

México D.F., a 25 de enero de 2012

Circular No. SA-009

**CC. SECRETARIO EJECUTIVO, CONTRALOR GENERAL,
DIRECTORES EJECUTIVOS Y TITULARES DE UNIDAD
PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 69, fracciones I, IV y XV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y, con el propósito de contar con mecanismos de supervisión y control que efficienten el proceso de contratación de los prestadores de servicios por honorarios eventuales que apoyarán las actividades inherentes al Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, en Oficinas Centrales, se emiten los "Criterios para la contratación de prestadores de servicios por Honorarios Eventuales que participarán en el Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, en Oficinas Centrales." Los cuales son de observancia obligatoria a partir de la fecha.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**MTRO. SAMUEL A. CERVANTES LÓPEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO**

Ccp. **Lic. Gustavo Anzaldo Hernández.** Consejero Presidente del Consejo General. Para su conocimiento. Presente.
CC. Consejeros Electorales del Consejo General. Para su conocimiento. Presentes.
CC. Representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General. Para su conocimiento. Presentes.

Criterios para la contratación de prestadores de servicios por Honorarios Eventuales que participarán en el Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, en Oficinas Centrales.

I. GENERALES

1. Las actividades específicas de cada función serán las que determine cada Unidad Administrativa.
2. Las remuneraciones de los prestadores de servicios por honorarios eventuales serán las establecidas en el "Tabulador para contrataciones eventuales (honorarios asimilados a salarios), Proceso Electoral y Participación Ciudadana vigente a partir del 1 de enero de 2012", aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA008-12, del 10 de enero de 2012, **Anexo A**.
3. La selección y contratación de los prestadores de servicios se realizará de conformidad con lo establecido en estos criterios y lo que no esté considerado, se regirá por lo dispuesto en el "Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios" SA-DRHyF-002-2011, aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA106-11 del 26 de agosto de 2011.
4. Los expedientes de los prestadores de servicios propuestos para contratación, que remitan los Titulares de las Unidades Administrativas a la Secretaría Administrativa para autorización contendrán los siguientes documentos:
 - 4.1 Hoja de datos personales. **Anexo 1**
 - 4.2 Currículum vitae (Con soporte documental) con firma autógrafa en cada una de las hojas.*
 - 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 con una antigüedad no mayor a tres meses).*
 - 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 (RFC).*
 - 4.8 Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).*
 - 4.9 4 fotografías tamaño infantil.



4.10 Escrito bajo protesta de decir verdad que no se encuentra laborando o prestando servicios en ninguna dependencia, entidad u órgano autónomo del Gobierno del Distrito Federal o del Gobierno Federal, **Anexo B.**

4.11 Dictamen de evaluación documental de candidatos. **Anexo 2.**

* Estos documentos se cotejarán 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. La Secretaría Administrativa, comunicará por escrito a cada Unidad Administrativa, las Actividades Institucionales en las que se encuentre la disponibilidad presupuestal para contratar a los prestadores de servicios que participarán en apoyo al Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, para los efectos procedentes.
7. Los Titulares de las Unidades Administrativas, serán responsables de verificar que los candidatos cumplan con los requisitos documentales y el perfil al que son propuestos, constatar que cuente con la suficiencia presupuestal asignada, así como de la correcta integración y envío de sus expedientes a la Secretaría Administrativa y del resguardo de una copia de los mismos.
8. El ingreso de los prestadores de servicios se realizará únicamente los días 1 y 16 de cada mes y todas las propuestas deberán ser enviadas para la autorización del Secretario Administrativo, por lo menos 2 días antes de la fecha de su posible contratación.
9. Los candidatos propuestos, por ningún motivo podrán prestar sus servicios en las dependencias, entidades u órganos autónomos del Gobierno del Distrito Federal o del Gobierno Federal.
10. El Secretario Administrativo turnará la documentación del personal autorizado a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF), para que ésta realice el trámite de integración del expediente del personal y programe el pago correspondiente.
11. La DRHyF será la responsable de constatar que el expediente de cada prestador de servicios, se encuentra completo y, en su caso, solicitará la documentación faltante a quien corresponda, para proceder a la guarda y custodia de los mismos.

La DRHyF podrá proceder al pago siempre y cuando cuente con el contrato firmado por lo menos por el prestador de servicios y el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

12. Los Titulares de las Unidades Administrativas son responsables de elaborar los contratos y demás instrumentos jurídicos, que en términos del artículo 43, fracción IX, del Reglamento Interior del IEDF formule y valide la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, para regular la relación contractual entre el Instituto y los prestadores de servicios, recabando la firma respectiva del prestador de servicios.
13. Los Titulares de las Unidades Administrativas, requisitarán los formatos de contratos de los prestadores de servicios en tres tantos originales y debidamente cumplimentados, turnarán los mismos al Secretario Administrativo, quien a su vez los remitirá a la DRHyF junto con el expediente para su revisión y una vez integrado se trámite la obtención de las firmas del Secretario Ejecutivo y Secretario Administrativo.
14. El funcionario (personal de estructura) que funja como responsable de uno o más prestadores de servicios, deberá requerir y recabar de los mismos, un día antes de la fecha de pago, un informe de las actividades desarrolladas en el periodo, **(Anexo 3)**. Dichos informes deberán estar debida y totalmente requisitados y se remitirán en original con firma autógrafa a la DRHyF para su integración a los expedientes respectivos.
15. Al término de la vigencia del contrato de cada uno de los prestadores de servicios, los funcionarios encargados de supervisar y vigilar la prestación del mismo así como los Titulares de las Unidades Administrativas, serán responsables de reportar por escrito, en un término no mayor a cinco días, a la DRHyF respecto de la supervisión del servicio prestado **(Anexo 4)** y, así mismo turnarán el reporte para su integración en los expedientes respectivos que obran en su poder.
16. Los Titulares de las Unidades Administrativas, serán responsables de reportar de forma inmediata las bajas anticipadas al periodo de contratación de los prestadores de servicios y enviar a la DRHyF, en tres tantos 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 a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos esta situación, mediante oficio para que proceda en consecuencia.
17. Los Titulares de las Unidades Administrativas, sólo podrán cubrir una función generada por baja anticipada, siempre que envíen a la DRHyF el convenio al que se hace referencia en el punto anterior.

La DRHyF no deberá dar trámite a la propuesta de sustitución, si no cuenta con el convenio de extinción o terminación anticipada del contrato.

18. Todos los anexos mencionados en estos criterios invariablemente deberán ser requisitados en PC o con bolígrafo azul preferentemente.

II. DEL PAGO

1. Los Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de validar la plantilla de los prestadores de servicios activos los días 10 y 25 de cada mes, enviando a la DRHyF el documento respectivo debidamente validado **Anexo C**.
2. Las ausencias de los prestadores de servicios que se presenten en el periodo comprendido entre los días 1 al 14 y 26 al 29 de cada mes, deberán ser reportados a la DRHyF a más tardar los días 14 y 29 de cada mes respectivamente, de acuerdo al formato que se adjunta como **Anexo D**.
3. La DRHyF enviará vía correo electrónico el día previo al pago el listado de nómina con los montos a pagar el cual deberá ser validado de manera inmediata por el Titular de la Unidad Administrativa y devuelto a través de la misma vía recabando el acuse de recibo respectivo.

La inobservancia de la presente disposición que traiga como consecuencia un pago indebido será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa.

III. CASOS NO PREVISTOS

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



Tabulador para Contrataciones Eventuales (honorarios asimilados a salarios)
Proceso Electoral y Participación Ciudadana
Vigente a partir del 1 de enero de 2012

JA008-12

TIPO DE CONTRATO	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL BRUTA	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL NETA
Supervisor de Grupo A	27,841.08	22,850.61
Supervisor de Grupo B	23,938.17	19,865.67
Técnico Especializado A	18,293.53	15,495.14
Técnico Especializado "C" en Capacitación	15,419.00	13,234.61
Técnico Especializado "C" en Organización	15,419.00	13,234.61
Asistente Operativo	13,888.56	12,031.07
Asistente Operativo para desarrollar actividades de Capacitación Electoral	13,858.56	12,031.07
Asistente Operativo para desarrollar actividades de Organización Electoral	13,858.56	12,031.07
Técnico Electoral de Gestión Administrativa	13,500.00	11,725.51
Asistente Operativo Jurídico	13,500.00	11,725.51
Administrativo Especializado A	10,973.26	9,738.48
Administrativo Especializado B	9,881.74	8,865.77
Secretaría de Proceso	9,600.00	8,634.52
Técnico de Apoyo A	7,258.91	6,680.00
Capturista Distritos	7,050.00	6,493.82
Técnico de Apoyo B	6,807.25	6,277.48
Auxiliar Operativo A	6,400.47	5,914.96
Auxiliar de Proceso	6,215.00	5,749.67
Supervisor Electoral	5,500.00	5,112.46
Auxiliar Operativo B	5,172.00	4,820.15
Asistentes - Instructores Electorales	4,500.00	4,221.26
Auxiliar Operativo C	4,007.35	3,773.11
Personal de Apoyo Asamblea Electiva	1,000.00	917.57

De conformidad con lo dispuesto en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal y lineamientos aplicables

Anexo B

México, D.F. a ____ de _____ de _____

**INSTITUTO ELECTORAL DEL
DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E**

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO ME ENCUENTRO
LABORANDO O PRESTANDO SERVICIOS EN NINGUNA DEPENDENCIA, ENTIDAD U
ÓRGANO AUTÓNOMO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL O DEL GOBIERNO
FEDERAL

LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES A QUE HAYA
LUGAR.

ATENTAMENTE

Nombre: _____

R.F.C. : _____

Firma: _____



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
VALIDACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL DE HONORARIOS EVENTUALES
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL AL DE 2012

CONSC.	DTO.	RPE	APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S)	R.F.C.	CURP	PUESTO	FECHA DE INGRESO	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

NOTA:

Vo. Bo.

C.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Anexo C

U. Admva.: _____

QUINCENA

PERIODO DE PAGO

FECHA: _____

[illegible]

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



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 ESPEDIFIQUE		
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA 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		
		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 VERDADEROS

México, D.F., a ____ de ____ de 2012

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 relativos a los expedientes del personal y de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, el cual tiene su fundamento en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, 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 Recursos Humanos y Financieros y 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 el Mtro. Samuel Alberto Cervantes López, Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa 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., teléfono 54 83 38 00 ext. 4725

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 le otorga 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

¿Otorga usted su consentimiento para hacer públicos sus datos personales de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal?

SI ☐

NO ☐

FIRMA DEL SOLICITANTE

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) Que no he sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, ni he desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a mi contratación por honorarios asimilados a salarios.
- d) No estoy suspendido ni he sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público.
- e) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- f) Que no he sido condenado por resolución firme, por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.
- 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 2012

FIRMA DEL SOLICITANTE



ANEXO 2

DICTAMEN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE CANDIDATOS

Unidad Administrativa: _

Fecha: ____/ ____/ 2012

MTRO. SAMUEL ALBERTO 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 eventuales que participarán en el Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, en 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 actividad de _____ por el periodo comprendido del _____ de _____ de 2012 al ____ de _____ de 2012.

RESPONSABLE

Firma

Nombre completo

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo



ANEXO 4

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PRESTADO

U Admva.: _____

Fecha: ____ / ____ / 2012

Se hace constar que se ha llevado a cabo la supervisión del servicio desempeñado por el _____, persona contratada bajo el régimen de honorarios eventuales, por el periodo comprendido del ____ al ____ de ____ de 2012 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

Vo. Bo.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMVA.

Firma

Firma

Nombre y Cargo

Nombre

c.c.p. Expediente.



ANEXO 5

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE CANDIDATOS

U. Admva. _____

Fecha: ____ / ____ / ____

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

▪ Hoja de datos personales	Sí	___	No	___
▪ Currículo Vitae (con soporte documental)	Sí	___	No	___
▪ Copia del acta de nacimiento	Sí	___	No	___
▪ Copia del comprobante de domicilio	Sí	___	No	___
▪ Copia del comprobante de grado máximo de estudios	Sí	___	No	___
▪ Copia de credencial para votar con fotografía	Sí	___	No	___
▪ Copia del RFC con homoclave	Sí	___	No	___
▪ Copia CURP	Sí	___	No	___
▪ 4 Fotografías tamaño infantil, de frente	Sí	___	No	___

4. Comentarios:

EL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE
DOCUMENTOS
DIRECCIÓN DISTRITAL

EL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE
DOCUMENTOS
DRHyF

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

U. Admva. _____

Fecha: ____/____/____

Mtro. Samuel A. Cervantes López

Encargado del despacho de la

Secretaría administrativa

P r e s e n t e

En cumplimiento a lo estipulado en los Criterios para la contratación de prestadores de servicios por honorarios eventuales que participarán en el PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2011-2012 en las oficinas centrales, me permito remitir a usted, adjunto a la presente los documentos requeridos para la contratación respectiva, así como copia del oficio en el cual nos comunica la disponibilidad presupuestal para esos efectos.

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 Recursos Humanos y Financieros
Expediente

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo