

Ciudad de México, a 10 de septiembre de 2010

CIRCULAR No.110

**CC. DIRECTORES EJECUTIVOS, TITULARES DE UNIDAD
Y COORDINADORES DISTRITALES DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
PRESENTES**

Me refiero a los trabajos relativos al desarrollo de las tareas vinculadas a la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2010.

Al respecto, 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 con fundamento en lo dispuesto por el artículo 32, fracción VIII, del Reglamento Interior del IEDF.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 126, segundo párrafo, y 151, segundo párrafo, del Código Electoral del Distrito Federal, y 160, 161 y demás relativos y aplicables 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 salarios que participarán en las actividades atinentes al cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal".

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 apegue estrictamente a las disposiciones normativas en la materia. Dichos criterios serán de observancia obligatoria para la contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
2010, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA
Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN


LIC. BERNARDO VALLE MONROY
EL SECRETARIO EJECUTIVO

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

DTT

Criterios para la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios que participarán en las actividades atinentes al cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

I. Generales

1. Las actividades específicas de cada función son las señaladas en los perfiles que forman parte de estos Criterios.
2. Las remuneraciones de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, serán las establecidas en los Tabuladores para la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios para el Proceso Electoral 2010 en Órganos Ejecutivos y Técnicos, y en Órganos Desconcentrados, vigentes a partir del 1º de enero de 2010.
3. La selección y contratación de los prestadores de servicios se deberá realizar de conformidad con lo establecido en estos Criterios, y en lo dispuesto en el Procedimiento para contratar prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios (DRH002).
4. Para el cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, las Direcciones Distritales cuentan con suficiencia presupuestal autorizada para la contratación de los siguientes prestadores de servicios:

CANT.	FUNCIÓN	CLAVE	PERIODO
362	Asistente Instructor Electoral	A.I.E.	11 Sep. al 10 de Nov.
40	Auxiliar Operativo "B"	A.O.B.	11 Sep. al 10 de Nov.
40	Técnico de Apoyo "A"	T.A.A.	11 Sep. al 10 de Dic.
80	Asistente Operativo de Capacitación Electoral	A.O.C.E.	01 Nov. al 15 de Dic.

Correspondiendo a cada Dirección Distrital los siguientes prestadores de servicios:

CANT.	FUNCIÓN	CLAVE	PERIODO
	Asistente Instructor Electoral	A.I.E.	11 Sep. al 10 de Nov.
1	Auxiliar Operativo "B"	A.O.B.	11 Sep. al 10 de Nov.
1	Técnico de Apoyo "A"	T.A.A.	11 Sep. al 10 de Dic.
2	Asistente Operativo de Capacitación Electoral	A.O.C.E.	01 Nov. al 15 de Dic.

En el caso de los Asistentes Instructores Electorales, la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, determinará el número de prestadores que corresponderá a cada distrito, lo cual, previamente a su contratación, se hará del conocimiento de cada Dirección Distrital.

5. Para efectos de eficiencia procedimental cada una de las contrataciones cuenta ya con la autorización del Secretario Ejecutivo, por lo que las propuestas de contratación de los prestadores de servicios deberán ser remitidas a la Dirección de Personal, que será la responsable del control de los techos presupuestales, acompañadas de los siguientes documentos:
 - 5.1 Hoja de datos personales (Anexo 1).
 - 5.2 Currículum vitae (Con soporte documental).*
 - 5.3 Copia del acta de nacimiento.*
 - 5.4 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).*
 - 5.5 Copia de comprobante del grado máximo de estudios.*
 - 5.6 Copia de la credencial para votar con fotografía (Se aceptará hoja de trámite ante el Instituto Federal Electoral).*
 - 5.7 Copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes.*
 - 5.8 Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).*
 - 5.9 Cuatro fotografías tamaño infantil, de las cuales una será utilizada para el gafete.
 - 5.10 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.
6. Para el caso de los Órganos Desconcentrados, para constatar la recepción de todos y cada uno de los documentos que entreguen los aspirantes deberá ser estampado el sello distrital.
7. Los Titulares de las áreas de oficinas centrales o los Coordinadores Distritales son responsables de elaborar los contratos y convenios de extinción, que en términos del artículo 63, fracción IX, del Reglamento Interior del IEDF, validó la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos a través de los Oficios IEDF/UTAJ/1799/2010 y IEDF/UTAJ/1815/2010, para regular la relación contractual entre el Instituto y los prestados de servicios por honorarios asimilados a salarios, recabando la firma respectiva del prestador de servicios.
8. Los Titulares de las áreas de oficinas centrales o los Coordinadores 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 a la Dirección de Personal para que realice el trámite de integración del expediente respectivo y programe el pago correspondiente, debiendo resguardar una copia de los mismos.
9. 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.

10. La Dirección de Personal será la responsable de constatar y, en su caso, complementar el expediente de cada prestador de servicios, 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 o, en su caso, el Titular del área de oficinas centrales.

11. Los Titulares de las áreas de oficinas centrales o 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, el Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y el Secretario Ejecutivo, para ser integrados al expediente respectivo.

Los Titulares de las áreas de oficinas centrales o los Coordinadores Distritales 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 Titulares de las áreas de oficinas centrales o los Coordinadores Distritales deberán, de acuerdo a su adscripción, informar por escrito al Secretario Ejecutivo o al Secretario Administrativo, 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 oficio respectivo a la Secretaría Administrativa.

13. Los Titulares de las áreas de oficinas centrales o los Coordinadores Distritales sólo 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 Titulares de las áreas de oficinas centrales o los Coordinadores Distritales serán los responsables de los prestadores de servicios y deberán recabar de los mismos, a más tardar el día 15 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 Titulares de las áreas de oficinas centrales o los Coordinadores Distritales, serán

responsables de reportar por escrito a la Dirección de Personal en un término no mayor a cinco días hábiles, respecto de la supervisión del servicio prestado (Anexo 4), para su integración en los expedientes respectivos que obran en poder de la misma.

16. Todos los anexos mencionados en estos Criterios deberán ser requisitados en computadora y firmados con tinta azul.

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 participará en los trabajos atinentes al cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, que a continuación se señala:

FUNCION	PERIODO DE CONTRATACIÓN	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
Asistente Operativo de Capacitación Electoral	1º Nov. al 15 Dic.	\$13,757.00
Técnico de Apoyo "A"	11 Sep. al 10 Dic.	\$7,258.91
Auxiliar Operativo "B"	11 Sep. al 10 Nov.	\$5,172.00
Asistente Instructor Electoral	11 Sep. al 10 Nov.	\$4,500.00

Los montos a pagar a las personas que se contraten serán los establecidos en los Tabuladores autorizados mediante Acuerdo de la Junta Ejecutiva número JE-006, de fecha 16 de febrero de 2010, vigentes a partir del 1º de enero de 2010.

2. Para la selección y contratación de los prestadores de servicios de apoyo en los trabajos relativos al cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, se aplicará lo siguiente:

- 2.1 La selección de los candidatos a Asistente Operativo de Capacitación Electoral, Técnico de Apoyo "A", Auxiliar Operativo "B" y Asistente Instructor Electoral, la llevarán a cabo los Coordinadores Distritales, de acuerdo a lo estipulado a continuación:

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) para cada uno de ellos, en el que señalarán con precisión si cumplen con el perfil establecido.

- 2.2 La Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, comunicará por escrito a cada Coordinador Distrital, la disponibilidad presupuestal

para contratar a los prestadores de servicios que participarán en los trabajos atinentes al cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

- 2.3 Los Coordinadores Distritales deberán remitir a la Dirección de Personal, a más tardar el 20 de septiembre de 2010, las solicitudes de contratación de cada prestador de servicios (Anexo 6), adjuntando los documentos señalados en el punto 4 del apartado I "Generales" de estos Criterios, asimismo, enviarán a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados copia de esas solicitudes para su conocimiento.
- 2.4 En caso de que al 21 de septiembre de 2010 la Dirección de Personal no hubiera recibido alguna propuesta de las Direcciones Distritales, deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados para que ésta le presente la o las propuestas para ocupar las vacantes, a efecto de que se realicen los trámites procedentes.

En este supuesto, la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados deberá integrar los expedientes respectivos y remitirlos a la Dirección de Personal, con los documentos señalados en el punto 4 del apartado I "Generales" de estos Criterios, y conservar una copia de los mismos.

- 2.5 En los casos de terminación anticipada del contrato, para realizar nuevas contrataciones deberán observar el mecanismo establecido en éstos Criterios.

III. Para la selección y contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios en las áreas centrales.

1. Los montos a pagar a las personas que se contraten serán los establecidos en los Tabuladores autorizados mediante Acuerdo de la Junta Ejecutiva número JE-006, de fecha 16 de febrero de 2010, vigentes a partir del 1º de enero de 2010.
2. Para la selección y contratación de los prestadores de servicios de apoyo en los trabajos relativos al cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, se aplicará lo siguiente:
 - 2.1 La selección de los candidatos de las diversas áreas que cuenten con suficiencia presupuestal se realizará de acuerdo a lo estipulado a continuación:
 - 2.1.1 Los Titulares de las áreas 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 Titulares de las áreas evaluarán los documentos de los candidatos y elaborarán un dictamen por escrito (Anexo 2) para cada uno de ellos, en el que señalarán con precisión si cumplen con el perfil establecido.
 - 2.2 La Secretaría Administrativa, una vez aprobada la suficiencia presupuestal, comunicará por escrito a cada Titular de área, la disponibilidad presupuestal para contratar a los prestadores de servicios que participarán en los trabajos atinentes al cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

- 2.3 Los Titulares de las áreas de oficinas centrales serán responsables de determinar el perfil que los candidatos deban cumplir para cada actividad específica a la que son propuestos; así como de la correcta integración y envío de sus expedientes a la Dirección de Personal para que realice el trámite de integración del expediente respectivo y programe el pago correspondiente, debiendo resguardar una copia del mismo.
- 2.4 En los casos de terminación anticipada del contrato, para realizar nuevas contrataciones deberán observar el mecanismo establecido en éstos Criterios.

IV. Casos no previstos

- 1.1 Los casos no previstos en los presentes Criterios serán resueltos por la Secretaría Administrativa y la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

**PERFILES DE LOS PRESTADORES DE
SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A
SALARIOS QUE PARTICIPARÁN EN LAS
ACTIVIDADES ATINENTES AL CUMPLIMIENTO
DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEL DISTRITO FEDERAL.**

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS
UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: AUXILIAR OPERATIVO "B"

1. FUNCIÓN GENÉRICA

SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS QUE REALIZARÁN LOS ASISTENTES INSTRUCTORES ELECTORALES RELATIVOS A LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LA ELECCIÓN DE LOS COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN LOS ASISTENTES – INSTRUCTORES ELECTORALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN Y PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS.
2. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA UBICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LUGARES EN LOS QUE SE INSTALARÁN LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN, ASÍ COMO EN LA OBTENCIÓN DE ANUENCIAS Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES.
3. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTIVOS, CONTEO SELLADO Y AGRUPADO DE BOLETAS, INTEGRACIÓN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTIVOS.
4. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTIVA QUE LLEVARÁN A CABO LOS ASISTENTES INSTRUCTORES ELECTORALES.
5. SUPERVISAR Y APOYAR LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTIVOS AL TÉRMINO DE LA JORNADA.
6. APOYAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE LA SESIÓN DE CÓMPUTO E INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS.
7. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	20	NO APLICA	INDISTINTO	SECUNDARIA

4. HABILIDADES Y APTITUDES

- RESPONSABILIDAD
- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN
- FACILIDAD DE PALABRA Y BUEN TRATO CON LAS PERSONAS
- MANEJO DE GRUPOS (COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO)
- LIDERAZGO
- CAPACIDAD DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- SEGUIMIENTO DE CONTROL Y ACTIVIDADES
- DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN CAMPO EN HORARIOS DISCONTINUOS, FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS.

