

Circular No. SA-027

**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 eficienten 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 Oficinas Centrales", 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 OFICINAS CENTRALES.

I. GENERALES

1. Las actividades específicas de cada función de los prestadores de servicios por honorarios eventuales que apoyarán las actividades de las oficinas centrales del Instituto serán las señaladas en los perfiles respectivos, cuya preparación es competencia de la Unidad Administrativa Responsable y deberá acompañarse en original en el expediente del prestador de servicios contratado, para la debida integración de acuerdo al formato que se adjunta (**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 Titular de Unidad Responsable 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 Titular de Unidad Responsable 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 laboren 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 Titular de Unidad Responsable 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 al Titular de Unidad Responsable, 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. El Titular de Unidad Responsable, verificará 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 Titulares de Unidad Responsable 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 Titular de Unidad Responsable.
13. Los Titulares de Unidad Responsable 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 Titulares de Unidad Responsable 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 del 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 Titulares de Unidad Responsable, 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 Titular de Unidad Responsable, 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 Titulares de Unidad Responsable, reportaran 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 Titulares de Unidad Responsable, 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 Titulares de Unidad Responsable validaran 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 Titular de Unidad Responsable 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 Unidad Responsable 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 Unidad Responsable.

III. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES EN OFICINAS CENTRALES.

Para dar cumplimiento a las actividades atinentes a la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013, 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 Unidades Administrativas de Oficinas Centrales para la contratación de los prestadores de servicios siguientes:

TIPO DE CONTRATO	ADSCRIPCIÓN	PERIODO	
		DEL:	AL:
SUPERVISOR DE GRUPO B	OFICINAS CENTRALES	01-Jun-13	15-Sep-13
ASISTENTE OPERATIVO	OFICINAS CENTRALES	01-Jun-13	15-Sep-13
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "A"	OFICINAS CENTRALES	01-Jun-13	15-Sep-13
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "B"	OFICINAS CENTRALES	01-Jun-13	15-Sep-13
TÉCNICO DE APOYO "A"	OFICINAS CENTRALES	01-Jun-13	15-Sep-13
AUXILIAR OPERATIVO "B"	OFICINAS CENTRALES	01-Jun-13	15-Sep-13

1. La selección de los candidatos, se llevará a cabo por los Titulares de las Unidades Responsables, de acuerdo con lo estipulado en los puntos siguientes:

- A. Los Titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de elaborar 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 Titulares de las Unidades Administrativas 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 Titulares de las Unidades Administrativas deberán remitir a la DRHyF, cuando menos con un día de anticipación al ingreso del personal eventual 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 les comunica la disponibilidad presupuestal.
- D. 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 REQUIRIENTE: _____

DESIGNACIÓN: _____

1. FUNCIÓN GENÉRICA

--

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		

4. HABILIDADES Y APTITUDES

--

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

--

dd	mm	aa

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



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

JA009-13

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 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
Secretaria 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 (*)	
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 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

FIRMA DEL SOLICITANTE (*)

México, D.F., a ____ de ____ de 2013

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 remittir 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 IEDF, 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.

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 a series of loops and a long, sweeping stroke that ends in a small hook.

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

Unidad Responsable:

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, 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 2013 al ____ de _____ de 2013.

(Titular de Unidad)

Firma

Nombre completo

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 esta (Nombre de la Unidad Administrativa) 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 esta misma cargo, 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 (Nombre de la Unidad Administrativa) 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)
(Titular de la Unidad Responsable)





ANEXO 9

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PRESTADO

U. Responsable: _____

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.
TITULAR DE UNIDAD RESPONSABLE

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 OFICINAS CENTRALES**

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.

TITULAR DE UNIDAD RESPONSABLE



**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 OFICINAS CENTRALES**

D. DISTRITAL : _____

QUINCENA _____

PERIODO DE PAGO _____

FECHA _____

NOMBRE DEL PRESTADOR	DÍAS QUE NO PRESTÓ EL SERVICIO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE UNIDAD RESPONSABLE



ANEXO 12

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE CANDIDATOS

U. RESPONSABLE _____

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