



## SECRETARÍA EJECUTIVA

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2010

### CIRCULAR No. 53

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

Me refiero a los trabajos relativos a la verificación en campo de la cartografía y su correspondiente listado, que se llevarán a cabo en las 40 Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Al respecto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 32, fracción VIII, del Reglamento Interior del IEDF y en atención a la solicitud de la Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa, realizada en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 112, fracción XX y 154 del Código Electoral del Distrito Federal y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 126, segundo párrafo y 151, segundo párrafo del citado Código, 160 y 161 y demás relativos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, me permito hacer de su conocimiento los **"Criterios para la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salario que participarán en los trabajos relativos a la verificación en campo de la cartografía y su correspondiente listado"**, elaborados por la propia Secretaría Administrativa.

Lo anterior con el propósito de que se implementen mecanismos de supervisión y control que permitan garantizar que la contratación de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que participarán en dichos trabajos, se apeguen estrictamente a las disposiciones normativas en la materia. Dichos criterios, serán de observancia obligatoria para los Órganos Desconcentrados y demás áreas que intervengan en la contratación.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**2010, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA**  
**Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN**



Lic. Sergio J. González Muñoz  
El Secretario Ejecutivo

C.c.p. Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez. Consejera Presidente del IEDF. Para su conocimiento. Presente.  
CC. Consejeros Electorales del IEDF. Para su conocimiento. Presentes.  
Lic. Diana Talavera Flores. Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa. Presente.

**Criterios para la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios que participarán en los trabajos relativos a la verificación en campo de la cartografía y su correspondiente listado.**

**I. Generales**

1. Las actividades específicas de cada función son las señaladas en el perfil respectivo.
2. Las remuneraciones de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios serán las establecidas en los Tabuladores para el proceso electivo 2010.
3. La selección y contratación de los prestadores de servicios se deberá realizar de conformidad con lo establecido en estos Criterios y 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 servicios que se remitan para autorización al Secretario Ejecutivo 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 Instituto Federal Electoral)\*
  - 4.7 Copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes.\*
  - 4.8 Copia de la Clave Única del Registro de Población. (CURP)\*
  - 4.9 Cuatro fotografías tamaño infantil
  - 4.10 Dictamen (anexo 2).

\* Estos documentos deberán ser cotejados con los originales 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 distrital que se utiliza para certificar documentación.
6. Las Direcciones Distritales son responsables de elaborar los contratos y convenios de extinción que en términos del artículo 63, fracción IX, del Reglamento Interior del IEDF, elabore la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para la relación contractual entre el IEDF

y los prestados de servicios por honorarios asimilados a salarios, recabando la firma respectiva del prestador de servicios.

7. Los Titulares de las Direcciones Distritales serán responsables de verificar que los candidatos cumplan con los requisitos documentales y con el perfil 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 los mismos.
8. El ingreso de los prestadores de servicios que realicen actividades de campo para las Direcciones Distritales, podrá realizarse en el momento en que se genere la vacante.
9. El Secretario Ejecutivo turnará la documentación de los prestadores de servicios autorizados a la Secretaría Administrativa, para que la Dirección de Personal realice el trámite de integración del expediente respectivo y programe el pago correspondiente.
10. La Dirección de Personal será la responsable de constatar y en su caso complementar el expediente de cada prestador de servicios autorizado por el Secretario Ejecutivo, 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.

La Dirección de Personal podrá proceder al pago siempre y cuando cuente con el contrato firmado por lo menos por el prestador de servicios y el Coordinador Distrital.

11. Los Coordinadores Distritales requisitarán los formatos de contratos de los prestadores de servicios y turnarán los mismos a la Dirección de Personal, quien dará trámite para la obtención de las firmas del Secretario Administrativo, quien a su vez hará lo conducente con la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y está con el Secretario Ejecutivo debiendo devolver los instrumentos contractuales a la Dirección de Personal, para ser integrados al expediente respectivo.

Serán responsables de reportar con oportunidad las bajas anticipadas al periodo de contratación de los prestadores de servicios 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, informarán a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos esta situación, mediante oficio para que proceda en consecuencia.

12. Los días 1º y 16 de cada mes los Coordinadores Distritales deberán informar por escrito al Secretario Ejecutivo las bajas anticipadas que se operaron durante los 15 días previos a dicho informe, en el cual indicarán en que casos se dio vista a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos por la existencia de incumplimientos de las obligaciones contraídas, debiendo enviar copia del mismo a la Secretaría Administrativa.
13. Los Coordinadores Distritales solo podrán sustituir a los prestadores de servicios que concluyan su relación contractual con el Instituto por baja anticipada, siempre que envíen a la Dirección de Personal el convenio al que se hace referencia en numeral 11 de los presentes Criterios.

La Dirección de Personal no dará trámite a la propuesta de sustitución, si no cuenta con ese documento.

14. Los Coordinadores Distritales responsables de los prestadores de servicios, deberán requerir y recabar de los mismos, a más tardar el día quince y último de cada mes, 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 Distrital, asimismo deberá remitir una copia con firma autógrafa de este documento a la Dirección de Personal, para su integración a los expedientes respectivos, previo a la liberación del pago correspondiente.
15. Al término de la vigencia del contrato de cada uno de los prestadores de servicios, los Coordinadores Distritales, serán responsables de reportar por escrito, en un término no mayor a cinco días al Secretario Ejecutivo, respecto de la supervisión del servicio prestado (Anexo 4), quien posteriormente turnará esos comunicados a la Secretaría Administrativa para su integración en los expedientes respectivos que obran en poder de la Dirección de Personal.
16. Todos los anexos mencionados en estos Criterios invariablemente deberán ser requisitados en PC y firmados con tinta azul preferentemente.

## **II. Para la selección y contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios en las Direcciones Distritales.**

1. Prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios que participan en los trabajos relativos a la verificación en campo de la cartografía y su correspondiente listado, que a continuación se señala:

ACTIVIDAD	PERIODO DE CONTRATACIÓN	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTO
Auxiliar Operativo B	16 de Mayo al 15 de Julio de 2010	\$5,172.00
Auxiliar Operativo C	16 de Mayo al 15 de Julio de 2010	\$4,007.35

Los montos a pagar a las personas que se contraten, serán los establecidos en los Tabuladores para el proceso electivo 2010.

2. Para la selección y contratación de los prestadores de servicios de apoyo en los trabajos relativos a la verificación en campo de la cartografía y su correspondiente listado.
  - 2.1 La selección de los candidatos a Auxiliar Operativo "B" y Auxiliar Operativo "C" será llevada a cabo por los Coordinadores Distritales, de acuerdo a lo estipulado en los siguientes puntos:

- 2.1.1 Los Coordinadores Distritales serán los responsables de llenar el formato denominado: "Recepción de documentos de candidatos" (Anexo 5); así como de integrar el mismo debidamente requisitado en el expediente del aspirante.
- 2.1.2 Los Coordinadores Distritales evaluarán los documentos de los candidatos, y elaborarán un dictamen por escrito (Anexo 2) de cada uno de ellos, en el que se señale con precisión si cumplen con el perfil establecido.
- 2.2 La Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, una vez aprobada la suficiencia presupuestal, comunicará por escrito a cada Coordinador Distrital, la disponibilidad presupuestal para contratar a los prestadores de servicios que participarán en los trabajos relativos a la verificación en campo de la cartografía y su correspondiente listado.
- 2.3 Los Coordinadores Distritales deberán remitir al Secretario Ejecutivo, a más tardar el 18 de mayo de 2010, las solicitudes de contratación de cada **Auxiliar Operativo "B"** y **Auxiliar Operativo "C"** (Anexo 6), adjuntando los documentos señalados en el punto 4 del apartado I Criterios generales, asimismo, enviarán a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral copia de esas solicitudes, para su conocimiento.
- 2.4 En caso de que al 19 de mayo de 2010, 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 las vacantes, a efecto de que se realicen los trámites procedentes.
- En este supuesto, la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral deberá integrar y remitir al Secretario Ejecutivo los expedientes respectivos con los documentos señalados en el punto 4 del apartado I Criterios Generales y conservar una copia de los mismos, adecuándose al procedimiento señalado en el numeral 8 de los presentes Criterios.
- 2.5 En los casos de terminación anticipada del contrato, se observarán para nuevas contrataciones los mismos Criterios establecidos en este apartado.
- 2.6 Lo no previsto en los presentes Criterios, será resuelto por la Secretaría Administrativa y la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus respectivas atribuciones.



