



A LOS TITULARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SECRETARIA GENERAL, DIRECCIONES EJECUTIVAS, DIRECCIONES DE AREA Y SUBDIRECCIONES CON PERSONAL CONTRATADO CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL 1211 “HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS”.

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 129, fracciones I y VI, 106 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como los Lineamientos para la Autorización de los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México y;

CONSIDERANDO

Que, toda vez que corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, emitir las condiciones que permitan obtener una administración eficaz y eficiente de su Capital Humano; así como dar a conocer los procesos internos se emite la siguiente:

CIRCULAR POR LA QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO ACTA -ENTREGA, PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS

PRIMERO: La presente circular es de observancia general para todos los prestadores de servicios con funciones de apoyo administrativo, contratados bajo el régimen honorarios asimilables a salarios, con folios mayores, adscritos al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

SEGUNDO: Los folios de montos mayores, se definen como el importe de la contraprestación mensual bruta, cuando sea mayor al importe consignado en el nivel inferior del tabulador del personal de estructura, que actualmente es de \$14,300.00 (Catorce mil trescientos pesos 00/100 M.N.). En relación con el tabulador de los honorarios asimilables a salarios vigente, será considerado el importe bruto mensual igual o mayor a \$16,200.00 (Dieciséis mil doscientos pesos 00/100 M.N.), correspondiente al tabulador 1136.

TERCERO: El personal de honorarios con funciones de apoyo administrativo que celebre un contrato de prestación de servicios, ocupando un folio mayor (homólogo a puesto de estructura), adscrito al Instituto de



Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, está obligado a presentar el proyecto de acta circunstanciada entrega-recepción, en un plazo máximo de diez días naturales.

CUARTA: Al separarse de su puesto por término o rescisión de contrato, deberá rendir informe mediante una Acta Circunstanciada (FORMATO LIBRE), que refiera los asuntos a su cargo y el estado en el que se encuentran, así como los recursos humanos, financieros y materiales que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus funciones, la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados, mismo que se entregarán a su jefe inmediato (las persona designadas para recibir será únicamente personal de estructura). Los anexos que acompañan el acta circunstanciada deberán estar debidamente etiquetados y rubricados por el prestador de servicios saliente, el jefe inmediato y los testigos.

QUINTA: El prestador de servicios saliente que no rinda el informe de separación y que no haga entrega de los recursos que tuviere asignados, sin causa justificada y motivada, será requerido por el Órgano Interno de Control del Instituto, para que, en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cumpla con esta obligación.

En el supuesto de que el prestador de servicios saliente, entrantes o las personas designadas para recibir se negasen a firmar el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa, con la intervención del representante del Órgano Interno de Control y de dos servidores públicos en calidad de testigos.

SEXTA: Al finalizar la acta-entrega, se deberá remitir a esta Dirección de Administración y Finanzas, copia simple de la misma, esto con la finalidad de poder integrar el documento al expediente correspondiente.

SÉPTIMA: Las condiciones previstas en este instrumento serán atendidas por la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Finanzas y Capital Humano, para su pronunciamiento.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.C HUGO DONOVAN MORENO CASTILLO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.c.c.e.p: Dra. Alma Herrera Márquez, Directora General del Instituto. Correo: dgirc_cec@sectei.cdmx.gob.mx. Para conocimiento.
C. Fernando Guerrero Martínez, Subdirector de Finanzas y capital Humano. Correo: sfchirc_cec@sectei.cdmx.gob.mx. Para conocimiento.