

México, D.F., 9 de agosto de 2011

CIRCULAR No. SA-34

**CC. COORDINADORES DISTRITALES DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
PRESENTES**

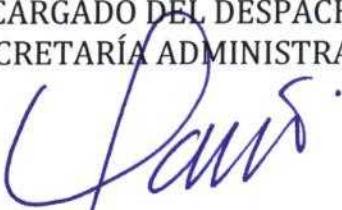
Me refiero a los trabajos relativos al desarrollo de las actividades atinentes al cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Al respecto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 69, fracción XV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), y en atención a la solicitud del Secretario Ejecutivo realizada en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 67, fracción IX del Código, 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"*.

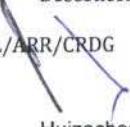
Lo anterior, con el propósito de que se implementen mecanismos de supervisión y control que permitan garantizar que la contratación de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que participarán en dichos trabajos, se apegue estrictamente a las disposiciones normativas en la materia. 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.

ATENTAMENTE
EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA


MTRO. SAMUEL A. CERVANTES LOPEZ

C.c.p. Lic. Gustavo Anzaldo Hernández. Consejero Presidente del Consejo General. Para su conocimiento. Presente.
CC. Consejeros Electorales del IEDF. Para su conocimiento. Presentes.
Lic. Bernardo Valle Monroy. Secretario Ejecutivo. Para su conocimiento. Presente.
Lic. Miguel Ángel Mesa Carrillo. Contralor General. Para su conocimiento. Presente.
Lic. Ricardo Chincoya Zambrano. Encargado de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana. Para su conocimiento. Presente.
Lic. Julio Enrique de la Fuente Rocha. Encargado de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a órganos Desconcentrados. Para su conocimiento. Presente.


SACL/ARR/CRDG

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 contraprestaciones de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, serán las establecidas en los Tabuladores para las contrataciones eventuales (honorarios asimilados a salarios), vigentes a partir del 23 de marzo de 2011.
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, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana cuenta con suficiencia presupuestal autorizada para la contratación de los siguientes prestadores de servicios:

CANTIDAD	ACTIVIDAD ESPECIFICA	CLAVE	PERIODO DE CONTRATACIÓN
80	AUXILIAR OPERATIVO A	A.O.A.	16 de agosto al 31 de octubre de 2011.
40	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO A	A.E.A.	16 de agosto al 31 de octubre de 2011.

Correspondiendo a cada Dirección Distrital el número de contratos de "Auxiliar Operativo A" conforme se indica en el anexo 7, denominado "Distribución de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios con actividades específicas de Auxiliar Operativo A para cada Dirección Distrital"; y en el caso del número de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios con actividades específicas de "Administrativo Especializado A" será uno por cada Dirección Distrital.

5. Las propuestas de contratación de los prestadores de servicios deberán ser remitidas a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, 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 Curriculum 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 aceptara 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).

Todos los documentos deberán ser cotejados por los Coordinadores Distritales, con los originales que muestre la persona a contratar y en ningún caso se aceptarán candidatos que no cuenten con la documentación completa.

6. Los Órganos Desconcentrados, para constatar la recepción de todos y cada uno de los documentos que entreguen los aspirantes, los cuales deberán contener acuse de recibo.

7. Los Coordinadores Distritales son responsables de elaborar los contratos y convenios de extinción, que en términos del artículo 43, fracción IX, del Reglamento Interior del IEDF, validó la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos a través del oficio IEDF-UTAJ/1164/11 de 8 de agosto de 2011, para regular la relación contractual entre el Instituto y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, recabando la firma respectiva del prestador de servicios.

8. 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 Recursos Humanos y Financieros 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, podrá realizarse al día siguiente en que se generen las terminaciones anticipadas.

10. La Dirección de Recursos Humanos y Financieros 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 Recursos Humanos y Financieros 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 Recursos Humanos y Financieros, quien dará trámite para la obtención de las firmas del Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo y el Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, para ser integrados al expediente respectivo.

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 Recursos Humanos y Financieros, por triplicado 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 de esta

situación mediante oficio a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos 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 qué 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 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 Recursos Humanos y Financieros el convenio al que se hace referencia en numeral 11 de los presentes Criterios.

La Dirección de Recursos Humanos y Financieros no dará trámite a la propuesta de sustitución si no cuenta con ese documento.