## ANEXO 1

## HOJA DE DATOS PERSONALES

FOTOGRAFÍA

## DATOS PERSONALES

NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		EDAD
DIRECCION CALLE Y NUMERO		COLONIA		DELEGACION		C.P.
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO				ESTADO CIVIL: <input type="radio"/> SOLTERO ESPECIFIQUE <input type="radio"/> CASADO <input type="radio"/> OTRO		
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION		N° DE CARTILLA S.M.N		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	INICIAL	FINAL	
		MES	MES	INICIAL	FINAL	
		ANO	ANO	INICIAL	FINAL	
		MES	MES	INICIAL	FINAL	
		ANO	ANO	INICIAL	FINAL	
		MES	MES	INICIAL	FINAL	
		ANO	ANO	INICIAL	FINAL	

## DATOS FAMILIARES

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

## REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	PARENTESCO

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERDADERAS

México, D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010

FIRMA DEL SOLICITANTE

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales relativo a los expedientes de personal y de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, el cual tiene su fundamento en el Código Electoral del Distrito Federal, Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, cuya finalidad es integrar el expediente de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y garantizar la protección y cobertura del contrato de honorarios asimilados a salarios. Datos Personales que podrán ser transmitidos a la Dirección de Finanzas y Contabilidad del IEDF para la realización de los pagos correspondientes, al Sistema de Administración Tributaria para la retención y pago de impuestos correspondientes, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Personal del Instituto Electoral del Distrito Federal, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Huizaches No. 25 Col: Rancho los Colorines, Delegación Tlalpán, C.P.. 14386, México D. F.

El Titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que la ley de protección de datos personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico, [datos.personales@infodf.org.mx](mailto:datos.personales@infodf.org.mx) ó [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx) .

---

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS  
POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

## 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 2010

---

Firma

---

Nombre completo



## ANEXO 2

### DICTAMEN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE CANDIDATOS

Área: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2010

LIC. DIANA TALAVERA FLORES  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
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 asimilados a salarios que participarán en los trabajos relativos a la verificación en campo de la cartografía y su correspondiente listado, 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 2010 al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

**COORDINADOR DISTRITAL**

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo**

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo



## ANEXO 4

### INFORME DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PRESTADO

Distrito: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 10

Se hace constar que se ha llevado a cabo la supervisión del servicio desempeñado por el o la C. \_\_\_\_\_, persona contratada bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, por el periodo comprendido del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2010 al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2010 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:

---

---

---

---

---

---

---

#### ATENTAMENTE

El responsable de la supervisión  
El Coordinador Distrital de la DD \_\_\_\_\_

Vo. Bo.  
Directora Ejecutiva de Organización y Geografía  
Electoral

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Nombre

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

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo



## ANEXO 5

### RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE CANDIDATOS

Distrito \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 10

1. Nombre del candidato: \_\_\_\_\_

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. Del Coordinador Distrital o Titular del Área

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Nombre

c.c.p. Expediente.

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo



## ANEXO 6

### SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS

DISTRITO \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**LIC. SERGIO JESÚS GONZÁLEZ MUÑOZ**  
**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 tiempo determinado que participarán en los trabajos relativos a la verificación en campo de la cartografía y su correspondiente listado, en las direcciones distritales, 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.

**Atentamente**  
**COORDINADOR DISTRITAL**

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre

C.c.p. Dirección de Personal  
Expediente

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo