

Circular No. SA-017

**CC. COORDINADORES DISTRITALES
PRESENTES**

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 la operación, de las actividades atinentes a la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015, 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, les envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E



LIC. EDUARDO GUZMÁN ORTIZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Ccp. **Lic. Diana Talavera Flores.** Consejera Presidente del Consejo General. Para su conocimiento.
CC. Consejeros Electorales del Consejo General. Para su conocimiento.
CC. Representantes de los Partidos Políticos y Grupos Parlamentarios ante el Consejo General. Para su conocimiento.
Lic. Bernardo Valle Monroy. Secretario Ejecutivo. Para su conocimiento.
Mtro. Luigi Paolo Cerda Ponce. Encargado de Despacho de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. Para su conocimiento.
Archivo.

CRITERIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES QUE PARTICIPARÁN EN LA OPERACIÓN, DE LAS ACTIVIDADES ATINENTES A LA CONSULTA CIUDADANA PARA EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2015, EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES.

I. GENERALES

1. Las actividades específicas de cada función de los prestadores de servicios por honorarios eventuales que apoyarán en 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, Proceso Electoral y Participación Ciudadana vigente a partir del 1 de abril de 2014*", aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA028-14 del 31 de marzo de 2014 (**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**) contendrán los documentos siguientes:
 - 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 en el que manifieste el candidato que no cuenta con parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, laborando dentro del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto)(**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 y demás servidores públicos inmersos en el proceso de selección y contratación de los prestadores de servicios por honorarios eventuales, en el que manifiestes bajo protesta de decir verdad que saben y les consta que los candidatos a contratar no cuentan con parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, laborando dentro del Instituto (**Anexo 7**).
 - * Estos documentos serán cotejados 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, deberán estampar el sello que se utiliza para efecto de recibir documentación en las Direcciones Distritales.
 6. La Secretaría Administrativa, comunicará por escrito a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD) en lo concerniente a las Direcciones Distritales, las "Actividades Institucionales" en las que se encuentre la disponibilidad presupuestal para contratar a los prestadores de servicios eventuales que participarán en la operación de las actividades atientes a la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015.
 7. Los Coordinadores Distritales, serán responsables de verificar que los candidatos cumplan con los requisitos documentales y el perfil al 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 y del resguardo de una copia de los mismos.

8. Los Coordinadores Distritales 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 eventuales, 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 eventuales 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 de su posible contratación.
10. 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.
11. La DRHyF será la responsable de constatar que el expediente de cada prestador de servicios eventuales se encuentre completo y, en su caso, solicitará la documentación faltante a quien corresponda, para proceder a la guarda y custodia del mismo.
12. La DRHyF podrá proceder al pago, siempre y cuando cuente con el contrato firmado por lo menos por el prestador de servicios y el Coordinador Distrital.
13. Los Coordinadores Distritales, 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 eventuales, recabando la firma respectiva del prestador de servicios.
14. Los Coordinadores Distritales 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 con 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 eventuales en tres tantos originales y debidamente cumplimentados, turnarán los mismos a la DRHyF, quien dará trámite para 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 de las actividades desarrolladas durante la quincena que transcurre (**Anexo 8**). Dichos informes deberán estar debida y totalmente requisitados y se remitirán en original con firma autógrafo a la DRHyF para su integración en los expedientes respectivos.
17. Al término de la vigencia del contrato de cada uno de los prestadores de servicios eventuales, los funcionarios encargados de supervisar y vigilar la prestación del mismo así como el Coordinador Distrital serán responsables de reportar por escrito a la DRHyF en un término no mayor a diez días, respecto de 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 contratación de los prestadores de servicios. Asimismo, en caso de existir incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del prestador de servicios eventuales, harán del conocimiento por oficio a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos esta situación, para que proceda en consecuencia.
19. Los Coordinadores Distritales sólo podrán cubrir una función generada por baja anticipada, siempre que envíen a la DRHyF la renuncia o documento que acredite la terminación anticipada.

La DRHyF no podrá dar trámite a la propuesta de sustitución, si no cuenta con la renuncia o 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 eventuales 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 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, en el formato que se adjunta (**Anexo 11**).

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 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 de los prestadores de servicios eventuales que participarán en la operación en el ámbito distrital, de las actividades atinentes a la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015, el Consejo General del Instituto mediante Acuerdo identificado con la clave alfanumérica ACU-09-14 del 30 de enero de esta anualidad, aprobó la solicitud de ampliación líquida al presupuesto de egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal dos mil catorce, así como la adecuación al Programa Operativo Anual del presente año y, estableciendo en su punto CUARTO lo siguiente:

CUARTO. Aprobar la utilización de los recursos que eventualmente sean ministrados por adelantado al Instituto Electoral del Distrito Federal por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para realizar las acciones que resulten necesarias para la organización y el desarrollo de la Consulta Ciudadana en materia de Presupuesto Participativo 2015, y el inicio del Proceso Electoral 2014 - 2015, incluyendo aquéllas de carácter ordinario que estén vinculadas con tales; e instruir a los Secretarios Ejecutivo y Administrativo para que realicen todas las acciones que resulten necesarias para tal efecto; lo anterior en el caso de que se realicen ministraciones por adelantado.

Al respecto, y toda vez que la Secretaría de Finanzas autorizó la modificación al calendario de ministraciones de este Instituto se cuenta con la suficiencia presupuestal en las Actividades Institucionales de las Direcciones Distritales para la contratación de los prestadores de servicios siguientes:

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDAD	NÚMERO DE PERSONAS		PERÍODO	
		X DISTRITO	TOTALES	DEL:	AL:
Administrativo Especializado "B"	Apoyo en las actividades de Capacitación en materia de Participación Ciudadana.	1	40	16-May-14	31-Oct-14
Administrativo Especializado "B"	Apoyo en las actividades atinentes a la Consulta Ciudadana en materia de Presupuesto Participativo 2015.	1	40	16-Sep-14	30-Nov-14

1. **Selección y contratación del eventual de apoyo a las actividades relacionadas con la elaboración, integración y recepción de documentos relacionados en materia de participación ciudadana, que realizan las direcciones distritales, además de apoyar en el desarrollo y cumplimiento de los Programas Institucionales de promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana y capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los Órganos de Representación Ciudadana.**

La selección de los candidatos a **Administrativo Especializado "B"**, se llevará a cabo por los Coordinadores Distritales, de acuerdo con lo estipulado en los puntos siguientes:

- 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 14 de mayo de 2014, 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 15 de mayo de 2014, 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 16 de mayo de 2014, 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 eventual de apoyo a las actividades atinentes a la preparación y desarrollo de la Consulta Ciudadana en materia de Presupuesto Participativo 2015, que se llevará a cabo en las Direcciones Distritales.**

La selección de los candidatos a **Administrativo Especializado "B"**, se llevará a cabo por los Coordinadores Distritales, de acuerdo con lo estipulado en los puntos siguientes:

- 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 10 de septiembre de 2014, 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 11 de septiembre de 2014, 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 12 de septiembre de 2014, 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.

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS
UNIDAD REQUERENTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DESIGNACIÓN: ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "B"

1. FUNCIONES GENERICA

Coadyuvar en las actividades atinentes a la preparación y desarrollo de la Consulta Ciudadana en Materia de Presupuesto Participativo 2015, que se llevará a cabo en las Direcciones Distritales.

2. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Coadyuvar en la organización y realización de la Consulta Ciudadana en materia de presupuesto participativo.
- Apoyar en la ubicación de los lugares en que se instalaran las Mesas Receptoras de Votación (MRV).
- Recibir los proyectos específicos que presenten los ciudadanos en la respectiva Dirección Distrital.
- Brindar asesoría a los ciudadanos respecto a la elaboración de los proyectos específicos que sean presentados en la Dirección Distrital.
- Integrar el registro de proyectos presentados en la Dirección Distrital.
- Apoyar en la validación de resultados del proceso de participación ciudadana.
- 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 MÍMINA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
Indistinto	20	Abierta	Indistinto	Bachillerato

4. HABILIDADES Y ACTITUDES

Responsabilidad.
Habilidad de comunicación verbal.
Capacidad de trabajo bajo presión.
Habilidad de integración y participación.
Manejo de equipo de cómputo y paquetes informáticos.

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

Conocimiento del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Disponibilidad total de horario.

30	04	14
dd	mm	aa

ELABORÓ

LIC. GUADALUPE CECILIA
REBOZO JURADO
JEFA DE DEPARTAMENTO DE
PROCEDIMIENTOS DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

REVISÓ

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

AUTORIZÓ

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

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS
UNIDAD REQUERENTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DESIGNACIÓN: ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "B"

1. FUNCIÓN GENÉRICA

Coadyuvar en las actividades relacionadas con la elaboración, integración y recepción de documentos relacionados en materia de participación ciudadana, que realizan las direcciones distritales, además de apoyar en el desarrollo y cumplimiento de los Programas Institucionales de Promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana y Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los Órganos de Representación Ciudadana.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Apoyar en las actividades de capacitación, educación, asesoría y comunicación a los integrantes de los órganos de representación ciudadana y ciudadanía en general.
- Apoyar en la captura que en su caso requieran el área central, referente a la información sobre la capacitación o entrega de materiales de apoyo a los comités ciudadanos y consejos de los pueblos.
- Apoyar en la planeación de los talleres didácticos de capacitación a órganos de representación ciudadana, servidores públicos y ciudadanía en general de la dirección distrital.
- Apoyar en todas aquellas actividades en materia de participación ciudadana que sean solicitadas.
- Coadyuvar en la recopilación de información vinculada con el tema de participación ciudadana.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
Indistinto	20	Abierta	Indistinto	Bachillerato

4. HABILIDADES Y APTITUDES

Responsabilidad.
Habilidad de comunicación verbal.
Experiencia en materia de capacitación con grupos grandes.
Capacidad de trabajo bajo presión.
Habilidad de integración y participación.
Manejo de equipo de cómputo y paquetes informáticos.

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

Conocimiento del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Disponibilidad total de horario.

06 05 14
dd mm aa

ELABORÓ

LIC. OSCAR MAURICIO
VALADEZ MARTÍN
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
CONTENIDOS Y MATERIALES
DIDÁCTICOS PARA LA
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

REVISÓ

MTRA. ISELA DE JESÚS
GONZALEZ FLORES
SUBDIRECTORA DE FORMACIÓN

AUTORIZÓ

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



JA028-14

Tabulador para Contrataciones Eventuales (honorarios eventuales)

Proceso Electoral y Participación Ciudadana

Vigente a partir del 1 de abril de 2014

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
Asistente Operativo Jurídico	13,888.56	12,031.07
Técnico Electoral de Gestión Administrativa	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 sus anteriores.

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 (*)	Nº 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	
		ANO	ANO	FINAL	
		MES	MES	INICIAL	
		ANO	ANO	FINAL	
		MES	MES	INICIAL	
		ANO	ANO	FINAL	

DATOS FAMILIARES

NOMBRE (*)	VIVE <input type="checkbox"/>	FINADO <input type="checkbox"/>	DOMICILIO (*)	TELÉFONO (*)
PADRE (*)				
MAEDE (*)				
ESPOSA (D) (*)				
HIJOS (*)				

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE (*)	DOMICILIO (*)	TELÉFONO (*)	PARENTESCO (*)

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERDADEROS

México, D.F., a ____ de _____ de 2014

FIRMA DEL SOLICITANTE (*)

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Relativo a los Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios, y 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 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

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 2014

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 2014.

**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 Pùblicos.

A T E N T A M E N T E

(Nombre y firma)



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: _____

ANEXO 6

DICTAMEN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE CANDIDATOS

Dirección Distrital:

Fecha: ____ / ____ / 2014

**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 la operación, de las actividades atinentes a la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015, en las Direcciones Distritales**, mismos que fueron analizados y en su caso cotejados con los originales correspondientes.

Por lo expuesto se DICTAMINA que el C. _____
Sí cubre el perfil requerido para que desempeñe la actividad de _____ por el periodo comprendido del _____ de 2014 al _____ de 2014.

(Titular de Unidad)

Firma

Nombre completo



ANEXO 7

México, D.F. a _____ de _____ de 2014

**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 Dirección Distrital) para apoyar en los procesos de participación ciudadana a celebrarse en 2014, 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 a mi 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 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)
(Titular de la Dirección Distrital)

ANEXO 8

INFORME DE SERVICIO PRESTADO

D. Distrital: _____ Fecha: ____ / ____ / 2014

1. Datos generales:

Nombre del prestador del servicio:	
Actividad:	
Contrato No.	Monto que ampara: \$
Vigencia del contrato:	del ____ / ____ / 2014 al ____ / ____ / 2014

2. Datos del informe:

Periodo del informe: del _____ al _____ de _____ de 2014
Actividades realizadas

Firma del prestador del servicio

Firma del responsable del prestador de
servicio

Vo.Bo. del Coordinador Distrital

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



ANEXO 9

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PRESTADO

D. Distrital:

Fecha: / / 2014

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 2014 y contrato No. _____.

1. Cumplimiento del servicio encomendado al prestador del servicio:

En caso necesario explique:

ATENTAMENTE

EL RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN

Vo. Bo.

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 QUE PARTICIPARÁN EN LA OPERACIÓN, DE LAS ACTIVIDADES ATINENTES A LA CONSULTA CIUDADANA PARA EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2015, EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES

CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL AL DE 2014

UNIDAD RESPONSABLE : _____

CONSC.	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							

Vo. Bo.

C.
COORDINADOR DISTRITAL

Anexo 10



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**

REPORTE DE AUSENCIAS DEL PERSONAL DE HONORARIOS EVENTUALESQUE PARTICIPA EEN LA OPERACIÓN, DE LAS ACTIVIDADES ATINENTES A LA CONSULTA CIUDADANA PARA EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2015, EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES

U. RESPONSABLE: _____
PERIODO DE PAGO

QUINCENA _____
FECHA _____

**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 _____	▪ Copia de credencial para votar con fotografía	Sí _____	No _____
▪ Curriculo Vitae (con soporte documental)	Sí _____	No _____	▪ Copia del RFC con homoclave	Sí _____	No _____
▪ Copia del acta de nacimiento	Sí _____	No _____	▪ Copia CURP	Sí _____	No _____
▪ Copia del comprobante de domicilio	Sí _____	No _____	▪ 4 Fotografías tamaño infantil, de frente	Sí _____	No _____
▪ Copia del comprobante de grado	Sí _____	No _____			

4. Comentarios:
-
-
-
-

**EL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE
DOCUMENTOS
DIRECCIÓN DISTRITAL**

**EL RESPONSABLE DE LA RECEPCION DE
DOCUMENTOS
DRHyF**

 Firma

 Firma

 Nombre y Cargo

 Nombre

c.c.p. Expediente.



SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS

D. DISTRITAL: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

LIC. EDUARDO GUZMÁN ORTIZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
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 la operación, de las actividades atinentes a la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015, en 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.

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

Firma

Nombre

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

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo