo las siguientes actividades: instalación y apertura de las mesas directivas de casilla; la instrumentación del procedimiento de opinión/ votación.	Emisión del voto/opinión.



Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes

IECM-JA040-23

SA/SGC/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

Logística electoral y emisión del voto para proceso electoral local			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
12	Materiales, documentación electoral y equipos de votación incompletos en los Órganos Desconcentrados.	Al no contar con la totalidad de los documentos y materiales necesarios, se ponen en riesgo las siguientes actividades: distribución de la documentación y los materiales electorales para la instalación y apertura de las mesas directivas de casilla; la instrumentación del procedimiento de opinión/votación; Escrutinio y cómputo de los resultados; declaración de validez y entrega de constancias; e integración de los expedientes de la jornada electoral.	Emisión del voto / opinión; Conteo de votos y declaración de resultados.
13	Proceso de emisión de voto de la ciudadanía de la Ciudad de México residentes en el extranjero no organizado.	Afectaciones graves para garantizar los derechos de la ciudadanía, establecidos en la fracción I del artículo 6 del CIPECM.	Logística electoral y emisión del voto y Conteo de votos y declaración de resultados.
14	Actas circunstanciadas de la destrucción de la documentación y materiales electorales no generadas.	Incumplimiento a lo establecido en el artículo 386 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como al Reglamento de elecciones del INE, Anexo 4.1	Logística consultiva/electiva.



Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes

IECM-JA040-23

SA/SGC/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

Conteo de votos y declaración de resultados para proceso electoral local			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
1	Reportes de entrega-recepción/ Recibos de entrega-recepción faltantes.	Afectaciones graves para realizar el escrutinio y cómputo de las elecciones en sesión permanente el mismo día de la jornada electoral conforme lo establece el artículo 454 del CIPECM.	Conteo de votos y declaración de resultados.
2	Actas de cómputo distrital de las Elecciones: JG, DMR, DRP, Alcaldía faltantes.	Afectaciones graves para emitir los resultados de las elecciones a las instancias correspondientes, conforme lo establece el artículo 456 del CIPECM.	Conteo de votos y declaración de resultados.
3	Actas de cómputo de Cabecera de Demarcación de la Elección de la Alcaldía faltantes.		
4	Actas de cómputo total de circunscripción de la Elección de las DPRP faltantes.		
5	Base de datos de los resultados del SICODID incompleta.		
6	Acuerdos de la declaración de validez y constancias de mayoría no emitidas.	Afectaciones graves para emitir la declaración de validez y entrega de constancias a las personas electas, conforme lo establece el artículo 459 del CIPECM.	Conteo de votos y declaración de resultados.
7	Expedientes de los cómputos distritales de las elecciones de Jefatura de Gobierno, Alcaldías, y Diputaciones por los principios de Mayoría Relativa y Representación Proporcional incompletos.	Afectaciones graves para entregar los expedientes a la Secretaría Ejecutiva, conforme lo establece el último párrafo del artículo 456 del CIPECM.	Conteo de votos y declaración de resultados.
8	Libro de la Estadística Electoral no generado o generado con errores en la información.	No habría certeza en la información para los usuarios finales, así como incumplimiento a lo establecido en la fracción IV del artículo 62 del CIPECM.	Conteo de votos y declaración de resultados.



Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes

IECM-JA040-23

SA/SGC/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

Resolución de Disputas Electorales para proceso electoral local			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
1	Que esta autoridad no elabore el proyecto de acuerdo de incompetencia, en tiempo y forma, a fin de que sea aprobado y posteriormente remitido a la autoridad competente.		
2	Que, durante la instrumentación de actuaciones previas, no se realicen los requerimientos y actuaciones preliminares necesarias para determinar el inicio o no de un procedimiento administrativo sancionador.		
3	Que el acuerdo por el que se determine el inicio o no del procedimiento, no se encuentre debidamente fundamentado y motivado, de conformidad con la normativa aplicable.	Violaciones procesales que, al no cumplir con los requerimientos establecidos en la normativa de la materia, generaría una afectación a las personas promoventes. Por lo que esta autoridad deberá adoptar las medidas correspondientes a fin de que tales salidas no sean recurrentes.	Resolución de Disputas electorales.
4	Que durante el procedimiento no se instrumenten los requerimientos necesarios para realizar la investigación sobre los hechos denunciados.		
5	Que el acuerdo por el que se admitan pruebas y se ordene la vista para alegatos, no se encuentre debidamente fundamentado y motivado, de conformidad con la normativa aplicable.		
6	Que el acuerdo por el que se ordene el cierre de instrucción, no se encuentre debidamente fundado y motivado, de conformidad con la normativa aplicable.		



Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes

IECM-JA040-23

SA/SGC/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

Resolución de disputas electorales			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
7	Que no se remitan en tiempo y forma, el dictamen de los procedimientos especiales sancionadores, al Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para que dicte la sentencia que en derecho corresponda.	Violaciones procesales que, al no cumplir con los requerimientos establecidos en la normativa de la materia, generaría una afectación a las personas promoventes. Por lo que esta autoridad deberá adoptar las medidas correspondientes a fin de que tales salidas no sean recurrentes.	Resolución de Disputas electorales.
8	Que los anteproyectos de resoluciones de los procedimientos ordinarios sancionadores no sean enviados en tiempo y forma a la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas, para su aprobación.		



Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes

IECM-JA040-23

SA/SGC/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

Registro de proyectos para la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
1	Proyectos registrados en un ámbito geográfico incorrecto.	Enviar proyectos a dictaminar a un órgano dictaminador incorrecto, o bien en caso de tratarse de proyectos de la misma alcaldía y resultaran positivos, se les asignaría identificador alfanumérico en otra UT y se sometería a consulta en una UT incorrecta.	Emisión de opinión/voto.
2	Dictámenes que no cumplan con los elementos mínimos establecidos en la Convocatoria.	Incremento de escritos de aclaración o medios de impugnación promovidos por las personas promoventes, lo que dificulta la siguiente etapa del proceso, la asignación de identificador alfanumérico, en caso de que se modifique el sentido del dictamen de negativo a positivo.	Registro de proyectos para la Consulta de Presupuesto Participativo.
Registro de candidaturas para integrar las Comisiones de Participación Comunitaria			
3	Solicitudes de candidaturas registradas en un ámbito geográfico incorrecto.	En caso de resultar con dictamen favorable, asignar número de identificación a candidaturas que no correspondían a la UT donde se registraron, por lo que el día de la jornada aumentaría la probabilidad de que se sometiera a votación una candidatura que no corresponde a la UT.	Emisión de opinión/voto.



Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes

IECM-JA040-23

SA/SGC/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

Logística consultiva / electiva para mecanismo y/o instrumento de participación ciudadana			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
1	Catálogo del Marco Geográfico de Participación Ciudadana incorrecto. Cartografía digital del Marco Geográfico de Participación Ciudadana incorrecta o no elaborada.	No contar con el Catálogo y cartografía del Marco Geográfico de Participación Ciudadana, repercutiría en las salidas del Proceso denominado <i>Conteo de votos/opiniones y declaración de resultados</i> , donde se contempla la elaboración de la <i>Estadística de la Consulta Ciudadana/ Elección</i> .	Conteo de votos/opiniones y declaración de resultados.
2	Solicitud de registro como observador no atendido.		
3	Lista de asistencia a la capacitación a las y los observadores que no cumpla con los requisitos. Gafete de acreditación no entregado a las y los observadores.	Afectaciones graves para el cumplimiento de los derechos de la ciudadanía, establecidos en la fracción III del artículo 6 del CIPECM.	Vinculación con organismos externos.
4	Materiales consultivos/ electivos incompletos para la jornada consultiva/ electiva.	Al no contar con la totalidad de los documentos y materiales necesarios, se ponen en riesgo las siguientes actividades: instalación y apertura de módulos y de las mesas receptoras de opinión /o votación; la instrumentación del procedimiento de opinión/ votación.	Emisión del voto/opinión.
5	No contar con Personas responsables de Mesas Receptoras de Votación y/u Opinión capacitadas y designadas el día de la jornada.	Sin la designación y/o capacitación adecuada de los Responsables de Mesas Receptoras de Votación y/u Opinión, no se estaría en posibilidad de instalar las mesas y no se recabarían los votos y/u opiniones. Asimismo, una capacitación deficiente afectaría el desarrollo normal de la jornada electiva/consultiva, presentándose diversas irregularidades en el actuar de los responsables de mesas.	Logística consultiva / electiva, Emisión del voto / opinión, y Conteo de votos/opiniones y declaración de resultados.
6	Listado de Mesas Receptoras de Votación y/u Opinión no publicado.	No contar con el Listado de Mesas Receptoras, además de afectar a las salidas del propio proceso, impacta en el proceso <i>Emisión del voto / opinión</i> , ya que está relacionada con la salida <i>Módulos y Mesas Receptoras de Votación y/u Opinión abiertas</i> .	Emisión del voto / opinión.



Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes

IECM-JA040-23

SA/SGC/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

Logística consultiva / electiva para mecanismo y/o instrumento de participación ciudadana			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
7	Acta de entrega-recepción de Listados nominales no generada o inexistente.	Al ser la lista nominal un insumo propiedad del Instituto Nacional Electoral que se tiene que devolver al término del mecanismo o instrumento de participación ciudadana, junto con las actas de entrega-recepción a los partidos políticos, al no contar con dichas actas provocaría un incumplimiento a lo establecido en el Convenio general de apoyo y Colaboración suscrito con el INE.	Logística consultiva / electiva, Emisión del voto / opinión, y Conteo de votos/opiniones y declaración de resultados.
8	Documentación y materiales defectuosos o incompletos para la jornada consultiva/ electiva.	Al no contar con la totalidad de los documentos y materiales necesarios, se ponen en riesgo las siguientes actividades: Instalación y apertura de módulos y de las mesas receptoras de opinión /o votación; la instrumentación del procedimiento de opinión/ votación.	Emisión del voto/ opinión; Conteo de votos y declaración de resultados.
9	Materiales y documentación consultivos/electivos y equipo de votación incompletos en los Órganos Desconcentrados.	Al no contar con la totalidad de los documentos y materiales necesarios, se pone en riesgo las siguientes actividades: Cómputo y validación de resultados de la Consulta Ciudadana y entrega de constancias de validación/ cómputo total de la elección de las comisiones, integración de las comisiones y entrega de las constancias de integración.	Emisión del voto/ opinión; Conteo de votos y declaración de resultados.
10	Actas circunstanciadas de la destrucción de los materiales y documentación consultiva/electiva no elaboradas.	Poner en riesgo las siguientes actividades: Documentar la destrucción de los documentos y materiales y equipos de votación utilizados y no susceptibles de ser reutilizados.	Logística consultiva/electiva.
11	Qué las personas Responsables de MRVyO, no reciban la capacitación teórica y/o práctica, conforme a lo establecido en la Estrategia Operativa y de Capacitación para la integración de MRVyO.	La integración de MRVyO con personas que no reciben la capacitación teórica y/o práctica, de acuerdo con lo establecido en la Estrategia Operativa y de Capacitación para la integración de MRVyO para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria y la Consulta de Presupuesto Participativo, afecta el procedimiento de la emisión del Voto y Opinión, así como el Conteo de Votos/ Opiniones y Declaración de Resultados.	Emisión del Voto y Opinión. Conteo de Votos/Opiniones y Declaración de Resultados.



Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes

IECM-JA040-23

SA/SGC/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

Logística consultiva / electiva para mecanismo y/o instrumento de participación ciudadana			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
. Emisión del voto / Opinión para mecanismo y/o instrumento de participación ciudadana.			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
1	Módulos y Mesas Receptoras de Votación y/u Opinión no instaladas.	No contar con las mesas instaladas y operativas repercute en el Proceso <i>Emisión del voto / opinión</i> , en lo correspondiente a la <i>Opinión/votación emitida conforme a procedimiento Opinión/votación emitida conforme a procedimiento</i> . Adicionalmente, la apertura de las mesas deriva del Proceso <i>Logística consultiva / electiva</i> , por lo que están interrelacionados.	Emisión del voto / opinión.
2	Opinión/votación no emitida conforme al procedimiento establecido.	Si la emisión del sufragio no se emite conforme lo establecido en los documentos normativos, se podría presentar la posibilidad de impugnación. Lo cual impactaría en el proceso <i>Conteo de votos/opiniones y declaración de resultados</i> , en lo correspondiente al <i>Acta de Escrutinio y Cómputo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo levantada en la Dirección Distrital/ Constancias de Validación de los resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo/ Reportes generados por el SIVACC/ Acta de Cómputo Total por Colonia o Pueblo de la Elección/ Constancia de Asignación e Integración del Órgano de Representación Ciudadana/ Reportes generados por el SICOVICC</i> . Además de la probable imposibilidad de emisión del voto/opinión de la ciudadanía.	Escrutinio y cómputo de las opiniones/votos en Mesa Receptora de Votación y/u Opinión.
3	Opinión/votación no emitida en medios alternativos al tradicional habilitado.	La emisión de la opinión/voto no se puede realizar debido a que los medios alternativos habilitados presentan problemas. Esto impactaría en el proceso <i>Conteo de votos/opiniones y declaración de resultados</i> , en lo correspondiente al <i>Acta de Escrutinio y Cómputo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo levantada en la Dirección Distrital/ Constancias de Validación de los resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo/ Reportes generados por el SIVACC/ Acta de Cómputo Total por Unidad Territorial o Pueblo de la Elección/ Constancia de Asignación e Integración</i>	Escrutinio y cómputo de las opiniones/votos en Mesa Receptora de Votación y/u Opinión.



Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes

IECM-JA040-23

SA/SGC/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

Logística consultiva / electiva para mecanismo y/o instrumento de participación ciudadana			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
		del Órgano de Representación Ciudadana/ Reportes generados por el SICOVICC.	

Conteo de votos/opiniones y declaración de resultados para mecanismo y/o instrumento de participación ciudadana			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
1	Actas de escrutinio y cómputo de Mesa Receptora de Opinión de la Consulta y la Elección incorrecta o faltante.	Afectaciones graves para realizar el cómputo total de la elección y/o validación de los resultados en las sedes distritales.	Escrutinio y cómputo de las opiniones/votos en Mesa Receptora de Votación y/u Opinión.
2	Reportes o recibos de entrega-recepción faltantes o incorrectos.	No contar con los paquetes entregados repercute en el Proceso <i>Emisión del voto / opinión</i> , en lo correspondiente a la <i>Opinión/votación emitida conforme a procedimiento Opinión/votación emitida conforme a procedimiento</i> . Los paquetes recibidos en la sede Distrital, afecta al propio proceso de Conteo de votos/opiniones y declaración de resultados, ya que no se contaría con los paquetes consultivos ni las actas para llevar a cabo el escrutinio y cómputo de la elección y de la consulta	Emisión del voto / opinión.



Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes

IECM-JA040-23

SA/SGC/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

3	Acta de Escrutinio y Cómputo de la Consulta /Elección levantada en la Dirección Distrital faltante o incorrecta. Constancias de Validación de los resultados de la Consulta faltante o incorrecta. Reportes generados por el SIVACC faltantes. Acta de Cómputo Total incorrecta o faltante. Constancia de Asignación e Integración del Órgano de Representación Ciudadana faltante o incorrecta. Reportes generados por el SICOVICC faltantes.	Afectaciones graves para emitir, publicar y entregar las Constancias de Validación / publicar los resultados de la Elección/opinión y generar la integración de las Comisiones respectivas.	Cómputo y validación de resultados de la Consulta Ciudadana y entrega de Constancias de Validación / Cómputo total de la Elección de las Comisiones, integración de las Comisiones y entrega de las Constancias de integración.
4	Expedientes de la Consulta/Elección incompletos.	Afectaciones graves para entregar los expedientes al Secretario Ejecutivo para dar cumplimiento al artículo 362 del CIPECM.	Cómputo y validación de resultados de la Consulta Ciudadana y entrega de Constancias de Validación / Cómputo total de la Elección de las Comisiones, integración de las Comisiones y entrega de las Constancias de integración.
5	Libro de la Estadística electiva/opinión no generado o generado con errores en la información.	No habrá certeza en la información para partes interesadas electorales y la ciudadanía, así como incumplimiento a lo establecido en la fracción IV del artículo 62 del CIPECM.	Conteo de votos/opinión y declaración de resultados.

Medios de Impugnación			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
1	Omisión de remitir el medio de impugnación a la autoridad responsable.	En caso de que el medio de impugnación no sea competencia de un órgano central o, se trate de competencia compartida, la UTAJ debe proponer su remisión o escisión a la autoridad responsable. De no hacerlo, por una parte, se vería afectado el derecho de acceso a la justicia del gobernado y, por la otra, la autoridad atinente no podría dar el trámite previsto en la ley; dando lugar a un requerimiento por el órgano jurisdiccional, así como el apercibimiento y/o sanción al Instituto Electoral.	Resolución de disputas. Registro de Asociaciones Políticas. Registro de Candidaturas. Logística Electoral.



Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes

IECM-JA040-23

SA/SGC/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

2	Incorrecta elaboración del acuerdo de recepción.	Si no se hace una descripción adecuada del escrito inicial y sus anexos en el Acuerdo de Recepción, podría originar una integración deficiente del expediente y, a la postre generar un requerimiento por parte del órgano jurisdiccional.	Resolución de disputas. Registro de Asociaciones Políticas. Registro de Candidaturas. Logística Electoral.
3	Omisión de registro del medio de impugnación en el Libro correspondiente.	La omisión de registrar el medio de impugnación en el Libro de Registro genera la falta de seguimiento adecuado ante el órgano jurisdiccional.	Resolución de disputas. Registro de Asociaciones Políticas. Registro de Candidaturas. Logística Electoral.
4	Falta de publicación y fijación en estrados.	La falta de publicación del medio de impugnación contraviene los principios rectores que rigen la vida institucional de esta autoridad y el derecho de acceso a la justicia de las personas interesadas en comparecer como terceras interesadas en la controversia.	Resolución de disputas. Registro de Asociaciones Políticas. Registro de Candidaturas. Logística Electoral.
5	Incorrecta elaboración del informe circunstanciado.	La elaboración inconsistente del informe circunstanciado podría derivar en un requerimiento y/o sanción a este Instituto, por parte del órgano jurisdiccional.	Resolución de disputas. Registro de Asociaciones Políticas. Registro de Candidaturas. Logística Electoral.
6	Incorrecta integración del expediente original que se remite al órgano jurisdiccional.	La remisión de un expediente integrado de manera deficiente podrá generar un requerimiento y/o sanción a este Instituto, por parte del órgano jurisdiccional.	Resolución de disputas. Registro de Asociaciones Políticas. Registro de Candidaturas. Logística Electoral.



Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes

IECM-JA040-23

SA/SGC/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

Medios de Impugnación			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
7	Falta de integración de un ejemplar del expediente que haya sido remitido a la autoridad jurisdiccional electoral competente.	La omisión de integrar un ejemplar del expediente remitido a la autoridad jurisdiccional impediría la consulta, el seguimiento e integración de las constancias generadas durante la etapa de sustanciación y resolución de los medios de impugnación.	Resolución de disputas. Registro de Asociaciones Políticas. Registro de Candidaturas. Logística Electoral.
8	Omisión de remitir escrito inicial de juicio original.	La falta de remisión de escrito original impediría el análisis idóneo por parte del órgano jurisdiccional a dicho recurso, afectando con ello el derecho de acceso a la justicia de la parte enjuiciante, dando lugar a un requerimiento por el órgano jurisdiccional, así como el apercibimiento y/o sanción al Instituto Electoral.	Resolución de disputas. Registro de Asociaciones Políticas. Registro de Candidaturas. Logística Electoral.
9	Remisión del expediente al órgano jurisdiccional fuera del plazo legal.	En caso de remitir el expediente fuera del plazo legal, se afectaría el derecho de acceso a la justicia de la parte promovente y, de igual forma, daría lugar a un requerimiento por el órgano jurisdiccional, así como el apercibimiento y/o sanción al Instituto Electoral.	Resolución de disputas. Registro de Asociaciones Políticas. Registro de Candidaturas. Logística Electoral.

Gestión del Recurso Humano para el personal de la rama administrativa			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
1	La convocatoria del Concurso respectivo no contiene las especificaciones necesarias sobre el proceso de selección.	El reclutamiento y selección de personal no se realizaría conforme a lo establecido en la ficha de proceso y el procedimiento respectivo, lo cual no garantiza que la persona seleccionada sea competente para el puesto.	Todos los procesos del SGCE.
2	Los resultados de las evaluaciones aplicadas contienen errores, o no se atienden de forma efectiva las solicitudes de revisión.	Se resta certeza al proceso de selección de personal.	
3	Los resultados de Las evaluaciones aplicadas contienen errores, o no se atienden de forma efectiva las solicitudes de revisión.	Se resta certeza al proceso de selección de personal.	
Gestión del Recurso Humano para el personal de la rama administrativa (Capacitación RA)			



Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes

IECM-JA040-23

SA/SGC/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

Gestión del Recurso Humano para el personal de la rama administrativa			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
4.	No se proporciona la capacitación al personal en función de las necesidades de capacitación.	<p>La DRDyE cuenta con una DNC que permite detectar las necesidades de capacitación, por lo que, si en función de lo detectado no se consideran opciones de capacitación, entonces podría incurrirse en una SNC. La falta de personal capacitado impacta en la eficiencia de todo el Instituto además de que se podría generar una No Conformidad, ya que la capacitación es uno de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. De no acreditar la capacitación se aplicará lo que determina el Artículo 120 del Reglamento en materia de Relaciones Laborales y no podrá participar en los procedimientos de incentivos ni promoción.</p> <p>Asimismo, podría verse afectado el procedimiento (SA/DRDyE/PR/06) de Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa debido a que la falta de capacitación o que ésta no cumpla con sus objetivos impacta también en la evaluación del desempeño ya que se encuentran vinculadas y se valoran las competencias.</p>	Todos los procesos del SGCE.
5	La capacitación otorgada no se imparte o ésta no cumple con los criterios establecidos.	<p>De no existir capacitación se afectarían los procedimientos de incentivos ni promoción ya que es una de las entradas para la aplicación de estos procedimientos.</p> <p>Los requisitos incluyen el periodo de impartición, la duración de la capacitación y el cumplimiento de los módulos obligatorios entre otros.</p>	Todos los procesos del SGCE.

Gestión del Recurso Humano para el personal de la rama administrativa (Inducción)			
6	No se programa la inducción en los tiempos previstos por el procedimiento respectivo o no se realiza.	Una vez que, una persona de nuevo ingreso se encuentre ocupando el cargo o puesto de estructura o eventual, deberá recibir su inducción con la finalidad de que se adapte a sus nuevas funciones en el menor tiempo posible. En caso de que esto no ocurra, el personal requiere un mayor periodo de adaptación, lo cual merma en su desempeño y por tanto en la productividad.	Todos los procesos del SGCE.
7	La inducción no cumple los criterios establecidos, afectando su objetivo.	Una vez que, una persona de nuevo ingreso se encuentre ocupando el cargo o puesto de estructura o eventual, deberá recibir su inducción con la finalidad de que se adapte a sus nuevas funciones en el menor tiempo posible. En caso de que la misma no cumpla su objetivo, el personal requerirá un mayor periodo de adaptación, lo cual merma la productividad.	Todos los procesos del SGCE.

Gestión del Recurso Humano para el personal de la rama administrativa (Evaluación del desempeño)			
8	La evaluación del desempeño no se aplica conforme a los criterios establecidos.	Si la evaluación no se aplica de manera correcta podría afectar los resultados. Al no contar con información veraz y en tiempo que permita valorar al personal, la DRDyE no sabrá que competencias en las cuales se deben capacitar con mayor urgencia. Asimismo, pueden impactar en el otorgamiento de incentivos y en la confiabilidad de los resultados por parte de la DRDyE a nuestros clientes internos. La calendarización de plazos para realizar la captura de metas y la evaluación por metas y competencias debe cumplirse conforme a lo establecido; de lo contrario, podrían afectarse otros procesos como: el otorgamiento de incentivos al personal de RA. Asimismo, es fundamental que si la DRDyE realiza ajustes en los plazos éstas sean por causas extraordinarias plenamente justificadas.	Todos los procesos del SGCE.

Gestión del Recurso Humano para el personal de la rama administrativa (Evaluación mecanismo examen de ingreso)			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
9	La evaluación del desempeño no se aplica conforme a los criterios establecidos.	La evaluación de desempeño por este mecanismo establece nuevos criterios a partir de su última actualización, por lo que, no cumplir con estos, puede devenir en una salida no conforme. A su vez, si la DRDyE no brinda la información de forma oportuna a las personas evaluadas y	Todos los procesos del SGCE.

		evaluadoras, ello puede devenir en una salida no conforme, ya que la evaluación no cumpliría con los requisitos establecidos en el procedimiento.	
Gestión del Recurso Humano para el personal eventual (Valoración laboral)			
10	No se realice la valoración laboral conforme a los criterios establecidos.	La valoración laboral establece nuevos criterios a partir de su última actualización, por lo que, el no cumplimiento puede devenir en una salida no conforme. Por ejemplo, el que la valoración laboral no se realice por todo el personal de estructura del Distrito.	Todos los procesos del SGCE.

Comunicación interna y externa			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
1	Que la Estrategia de Difusión Institucional no cumpla con algunas actividades programadas.	Las actividades declaradas en la estrategia de difusión institucional, identificadas con los números 5.2.6, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4, 7.2.1.1, 7.2.2.1, y 7.2.2.2, se verían mermadas en su ejecución, por lo que se deberán recalendarizar o analizar la posibilidad de implementar la ejecución de actividades vía remota.	Todos los procesos del SGCE.
2	Que la difusión en medios impresos, electrónicos y digitales no se cumpla en su totalidad con base a las fechas programadas.	Las actividades declaradas en la estrategia de difusión institucional, relativas a la preparación de las campañas de difusión para el Proceso Electoral Local y la Consulta para niñas, niños y adolescentes, se verían mermadas en su ejecución, toda vez que están programadas para realizarse entre abril y diciembre, por lo que se deberá recalendarizar.	Todos los procesos del SGCE.
3	Que la Administración y publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en internet y redes sociales no se cumpla en su totalidad con base a lo solicitado.	El impacto que provocaría esta salida no conforme se vería reflejado en los tiempos de ejecución para la publicación de información institucional en medios impresos, electrónicos y digitales, así como en la disminución de impresiones en redes sociales.	Todos los procesos del SGCE.
4	Qué la publicación de información incorporada en el portal de intranet o RIE, se suspenda temporalmente sin previo aviso o bien que la publicación sea incorrecta con base a lo solicitado.	El impacto que provoca esta salida no conforme se vería en el rezago de información del portal institucional y de la RIE, lo cual deja de ser atractivo para la gente que visita el sitio web y ocasionaría que haya menor número de visitas y abandono por parte del usuario. Asimismo, cabe destacar que	Todos los procesos del SGCE.

Comunicación interna y externa			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
		la RIE no se visualiza fuera de la red institucional.	

Gestión de Tecnologías de la Información			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
1	Que los sistemas informáticos no cumplan con los requerimientos solicitados.	Que los sistemas informáticos de apoyo a los procesos solicitados por las áreas no cumplan con lo requerido en el procedimiento de Desarrollo de Sistemas USTI/PR/02, con los formatos de requerimiento, o los formatos de solicitud de cambios del mismo procedimiento.	Todos los procesos del SGCE.
2	Que los sistemas informáticos no se liberen en el tiempo solicitado.	Que los sistemas informáticos de apoyo a los procesos solicitados por las áreas no cumplan con lo requerido en el procedimiento de Desarrollo de Sistemas (USTI/PR/02) y con los formatos de plan de trabajo	Todos los procesos del SGCE.
3	Entregar bienes informáticos (celulares, laptops y computadoras personales) sin validar que funcionen los sistemas o aplicaciones.	Que no se pueda tener la disponibilidad de los sistemas y aplicaciones informática que da el servicio al Instituto.	Todos los procesos del SGCE.
4	Entregar equipos móviles, como iPad, sin validar que funcionen las aplicaciones externas con el uso de sims que tengan acceso a internet o datos.	Que no se pueda tener la disponibilidad a los sistemas y aplicaciones fuera del Instituto. Si es para el uso de SEI en mesas receptoras de voto, podrían provocar que no se emita la opinión o voto.	Todos los procesos del SGCE.
5	Entregar equipos móviles dañados o sin garantía, o aquellos equipos de tecnología rezagada.	Que al momento de operar los sistemas y aplicaciones Institucionales se sobrecalienten, que falle el acceso a la pantalla, cámara o a cualquier funcionalidad interna. Si es para el uso de SEI por ejemplo, en mesas receptoras de voto, se solicitaría su reposición para continuar con la emisión de la opinión o voto.	Todos los procesos del SGCE.



Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes

IECM-JA040-23

SA/SGC/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

6	Infraestructura del SEI que no se cuenten con las pólizas de garantía, que no se hagan los mantenimientos preventivos y correctivos, o que el equipo sea de tecnología rezagada.	Que algún componente de esta infraestructura falle al momento del proceso de Participación Ciudadana, se considera el tiempo que se tarde en operar al sustituir algún componente o hacer uso del plan de recuperación.	Todos los procesos del SGCE.
7	Que no se cuenten con las pólizas de garantía, que no se hagan los mantenimientos preventivos y correctivos, o que el equipo sea de tecnología rezagada en el Centro de Cómputo, Telecomunicaciones y Telefonía.	Que no se pueda tener la disponibilidad de los sistemas y aplicaciones informática que da el servicio al Instituto.	Todos los procesos del SGCE.

Gestión de Tecnologías de la Información			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
8	Que no se configuren, ni se verifique el correcto funcionamiento de los bienes que se asignan, se devuelven o se prestan.	Que no se pueda tener la disponibilidad de los sistemas y aplicaciones informática que da el servicio al Instituto.	Todos los procesos del SGCE.
9	Que no se tengan los formatos actualizados de acuerdo con el procedimiento.	Ante alguna auditoría externa, podríamos estar observados por la falta de control de los bienes informáticos del Instituto. Pérdida de equipo.	Todos los procesos del SGCE.

Apoyo logístico a áreas centrales y direcciones distritales			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
1	Trámite fuera de tiempo ante las áreas centrales, de las requisiciones de dispersión extraordinaria de gasolina para los Órganos Desconcentrados.	La falta de entrega oportuna del recurso económico para la dotación extraordinaria de combustible, impidiendo que los Órganos Desconcentrados continúen con la ejecución de sus actividades.	Logística Electoral y emisión del voto.
2	Omitir la elaboración de las respectivas actas, propuestas y proyectos y las versiones definitivas de los documentos del Consejo General, al término de cada Sesión.	La omisión o publicación fuera de tiempo de los Acuerdos del Consejo General, afectaría el principio de máxima publicidad (artículo 147 de la Ley de Transparencia de la Ciudad de México).	Logística Electoral y emisión del voto.

Apoyo logístico a áreas centrales y direcciones distritales			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
3	Publicación de los Acuerdos del Consejo General en estrados fuera de tiempo u omisión de esta.	La omisión o publicación fuera de tiempo de los Acuerdos del Consejo General, afectaría el principio de máxima publicidad (artículo 147 de la Ley de Transparencia de la Ciudad de México).	Logística Electoral y emisión del voto.
4	Omisión de publicación de los Acuerdos del Consejo General en Gaceta Oficial de la CDMX.	La omisión o publicación fuera de tiempo de los Acuerdos del Consejo General, afectaría el principio de máxima publicidad (artículo 147 de la Ley de Transparencia de la Ciudad de México).	Resolución de disputas electorales.
5	Omisión del apoyo logístico en las celebraciones de las Sesiones del Consejo General.	La omisión del apoyo logístico afectaría en el servicio de audio, grabación, cronometraje de las intervenciones de las Sesiones.	Resolución de disputas electorales.
6	Incumplimiento de la prestación del servicio de renta de camionetas tipo van para las Direcciones Distritales y en la contratación de los servicios de lonas, carpas y plantas de energía eléctrica requeridas para las sedes distritales.	Atraso y/o complicación en el desarrollo de las actividades programadas el día de la jornada.	Logística Electoral y emisión del voto.

Educación Cívica			
No.	Salida no conforme	Impacto	Procesos que se verían afectados
1	Acciones educativas realizadas por Órganos Desconcentrados que rebasan el número de personas asistentes estipulado en los manuales aprobados para el efecto.	Se toman acciones correctivas y se procede a la identificación de los casos específicos para conminar a las personas funcionarias adscritas a los Órganos Desconcentrados a que cumplan con lo estipulado.	Procesos estratégicos.
2	Falta de información para procesar las Encuestas de satisfacción de las Acciones educativas realizadas por Órganos Desconcentrados.	Se toman acciones de mejora y se procede a la actualización del contenido de las Encuestas de satisfacción en específico.	Procesos estratégicos.
3	Estrategias, manuales o cualquier documento dirigido a desarrollar una actividad educativa.	Se toman acciones correctivas y se procede a la actualización de los contenidos de los manuales que deberán ser aprobados por la Alta Dirección del IECM.	Procesos estratégicos.






ETIQUETA DE PRODUCTO NO CONFORME

SA/SGC/FR/09

Producto no conforme		Fecha de identificación:								
Cantidad		Nombre de quien lo identifica								
Defecto		Tipo de tratamiento <table border="1"><tr><td>Corrección</td><td></td></tr><tr><td>Separación</td><td></td></tr><tr><td>Concesión</td><td></td></tr><tr><td>Devolución</td><td></td></tr></table>	Corrección		Separación		Concesión		Devolución	
Corrección										
Separación										
Concesión										
Devolución										
Acción que se toma con el producto no conforme										
Nombre de quien autoriza la liberación		Puesto								



REGISTRO DE SALIDAS NO CONFORMES

SA/SGC/FR/08

Nº	Fecha de registro	Proceso dónde se identifica la SNC	Descripción de la SNC	Proceso dónde se generó la SNC	Tratamiento	Descripción de las acciones tomadas para atender la SNC	Quién autoriza las acciones para atender la SNC (Nombre y puesto)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Procedimiento de referencia: Registro y control de salidas no conformes