



SECRETARÍA EJECUTIVA

México, D. F. 10 de febrero de 2009.

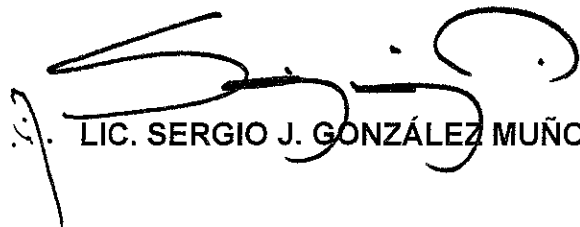
Circular No. 33

**CC. Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad
Instituto Electoral del Distrito Federal
Presentes**

Con relación a la circular No. 17 de fecha 20 de enero de 2008, emitida por ésta Secretaría Ejecutiva, y con la finalidad de redefinir el procedimiento que habrá de seguirse en oficinas centrales para la contratación de prestadores de servicios eventuales que participarán en el proceso electoral 2008-2009, adjunto al presente se envían los criterios que se deberán adoptar, así como la documentación que habrá de requisitarse y los formatos que se utilizarán para efecto de dichas contrataciones.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO**


LIC. SERGIO J. GONZÁLEZ MUÑOZ

C c. p. **Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez.**- Consejera Presidenta.- Para su conocimiento.
CC. Consejeros Electorales del Instituto Electoral del Distrito Federal.- Para su conocimiento
Lic. Eduardo Sergio Gómez y Bustamante.- Secretario Administrativo.- Para su conocimiento.
Lic. Miguel Ángel Mesa Carrillo.-Contralor General - Para su conocimiento.
Archivo.

Criterios para la contratación de prestadores de servicios que participarán en el Proceso Electoral 2009, en las oficinas centrales .

I. Generales

1. Las actividades específicas de cada función, son las señaladas en el perfil respectivo.
2. Las remuneraciones de los prestadores de servicio serán las establecidas en el tabulador para contrataciones eventuales que apruebe el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. La selección y contratación de los prestadores de servicio se deberá realizar de conformidad a lo establecido en estos criterios y a lo dispuesto en el Procedimiento para contratar prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios (DRH002), aprobado por el Consejo General de este Instituto.
4. Las propuestas de contratación de los prestadores de servicio que se remitan para autorización al **Secretario Administrativo** deberán contener los siguientes documentos:
 - 4.1 Hoja de datos personales. (Anexo 1)
 - 4.2 Currículum vitae (Con soporte documental)*
 - 4.3 Copia del acta de nacimiento.*
 - 4.4 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) *
 - 4.5 Copia de comprobante del grado máximo de estudios.*
 - 4.6 Copia de la credencial para votar con fotografía. (Se aceptará hoja de trámite ante el Registro Federal de Electores)*
 - 4.7 Copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.*
 - 4.8 Copia de la Clave Única del Registro de Población. (CURP)*
 - 4.9 4 fotografías tamaño infantil.
 - 4.10 Dictamen (anexo 2).
 - Estos documentos deberán ser cotejados con los originales o copias certificadas que muestre la persona a contratar y en ningún caso se aceptarán candidatos que no cuenten con la documentación completa.
5. Para constatar la recepción de todos y cada uno de los documentos que entreguen los aspirantes, deberá ser estampado el sello que se utiliza para efectos de recibir documentación.

6. Los Titulares de las áreas de oficinas centrales, serán responsables de verificar que los candidatos cumplan con los requisitos documentales y de llenar el formato denominado: "Recepción de documentos de candidatos". (Anexo 5); así como de integrar los expedientes de los aspirantes debidamente requisitados con el perfil al que son propuestos.
7. Los Titulares de las áreas de oficinas centrales deberán remitir al Secretario Administrativo, por lo menos 5 días antes de la fecha de su posible contratación, las solicitudes de contratación (Anexo 6), adjuntando los perfiles establecidos para cada uno de los candidatos así como los documentos señalados en el punto 4 del apartado I Criterios generales, y copia del oficio de la Secretaría Administrativa donde se le comunica la disponibilidad presupuestal correspondiente.
8. 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 para autorización del **Secretario Administrativo**, por lo menos 5 días antes de la fecha de su posible contratación.
9. Los candidatos propuestos, por ningún motivo, podrán prestar sus servicios en el Instituto Electoral del Distrito Federal, solo en el caso de que los Titulares de las áreas de oficinas centrales cuenten con la autorización respectiva del Secretario Administrativo.
10. El Secretario Administrativo turnará la documentación del personal autorizado a la Dirección de Personal para que ésta realice el trámite de integración del expediente del personal, elabore su contrato y programe el pago correspondiente.
11. La Dirección de Personal será la responsable de constatar que el expediente de cada prestador de servicios autorizado por el **Secretario Administrativo**, se encuentra completo y en su caso, deberá solicitar la documentación faltante a quien corresponda, para proceder a la guarda y custodia de los mismos. En caso de que el expediente no se encuentre debidamente integrado, no procederá pago alguno, hasta que se subsane la documentación faltante.
12. Los Titulares de las áreas de oficinas centrales tendrán como plazo 3 días para entregar la documentación faltante a partir de la fecha en que la Dirección de Personal les comunique por medio del formato anexo (Anexo 7).
13. La Unidad de Asuntos Jurídicos será la responsable de formular los formatos de contratos y demás instrumentos jurídicos para la relación contractual entre el Instituto y los prestadores de servicios, los cuales le serán enviados a la Dirección de Personal quien a su vez los remitirá a cada una de las áreas.
14. Los titulares de las áreas centrales, requisitarán los formatos de contratos de los prestadores de servicio y debidamente complementados, turnarán los mismos a la Dirección de Personal, quien obtendrá las firmas de los funcionarios que avalan la contratación.
15. El funcionario (personal de estructura) que funja como responsable de uno o más prestadores de servicios, deberá requerir y recabar de los mismos, 2 días antes de la fecha quincenal de pago, un informe de las actividades desarrolladas en el periodo. (Anexo 3). Dichos informes deberán estar debida y totalmente requisitados y se integrarán al expediente del prestador de servicios que obra en el archivo de la Dirección de Personal.

16. Al término de la vigencia del contrato de cada uno de los prestadores, los funcionarios encargados de supervisar y vigilar la prestación del servicio, serán responsables de reportar por escrito, en un término no mayor a cinco días, a los Titulares de las áreas de oficinas centrales, los que a su vez informarán al Secretario Administrativo, respecto de la supervisión del servicio prestado (Anexo 4), quién posteriormente turnará esos comunicados a la Dirección de Personal para su integración en los expedientes respectivos que obran en poder.
17. Los Titulares de las áreas de oficinas centrales, serán responsables de reportar con oportunidad las bajas anticipadas al periodo de contratación de los prestadores de servicio y enviar, en su caso, a la Dirección de Personal, 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.
18. Los Titulares de las áreas de oficinas centrales, solo podrán cubrir una función generada por baja anticipada en las fechas previstas, siempre que envíen a la Dirección de Personal el convenio al que se hace referencia en el punto anterior.

La Dirección de Personal no deberá dar trámite a la propuesta de sustitución, si no cuenta con ese documento.
19. Todos los anexos mencionados en estos criterios invariablemente deberán ser requisitados en PC o con bolígrafo.

MANIFESTACIÓN

Bajo Protesta de decir verdad, declaro que:

- a) Los datos asentados en el anverso de 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 ningún partido o agrupación política.
- 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) En caso de que el Instituto Electoral del Distrito Federal determine mi incorporación, acepto sujetarme a las disposiciones de la normatividad interna aplicable.

México, D.F., a ____ de _____ de 2009

Firma

Nombre completo



ANEXO 2

DICTAMEN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE CANDIDATOS PROCESO ELECTORAL 2008-2009

Área: _____

Fecha: ____/____/____09

LIC. EDUARDO SERGIO GÓMEZ Y BUSTAMANTE

SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL IEDF

P R E S E N T E

El C. _____, con edad de _____ años, presentó los documentos que le corresponden de acuerdo a lo indicado en el número 4 del apartado I de los Criterios para la selección de prestadores de servicio por honorarios que participarán en el Proceso Electoral 2008-2009 en las direcciones distritales y oficinas centrales, mismos que fueron analizados y en su caso cotejados con los originales correspondientes.

Por lo expuesto se DICTAMINA que el C. _____ **SÍ** cubre el perfil requerido para que desempeñe la función de _____ por el periodo comprendido del _____ de _____ de 2009 al _____ de _____ de 2009.

Titular del Área

Firma

Nombre completo



ANEXO 4

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PRESTADO PROCESO ELECTORAL 2008-2009

Área : _____

Fecha: ____ / ____ / 09

Se hace constar que se ha llevado a cabo la supervisión del servicio desempeñado por el o la C. _____, persona contratada como eventual bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, con la designación de _____ por el periodo comprendido del ____ de _____ de 2009 al ____ de _____ de 2009 y contrato No. _____.

1. 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 necesario explique:

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 necesario explique:

ATENTAMENTE

El responsable de la supervisión

Vo. Bo.
Titular del Área

Firma

Firma

Nombre y Cargo

Nombre

c.c.p. Dirección de Personal.
c.c.p. Expediente.



ANEXO 5

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE CANDIDATOS PROCESO ELECTORAL 2008-2009

Área: _____

Fecha: ____ / ____ / 09

1. Nombre del aspirante: _____
2. Designación probable: _____
3. Documentación recibida y cotejada:

▪ Hoja de datos personales	Sí	____	No	____	▪ Copia de credencial para votar con fotografía	Sí	____	No	____
▪ Currículo Vitae (con soporte documental)	Sí	____	No	____	▪ Copia cédula del RFC	Sí	____	No	____
▪ Copia del acta de nacimiento	Sí	____	No	____	▪ Copia CURP	Sí	____	No	____
▪ Copia del comprobante de domicilio	Sí	____	No	____	▪ Copia licencia de manejo vigente (en su caso)	Sí	____	No	____
▪ Copia del comprobante de grado máximo de estudios	Sí	____	No	____	▪ Fotografías tamaño infantil	Sí	____	No	____

4. Comentarios:

El responsable de la recepción de documentos

Vo. Bo. Titular del Área

Firma

Firma

Nombre y Cargo

Nombre

c.c.p. Expediente.



SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROCESO ELECTORAL 2008-2009

Área:

Fecha: ____ / ____ / 09

LIC. EDUARDO SERGIO GÓMEZ Y BUSTAMANTE

SECRETARIO ADMINISTRATIVO 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 tiempo determinado que participarán en el Proceso Electoral 2008-2009, 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 Secretaría Administrativa, en el cual nos comunica la disponibilidad presupuestal para esos efectos, de los aspirantes que a continuación se proponen, a efecto de que si lo considera procedente autorice su contratación.

Nombre del Candidato	Designación	Periodo	Sueldo Bruto

Se adjunta el dictamen de las personas propuestas, el cual demuestra que cubre el perfil requerido.

A t e n t a m e n t e
Titular de Área

Firma

Nombre

C.c.p. Dirección de Personal
Expediente

NML/GHLYL

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo



ANEXO 7

DOCUMENTOS FALTANTES EN LOS EXPEDIENTES DE CANDIDATOS PROCESO ELECTORAL 2008-2009

Área _____

FECHA DE NOTIFICACIÓN : _____ / _____ / 09

1. Nombre del aspirante: _____

2. Documentación FALTANTE:

DOCUMENTO	FECHA DE ENTREGA	DOCUMENTO	FECHA DE ENTREGA
▪ Hoja de datos personales NO ____		▪ Copia de credencial para votar con fotografía NO ____	
▪ Currículo Vitae (con soporte documental) NO ____		▪ Copia cédula del RFC NO ____	
▪ Copia del acta de nacimiento NO ____		▪ Copia CURP NO ____	
▪ Copia del comprobante de domicilio NO ____		▪ Copia licencia de manejo vigente (en su caso) NO ____	
▪ Copia del comprobante de grado máximo de estudios NO ____		▪ Fotografías tamaño infantil NO ____	

4. Comentarios:

El responsable de la recepción de documentos

Personal de la Dirección de Personal que notificó

Firma

Firma

Nombre y Cargo

Nombre

c.c.p. Expediente.
ETP

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo