

Circular No. SA-026

CC. COORDINADORES DISTRITALES 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 cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, se dan a conocer los "Criterios para la contratación de prestadores de servicios por honorarios eventuales que participarán en las actividades atinentes a la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013-2016, así como de la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2014, en las Direcciones Distritales", los cuales son de observancia obligatoria a partir de la fecha.

Para el cumplimiento de los Criterios se deberá observar lo que establece la **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos** en su artículo 47 fracciones XIII y XVII, que a la letra señala:

"**ARTÍCULO 47.-** Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales, así como de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas:

...
XIII.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

...
XVII.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;..."

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

ATENTAMENTE




LIC. EDUARDO GUZMÁN ORTIZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Ccp. **Lic. Diana Talavera Flores.** Consejera Presidente del Consejo General. Para su conocimiento. Presente.
CC. Consejeros Electorales del Consejo General. Para su conocimiento. Presentes.
CC. Representantes de los Partidos Políticos y Grupos Parlamentarios ante el Consejo General. Para su conocimiento.
Archivo.

CRITERIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES QUE PARTICIPARÁN EN LAS ACTIVIDADES ATINENTES A LA ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2013-2016 ASÍ COMO DE LA CONSULTA CIUDADANA PARA EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014, EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES.

I. GENERALES

1. Las actividades específicas de cada función de los prestadores de servicios por honorarios eventuales que apoyarán las actividades de las Direcciones Distritales, son las señaladas en los perfiles respectivos, mismos que fueron preparados por el área requirente, **(Anexo 1)**.
2. Las remuneraciones de los prestadores de servicios por honorarios eventuales serán las establecidas en el "Tabulador para Contrataciones Eventuales (Honorarios Eventuales), Proceso Electoral y Participación Ciudadana vigente a partir del 16 de enero de 2013", aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA009-13 del 29 de enero de 2013, **(Anexo 2)**.
3. La selección y contratación de los prestadores de servicios será responsabilidad de cada Coordinador Distrital y se realizará de conformidad con lo establecido en estos criterios. Asimismo, 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 Coordinadores Distritales a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros **(DRHyF)** deberán contener los siguientes documentos:
 - 4.1 Hoja de datos personales, **(Anexo 3)**.
 - 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.*



- 4.7 Copia de la Cédula o comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave **(RFC)**, emitido por el Servicio de Administración Tributaria.*
 - 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, donde manifiesta que no tiene familiares que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal y que hayan intervenido en su contratación, como puede ser cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o tenga socios o sociedades de las que pueda formar parte, **(Anexo 4)**.
 - 4.11 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 5)**.
 - 4.12 Dictamen de evaluación documental de candidatos, **(Anexo 6)**.
 - 4.13 Manifestación del Coordinador Distrital, Secretarios Técnico Jurídicos y demás servidores públicos inmersos en el proceso de selección y contratación de los prestadores de servicios por honorarios eventuales, en el que señalen que los candidatos a contratar no cuentan con parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, laborando dentro del Instituto Electoral del Distrito Federal, **(Anexo 7)**.
- * *Estos documentos serán presentados en original o copia certificada, y una vez cotejados se devolverán al aspirante. En ningún caso, se aceptarán candidatos que no cuenten con la documentación completa.*
- 5. La persona facultada para la recepción de todos y cada uno de los documentos que entreguen los aspirantes, deberá estampar el sello que se utiliza para efecto así como fecha, nombre y firma.
 - 6. La Secretaría Administrativa, comunicará por escrito a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO), las Actividades Institucionales en las que se encuentre la disponibilidad presupuestal para contratar a los prestadores de servicios que participarán en las actividades atinentes a la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013-2016, así como de la Consulta Ciudadana para el presupuesto participativo 2014, para los efectos procedentes.
 - 7. Los Coordinadores Distritales, serán responsables de verificar que los candidatos cumplan con todos los requisitos documentales y el perfil para el que son propuestos, además de constatar que cuente con la suficiencia

presupuestal asignada, así como de la correcta integración y envío de sus expedientes a la DRHyF debiendo resguardar una copia de los mismos.

8. Los Coordinadores Distritales, Secretarios Técnico Jurídico y demás servidores públicos inmersos en el proceso de selección y contratación del personal eventual, son responsables del resguardo y se encuentran obligados a guardar absoluta confidencialidad respecto de los datos personales de dichos prestadores de servicios, en términos de lo establecido en el artículo 16, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, obligación que subsistirá aún después de finalizada la relación por la cual se dio el tratamiento, así como de utilizarlos en forma exclusiva para los fines que fueron solicitados.
9. 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 a la DRHyF, por lo menos 1 día antes de la fecha propuesta para su posible contratación.
10. Los candidatos propuestos, por ningún motivo podrán estar prestando sus servicios en las dependencias, entidades u órganos autónomos del Gobierno del Distrito Federal o del Gobierno Federal.
11. La DRHyF será la responsable de constatar que el expediente de cada prestador de servicios se encuentra completo y debidamente integrado, en caso de faltar alguna documentación, la solicitará a quien corresponda, para proceder a la guarda y custodia de los mismos.
12. Para proceder al pago la DRHyF deberá contar con el contrato firmado por lo menos por el prestador de servicios y el Coordinador Distrital.
13. Los Coordinadores Distritales serán los responsables de elaborar los contratos de prestación de servicios por honorarios eventuales y demás instrumentos jurídicos, que formule y valide la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, en términos del artículo 43, fracción IX, del Reglamento Interior del IEDF, para regular la relación contractual entre el Instituto y los prestadores de servicios, recabando la firma respectiva del prestador de servicios.
14. Los Coordinadores Distritales, Secretarios Técnico Jurídico y demás servidores públicos inmersos en el proceso de selección y contratación de los prestadores de servicios por honorarios eventuales, son responsables de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 14, fracción X de Estatuto del Servicios Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, en correlación con el artículo 46, fracción XVII, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, que en esencia establecen la obligación de abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier funcionario

cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles.

15. Los Coordinadores Distritales, requisitarán los formatos de contratos de los prestadores de servicios en tres tantos originales y debidamente cumplimentados, turnarán los mismos a la DRHyF, para proceder a la obtención de las firmas del Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, Secretario Ejecutivo y Secretario Administrativo, para ser integrados al expediente respectivo.
16. El funcionario (personal de estructura) que funja como responsable de uno o más prestadores de servicios, deberá requerir y recabar de los mismos, a más tardar en la fecha de pago, un informe detallado de las actividades desarrolladas en el periodo que se reporta, **(Anexo 8)**. 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. Asimismo, será responsable de vigilar y recabar los registros de entrada y salida de todos y cada uno de los prestadores de servicios, dichos registros también serán enviados en original con firma autógrafa a la DRHyF para su integración a los expedientes respectivos.
17. Al término de la vigencia del contrato de cada uno de los prestadores de servicios, los funcionarios responsables o encargados de supervisar y vigilar la prestación del mismo así como el Coordinador Distrital, deberán reportar por escrito en un término no mayor a diez días, a la DRHyF, sobre la supervisión del servicio prestado, **(Anexo 9)** para su integración en los expedientes que obran en su poder.
18. Los Coordinadores Distritales, serán responsables de reportar con oportunidad a la DRHyF, las bajas anticipadas al periodo de vigencia de la contratación de los prestadores de servicios, y previa validación de la UTAJ elaborarán y enviarán a la DRHyF en tres tantos, el Convenio de extinción de derechos y obligaciones que da por concluido de manera anticipada el contrato; asimismo, en caso de existir incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del prestador de servicios (con excepción de las establecidas en el Apartado II, numeral 2 de los presentes criterios), también serán responsables de agotar el trámite correspondiente para que dicho incumplimiento quede acreditado mediante oficio que deberá notificar personalmente a dicho prestador, cuyo acuse de recibo original deberán remitir a la DRHyF para que obre en el expediente. En caso de que el prestador de servicios se negase a recibir el oficio se deberá asentar la razón correspondiente, de lo cual también informarán por oficio a la UTAJ.
19. Los Coordinadores Distritales, sólo podrán cubrir una función generada por baja anticipada o incumplimiento de obligaciones, siempre que envíen a la

DRHyF la renuncia, convenio o notificación a los que se hace referencia en el punto anterior.

La DRHyF no podrá dar trámite a la propuesta de sustitución, si no cuenta con la renuncia, convenio o notificación de la terminación anticipada del contrato.

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

II. DEL PAGO

1. Los Coordinadores Distritales serán responsables de validar la plantilla de los prestadores de servicios que se encuentren activos los días 10 y 25 de cada mes, enviando a la DRHyF el documento respectivo debidamente validado, **(Anexo 10)**.
2. Las ausencias de los prestadores de servicios que se presenten en el periodo comprendido entre los días 11 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, en el formato que se adjunta, **(Anexo 11)**.
3. La DRHyF enviará vía correo electrónico al Coordinador Distrital el día previo al pago, el listado de nómina con los montos a pagar el cual deberá ser validado de manera inmediata por el Coordinador Distrital 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 Coordinador Distrital.

III. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES.

Para dar cumplimiento a las actividades atinentes a la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013-2016, así como de la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2014, la Junta Administrativa en términos del artículo 64, fracción XX, inciso f) del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, autorizará la dotación de suficiencia presupuestal a las Actividades Institucionales de las Direcciones Distritales para la contratación de los prestadores de servicios siguientes:

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDAD	NUM. PERSONAS		PERIODO	
		X DISTRITO	TOTALES	DEL :	AL:
ASISTENTE OPERATIVO	Apoyar actividades de la Dirección Distrital	1	40	01-Jun-13	15-Sep-13
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "A"	Apoyar actividades en materia Jurídica	1	40	16-Jun-13	15-Sep-13
TÉCNICO DE APOYO "A"	Apoyar actividades de Organización Electoral	1	40	16-Jun-13	15-Sep-13
TÉCNICO DE APOYO "A"	Apoyar actividades de Capacitación Electoral	1	40	16-Jun-13	15-Sep-13

1. Selección y contratación del personal eventual de apoyo a las actividades, en materia de participación ciudadana, que se realizarán en las Direcciones Distritales.

La selección de los candidatos a **Asistente Operativo**, se llevará a cabo por los Coordinadores Distritales, de acuerdo con lo estipulado en los siguientes puntos:

- A. Los Coordinadores Distritales serán los responsables de llenar el formato denominado: "Recepción de documentos de candidatos", (**Anexo 12**), así como de integrar el mismo debidamente requisitado en el expediente del aspirante propuesto.
- B. Los Coordinadores Distritales evaluarán los documentos de los candidatos, y elaborarán un dictamen de cada uno de ellos por escrito, (**Anexo 6**), en el que se señalen con precisión si cumplen con el perfil establecido.
- C. Los Coordinadores Distritales deberán remitir a la DRHyF, a más tardar el 31 de mayo de 2013, las solicitudes de contratación, adjuntando los documentos señalados en el punto 4 del apartado I Generales, y copia del oficio de la Secretaría Administrativa donde se le comunica a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD) la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- D. En caso de que al 31 de mayo de 2013, la DRHyF no hubiera recibido los expedientes de los candidatos propuestos, la UTALAOD presentará el o los expedientes para ocupar las vacantes, a efecto de que se realicen los trámites procedentes.
- E. En este supuesto, la UTALAOD deberá integrar y remitir a la DRHyF los expedientes respectivos, a más tardar el 1 de junio de 2013, con los documentos señalados en el punto 4, del apartado I, Generales y conservar una copia de los mismos.
- F. En los casos de terminación anticipada del contrato, se observarán para nuevas contrataciones los mismos criterios establecidos en este apartado.

2. Selección y contratación del personal eventual que coadyuvará en las actividades de índole jurídicas relacionadas con la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013-2016, así como de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2014, en las Direcciones Distritales.

La selección de los candidatos a **Administrativo Especializado "A"**, será responsabilidad del Secretario Técnico Jurídico (STJ), quien propondrá lo correspondiente al Coordinador Distrital, de acuerdo con lo estipulado en los

siguientes puntos:

- A. Los STJ a más tardar el 10 de junio de 2013, propondrán a su respectivo Coordinador Distrital, al menos a un candidato para la función de Administrativo Especializado "A". Dichas propuestas deberán presentarse por escrito, anexando la documentación indicada en el punto 4 del apartado I Generales, de cada uno de los candidatos, excepto el documento referido en el punto 4.11.
 - B. Si alguno de los candidatos no cubriera el perfil requerido, el Coordinador Distrital solicitará al STJ nuevas propuestas, las cuales deberán presentar a más tardar el 12 de junio de 2013.
 - C. Los Coordinadores Distritales serán los responsables de llenar el formato denominado: "Recepción de documentos de candidatos", (**Anexo 12**), así como de integrar el mismo debidamente requisitado en el expediente del aspirante propuesto.
 - D. Los Coordinadores Distritales evaluarán los documentos de los candidatos, y elaborarán un dictamen de cada uno de ellos por escrito, (**Anexo 6**), en el que señalen con precisión si cumplen con el perfil establecido.
 - E. Los Coordinadores Distritales deberán remitir a la DRHyF, a más tardar el 13 de junio de 2013, las solicitudes de contratación, adjuntando los documentos señalados en el punto 4 del apartado I Generales, y copia del oficio de la Secretaría Administrativa donde se le comunica a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD) la disponibilidad presupuestal correspondiente.
 - F. En caso de que al 13 de junio de 2013, la DRHyF no hubiera recibido los expedientes de los candidatos propuestos, la UTALAOD le presentará el o los expedientes para ocupar las vacantes, a efecto de que se realicen los trámites procedentes.
 - G. En este supuesto, la UTALAOD integrará y remitirá a la DRHyF los expedientes respectivos a más tardar el 14 de junio de 2013, con los documentos señalados en el punto 4, del apartado I, Generales y conservar una copia de los mismos.
 - H. En los casos de terminación anticipada del contrato, se observarán para nuevas contrataciones, los mismos criterios establecidos en este apartado.
3. **Selección y contratación del personal eventual de apoyo a las actividades relativas a la integración de mesas receptoras de votación y opinión, tales como el registro, designación, capacitación y entrega de nombramientos de los responsables de mesa receptora de votación y opinión.**

La selección de los candidatos a **Técnico de Apoyo "A"**, se llevará a cabo por los Coordinadores Distritales, de acuerdo a lo estipulado en los siguientes puntos:

- A. Los Coordinadores Distritales serán los responsables de llenar el formato denominado: "Recepción de documentos de candidatos", (**Anexo 12**); así como de integrar el mismo debidamente requisitado en el expediente del aspirante propuesto.
 - B. Los Coordinadores Distritales evaluarán los documentos de los candidatos, y elaborarán un dictamen de cada uno de ellos por escrito, (**Anexo 6**), en el que señalen con precisión si cumplen con el perfil establecido.
 - C. Los Coordinadores Distritales deberán remitir a la DRHyF, a más tardar el 13 de junio de 2013, las solicitudes de contratación, adjuntando los documentos señalados en el punto 4 del apartado I Generales, y copia del oficio de la Secretaría Administrativa donde se le comunica a la UTALAOD la disponibilidad presupuestal correspondiente.
 - D. En caso de que al 13 de junio de 2013, la DRHyF no hubiera recibido los expedientes de los candidatos propuestos, la UTALAOD le presentará el o los expedientes para ocupar las vacantes, a efecto de que se realicen los trámites procedentes.
 - E. En este supuesto, la UTALAOD deberá integrar y remitir a la DRHyF los expedientes respectivos a más tardar el 14 de junio de 2013, con los documentos señalados en el punto 4, del apartado I, Generales y conservar una copia de los mismos.
 - F. En los casos de terminación anticipada del contrato, se observarán para nuevas contrataciones, los mismos criterios establecidos en este apartado.
4. **Selección y contratación del personal eventual de apoyo a las actividades operativas en materia de organización electoral, para la preparación y desarrollo de la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013, así como de la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2014.**

La selección de los candidatos a **Técnico de Apoyo "A"**, se llevará a cabo por los Coordinadores Distritales, de acuerdo con lo estipulado en los siguientes puntos:

- A. Los Coordinadores Distritales serán los responsables de llenar el formato denominado: "Recepción de documentos de candidatos", (**Anexo 12**), así como de integrar el mismo debidamente requisitado en el expediente del aspirante propuesto.

- B.** Los Coordinadores Distritales evaluarán los documentos de los candidatos, y elaborarán un dictamen de cada uno de ellos por escrito, (**Anexo 6**), en el que señalen con precisión si cumplen con el perfil establecido.
- C.** Los Coordinadores Distritales deberán remitir a la DRHyF, a más tardar el 13 de junio de 2013, las solicitudes de contratación, adjuntando los documentos señalados en el punto 4 del apartado I Generales, y copia del oficio de la Secretaría Administrativa donde se le comunica a la UTALAOD la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- D.** En caso de que al 13 de junio de 2013, la DRHyF no hubiera recibido los expedientes de los candidatos propuestos, la UTALAOD le presentará el o los expedientes para ocupar las vacantes, a efecto de que se realicen los trámites procedentes.
- E.** En este supuesto, la UTALAOD deberá integrar y remitir a la DRHyF los expedientes respectivos a más tardar el 14 de junio de 2013, con los documentos señalados en el punto 4, del apartado I, Generales y conservar una copia de los mismos.
- F.** En los casos de terminación anticipada del contrato, se observarán para nuevas contrataciones, los mismos criterios establecidos en este apartado.

IV. 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.

ANEXO 1

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES

UNIDAD REQUERENTE: UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

DESIGNACIÓN: ASISTENTE OPERATIVO

1. FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyo a las actividades, en materia de participación ciudadana, que se realizan en la dirección distrital.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Coadyuvar en la capacitación, educación, asesoría y comunicación a los integrantes de los comités ciudadanos, consejos de los pueblos, organizaciones ciudadanas, servidores públicos y ciudadanos en general, en materia de participación ciudadana, respecto de los temas establecidos en el artículo 191 de la Ley de Participación.
- Apoyar en la atención a los integrantes de los comités ciudadanos, consejos de los pueblos, consejos ciudadanos delegacionales y ciudadanos en general, en materia de participación ciudadana.
- Apoyar en el proceso de seguimiento y evaluación del desempeño de los comités y consejos.
- Apoyar en la organización y realización de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos y de la Consulta Ciudadana en materia de presupuesto participativo.
- Apoyar en el registro y seguimiento de las organizaciones ciudadanas ante el IEDF.
- Apoyar en la notificación de los diversos documentos que se generen con motivo de las actividades de los comités ciudadanos, consejos de los pueblos y consejos ciudadanos delegacionales.
- Asistir, cuando así se lo requiera el Coordinador Distrital, como observador a la celebración de asambleas ciudadanas, reuniones, sesiones de los comités ciudadanos, consejos de los pueblos y consejos ciudadanos delegacionales, para su seguimiento.
- Apoyar a la Dirección Distrital en la captura de datos para la elaboración de informes, actas y minutas resultantes de las actividades de los comités ciudadanos, consejos de los pueblos y consejos ciudadanos delegacionales, así como en la preparación de la información requerida por las áreas centrales en materia de participación ciudadana.
- Apoyar a la Dirección Distrital en la captura de datos sobre las capacitaciones y entrega de materiales a los integrantes de los comités y consejos.
- Apoyar en todas aquellas actividades en materia de participación ciudadana que sean solicitadas por el Coordinador Distrital.

3. REQUISITOS

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

4. HABILIDADES Y APTITUDES

Responsabilidad.
Habilidad de comunicación escrita y verbal.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad de trabajo bajo presión.
Habilidad de integración y participación.
Apego a la normatividad.
Relaciones interpersonales.
Manejo de equipos de cómputo personales y paquetes informáticos.

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, Disponibilidad total de horario.

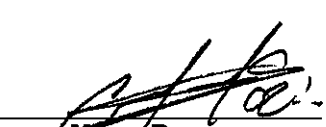
29	05	13
dd	mm	aa


ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ


LIC. MARCO ANTONIO CADENA
CASTELÁN
DIRECTOR DE ORGANIZACIONES DE
REPRESENTACIÓN CIUDADANA


LIC. RICARDO
CHINCOYA ZAMBRANO
DIRECTOR EJECUTIVO DE
PARTICIPACIÓN
CIUDADANA


LIC. MARTHA LOYA SEPÚLVEDA
ENCARGADA DEL DESPACHO DE
LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO,
LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS

ANEXO 1

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES

UNIDAD REQUIRIENTE: UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

DESIGNACIÓN: ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "A" (APOYO JURÍDICO)

1. FUNCIÓN GENÉRICA

COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE JURÍDICAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2013 - 2016 Y CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014).

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL COORDINADOR DISTRITAL Y EL SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO.
2. APOYAR EN EL REGISTRO, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE SE PRESENTEN EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL.
3. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO DE FÓRMULAS PARA LA ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2013-2016.
4. PROPORCIONAR ASESORÍA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL, RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE SE CELEBRARÁN EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2013.
5. AUXILIAR EN LA PUBLICACIÓN Y RETIRO EN ESTRADOS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LOS DOCUMENTOS LEGALES INSTRUIDOS POR EL CONSEJO GENERAL, LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LAS DEMÁS AUTORIDADES SUPERIORES DEL INSTITUTO.
6. APOYAR EN LA CAPTURA EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE FORMULAS.
7. COOPERAR EN EL REGISTRO DE OBSERVADORES ELECTORALES.
8. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS FÓRMULAS QUE HAYAN SOLICITADO SU REGISTRO PARA PARTICIPAR EN LA ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2013-2016.
9. APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS QUE PRESENTE LOS CIUDADANOS PARA SER CONSIDERADOS EN LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014.
10. APOYAR A LA SECRETARÍA TÉCNICA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE NOTIFICACIONES.
11. PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE RECORRIDOS DE VERIFICACIÓN DE PROPAGANDA, DURANTE LAS CAMPAÑAS DE LAS FORMULAS QUE PARTICIPAN EN LA ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2013-2016.
12. COOPERAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y ACTIVIDADES INHERENTES AL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A CELEBRARSE EN 2013.
13. ACORDAR CON EL COORDINADOR DISTRITAL Y/O SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO, LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA E INFORMARLES SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
14. LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2013-2016 Y LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	25 AÑOS	NO APLICA	INDISTINTO	8° SEMESTRE DE LA LICENCIATURA EN DERECHO

4. HABILIDADES Y APTITUDES

- RESPONSABILIDAD Y CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.
- HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y VERBAL.
- CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.
- CAPACIDAD PARA REDACTAR DOCUMENTOS JURÍDICOS.
- HABILIDAD DE INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN.
- APEGO A LA NORMATIVIDAD.
- DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO, PARA SOMETERSE A HORARIOS DISCONTINUOS, FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS.

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES, INTERPRETACIÓN JURÍDICA, CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD INTERNA DEL INSTITUTO, CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA EN OFFICE (WORD, EXCEL Y POWER POINT).


DEBERÁ CONTAR, PREFERENTEMENTE, CON EXPERIENCIA EN PROCESOS ELECTORALES O DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, O DE TRABAJO SOCIAL EN EL IEDF.

29	05	13
dd	mm	aa


ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ


LIC. JEANETTE SOLANO
MENDOZA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN Y APOYO
OPERATIVO


LIC. JULIO E. DE LA
FUENTE ROCHA
DIRECTOR DE
SEGUIMIENTO


LIC. MARTHA LOYA SEPÚLVEDA
ENCARGADA DEL DESPACHO
DE LA UNIDAD TÉCNICA DE
ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO
A ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS

1/2/13

ANEXO 1

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES

UNIDAD REQUIRENTE: UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

DESIGNACIÓN: TÉCNICO DE APOYO "A" DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

1. FUNCIÓN GENÉRICA

APOYAR AL COORDINADOR DISTRITAL, AL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOGRAFÍA ELECTORAL Y AL SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO EN ACTIVIDADES OPERATIVAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, PARA LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LA ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2013, ASÍ COMO DE LA CONSULTA CIUDADANA PARA EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 1.- COADYUVAR EN LOS TRABAJOS DE UBICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LUGARES EN LOS QUE SE INSTALEN MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN Y OPINIÓN;
- 2.- AUXILIAR EN LAS TAREAS DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTIVOS;
- 3.- COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPADO DE LAS BOLETAS ELECTIVAS Y PAPELETAS DE OPINIÓN;
- 4.- APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS PAQUETES ELECTIVOS CON LA DOCUMENTACIÓN, LISTA NOMINAL Y MATERIALES ELECTIVOS QUE SE ENTREGARÁN A LOS RESPONSABLES DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN Y OPINIÓN;
- 5.- PRESTAR APOYO EN LA PLANEACIÓN, REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTIVOS A LOS RESPONSABLES DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN Y OPINIÓN;
- 6.- APOYAR EN LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO Y APOYO LOGÍSTICO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DURANTE LA JORNADA ELECTIVA.
- 7.- COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA DE APOYO A LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LAS SEDES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTIVA;
- 8.- COADYUVAR EN LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES SOBANTES, AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTIVA;
- 9.- PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DE EVALUACIÓN Y ENCUESTAS, QUE LE SEAN REQUERIDOS; Y
- 10.- LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL LE ENCOMIENDE EL COORDINADOR DISTRITAL.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	18 AÑOS	ABIERTA	INDISTINTO	MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA (BACHILLERATO)

4. HABILIDADES Y APTITUDES

- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.
- HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y VERBAL.
- RESPONSABILIDAD.
- INICIATIVA.
- DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN CAMPO Y GABINETE EN

HORARIOS DISCONTINUOS, FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS.

- HABILIDAD PARA LAS RELACIONES INTERPERSONALES.
- CONTAR CON CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL Y LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL;
- MANEJO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO PERSONAL, ASÍ COMO MANEJO DE LOS PROGRAMAS WORD, EXCEL, POWER POINT E INTERNET.

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- CONTAR PREFERENTEMENTE CON SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN TRABAJO DE CAMPO.
- DAR PREFERENCIA A LOS ASPIRANTES QUE HAYAN PARTICIPADO EN LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE ALGÚN PROCESO ELECTORAL O DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- CUMPLIR CON LOS DEMÁS REQUISITOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

08

05

13

dd

mm

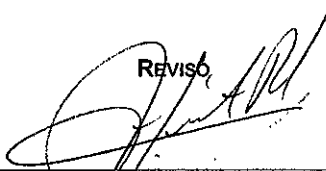
aa

ELABORÓ



LIC. MARIBEL VARGAS MENDOZA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y OPERACIÓN
ELECTORAL

REVISÓ



LIC. HÉCTOR ALFREDO ROBLES GARCÍA
SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL

AUTORIZÓ



LIC. DELIA GPE. DEL TORO LÓPEZ
DIRECTORA EJECUTIVA DE
ORGANIZACIÓN Y GEOGRAFÍA
ELECTORAL



ANEXO 1

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES

UNIDAD REQUIRIENTE: UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS

DESCONCENTRADOS

DESIGNACIÓN: TÉCNICO DE APOYO "A" (CAPACITACIÓN)

1. FUNCIÓN GENÉRICA

COADYUVAR CON EL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOGRAFÍA ELECTORAL EN LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN Y OPINIÓN, TALES COMO EL REGISTRO, DESIGNACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS DE LOS RESPONSABLES DE MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN Y OPINIÓN.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. COADYUVAR CON EL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOGRAFÍA ELECTORAL EN LA CAPTURA, SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS CIUDADANOS QUE PARTICIPARÁN COMO RESPONSABLES DE MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN Y DE OPINIÓN (MRVO), A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2010 (SIPCECC 2013).
2. COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL REGISTRO, DESIGNACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS DE LOS RESPONSABLES DE MRVO.
3. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES QUE LE SEAN REQUERIDOS, CON INFORMACIÓN GENERADA EN EL SIPCECC 2013.
4. APOYAR EN EL ARCHIVO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
5. APOYAR A LAS DIRECCIONES DISTRITALES Y/O AL COORDINADOR DISTRITAL DURANTE LA JORNADA ELECTIVA RELATIVAS A LA INTEGRACIÓN DE MRVO.
6. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES QUE EL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOGRAFÍA ELECTORAL LE INDIQUE.
7. COADYUVAR EN LA PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN (TEÓRICA-PRÁCTICA) QUE SE IMPARTIRÁN A LOS RESPONSABLES DE MRVO.
8. COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LOS RESPONSABLES DE LAS MRVO CUENTEN CON LA PREPARACIÓN REQUERIDA.
9. ATENDER, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL CORRESPONDIENTE, POSIBLES DUDAS DE LOS RESPONSABLES DE LAS MRVO EL DÍA DE LA JORNADA ELECTIVA Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DE FORMA PRESENCIAL O A DISTANCIA.
10. APOYAR EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDEN EL COORDINADOR DISTRITAL O EL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOGRAFÍA ELECTORAL.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	18	NO APLICA	INDISTINTO	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O EQUIVALENTE

4. HABILIDADES Y APTITUDES

- RESPONSABILIDAD Y CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.
- FACILIDAD DE PALABRA Y BUEN TRATO CON LAS PERSONAS.
- HABILIDAD PARA EFECTUAR EL REGISTRO Y EL SEGUIMIENTO A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO.
- CAPACIDAD PARA OPERAR PROYECTOS.
- SEGUIMIENTO DE CONTROL Y ACTIVIDADES.
- DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN CAMPO Y/O 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.

DEBERÁ CONTAR, PREFERENTEMENTE, CON EXPERIENCIA EN PROCESOS ELECTORALES O DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, O DE TRABAJO SOCIAL EN EL IEDF.

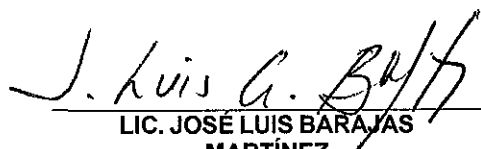
29	05	13
----	----	----

dd mm aa

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



LIC. JOSÉ LUIS BARAJAS
MARTÍNEZ
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y PROYECTOS
ESPECIALES



MTRO. RAÚL R. ZÚNIGA
SILVA
DIRECTOR EJECUTIVO
DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y
EDUCACIÓN CÍVICA



LIC. MARTHA LOYA SEPÚLVEDA
ENCARGADA DEL DESPACHO
DE LA UNIDAD TÉCNICA DE
ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO
A ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS



JA009-13



Tabulador para Contrataciones Eventuales (honorarios eventuales)
Proceso Electoral y Participación Ciudadana
Vigente a partir del 16 de enero de 2013

TIPO DE CONTRATO	CONTRATACIÓN MENSUAL BRUTA	CONTRATACIÓN 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 Electoral	15,419.00	13,234.61
Técnico Especializado "C" de Organización Electoral	15,419.00	13,234.61
Asistente Operativo	13,888.56	12,031.07
Asistente Operativo de Capacitación Electoral	13,888.56	12,031.07
Asistente Operativo de Organización Electoral	13,888.56	12,031.07
Técnico Electoral de Gestión Administrativa	13,888.56	12,031.07
Asistente Jurídico	13,888.56	12,031.07
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 de Distrito	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 de Asistente Instructor Electoral	5,500.00	5,112.46
Auxiliar Operativo "B"	5,172.00	4,820.15
Asistente Instructor Electoral	4,500.00	4,221.26
Auxiliar Operativo "C"	4,007.35	3,773.11

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 3

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		
		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 2013

FIRMA DEL SOLICITANTE (*)

Anverso

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, y al Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Nóminas, el primero tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 123 Apartado B), la Ley Federal del Trabajo artículo 25, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional artículo 43, Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal artículo 51, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal artículo 64 fracción XX inciso F y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal artículos 6, 13 fracción VI, 17, 149 y 150. El segundo tiene su fundamento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 123 Apartado B) fracción IV, la Ley Federal del Trabajo artículo 25, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional artículo 15, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado artículo 8º. y 10º, la Ley del Impuesto Sobre la Renta artículo 113, Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito artículo 181, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal artículo 64 fracción XX inciso C y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal artículos 10, 12 y 13, la finalidad del primer sistema es integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja, además de integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, contratados en el marco de la legislación civil. La finalidad del segundo sistema es efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal, así como efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios. Los datos podrán ser transmitidos para remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos, a diferentes autoridades, tales como: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a la Aseguradora Metlife México, S.A., 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 del IEDE, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco (*) 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 en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos es el Lic. Eduardo Guzmán Ortiz, Secretario Administrativo 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., Teléfono: 54 83 38 00, Extensión 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

De conformidad con el artículo 9 fracción IV de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. ¿Autoriza que los datos personales contenidos en este formato, en caso de que así se requieran puedan ser divulgados?. (Marcar la opción deseada con "X")

SI

☐

NO

☐

Firma del solicitante

México DF, a ____ de _____ de 2013

Reverso

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 los 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 2013

FIRMA DEL SOLICITANTE

Nota: La firma que consta en la presente hoja (3), corresponde al Formato denominado Hoja de Datos Personales, documento que recaba datos personales del Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Personal y Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios correspondiente a la fase de recolección.



El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo

ANEXO 4

México, D.F. a ____ de ____ de 2013.

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

El que suscribe _____, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no tengo familiar alguno que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal y que haya intervenido en mi contratación, como puede ser cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o tenga socios o sociedades de las que pueda yo formar parte, que en su caso, pudieran encuadrar en los supuestos de incumplimiento de las obligaciones establecidas para el personal de este Instituto, en el artículo 47 fracciones XIII y XVII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

A T E N T A M E N T E

(Nombre y firma)

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a final flourish.

ANEXO 5

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: _____

Firma: _____

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo de tinta azul





ANEXO 6

DICTAMEN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE CANDIDATOS

Dirección Distrital:

Fecha: ____/____/ 2013

LIC. EDUARDO GUZMÁN ORTIZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
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 contratación de prestadores de servicios por honorarios eventuales que participarán en las actividades atinentes a la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013-2016 así como de la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2014**, 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 2013 al ____ de _____ de 2013.

Coordinador Distrital

Firma

Nombre completo

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo

ANEXO 7

México, D.F. a ____ de _____ de 2013

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

Por este medio, manifiesto que en las propuestas que se presentan de personal por honorarios eventuales para ser seleccionados, nombrados, designados y, en su caso, contratados en la Dirección Distrital _____ para apoyar en los procesos de participación ciudadana a celebrarse en 2013, no existe ningún vínculo ni interés personal, familiar o de negocios que pueda derivar en alguna ventaja o beneficio para el suscrito o demás funcionarios que laboran en la citada Dirección Distrital, o para el cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o haya formado parte.

Por lo que, el que suscribe y ninguno de los servidores públicos adscritos a esta Dirección Distrital nos encontramos en el supuesto establecido en el artículo 47, fracciones XIII y XVII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Atento a lo anterior, soy sabedor de las obligaciones que como servidor público de este Instituto debo observar a efecto de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan.

A T E N T A M E N T E

(Nombre y firma)
Coordinador Distrital)



El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo



ANEXO 9

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PRESTADO

D. Distrital: _____

Fecha: ____ / ____ / **2013**

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 2013 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.
COORDINADOR DISTRITAL

Firma

Firma

Nombre y Cargo

Nombre

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



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

VALIDACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL DE HONORARIOS EVENTUALES QUE PARTICIPARÁN EN LAS ACTIVIDADES ATINENTES A LA ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2013-2016 ASÍ COMO DE LA CONSULTA CIUDADANA PARA EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014, EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES

CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL AL DE 2013

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								

Vo. Bo.

C.
COORDINADOR DISTRITAL



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

REPORTE DE AUSENCIAS DEL PERSONAL DE HONORARIOS EVENTUALES QUE PARTICIPA EN LAS ACTIVIDADES ATINENTES A LA ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2013-2016 ASÍ COMO DE LA CONSULTA CIUDADANA PARA EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014, EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES

D. DISTRITAL : _____

QUINCENA _____

PERIODO DE PAGO _____

FECHA _____

NOMBRE DEL PRESTADOR	DÍAS QUE NO PRESTÓ EL SERVICIO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR DISTRITAL



ANEXO 12

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE CANDIDATOS

D. Distrital _____

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