14. 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 integraran al expediente del prestador de servicios que obra en el archivo de la Dirección Distrital que corresponda; asimismo, deberá remitir una copia con firma autógrafa de este documento a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, para su integración a los expedientes, 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 a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros 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 de 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. Los 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:

ACTIVIDAD ESPECIFICA	PERIODO DE CONTRATACIÓN	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
AUXILIAR OPERATIVO A	16 de agosto al 31 de octubre de 2011.	\$ 6,400.47
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO A	16 de agosto al 31 de octubre de 2011.	\$ 10,973.26

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 aplicara lo siguiente:

2.1 La selección de los candidatos a Auxiliar Operativo A, 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 formando 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 Los Coordinadores Distritales deberán enviar a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, a más tardar el **11 de agosto de 2011**, 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, remitirán a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana copia de esas solicitudes para su conocimiento.

2.3 En caso de que el **12 de agosto de 2011** la Dirección de Recursos Humanos y Financieros no hubiera recibido alguna propuesta de las Direcciones Distritales, deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana para que ésta le presente la o las propuestas para ocupar las vacantes, a efecto de que se realicen los trámites procedentes, de manera aleatoria de entre el listado de candidatos que se genere considerando que en el ejercicio 2010 hubieran realizado labores similares.

En este supuesto, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana deberá integrar los expedientes respectivos y remitirlos a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, con los documentos señalados en el punto 4 del apartado I "Generales" de estos Criterios, y conservar una copia de los mismos.

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

III. Casos no previstos

1. Los casos no previstos en los presentes Criterios serán resueltos por las Secretarías Administrativa y Ejecutiva en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

UNIDAD REQUERENTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

TIPO DE CONTRATO: ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO A

1. ACTIVIDAD GENÉRICA

Apoyar en la realización de las acciones en materia de participación ciudadana, para dar cumplimiento a la actividad institucional Evaluación del desempeño de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos que se realizarán en la dirección distrital.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la atención a los integrantes de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos.
- Apoyar en lo tendente a recabar los diversos documentos que se generan con motivo de las actividades de los comités ciudadanos, consejos de los pueblos y consejos ciudadanos delegacionales.
- Apoyar en todas aquellas acciones derivadas de la actividad Institucional en materia de evaluación del desempeño que sean solicitadas por el personal de la Dirección Distrital.
- Apoyar a la Dirección Distrital en el procesamiento de datos para la elaboración de informes de la actividad de Evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, así como en la preparación de la información requerida por las áreas centrales en la materia de evaluación del desempeño.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
Indistinto	23 años	Abierto	Indistinto	Licenciatura (Pasante)

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.
Apego a la normatividad.
Relaciones interpersonales.
Manejo de equipos de cómputo personales y paquetes informáticos.

Y
IP
M

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

Deseable conocimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, disponibilidad total de horario.

01	08	11
dd	mm	aa

ELABORÓ


LIC. MIRIAM ESCOBEDO MUÑOZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN

REVISÓ


LIC. CLAUDIA D. PALACIOS
CID
SUBDIRECTORA DE
EVALUACIÓN Y VINCULACIÓN

AUTORIZÓ


LIC. RICARDO CHINCOYA
ZAMBRANO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE
LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

UNIDAD REQUERENTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

TIPO DE CONTRATO: AUXILIAR OPERATIVO A

1. ACTIVIDAD GENÉRICA

APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE LA CAPACITACIÓN A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS Y COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PARA ORGANIZAR LA CAPACITACIÓN DE INTEGRANTES DE LOS COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS.
2. RECIBIR LA CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTA EN EL IEDF.
3. APOYAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DISTRITAL PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS.
4. COLABORAR EN LA PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INVITACIONES A LOS INTEGRANTES DE 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.
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.
APOYAR EN LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SESIONES DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
Indistinto	18 años	No aplica	Indistinto	Media 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.
- HABILIDAD PARA ORGANIZAR Y CONDUCIR EXPERIENCIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

ES MENESTER QUE SE HAGA DEL CONOCIMIENTO DEL ASPIRANTE LA CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN A CIRCUNSTANCIAS CAMBIANTES A QUE SE SOMETERÁ EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

01	08	11
dd	mm	aa

ELABORÓ

LIC. MARCO ANTONIO CADENA
CASTELAN
SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN

REVISÓ

LIC. MARISELA AYLLÓN
MENDOZA
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN Y
DESARROLLO PARTICIPATIVO

AUTORIZÓ

LIC. RICARDO CHINCOYA
ZAMBRANO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE
LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO 1
HOJA DE DATOS PERSONALES

