



México, D.F., 5 de septiembre de 2005.

CIRCULAR No. 137

**Cc. DIRECTORES EJECUTIVOS, TITULARES DE UNIDAD,
CONTRALOR ÍNTERNO Y COORDINADORES DISTRITALES
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E S**

En atención a lo dispuesto en las circulares No. 94 y No. 136 de fechas 3 de junio y 31 de agosto del presente respectivamente y derivado de la auditoría POSD/05/142 del 23 de febrero de 2005 efectuada por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, relacionada con la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente a la segunda etapa del ejercicio de 2003, de la que se desprendió la necesidad de que este Organismo implemente mecanismos de control y supervisión para garantizar que la contratación de personal eventual bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios para los procesos electorales y de participación ciudadana, se apeguen estrictamente a las disposiciones normativas en la materia.

Al respecto, anexo al presente les envío para su difusión a los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados a su respectivo cargo, el documento intitulado *"CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS QUE PARTICIPARÁN EN EL PROCESO ELECTORAL 2006 EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES Y EN OFICINAS CENTRALES"* para su estricto cumplimiento, no omito recordarles que de no cumplirse con los requisitos señalados en los criterios mencionados, no procederá pago alguno.

Reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO

Lic. Adolfo Riva Palacio Neri

c.c.p. Lic. Javier Santiago Castillo.- Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.- Para su conocimiento.-Presente.
CC. Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.- Para su conocimiento.-Presentes.
Archivo / minutario

Criterios para la selección de prestadores de servicios por honorarios que participarán en el Proceso Electoral 2006 en las direcciones distritales y en oficinas centrales.

I. Generales

1. Con el propósito de apoyar los trabajos de preparación y desarrollo del Proceso Electoral 2006, las direcciones distritales en su conjunto, contarán con el personal que a continuación se señala:

Cantidad	Designación propuesta	Periodo de contratación	Actividad a desarrollar
40	Supervisor de grupo "C" (Técnico Electoral Especializado de organización)	16 de enero al 31 de Agosto	Organización Electoral
40	Técnico Especializado "C" (Técnico Electoral de capacitación)	1 de Febrero al 31 de Julio	Capacitación Electoral
40	Técnico Especializado "C" (Técnico Electoral en gestión administrativa)	1 de Febrero al 31 de Julio	Gestión Administrativa
40	Asistente Operativo (Asistente Operativo Jurídico)	1 de Febrero al 31 de Julio	Jurídica
40	Administrativo Especializado "A" (Técnico Operativo Electoral de organización)	16 de enero al 31 de Agosto	Organización Electoral
40	Administrativo Especializado "A" (Técnico Operativo Electoral de capacitación I)	1 de Febrero al 31 de Agosto	Capacitación Electoral
40	Administrativo Especializado "A" (Técnico Operativo Electoral de capacitación)	1 de Febrero al 31 de Julio	Capacitación Electoral
40	Administrativo Especializado B (Secretaria Auxiliar)	1 de Febrero al 31 de Julio	Apoyo de la Dirección Distrital
40	Técnico de Apoyo "A" (Capturista)	1 de marzo al 31 de julio	Apoyo de la Dirección Distrital
40	Técnico de Apoyo "A" (Capturista)	15 de mayo al 15 de julio	Apoyo al PREP 2006
40	Auxiliar Operativo "A" (Auxiliar de servicios)	1 de febrero al 31 de agosto	Apoyo de la Dirección Distrital
150	Supervisor de capacitación electoral	16 de febrero al 15 de julio	Capacitación Electoral
1500	Instructor de capacitación electoral	16 de febrero al 15 de julio	Capacitación Electoral
40	Coordinador de asistentes electorales	1 de junio al 15 de julio	Organización electoral
1378	Asistente electoral	1 de junio al 15 de julio	Organización electoral.

2. El personal de apoyo a la organización y desarrollo del Proceso Electoral 2006, de las áreas centrales, se definirá posteriormente, en función de los requerimientos que hagan llegar cada una de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y la Contraloría Interna a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, y se sujetará en lo procedente con los criterios aquí enunciados.
3. Las funciones específicas de cada designación, son las señaladas en el perfil respectivo.
4. Las remuneraciones de los prestadores de servicio serán las establecidas en el tabulador para contrataciones eventuales que en su oportunidad se apruebe por la Comisión de Administración (honorarios asimilados a salarios), para cada una de las designaciones.
5. La selección y contratación de los prestadores de servicio se deberá realizar de conformidad a lo establecido en estos criterios y a lo dispuesto por el Procedimiento para contratar prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios (RH002), aprobado por el Consejo General del Instituto.
6. Las propuestas de contratación de los prestadores de servicio que se remitan para autorización al Secretario Ejecutivo deberán contener los siguientes documentos:
 - 6.1 Hoja de datos personales (con manifestaciones de no tener relación de parentesco con personal del IEDF y de no militar en algún partido o agrupación política). (Anexo 1)
 - 6.2 Currículum vitae (Con soporte documental)*
 - 6.3 Copia del acta de nacimiento.*
 - 6.4 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) *
 - 6.5 Copia de comprobante del grado máximo de estudios.*
 - 6.6 Copia de la credencial para votar con fotografía. (Se aceptará hoja de trámite ante el Registro Federal de Electores)*
 - 6.7 Copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes.*
 - 6.8 Copia de la Clave Única del Registro de Población. (CURP)*
 - 6.9 Copia de la licencia de manejo vigente. (Auxiliar de servicios) *
 - 6.10 4 fotografías tamaño infantil.
 - 6.11 Perfil del prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios.
 - 6.12 Dictamen (anexo 2).

* Estos documentos deberán ser cotejados con el original que muestre la persona a contratar.

7. Para constatar la recepción de todos y cada uno de los documentos que entreguen los aspirantes a ocupar una designación, deberá ser estampado por la persona que los admite, el sello distrital que se utiliza para efectos de recibir documentación.
8. Los expedientes de los candidatos a Administrativo Especializado "B" (Secretaria Auxiliar), o de cualquier otra designación para apoyo secretarial, además de los requisitos señalados en el punto anterior, deberán contener el documento expedido por la Dirección

de Recursos Humanos en el que conste que acreditó satisfactoriamente los exámenes de ortografía, redacción, archivo y cómputo (manejo de paquetería); por lo que los aspirantes deberán ser enviados previamente por el Coordinador Distrital o por el Titular del área de oficinas centrales correspondiente a la Dirección referida para la aplicación de exámenes.

9. Los Coordinadores Distritales o los titulares del área de oficinas centrales que corresponda serán responsables de verificar que los candidatos cumplan con los requisitos documentales y con el perfil del prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios, al que son propuestos; así como de la correcta integración y envío de sus expedientes al Secretario Ejecutivo, y del resguardo de una copia de cada uno de dichos expedientes.
10. Los aspirantes que se propongan, en ningún caso, podrán tener relación de parentesco con personal del Instituto Electoral del Distrito Federal.
11. El ingreso de los prestadores de servicio se realizará únicamente los días 1 y 16 de cada mes y todas las propuestas deberán ser enviadas, por lo menos, 10 días antes de la fecha de su posible contratación, a excepción de los Instructores, Supervisores, Asistentes Electorales y Coordinador de Asistentes Electorales.
12. Los candidatos propuestos, por ningún motivo, podrán prestar sus servicios en el Instituto Electoral del Distrito Federal, sin que el Coordinador Distrital o los titulares del área de oficinas centrales que corresponda, cuenten con la autorización respectiva del Secretario Ejecutivo.
13. El Secretario Ejecutivo turnará las propuestas y expedientes del personal aprobado a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral para que la Dirección de Recursos Humanos realice el trámite de integración del expediente del personal, contratación, alta y pago correspondiente.
14. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de constatar que el expediente de cada prestador de servicios aprobado por el Secretario Ejecutivo, se encuentre debidamente integrado para proceder a realizar los trámites inherentes a su contratación, así como de la guarda y custodia de dichos expedientes.
15. La Dirección de Recursos Humanos elaborará los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios por triplicado (a excepción de los contratos de prestación de servicios de los Coordinadores de Asistentes Electorales y Asistentes Electorales) y turnará los mismos a los Coordinadores Distritales o los titulares del área de oficinas centrales correspondientes, a efecto de que recaben la firma del prestador del servicio y posteriormente los regresen a dicha área para obtener la firmas de los funcionarios que representan a este Instituto y proseguir con lo estipulado en el procedimiento RH002 autorizado por el Consejo General.
16. El funcionario que funja como responsable de uno o más prestadores de servicios, deberá requerir y recabar de los mismos, un día antes de la fecha quincenal de pago un informe de servicios desarrollados en el periodo (Anexo 3). Dichos informes deberán estar debida y totalmente requisitados y se integrarán en el expediente del prestador de servicio que obra en el archivo distrital, o en la oficina central que corresponda, asimismo, se remitirá una copia de ese documento a la Dirección de Recursos Humanos para su integración a los expedientes respectivos.
17. Al término de la vigencia del contrato de cada uno de los prestadores de servicio, los funcionarios encargados de verificar la prestación del servicio serán responsables de reportar en un término no mayor a cinco días por escrito al Coordinador Distrital o a los

titulares del área de oficinas centrales que corresponda, los que a su vez informarán al Secretario Ejecutivo, del desempeño y cumplimiento de la prestación del servicio de cada uno de ellos (Anexo 4), quién posteriormente turnará esos comunicados a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral para su integración en los expedientes respectivos que obran en poder de la Dirección de Recursos Humanos así como a las áreas centrales que correspondan.

18. Los Coordinadores Distritales o los titulares del área de oficinas centrales que corresponda, serán responsables de reportar con oportunidad las bajas de los prestadores de servicio y enviar, en su caso, a la Dirección de Recursos Humanos el documento original del convenio de extinción de derechos y obligaciones que da por terminado el contrato; asimismo, en caso de existir incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del prestador de servicios harán del conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos esta situación, mediante oficio para que proceda en consecuencia.

II. Particulares para la selección del personal de apoyo a las actividades de organización electoral.

1. La selección y entrevista de los candidatos a Supervisores de Grupo "C" (Técnico Electoral Especializado de organización electoral) y de Administrativos Especializados "A" (Técnicos Operativos Electorales de organización electoral) para apoyar la realización de las actividades de organización electoral será llevada a cabo por los Secretarios Técnico Jurídicos, con el visto bueno de los Coordinadores Distritales, de acuerdo a lo estipulado en los siguientes puntos:

- 1.1 Los Secretarios Técnico Jurídicos, a más tardar el 2 de diciembre de 2005 propondrán a su respectivo Coordinador Distrital al menos a un candidato para cada una de las designaciones a ocupar. Dichas propuestas deberán presentarse por escrito, anexando la documentación indicada en el punto 6 del apartado I Criterios Generales, de cada uno de los candidatos.

Los Secretarios Técnico Jurídicos serán los responsables de llenar el formato denominado: "Recepción de documentos y realización de entrevista de aspirantes a una designación para realizar actividades relacionadas con el Proceso Electoral 2006" (Anexo 5); así como de integrar el mismo debidamente requisitado en el expediente del aspirante que quedará en custodia en el archivo distrital

- 1.2 Los Coordinadores Distritales evaluarán los documentos de cada uno de los candidatos presentados, y deberán elaborar un dictamen por escrito de cada uno de ellos, en el que se señale con precisión si cumplen (Anexo 2) o no con el perfil establecido para la designación. Para normar mejor su criterio, podrán entrevistar a los candidatos.