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

ES MENESTER QUE SE HAGA DEL CONOCIMIENTO DEL ASPIRANTE EL ESFUERZO FÍSICO AL QUE SE SOMETERÁ EN CAMPO, A EFECTO DE DETECTAR ALGÚN IMPEDIMENTO PARA DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

06	09	10
dd	mm	aa

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS
UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: TÉCNICO DE APOYO A

1. FUNCIÓN GENERAL

APOYAR LOS TRABAJOS QUE LAS DIRECCIONES DISTRITALES EFECTUARÁN EN EL REGISTRO Y SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS E INTEGRANTES DE FÓRMULAS

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. APOYAR EN EL REGISTRO Y SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS E INTEGRANTES DE FÓRMULAS;
2. APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y SUSTITUCIÓN DE FÓRMULAS Y SUS REPRESENTANTES;
3. COLABORAR EN LA PREPARACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA CUMPLIMENTAR LOS TRÁMITES PARA EL REGISTRO DE FÓRMULAS;
4. AUXILIAR EN LA PUBLICACIÓN Y RETIRO EN ESTRADOS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL, DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS INSTRUIDOS POR EL CONSEJO GENERAL, EL COMITÉ TÉCNICO ESPECIAL PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO PARA LA ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2010, LA DIRECCIÓN DISTRITAL Y DEMÁS AUTORIDADES SUPERIORES DEL INSTITUTO;
5. COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE FORMEN CON MOTIVO DE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS DERIVADAS DE LA PRESUNTA VIOLACIÓN A LAS NORMAS DE PROPAGANDA;
6. APOYAR AL COORDINADOR DISTRITAL Y/O AL SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO, EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, ACTAS, MINUTAS Y EN LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS ÁREAS CENTRALES;

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	23	NO APLICA	INDISTINTO	6° SEMESTRE O TIEMPO EQUIVALENTE DE LA CARRERA DE DERECHO.

4. HABILIDADES Y APTITUDES

- > RESPONSABILIDAD
- > HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y VERBAL
- > CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS
- > CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN
- > CAPACIDAD PARA REDACTAR DOCUMENTOS JURÍDICOS
- > HABILIDAD DE INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN
- > RELACIONES INTERPERSONALES
- > MANEJO DE EQUIPOS Y PAQUETES DE CÓMPUTO

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- > DESEABLE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, DEL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, LEY PROCESAL ELECTORAL PARA EL DISTRITO FEDERAL, LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL, REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.
- > DISPONIBILIDAD TOTAL DE HORARIO.

08	09	10
dd	mm	aa

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS
UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: ASISTENTE-INSTRUCTOR ELECTORAL

1. FUNCIÓN GENÉRICA

APOYAR EN LOS TRABAJOS QUE LAS DIRECCIONES DISTRITALES EFECTUARÁN PARA LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LA ELECCIÓN DE LOS COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN.
2. RECIBIR LAS BOLETAS, LA DOCUMENTACIÓN ELECTIVA Y AUXILIAR, Y LOS MATERIALES.
3. CONTAR, SELLAR Y AGRUPAR DE BOLETAS Y ACTAS.
4. CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN.
5. INTEGRAR LOS PAQUETES ELECTORALES Y LOS MATERIALES ELECTIVOS Y ENTREGARLOS A LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN.
6. APOYAR EN EL EQUIPAMIENTO DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN.
7. DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTIVA E INFORMAR PERMANENTEMENTE A LAS DIRECCIONES DISTRITALES.
8. APOYAR A LOS PRESIDENTES DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN EN EL TRASLADO DE LOS PAQUETES ELECTIVOS A LAS SEDES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES.
9. APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTIVOS.
10. APOYAR EN LA RECUPERACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTIVOS.
11. APOYAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE LA SESIÓN DE CÓMPUTO E INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	18	NO APLICA	INDISTINTO	SECUNDARIA

4. HABILIDADES Y APTITUDES

- > RESPONSABILIDAD Y CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN
- > DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN CAMPO EN HORARIOS DISCONTINUOS, FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS.

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

ES MENESTER QUE SE HAGA DEL CONOCIMIENTO DEL ASPIRANTE EL ESFUERZO FÍSICO AL QUE SE SOMETERÁ EN CAMPO, A EFECTO DE DETECTAR ALGÚN IMPEDIMENTO PARA DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

06	09	10
dd	mm	aa

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A
SALARIOS

UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: ASISTENTE OPERATIVO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES
DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

1. FUNCIÓN GENÉRICA

APOYAR LOS TRABAJOS QUE LAS DIRECCIONES DISTRITALES EFECTUARÁN PARA LA CAPACITACIÓN DE INTEGRANTES DE LOS COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS ELECTOS.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PARA ORGANIZAR LA CAPACITACIÓN DE INTEGRANTES DE LOS COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS ELECTOS.
2. RECIBIR LA CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTA EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL CORRESPONDIENTE.
3. APOYAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DISTRITAL PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS ELECTOS.
4. COLABORAR EN LA PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INVITACIONES A LOS COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS ELECTOS PARA RECIBIR LA CAPACITACIÓN.
5. APOYAR EN LA GESTIÓN DE ESPACIOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS A INTEGRANTES DE LOS COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS ELECTOS.
6. APOYAR LA PREPARACIÓN DE LA LOGÍSTICA DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTAN.
7. APOYAR Y EN SU CASO IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN.
8. APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SESIONES DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN REPORTES.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	18	NO APLICA	INDISTINTO	MEDIO SUPERIOR

4. HABILIDADES Y APTITUDES

- RESPONSABILIDAD Y CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN
- DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN CAMPO EN HORARIOS DISCONTINUOS, FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS.

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

ES MENESTER QUE SE HAGA DEL CONOCIMIENTO DEL ASPIRANTE EL ESFUERZO FÍSICO AL QUE SE SOMETERÁ EN CAMPO.

08 09 10
dd mm aa

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ANEXOS DE LOS CRITERIOS

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"/> CASADO <input type="radio"/> OTRO ESPECIFIQUE		
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN		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			
		MES	MES	INICIAL		
		AÑO	AÑO	FINAL		
		MES	MES	INICIAL		
		AÑO	AÑO	FINAL		
		MES	MES	INICIAL		
		AÑO	AÑO	FINAL		

DATOS FAMILIARES

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

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	PARENTESCO

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERDADERAS

México, D.F., a ____ de _____ de 2010

FIRMA DEL SOLICITANTE

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 Tlalpan, 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 ó 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, DF, a ____ de _____ de 2010

**FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS
POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS**

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 las actividades atinentes al cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, en las Direcciones Distritales, 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 actividad de _____ el periodo comprendido del _____ de _____ de 2010 al _____ de _____ de 2010.

COORDINADOR DISTRITAL

Firma

Nombre completo

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 | SI ____ No ____ |
| b) Su servicio fue de la calidad esperada | SI ____ No ____ |
| c) Terminó las actividades programadas en tiempo | SI ____ No ____ |

En caso necesario explique:

ATENTAMENTE

El responsable de la supervisión
El Coordinador Distrital de la DD _____

Vo. Bo.

Firma

Firma

Nombre y Cargo

Nombre

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

El presente formato deberá ser llenado en PC

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE CANDIDATOS

Distrito _____

Fecha: ____ / ____ / 10

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

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



ANEXO 6

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS

DISTRITO _____

Fecha: ____/____/____

LIC. BERNARDO VALLE MONROY
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 asimilados a salarios que participarán en las actividades atinentes al cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, en las Direcciones Distritales, me permito remitir a Usted, adjuntos 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	Percepción Bruta

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

A t e n t a m e n t e
COORDINADOR DISTRITAL

Firma

Nombre

C.c.p. Dirección de Personal
Expediente

El presente formato deberá ser llenado en PC

MÉXICO D.F. DE DE 2010

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PERSONAL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E

DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LA CLÁUSULA SÉPTIMA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS NÚMERO C.P.A.S./C.C. y C.P./-10, CELEBRADO ENTRE EL QUE SUSCRIBE Y EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EL ____ DE _____ DE 2010, POR ESTE MEDIO LE COMUNICO QUE ES MI VOLUNTAD DAR POR TERMINADO CON ESTA FECHA EL CONTRATO REFERIDO POR ASÍ CONVENIR A MIS INTERESES.

SIN MÁS POR EL MOMENTO, QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

C. _____