

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, DENOMINADO INGRESO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, EL FORMATO DE HISTORIA LABORAL CORRESPONDIENTE AL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL Y SE MODIFICA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR HONORARIOS.

CONSIDERANDO

- 
- 
1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, de conformidad con los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
 2. Que el 5 de enero de 1999, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispuso la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
 3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
 4. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal ejerce sus funciones a través de diversos órganos, entre los que se encuentra el Consejo General, que es el órgano superior de dirección.
 5. Que con fundamento en el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General está facultado para dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones contenidas en dicho numeral y las demás señaladas en el Código.
 6. Que atento a lo establecido por los artículos 62 párrafo primero y 64 párrafo cuarto, inciso c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones permanentes, para que lo auxilien en el desempeño de sus actividades y atribuciones, así como en la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal y, entre dichas Comisiones, se encuentra la de Administración y Servicio Profesional Electoral.

- 
7. Que el artículo 67 del Código Electoral del Distrito Federal establece que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral propondrá al Consejo General los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
 8. Que con fundamento en el artículo 74 inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Ejecutivo tiene la atribución de cumplir los acuerdos del Consejo General.
 9. Que el artículo 79 incisos a) y c) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene, entre sus atribuciones ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Instituto Electoral del Distrito Federal y establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales.
 10. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública celebrada el día 18 de diciembre de 2000, aprobó, mediante Acuerdo, un paquete de procedimientos administrativos en materia de recursos humanos, entre los que se encuentran los relativos a la integración de expediente del personal y contratación de personal por honorarios.
 11. Que como resultado de las observaciones formuladas en dicha sesión al procedimiento de integración de expediente del personal, fue elaborado el formato denominado historia laboral, el cual formará parte de dicho procedimiento.
 12. Que toda vez que a la fecha, la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral ha recibido distintas observaciones con relación al procedimiento de contratación de personal por honorarios, las cuales van encaminadas a lograr una mejor operación del mismo, se considera necesario modificar dicho procedimiento.
 13. Que con el objeto de que el Instituto Electoral del Distrito Federal siga contando con la normatividad interna que le facilite la implementación de los procedimientos administrativos para el mejor ejercicio de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral ha elaborado el procedimiento administrativo que tendrá a su cargo la Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la referida Dirección Ejecutiva, relativo al ingreso del personal administrativo; el formato de historia laboral, correspondiente al procedimiento de integración de expediente del personal; y las modificaciones al procedimiento de contratación de personal por

honorarios, documentos que fueron oportunamente aprobados como proyectos por la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral.

14. Que toda vez que los requerimientos operativos del Instituto Electoral del Distrito Federal son dinámicos, la normatividad contenida en el anexo del presente Acuerdo, que en este acto se somete a consideración de su Consejo General, podrá ser objeto de las modificaciones o adiciones que se considere pertinentes, con el fin de lograr su perfeccionamiento.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52, 54 inciso a), 60 fracción XXVI, 62 párrafo primero, 64 párrafo cuarto inciso c), 67, 74 inciso b) y 79 incisos a) y c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

ACUERDO



PRIMERO.- Se aprueba el procedimiento administrativo del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de recursos humanos, denominado ingreso de personal administrativo; el formato de historia laboral correspondiente al procedimiento de integración de expediente del personal; y las modificaciones al procedimiento de contratación de personal por honorarios, que como anexo forman parte del presente Acuerdo.



SEGUNDO.- El procedimiento de ingreso de personal administrativo; el formato de historia laboral; y las modificaciones al procedimiento de contratación de personal por honorarios, materia del presente Acuerdo, entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo comuniqué el presente Acuerdo, así como su anexo, a todas las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal, para los efectos conducentes.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en la página de Internet www.iedf.org.mx

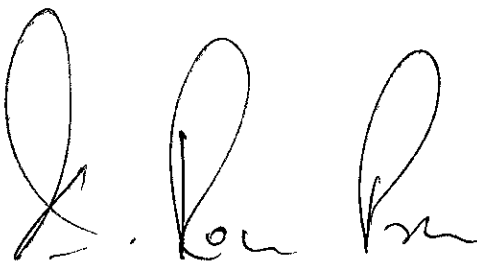
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales que integran el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en Sesión pública de fecha treinta de enero de dos mil uno, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente



Lic. Javier Santiago Castillo

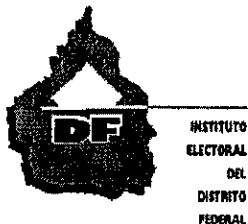
El Secretario Ejecutivo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri

PROCEDIMIENTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
30	ENERO	2001

PAG: 1
DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS

OBJETIVO

Regular la celebración de contratos de prestación de servicios por tiempo fijo o por obra determinada, mediante el establecimiento de los lineamientos básicos que deberán observarse, a fin de vigilar que se cumplan las políticas institucionales.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- La propuesta de contratación del personal eventual por honorarios para las diferentes Áreas Administrativas, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal que se tenga por este concepto y a la autorización expresa de la Secretaría Ejecutiva.
- La contratación por honorarios se hará tomando en cuenta las normas aplicables y las necesidades del servicio.
- El personal eventual prestará los servicios y recibirá los honorarios que se establezcan en el contrato correspondiente.
- Los derechos, obligaciones y prohibiciones a cargo del personal, estarán exclusivamente determinados en el contrato de prestación de servicios.
- Será obligación del titular del Área Administrativa reportar con oportunidad las bajas de éste personal, enviando a la Dirección de Recursos Humanos el documento original de la renuncia o convenio.
- El personal que se contrata deberá cubrir el perfil del puesto y recibirá las percepciones que se establezcan en el tabulador de sueldos vigente.

La relación jurídica con el personal eventual por obra o tiempo determinado concluirá por:

- I. Vencimiento de la vigencia del contrato respectivo.
- II. Terminación de los programas, proyectos o actividades que hubieren motivado la contratación del servicio.
- III. Consentimiento de las partes signatarias del contrato, externado antes del término de su vigencia.
- IV. Causa de rescisión contemplada en el contrato correspondiente o
- V. Fallecimiento del prestador del servicio.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
30	ENERO	2001

PAG: 2
DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS

- Para tramitar el ingreso de personal las áreas administrativas podrán proponer una terna a la Secretaría Ejecutiva.
- En los casos del personal de apoyo secretarial previamente a la autorización de la Secretaría Ejecutiva, el Área Administrativa enviará a las candidatas a la Dirección de Recursos Humanos para efectuar los exámenes institucionales y cubrir los requisitos de ingreso.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
30	ENERO	2001

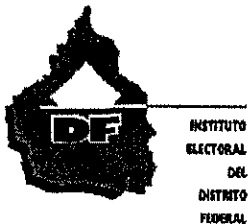
PAG: 3

DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1	Elabora Solicitud de Ingreso de Personal y la envía a la Secretaría Ejecutiva para su trámite de autorización. En el caso de personal de apoyo secretarial, enviará en forma previa a las candidatas a la Dirección de Recursos Humanos para que efectúen los exámenes institucionales, estando condicionada la elaboración de la solicitud de ingreso, a la aprobación de los exámenes. La solicitud de ingreso deberá contener: El nombre y apellidos paterno y materno del prestador del servicio, área de adscripción, nombre del puesto, fecha de ingreso, registro federal de contribuyentes y percepción mensual neta.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2	Aplica los exámenes institucionales, según sea el caso y remite los resultados a la Unidad Administrativa solicitante.
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	3	Envía a la Secretaría Ejecutiva la documentación aprobatoria del candidato a prestar el servicio, la solicitud para trámite de autorización así como los documentos que deberán integrar el expediente, sin marcar copia a ninguna área. Documentos que integran el expediente: ▪ Hoja de datos personales. ▪ Currículum Vitae actualizado. ▪ Copia certificada del Acta de Nacimiento. ▪ Copia fotostática de su comprobante de domicilio. ▪ Comprobante del grado máximo de estudios. ▪ Copia fotostática de la Credencial para votar con fotografía o comprobante del trámite. ▪ Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C). ▪ Copia fotostática de la cartilla del Servicio Militar Nacional, liberada (personal masculino). ▪ Copia fotostática de su licencia de manejo vigente. (choferes) ▪ 4 fotografías tamaño infantil.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
30	ENERO	2001

PAG: 4
DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SECRETARIA EJECUTIVA	4	Recibe la documentación, la analiza, aprueba y una vez autorizada la turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral para su trámite.
D.E.A.S.P.E.	5	Recibe la documentación y la remite a la Dirección de Recursos Humanos para su atención.
DIR. DE RECURSOS HUMANOS	6	Recibe la documentación y la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos para su trámite.
SUBDIR. OP. Y CONT. REC. HUM.	7	Recibe la documentación y la entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
DEPTO. DE CONT. Y MOV. DE PERSONAL	8	Recibe la Solicitud de Movimientos de Personal y la revisa.
	8.1	Si la documentación no se encuentra completa y/o correcta, solicita a el Área Administrativa la documentación faltante.
AREA ADMINISTRATIVA	8.1.1	Recaba la documentación faltante y la remite a la Dirección de Recursos Humanos (continúa punto 6).
DEPTO. DE CONT. Y MOV. DE PERSONAL	8.2	Si está correcta y/o completa la información procede a abrir expediente.
	9	Elabora contrato de prestación de servicios profesionales en dos tantos y se archiva expediente. La distribución del contrato es: Un tanto .- Departamento de Control y Movimientos de Personal (expediente). Un tanto .- Prestador del Servicio



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
30	ENERO	2001

PAG:	5
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DEPTO. DE NOMINAS	10	Recaba la firma del prestador del servicio cuando se trata de personal de oficinas centrales; en caso de los órganos desconcentrados, remite el contrato al coordinador distrital, a través de la Unidad de Coordinación de Apoyo a Órganos Desconcentrados, para ser requisitados, una vez obtenida la firma lo regresa a la Dirección de Recursos Humanos, procediendo a continuación a obtener las firmas del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral y del Secretario Ejecutivo y una vez formalizado procede a entregar al prestador del servicio un ejemplar del contrato y archivar en su expediente el restante
	11	Elabora la glosa de la nómina en el formato de solicitud de afectación a nómina: Alta honorarios (Anexo 1), con base en el oficio de autorización y turna la documentación al Departamento de Nóminas.
	12	Recibe glosa, la registra y elabora la nómina correspondiente.
	13	Emite listado de nómina y diskette con los siguientes rubros: Sueldo bruto e I.S.R., archiva la glosa y la nómina.
	14	Elabora oficio de solicitud de pago en original y dos copias, recaba firma de autorización del Director de Recursos Humanos y lo turna a la Dirección de Tesorería, junto con el listado de nómina y el diskette correspondiente. La distribución del oficio solicitud de pago es: Original.- Dirección de Tesorería. 1ª copia.- Dirección de Finanzas.(con anexo). 2ª copia.- Departamento de Nóminas. (acuse de recibo)
DIRECCION DE TESORERIA	15	Recibe oficio solicitud de pago con el listado de nómina y el diskette correspondiente y procede a elaborar el pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

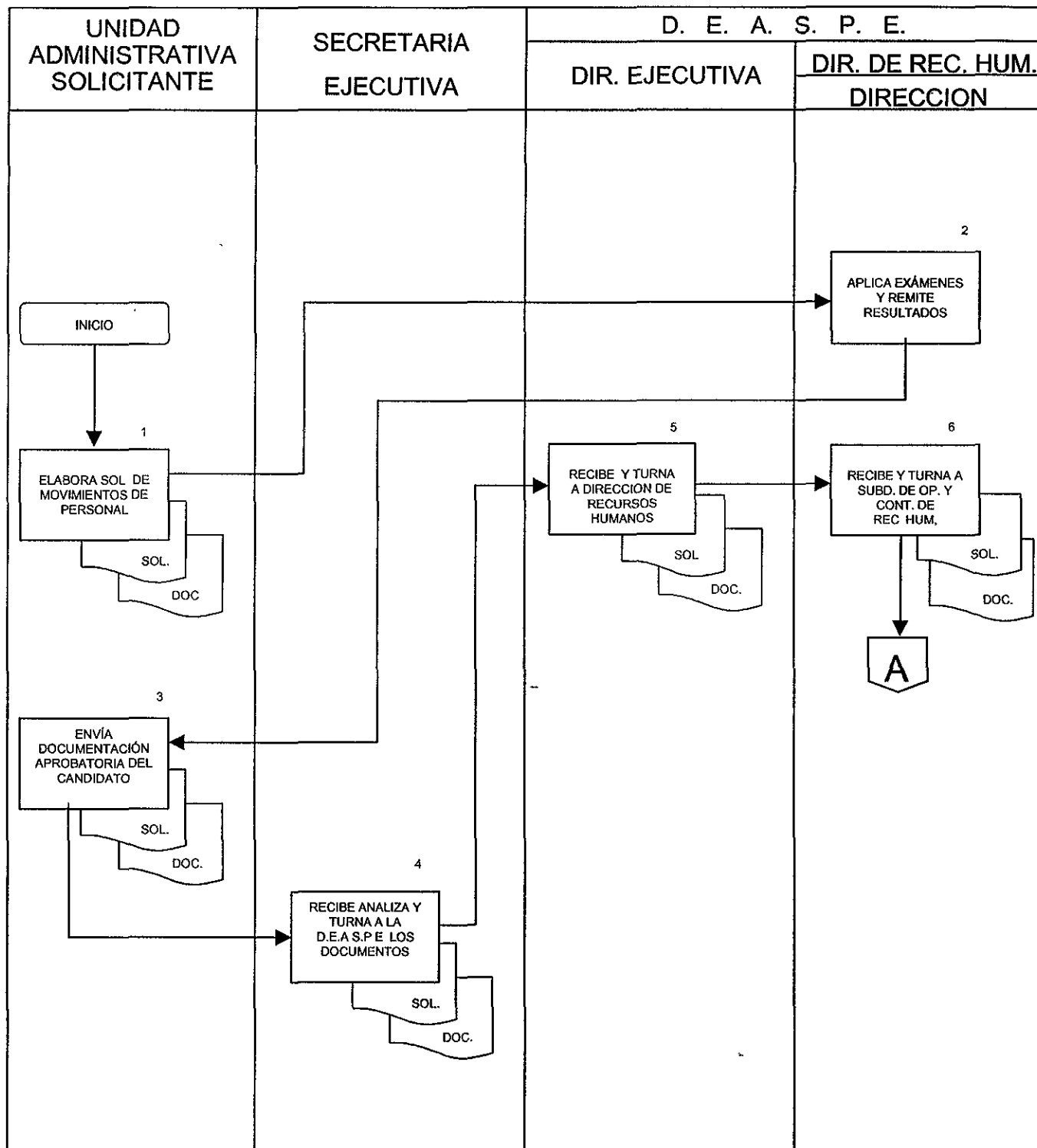
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
30	ENERO	2001

PAG:	6
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día

30

Mes

ENERO

Año

2001

PAG:

7

DE:

10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
SOLICITANTE

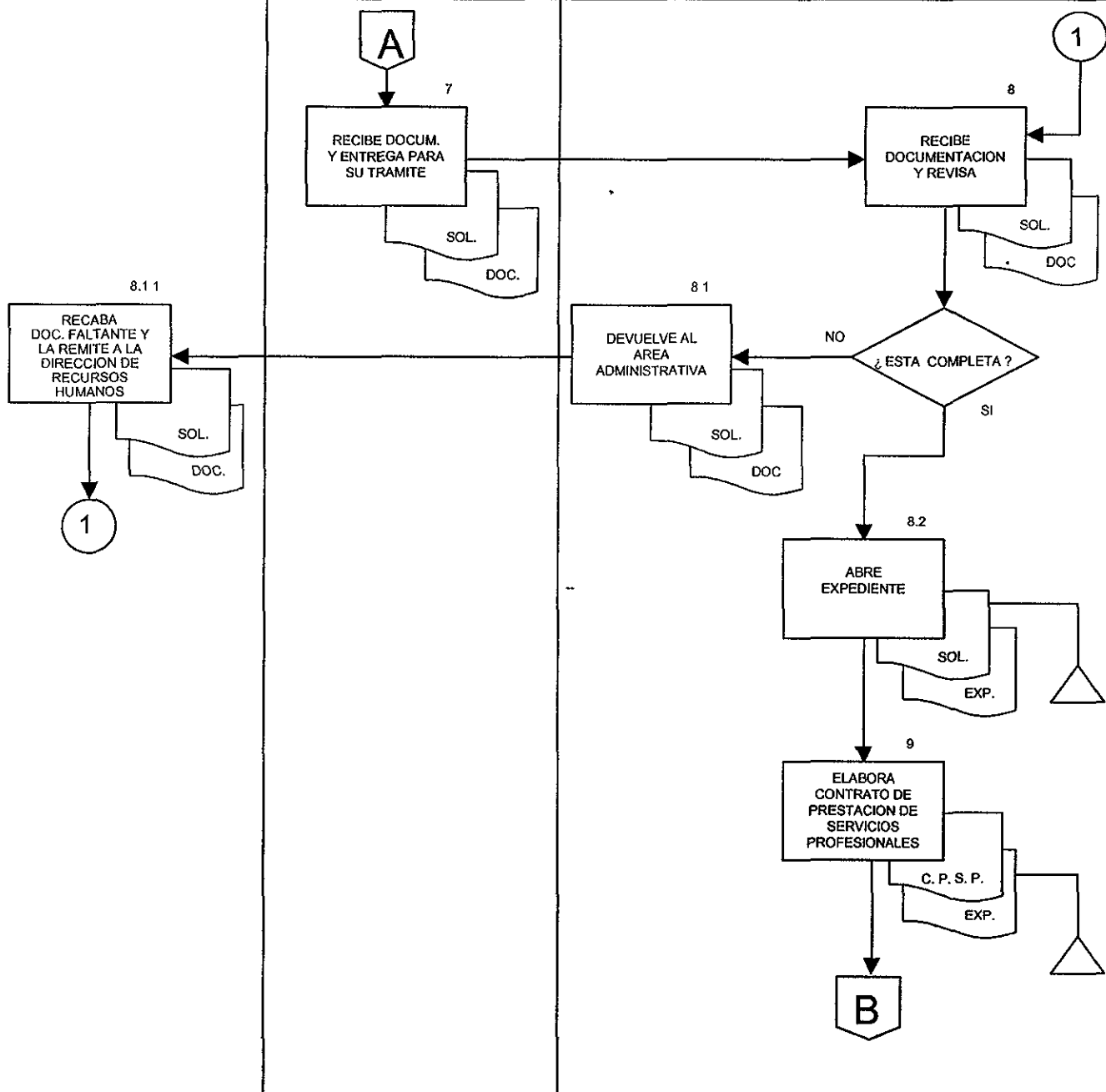
D. E. A. S. P. E.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCION DE OPERACION Y CONTROL DE REC. HUM.

SUBDIRECCION

DEPTO. CONT. Y MOVS. PERSONAL





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

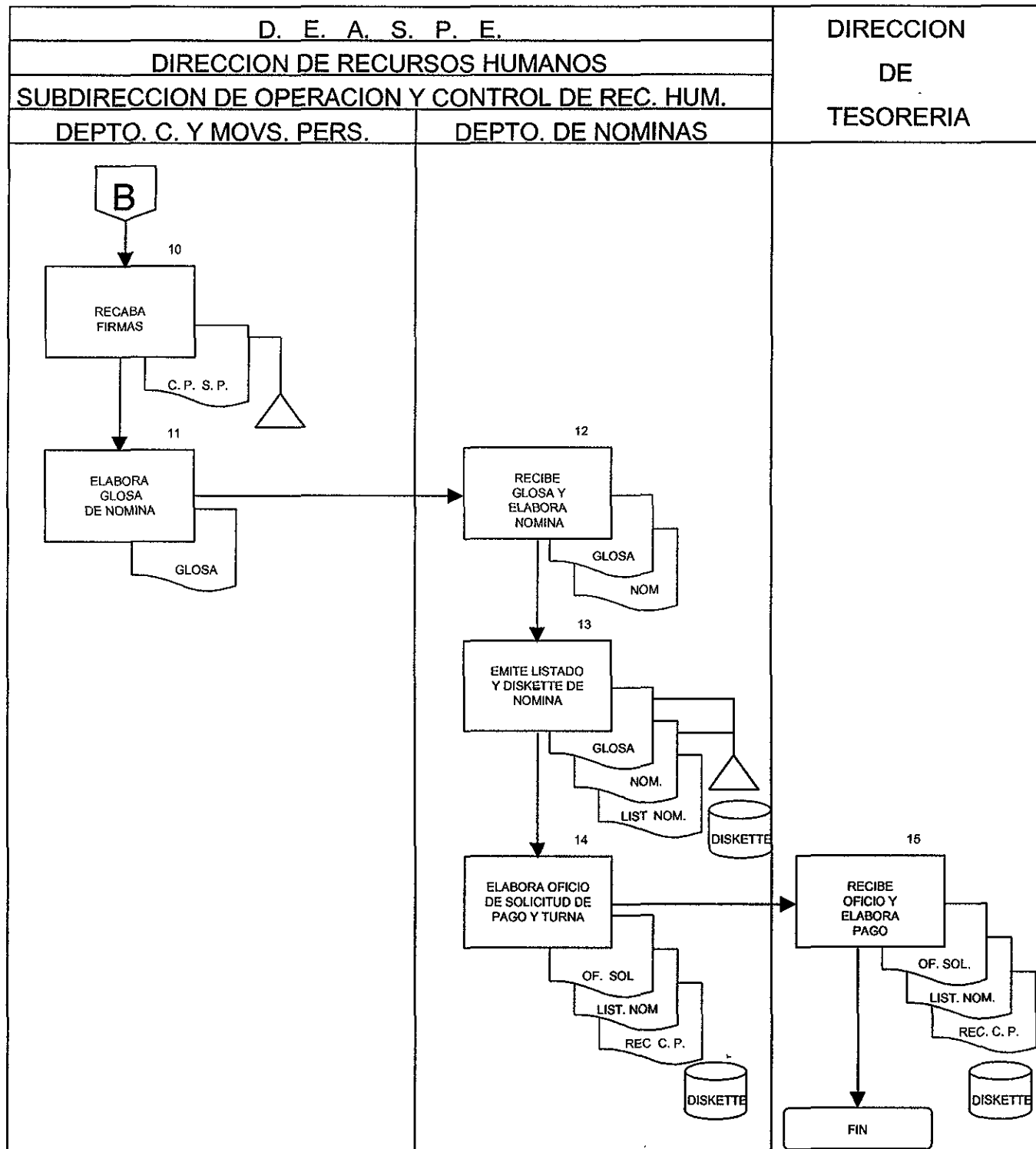
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
30	ENERO	2001

PAG:	8
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS
--------------------------	---



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE AFECTACION A NOMINA

ALTA HONORARIOS

(1)

(2)

(3)

Apellido paterno, materno, nombre(s)

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

NIVEL

PUESTO/CÓDIGO

FECHA DE
INGRESO

R.F.C.

OFICIO

SUELDO

OBSERVACIONES

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)

(10)

(11)

(12)

(13)

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

RECIBIÓ

(14)

(15)

(16)

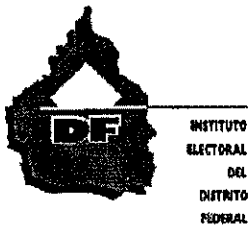
(17)

Nombre _____
Puesto: JEFE DE DEPTO CONTROL Y
MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Nombre _____
Puesto: SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN Y
CONTROL DE RECURSOS HUM.

Nombre _____
Puesto ENCARGADO DE LA DIRECCION DE
RECURSOS HUMANOS

Puesto JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
30	ENERO	2001

PAG: 10

DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE AFECTACION A NOMINA ALTA HONORARIOS

(Anexo 1)

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE DE ANOTAR:

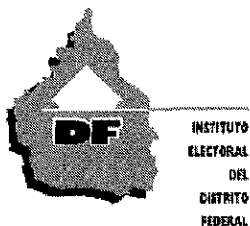
- 1 Día, mes, año en que es elaborado el documento.
- 2 El número correspondiente a dicho documento.
- 3 El período de la vigencia del reporte.
- 4 El registro permanente de empleado, (número del prestador del servicio).
- 5 El apellido paterno, materno y nombre(s): del prestador del servicio.
- 6 Nombre del área donde está adscrito el prestador del servicio.
- 7 El que corresponda al puesto del prestador del servicio.
- 8 Nombre del puesto.
- 9 La fecha en que el prestador del servicio ingresa al I.E.D.F.
- 10 El Registro Federal de Contribuyentes del prestador del servicio y su homoclave.
- 11 El número del documento asignado por la Secretaría Ejecutiva.
- 12 La percepción mensual neta asignada al prestador del servicio, de acuerdo al tabulador.
- 13 Cualquier información adicional que se requiera.
- 14 La firma autógrafa de quien elaboró la forma.
- 15 La firma autógrafa de quien revisó la forma.
- 16 La firma autógrafa de quien autorizó la forma.
- 17 La firma autógrafa de quien recibió la forma.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'X' or 'K' shape.

PROCEDIMIENTO

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'R' or 'L' shape.

INGRESO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

30 ENERO 2001

PAG: 1

DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

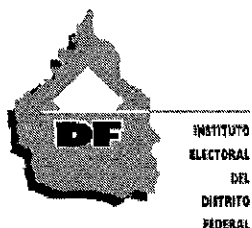
INGRESO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Efectuar la contratación del personal administrativo de conformidad con los lineamientos establecidos, para que las vacantes sean cubiertas con personal que reúna el perfil del puesto requerido.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- El candidato a ocupar una plaza administrativa en el Instituto Electoral del Distrito Federal, deberá reunir el perfil y los requisitos establecidos para su ingreso.
- La Dirección de Recursos Humanos extenderá constancia que señale que los candidatos propuestos cumplieron con todos los requisitos para su contratación.
- Las propuestas de contratación deberán presentarse al Secretario Ejecutivo en ternas, con ocho días de anticipación a la fecha tentativa de ingreso, con excepción de los cargos que por su naturaleza, sean de apoyo directo o asesoría a los titulares de las áreas, quienes podrán presentar directamente a la persona a contratar.
- Hasta que no exista oficio de autorización expedido por el Secretario Ejecutivo, los candidatos propuestos no podrán laborar en el Instituto Electoral del Distrito Federal.
- No se considerará al personal que tenga algún vínculo familiar con el personal ya contratado en el Instituto Electoral del Distrito Federal.
- El Personal Secretarial deberá aprobar los exámenes que aplique la Dirección de Recursos Humanos.
- El personal de apoyo operativo (auxiliar de servicios a analista) sustentará los exámenes Institucionales de incorporación que se determinen.
- Los niveles de Jefe de Departamento, Subdirector y Director de Area, sustentarán los exámenes Institucionales de incorporación que determine la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
- Los ingresos de personal serán los días primero y dieciséis de cada mes.
- Las bajas de personal deberán ser reportadas oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos, para surtir efecto los días quince o treinta de cada mes.
- La incorporación a una plaza administrativa, no constituye un impedimento para concursar por una plaza del Servicio Profesional Electoral.
- La Dirección de Recursos Humanos, a solicitud del interesado, devolverá a las personas que no sean contratadas los documentos que les fueron requeridos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
30	ENERO	2001

PAG:	2
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INGRESO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1	Remite los requisitos documentales de ingreso, que son los siguientes: - Curriculum vitae. - Solicitud de empleo. - Copia fotostática del comprobante de grado máximo de estudios. - Copia certificada del acta de nacimiento. - Copia fotostática de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Personal Masculino). - Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.). - Copia fotostática de la credencial para votar con fotografía o comprobante de trámite. - Copia fotostática de la Clave Unica de Registro de Población (C.U.R.P.), en caso de no tenerla el IEDF la tramitará. - Copia fotostática de afiliación al I.S.S.S.T.E, en caso de haber sido afiliado anteriormente. - Copia fotostática de su comprobante de domicilio. - Copia fotostática del último comprobante del Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.), en caso de haber sido dado de alta en el sistema. - 4 fotografías tamaño infantil a color. - Copia fotostática de su licencia para manejar vigente (sólo para choferes).
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	2	Recibe documentación y aplica los exámenes institucionales de incorporación, en su caso, e integra el expediente personal y remite constancia a la Secretaría Ejecutiva de que los candidatos propuestos cubrieron los requisitos documentales de ingreso e informando sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones respectivas, con copia a la Unidad Administrativa solicitante.
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	3	Elabora propuesta de contratación y la envía a la Secretaría Ejecutiva.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

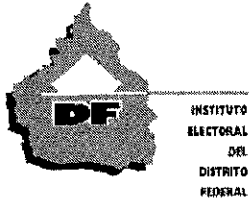
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
30	ENERO	2001

PAG: 3
DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INGRESO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SECRETARIA EJECUTIVA	4	Recibe la propuesta y autoriza las altas del personal que ya cubrió los requisitos de ingreso a través de oficio y la turna a la D.E.A.S.P.E.
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	5	Recibe oficio de autorización de ingreso de personal y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite.
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	6	Recibe copia del oficio de autorización, y lo turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	7	Recibe copia del oficio de autorización, lo registra y lo turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERSONAL	8	Recibe copia de oficio de autorización, programa el ingreso del candidato a la nómina institucional para la quincena siguiente y anexa al expediente la copia del oficio de autorización.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
30	ENERO	2001

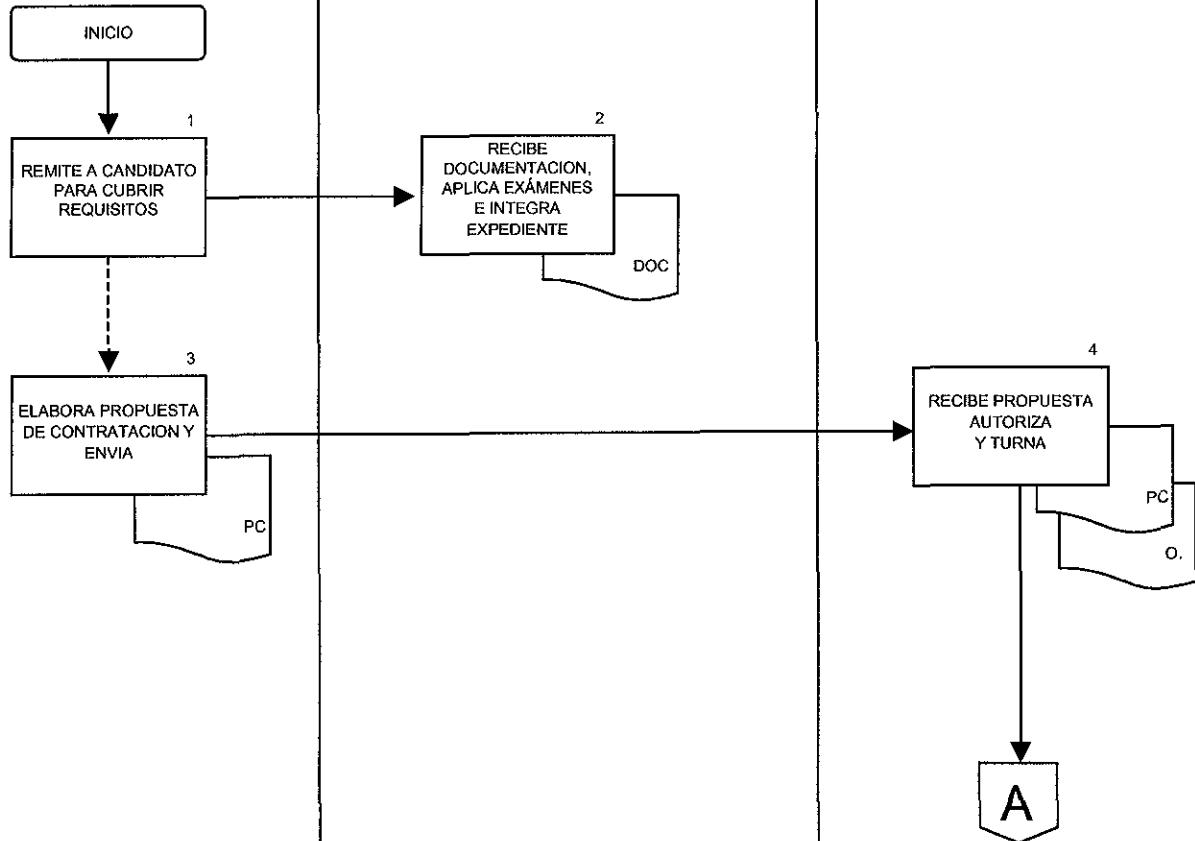
PAG:	4
DE:	5

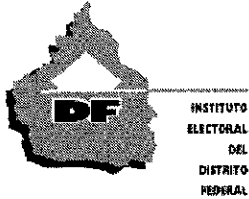
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
SOLICITANTE

DIRECCION DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA
EJECUTIVA





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
30	ENERO	2001

PAG: 5
DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

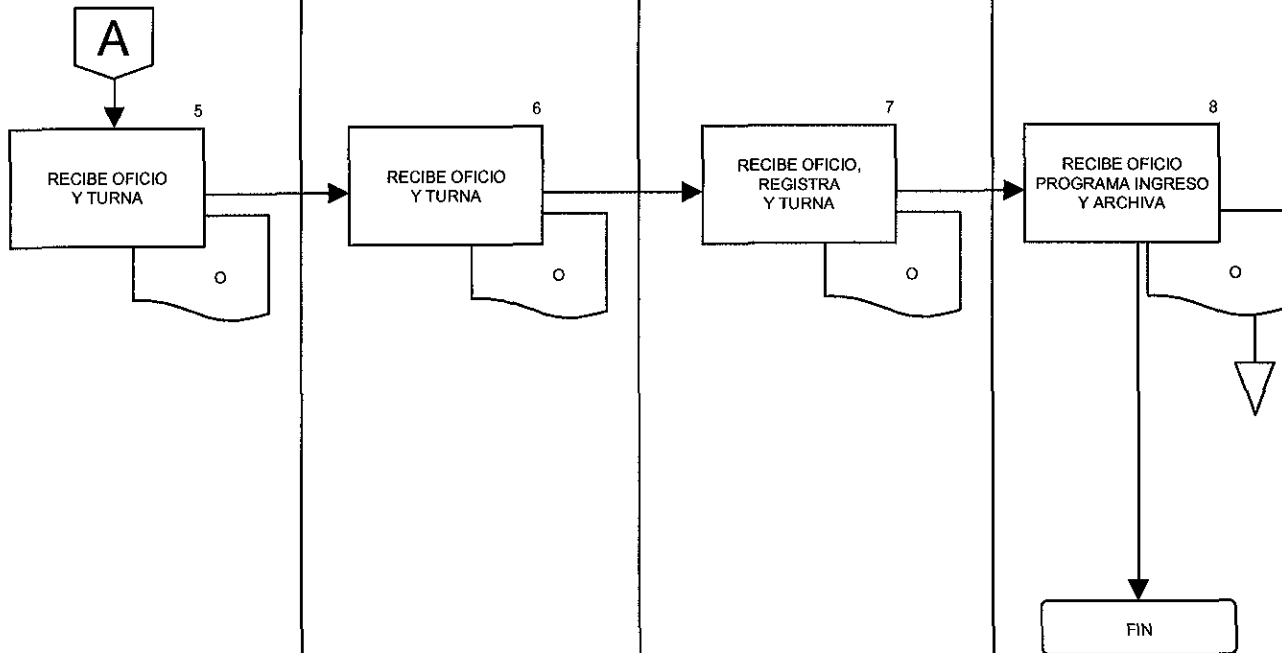
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERV. PROF. ELECTORAL

DIRECCION
EJECUTIVA

DIRECCION DE
RECURSOS
HUMANOS

SUBD. DE OP. Y
CONT. DE REC.
HUM.

DEPTO. DE CONT.
Y MOVS. DE
PERSONAL





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

HISTORIA LABORAL EN EL IEDF

FECHA: _____

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION		

FECHA DE INGRESO. _____	FORMA DE INGRESO:	
☐ CONVOCATORIA	☐ ACUERDO DE LA CASPE	☐ A PROPUESTA DEL TITULAR DE LA UNIDAD
☐ ACUERDO DEL SECRETARIO EJECUTIVO	☐ OTRA	

PUESTO ACTUAL	VIGENCIA A PARTIR DEL
PUESTO ANTERIOR	PERIODO

FORMACION Y/O CAPACITACION OTORGADA POR EL IEDF		
NOMBRE DEL CURSO	PERIODO	EVALUACIÓN

EVALUACION ANUAL DEL RENDIMIENTO				
2000 _____	2001 _____	2002 _____	2003 _____	2004 _____
2005 _____	2006 _____	2007 _____	2008 _____	2009 _____

SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Nota: Todos los documentos que se enuncian en esta hoja laboral, deberán incluirse en el expediente del trabajador.