En el caso de los candidatos que no cumplen con el perfil de la designación o con la entrega de la totalidad de los documentos indicados en el punto 6 del apartado I, el dictamen (Anexo 2 bis) se integrará solamente en el expediente respectivo, mismo que quedará bajo resguardo de la Dirección Distrital correspondiente.

- 1.3 Si ninguno de los candidatos propuestos para ocupar una de las designaciones vacantes cubriera el perfil requerido, el Coordinador Distrital solicitará al Secretario Técnico Jurídico la presentación de nuevas propuestas, dentro del periodo establecido para la selección definitiva.
- 1.4 Si al 3 de diciembre de 2005 existieran designaciones para cuya ocupación no se ha propuesto, al menos un candidato, los Coordinadores Distritales deberán realizar el reclutamiento y las propuestas para cubrir dichas designaciones.
2. La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral comunicará por escrito a cada Coordinador Distrital, previa la autorización del presupuesto, la disponibilidad presupuestal correspondiente al número de designaciones que le fueron autorizadas para seleccionar a los prestadores de servicio que participarán en apoyo del Proceso Electoral 2006 en el ámbito Distrital.
3. Los Coordinadores Distritales deberán remitir al Secretario Ejecutivo, a más tardar el 7 de diciembre de 2005, las solicitudes de contratación respectivas (Anexo 6), adjuntando los documentos señalados en el punto 6 del apartado I Criterios generales, y posteriormente copia del oficio de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral donde se le comunica la disponibilidad presupuestal correspondiente; asimismo, tendrán que remitir a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral copia de esas solicitudes, para su conocimiento.
4. En caso de que al 8 de diciembre de 2005, el Secretario Ejecutivo no hubiera recibido alguna propuesta de las direcciones distritales, la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral le presentará la o las propuestas para ocupar designaciones vacantes, a efecto de que, en su caso, se realicen los trámites procedentes.
- En este supuesto, la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral deberá integrar y guardar una copia de los expedientes respectivos con los documentos señalados en el punto 6 del apartado I Criterios generales y con el dictamen escrito de cada uno de ellos (Anexo 2) al que se hace referencia en el punto 1.2 del apartado II.
5. En los casos de terminación anticipada del contrato y de requerirse la continuación del servicio de los prestadores de servicio, se observarán para su contratación los mismos criterios establecidos en este apartado.

III. Particulares para la selección del personal de apoyo a las actividades de capacitación electoral.

1. La selección y entrevista de los candidatos a Técnico Especializado "C" (Técnicos Electorales de capacitación electoral) y de Administrativos Especializados "A" (Técnicos Operativos Electorales de capacitación electoral) para apoyar las actividades de capacitación electoral será realizada por los Directores de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral, con el visto bueno de los Coordinadores Distritales, de acuerdo a lo estipulado en los siguientes puntos:
- 1.1 Los Directores de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral, a más tardar el 7 de enero de 2006 propondrán a su respectivo Coordinador Distrital al

menos a un candidato para cada una de las designaciones a ocupar. Dichas propuestas deberán presentarse por escrito, anexando la documentación indicada en el punto 6 del apartado I Criterios Generales, de cada uno de los candidatos

Los Directores de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral serán los responsables de llenar el formato denominado: "Recepción de documentos y realización de entrevista de aspirantes a una designación para realizar actividades relacionadas con el Proceso Electoral 2006" (Anexo 5); así como de integrar el mismo debidamente requisitado en el expediente del aspirante que quedará en custodia en el archivo distrital

1.2 Los Coordinadores Distritales evaluarán los documentos de cada uno de los candidatos presentados, y deberán elaborar un dictamen escrito de cada uno de ellos, en el que se señale con precisión si cumplen (Anexo 2) o no con el perfil establecido. Para normar mejor su criterio, podrán entrevistar a los candidatos.

En el caso de los candidatos que no cumplan con el perfil requerido o con la entrega de la totalidad de los documentos indicados en el punto 6 del apartado I, el dictamen (Anexo 2 bis) se integrará solamente en el expediente respectivo, mismo que quedará bajo resguardo de la Dirección Distrital correspondiente.

- 1.3 Si ninguno de los candidatos propuestos para ocupar una designación vacante cubriera el perfil requerido, el Coordinador Distrital solicitará al Directores de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral la presentación de nuevas propuestas, dentro del periodo establecido para la selección definitiva.
- 1.4 Si al 8 de enero de 2006 existieran designaciones para cuya ocupación no se ha propuesto, al menos un candidato, los Coordinadores Distritales deberán realizar el reclutamiento de dichas designaciones.
2. La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a más tardar el 11 de enero de 2006, comunicará por escrito a cada Coordinador Distrital, previa la autorización del presupuesto, la disponibilidad presupuestal correspondiente al número de designaciones que les fueron autorizadas para seleccionar a los prestadores de servicio que participarán en apoyo del Proceso Electoral 2006 en el ámbito Distrital.
3. Los Coordinadores Distritales deberán remitir al Secretario Ejecutivo, a más tardar el 13 de enero de 2006, las solicitudes de contratación respectivas (Anexo 6), adjuntando los documentos señalados en el punto 6 del apartado I Criterios generales, asimismo, deberán remitir a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica copia de esas solicitudes para su conocimiento.
4. En caso de que al 14 de enero de 2006, el Secretario Ejecutivo no hubiera recibido alguna propuesta de las direcciones distritales, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica le presentará la o las propuestas para ocupar las designaciones vacantes, a efecto de que, en su caso, se realicen los trámites procedentes.

En este supuesto, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica deberá integrar los expedientes respectivos con los documentos señalados en el punto 6 del apartado I Criterios generales y con el dictamen escrito de cada uno de ellos (Anexo 2) al que se hace referencia en el Punto 1.2. del apartado III.

5. En los casos de terminación anticipada del contrato y de requerirse la continuación del servicio de los prestadores de servicio, se observarán para su contratación los mismos criterios establecidos en este apartado.

IV. Particulares para la selección del personal de apoyo a las actividades jurídicas y administrativas.

1. La selección y entrevista de los candidatos a Técnicos Especializados "C" (Técnicos Electorales de gestión administrativa), Asistentes Operativos (Asistentes Operativos Jurídicos), Administrativo Especializado B (Secretaria Auxiliar), Técnico de Apoyo "A" (Capturista) y Auxiliar Operativo "A" (Auxiliar de Servicios) para apoyar las actividades jurídicas y administrativas será realizada por los Coordinadores Distritales.
2. La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral comunicará por escrito a cada Coordinador Distrital, previa la autorización del presupuesto, a más tardar el 11 de enero de 2006 la disponibilidad presupuestal correspondiente al número de designaciones que les fueron asignadas para seleccionar a los prestadores de servicio que participarán en apoyo del Proceso Electoral 2006 en el ámbito Distrital.
3. Los funcionarios distritales podrán proponer al Coordinador Distrital los candidatos que juzguen adecuados y reúnan los requisitos establecidos para ocupar alguna de las designaciones a que se hace referencia en este apartado.
4. Los Coordinadores Distritales serán los responsables de llenar el formato denominado: "Recepción de documentos y realización de entrevista de aspirantes a una designación para realizar actividades relacionadas con el Proceso Electoral 2006" (Anexo 5); así como de integrar el mismo debidamente requisitado en el expediente del aspirante que quedará en custodia en el archivo Distrital.
5. Los Coordinadores Distritales evaluarán los documentos de cada uno de los candidatos presentados, y deberán elaborar un dictamen escrito de cada uno de ellos, en el que se señale con precisión si cumplen (Anexo 2) o no con el perfil establecido para la designación.
6. En el caso de los candidatos que no cumplan con el perfil requerido o con la entrega de la totalidad de los documentos indicados en el punto 6 del apartado I, el dictamen (Anexo 2 bis) se integrará solamente en el expediente respectivo, mismo que quedará bajo resguardo de la Dirección Distrital correspondiente.
7. Si ninguno de los candidatos propuestos para ocupar una de las designaciones vacantes cubriera el perfil requerido, el Coordinador Distrital solicitará a los funcionarios de la dirección distrital la presentación de nuevas propuestas, dentro del periodo establecido para la selección definitiva.
8. Los Coordinadores Distritales deberán remitir al Secretario Ejecutivo, a más tardar el 13 de enero de 2006, las solicitudes de contratación respectivas (Anexo 6), adjuntando los documentos señalados en el punto 6 del apartado I Criterios generales; asimismo, tendrán que remitir a la Unidad de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados copia de esas solicitudes para su conocimiento.

9. En caso de que al 14 de enero de 2006, el Secretario Ejecutivo no hubiera recibido alguna propuesta de las direcciones distritales, la Unidad de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados le presentará la o las propuestas para ocupar las designaciones vacantes, a efecto de que, en su caso, se realicen los trámites procedentes.

En este supuesto, la Unidad de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados deberá integrar los expedientes respectivos con los documentos señalados en el punto 6 del apartado I Criterios generales y con el dictamen escrito de cada uno de ellos (Anexo 2) al que se hace referencia en el punto 6 de este apartado.

10. En los casos de terminación anticipada del contrato y de requerirse la continuación del servicio, de los prestadores de servicio, se observarán para su contratación los mismos criterios establecidos en este apartado.

V. Particulares para la selección de Supervisores e Instructores.

La selección de Supervisores e Instructores, se realizará mediante un concurso de oposición abierto, a través de una convocatoria pública aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en la que se establecerá, de manera particular, los requisitos para su contratación y el procedimiento de selección.

En ambos casos, las constancias de que cada persona contratada haya participado en todas las etapas del procedimiento de selección, deberán anexarse al expediente respectivo, del cual se conservará copia en la dirección distrital correspondiente.

VI. Particulares para la selección de Coordinador de Asistentes Electorales y Asistentes Electorales.

La selección de Coordinador de Asistentes Electorales y Asistentes Electorales se realizará atendiendo lo dispuesto por el artículo 185 del Código Electoral del Distrito Federal, en un concurso de oposición abierto, a través de convocatoria pública aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en la que se establecerá, de manera particular, los requisitos para ocupar los cargos y el procedimiento de selección y contratación.



ANEXO 1

HOJA DE DATOS PERSONALES

FOTOGRAFÍA

DATOS PERSONALES

NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		EDAD
DIRECCIÓN CALLE Y NÚMERO		COLONIA		DELEGACIÓN		C.P.
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		ESTADO CIVIL:				
		<input type="radio"/> SOLTERO <input type="radio"/> ESPECIFIQUE <input type="radio"/> N.º DE CARTILLA S.M.N		<input type="radio"/> CASADO		<input type="radio"/> OTRO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN					TELÉFONO

ESTUDIOS REALIZADOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FECHAS		AÑOS CURSADOS	DOCUMENTO RECIBIDO
	DE	A		
SECUNDARIA				
PREPARATORIA				
PROFESIONAL				
OTRO				

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CARGO	FECHA		SUELDO	CAUSA DE LA SEPARACIÓN
		DESDE	HASTA		
		MES	MES	INICIAL	
		ANO	ANO	FINAL	
		MES	MES	INICIAL	
		ANO	ANO	FINAL	
		MES	MES	INICIAL	
		ANO	ANO	FINAL	

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	VIVE	FINADO	DOMICILIO	TELÉFONO
AMIGO				
MADRE				
ESPOSA (O)				
HIJOS				

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	PARENTESCO

HAGO CONSTAR QUE MIS RESPUESTAS SON VERDADERAS

México, DF, a _____ de _____ de 2006

FIRMA DEL SOLICITANTE

MANIFESTACIÓN

Bajo Protesta de decir verdad, declaro que:

- a) Los datos asentados en la presente son verídicos.
- b) La documentación entregada es auténtica.
- c) Gozo de buena reputación y no he sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso ni estoy sujeto a proceso penal.
- d) No pertenezco a partido o agrupación política, ni he desempeñado cargo de dirección en los mismos durante los últimos 5 años.
- e) No he sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, ni lo he ocupado por alguna circunstancia durante los últimos 5 años.
- f) No estoy suspendido ni he sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público.
- g) No tengo vínculos de parentesco con ninguna persona que labora en el Instituto Electoral del Distrito Federal o de los integrantes de los Consejos Distritales.
- h) En caso de que el Instituto Electoral del Distrito Federal determine mi incorporación, acepto sujetarme a las disposiciones de la normatividad interna aplicable.

México, DF, a _____ de _____ de 2006

Nombre y firma



ANEXO 2

DICTAMEN SOBRE LA EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y ENTREVISTA DE ASPIRANTES A UNA DESIGNACIÓN EVENTUAL DE APOYO AL PROCESO ELECTORAL 2006

Distrito o Área: _____

Fecha: ____ / ____ / 06

LIC. ADOLFO RIVA PALACIO NERI
SECRETARIO EJECUTIVO DEL IEDF
P R E S E N T E

El C. _____, con edad de _____, presentó los documentos que le corresponden de acuerdo a lo indicado en el número 6 del apartado I de los Criterios para la selección de prestadores de servicio por honorarios que participarán en el Proceso Electoral 2006 en las direcciones distritales y oficinas centrales, mismos que fueron analizados y en su caso cotejados con los originales correspondientes.

Asimismo, de la entrevista que le fue realizada al aspirante se concluyó que reúne los requisitos señalados en el perfil de _____:

Por lo expuesto se DICTAMINA que el C. _____ **Sí** reúne el perfil requerido para que ocupe la designación de _____ por el periodo comprendido del _____ de _____ de 2006 al _____ de _____ de 2006.

El Responsable

Nombre y firma



ANEXO 2 BIS

DICTAMEN SOBRE LA EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y ENTREVISTA DE ASPIRANTES A UNA DESIGNACIÓN DE APOYO AL PROCESO ELECTORAL 2006

Distrito o Área: _____

Fecha: ____ / ____ / 06

LIC. ADOLFO RIVA PALACIO NERI
SECRETARIO EJECUTIVO DEL IEDF
P R E S E N T E

Una vez realizado el análisis y, en su caso, cotejo con los originales correspondientes, de los documentos presentados por el C. _____, aspirante a ocupar la designación de _____ en esta _____ durante el proceso electoral 2006, así como del resultado de la entrevista que le fue realizada, se concluyó que NO cubre los requisitos de:

- Edad ()
- Profesión ()
- Habilidades ()
- Escolaridad ()
- Conocimientos ()
- Experiencia ()

Por lo expuesto se DICTAMINA que el C. _____
NO reúne el perfil requerido para ocupar la designación de _____
en esta _____.


El Responsable

Nombre y firma



ANEXO 3

INFORME DE SERVICIOS PROCESO ELECTORAL 2006

**Distrito o
Área:** _____

Fecha: / / 06

1. Datos generales:

Nombre del prestador del servicio:			
Designación:			
Contrato No.	Monto que ampara: \$		
Vigencia del contrato:	del	/	/

2. Datos del informe:

Periodo del informe: del _____ al _____ de _____ de 2006

Actividades realizadas

Nombre y firma del prestador del servicio

Nombre y firma del responsable

Vo. Bo. Del Coordinador Distrital o Titular del Área

c.c.p. Dirección de Recursos Humanos.
c.c.p. Expediente.



ANEXO 4

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PRESTADO PROCESO ELECTORAL 2006

Distrito o
Área: _____

Fecha: / / 06

Se hace constar que se ha llevado a cabo la supervisión del servicio desempeñado por el o la C. _____, persona contratada por honorarios asimilados a salarios, con la designación de _____ por el periodo comprendido del _____ de 2006 al _____ de 2006 y contrato No. _____.

1. Objetivo del servicio desarrollado:

2. Cumplimiento del servicio encomendado al prestador del servicio:

- | | | |
|--|----------|----------|
| a) Cumplió con el plan de trabajo | Sí _____ | No _____ |
| b) Su servicio fue de la calidad esperada | Sí _____ | No _____ |
| c) Terminó las actividades programadas en tiempo | Sí _____ | No _____ |

En caso de respuestas negativas, dar explicación en documento por separado y anexar al presente.

3. Desempeño del prestador del servicio:

- | | | |
|---|----------|----------|
| a) Observó las instrucciones recibidas | Sí _____ | No _____ |
| b) Colaboró con sus compañeros | Sí _____ | No _____ |
| c) Demostró iniciativa y responsabilidad | Sí _____ | No _____ |
| d) Su servicio bajo presión fue el esperado | Sí _____ | No _____ |
| e) Cumplió cabalmente con el servicio encomendado | Sí _____ | No _____ |

En caso de respuestas negativas, dar explicación en documento por separado y anexar al presente.

4. Otros comentarios:

ATENTAMENTE

El responsable de la supervisión

Vo. Bo.
El Coordinador Distrital o Titular del Área

Nombre y firma

Nombre y firma

c.c.p. Dirección de Recursos Humanos.
c.c.p. Expediente.

El presente formato deberá ser llenado a máquina o con bolígrafo



ANEXO 5

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y REALIZACIÓN DE ENTREVISTA DE ASPIRANTES A UNA DESIGNACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO ELECTORAL 2006

Distrito o
Área _____

Fecha: / / 06

1. Nombre del aspirante: _____

2. Designación probable: _____

3. Documentación recibida y cotejada:

■ Hoja de datos personales	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	■ Copia cédula del RFC	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
■ Currículum Vitae (con soporte documental)	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	■ Copia CURP	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
■ Copia del acta de nacimiento	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	■ Copia licencia de manejo vigente	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
■ Copia del comprobante de domicilio	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	■ Fotografías tamaño infantil	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
■ Copia del comprobante de grado máximo de estudios	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			
■ Copia de credencial para votar con fotografía	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			

4. Resultado de la Entrevista al aspirante:

El responsable de la recepción de documentos y _____ Vo. Bo. Del Coordinador Distrital o Titular del Área
entrevista al aspirante _____

Cargo, nombre y firma

Nombre y firma

c.c.p. Expediente.



ANEXO 6

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO PARA EL PROCESO ELECTORAL 2006

Distrito o Área: _____

Fecha: ____ / ____ / 06

LIC. ADOLFO RIVA PALACIO NERI
SECRETARIO EJECUTIVO DEL IEDF
P R E S E N T E

En cumplimiento a lo estipulado en los Criterios para la selección de prestadores de servicios por honorarios que participarán en el Proceso Electoral 2006, en las direcciones distritales y en oficinas centrales, me permito remitir a usted, adjunto a la presente los documentos requeridos para la contratación respectiva, así como copia del oficio de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, en el cual nos comunica la disponibilidad presupuestal para esos efectos, de los aspirantes que a continuación proponemos con las designaciones y períodos correspondientes, a efecto de que si lo considera procedente autorice su contratación.

Nombre del Candidato	Designación	Periodo	Sueldo Bruto

Atentamente
El Coordinador Distrital o Titular de Área

Nombre y firma

C.c.p. Dirección de Recursos Humanos
Expediente