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.º 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)				
HIJOS				

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	PARENTESCO

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERDADERAS

México, D.F., a _____ de _____ de 2011

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, y Sistema de Datos Personales relativo al proceso de nóminas, el cual tiene su fundamento en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, cuya finalidad es integrar el expediente del personal y remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos y podrán ser transmitidos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a la Aseguradora Metlife México, S.A. y al Sistema de Administración Tributaria para la retención y el pago de impuestos correspondientes, a la Contraloría General y a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos ambas instancias del IEDF, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Todos los datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de ingreso al Instituto Electoral del Distrito Federal.

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

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. Samuel Alberto Cervantes López, Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa 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 tutela 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 contratación por honorarios asimilados a salarios, acepto sujetarme a las disposiciones de la normatividad interna aplicable.

México, D.F., a _____ de _____ de 2011

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

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo



ANEXO 2

DICTAMEN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE CANDIDATOS

Área: _____

Fecha: ____ / ____ / 2011

**MTRO. SAMUEL A. CERVANTES LÓPEZ
ENCARGADO 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 _____ por el periodo comprendido del _____ de _____ de 2011 al _____ de _____ de 2011.

COORDINADOR DISTRITAL

Firma

Nombre completo



ANEXO 3

INFORME DE SERVICIO PRESTADO

Distrito:

Fecha: / / 11

1. Datos generales:

Nombre del prestador del servicio:			
Actividad:			
Contrato No.	Monto que ampara: \$		
Vigencia del contrato:	del	/	/
	11	al	/
		/	/
	11		

2. Datos del informe:

Periodo del informe: del _____ al _____ de _____ de 2011

Actividades realizadas

Firma del prestador del servicio

Firma del Coordinador Distrital

Nombre completo

Nombre completo

Vo. Bo.

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



ANEXO 4
INFORME DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PRESTADO

Distrito: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

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 2011 al ____ de _____ de 2011 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

Vo. Bo.

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

Firma

Firma

Nombre y Cargo

Nombre

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



ANEXO 5

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE CANDIDATOS

Distrito _____

Fecha: ____ / ____ / ____

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 _____
▪ Currículu 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.



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 tiempo determinado que participarán en las actividades atinentes a _____, 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.

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

Firma

Nombre

C.c.p. Dirección de Recursos Humanos y Financieros
 Expediente

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo

ANEXO 7

“Distribución de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios con actividades específicas de Auxiliar Operativo A para cada Dirección Distrital”

DISTRITO	COLONIAS POR DISTRITO	COLONIAS CON AL MENOS UNA FÓRMULA REGISTRADA (Total de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos a los que habrá de atenderse por Distrito)	División 1740 Colonias /80 AOC= 22 CC o CP por cada Asistente Operativo de Capacitación	Número de Auxiliar Operativos A para cada Dirección Distrital
I	56	56	2.5	3
II	41	39	1.8	2
III	44	44	2.0	2
IV	35	34	1.5	2
V	67	67	3.0	3
VI	20	20	0.9	1
VII	37	37	1.7	2
VIII	39	39	1.8	2
IX	58	54	2.5	2
X	26	26	1.2	1
XI	45	45	2.0	2
XII	35	35	1.6	2
XIII	30	30	1.4	1
XIV	40	31	1.4	1
XV	21	21	1.0	1
XVI	34	34	1.5	2
XVII	39	38	1.7	2
XVIII	81	75	3.4	3
XIX	35	35	1.6	2
XX	54	53	2.4	2
XXI	99	90	4.1	4
XXII	33	32	1.5	2
XXIII	22	22	1.0	1
XXIV	35	35	1.6	2
XXV	87	82	3.7	4
XXVI	22	22	1.0	1
XXVII	37	37	1.7	2
XXVIII	55	53	2.4	2
XXIX	31	31	1.4	1
XXX	56	56	2.5	2

ANEXO 7

XXXI	48	47	2.1	2
XXXII	52	47	2.1	2
XXXIII	54	53	2.4	2
XXXIV	40	40	1.8	2
XXXV	24	24	1.1	1
XXXVI	35	34	1.5	2
XXXVII	47	45	2.0	2
XXXVIII	86	69	3.1	3
XXXIX	40	39	1.8	2
XL	75	69	3.1	3
TOTAL:	1,815	1,740	79.1	80