

México D.F., a 22 de abril de 2015

Circular No. SA-013

**CC. Secretario Ejecutivo, Directores Ejecutivos
Titulares de Unidad y 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 eficienten el proceso de contratación de los prestadores de servicios por honorarios eventuales que apoyarán las actividades institucionales 2015, se dan a conocer los CRITERIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES QUE PARTICIPARÁN EN LAS ACTIVIDADES ATINENTES A LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2014-2015, los cuales son de observancia obligatoria a partir de la fecha.

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

Atentamente

**Lic. Alejandro Fidencio González Hernández
Secretario Administrativo**

Ccp. **Mtro. Mario Velázquez Miranda. Consejero 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. Jorge Alberto Diazconti Villanueva. Contralor General del IEDF. Para su conocimiento

**CRITERIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS
EVENTUALES QUE PARTICIPARÁN EN LAS ACTIVIDADES ATINENTES A LA IMPLEMENTACIÓN Y
OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) DENTRO
DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2014-2015**

I. GENERALES

1. La selección y contratación de las y los prestadores de servicios por honorarios eventuales (prestadores de servicios) se realizará de conformidad con lo establecido en los presentes Criterios y de manera supletoria, por lo dispuesto en el *Procedimiento para Contratar Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios*, identificado con la clave SA-DRHyF-002-2013, aprobado por la Junta Administrativa a través del Acuerdo JA063-13 de 26 de junio de 2013.
2. Los expedientes de las personas a contratar que remitan, la Unidad Técnica de Servicios Informáticos y las direcciones distritales (Unidades Administrativas) a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF) para la autorización correspondiente, deberán incluir la solicitud de contratación de prestadores de servicios (**Anexo 1**) y contener los documentos siguientes:
 - 2.1 Hoja de datos personales, la cual deberá contener en el reverso la leyenda de protección de datos personales. **Anexo 2**
 - 2.2 Currículum vitae* (con soporte documental) con firma autógrafa en cada una de las hojas y en la última de ellas la leyenda siguiente:

*MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS
ASENTADOS EN ESTE DOCUMENTO QUE CONSTA DE ____ PÁGINAS SON
VERÍDICOS.*
 - 2.3 Copia del acta de nacimiento; para el caso de extranjeros, documento donde se acredite la nacionalidad mexicana.*
 - 2.4 Copia de comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses (recibo de teléfono, luz o agua, preferentemente a nombre de la o el aspirante o estado de cuenta bancario a nombre de la persona).*
 - 2.5 Copia de comprobante del grado máximo de estudios.*
 - 2.6 Copia de la credencial para votar.*
 - 2.7 Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC).*

- 2.8 Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).*
- 2.9 4 fotografías tamaño infantil a color.
- 2.10 Escrito bajo protesta de decir verdad en el que la o el aspirante manifieste que no tiene, parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles laborando dentro del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEFD), que hayan intervenido en su contratación. **Anexo 3**
- 2.11 Escrito bajo protesta de decir verdad en el que la o el aspirante manifieste 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 4**
- 2.12 Dictamen de evaluación documental de candidatos. **Anexo 5**
- 2.13 Manifestación de las y los titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos inmersos en el proceso de selección y contratación de los prestadores de servicios, en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad que saben y les consta que las personas a contratar no cuentan con parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles laborando dentro del IEDF, que hayan intervenido en su contratación. **Anexo 6**
3. Las actividades específicas son las señaladas en el perfil el cual fue preparado por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI). **Anexo 7**
4. Con el fin de atender lo dispuesto en el Artículo 50 de los *Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares* (Lineamientos), aprobados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante Acuerdo INE/CG260/2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de esta anualidad, las y los aspirantes deberá cumplir con los requisitos que se enuncian en el Anexo 14.
5. A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 51 de los Lineamientos, en los expedientes de las y los aspirantes deberá adjuntarse el documento emitido por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo con el que se acredite que poseen las habilidades y aptitudes requeridas para el desarrollo de las actividades; así como la realización de evaluaciones psicométricas atinentes.

* Estos documentos deberán ser 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.

6. Las remuneraciones de las y los prestadores de servicios serán las establecidas en el *Tabulador para Contrataciones Eventuales (Honorarios Eventuales)*. *Proceso Electoral y de Participación Ciudadana*, vigente a partir del 1 de enero de 2015 y aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA001-15 del 8 de enero de 2015. **Anexo 8**
7. Para constatar la recepción las Unidades Administrativas deberán estampar en cada uno de los documentos que entreguen las personas a contratar, el sello de cotejo y de la Unidad Administrativa.
8. La Secretaría Administrativa comunicará por escrito a la UTsl, las actividades institucionales en las que exista la disponibilidad presupuestal para contratar a los prestadores de servicios que participarán en las actividades atinentes a la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares dentro del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.
9. Las Unidades Administrativas, serán responsables de verificar que las personas a contratar cumplan con los requisitos documentales, el perfil al que son propuestos, así como constatar que exista la suficiencia presupuestal asignada, además de la correcta integración y envío a la DRHyF de los expedientes. También, deberán resguardar una copia de los expedientes entregados.
10. El ingreso de las y los prestadores de servicios podrá realizarse en el momento en que se genere la vacante respectiva y todas las propuestas deberán enviarse a la DRHyF, por lo menos un día antes de la posible fecha contratación.
11. La DRHyF deberá constatar que el expediente de cada prestador de servicios se encuentra completo y, en su caso, solicitar la documentación faltante a la Unidad Administrativa correspondiente, para la debida integración del mismo.

La DRHyF procederá al pago de las contraprestaciones pactadas, siempre y cuando cuente con el contrato firmado al menos por el prestador de servicios y las y los titulares de las Unidades Administrativas.
12. Las y los titulares de las Unidades Administrativas son responsables de elaborar los contratos y demás instrumentos jurídicos que en términos del artículo 43, fracción IX, del *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal* formule y valide la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), para regular la relación contractual entre el IEDF y los prestadores de servicios, recabando la firma respectiva de este último.
13. Las y los titulares de las Unidades Administrativas, requisitarán los formatos de contratos de los prestadores de servicios en tres tantos originales debidamente cumplimentados, mismos que turnarán a la DRHyF, la cual procederá a recabar las firmas correspondientes para su integración al expediente respectivo.

14. La persona (de estructura) que funja como responsable de uno o más prestadores de servicios deberá requerir y recabar de los mismos, un día antes de la fecha de pago, un informe de las actividades desarrolladas en el periodo. **Anexo 9**

Dichos informes deberán estar debida y totalmente requisitados y se remitirán en original, con firma autógrafa del prestador de servicios, el titular de la Unidad Responsable, a la DRHyF para su integración a los expedientes respectivos dentro de los tres días siguientes a la conclusión de la quincena.

15. Al término de la vigencia del contrato de cada uno de los prestadores de servicios, las personas encargadas de supervisar y vigilar la prestación del mismo, así como las y los titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de reportar a la DRHyF por escrito, en un término no mayor a cinco días, lo relativo a la supervisión del servicio prestado, e integrar dicho documento a los expedientes bajo su resguardo. **Anexo 10**
16. Las y los titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de reportar con oportunidad las bajas anticipadas de los prestadores de servicios y enviar a la DRHyF, en tres tantos, el documento original del convenio de extinción de derechos y obligaciones que da por terminado el contrato. Asimismo, en caso de existir incumplimiento por parte del prestador de servicios de las obligaciones establecidas en el contrato, deberán hacerlo del conocimiento a la UTAJ mediante oficio para que proceda en consecuencia.
17. Las y los titulares de las Unidades Administrativas sólo podrán cubrir una función generada por baja anticipada, siempre que envíen a la DRHyF el convenio al que se hace referencia en el numeral anterior.

La DRHyF no dará trámite a la propuesta de sustitución si no cuenta con el convenio de extinción o terminación anticipada del contrato, o en su caso con la renuncia respectiva.
18. Las y los titulares de las Unidades Administrativas deberán llenar el formato *Recepción de documentos de candidatos*, así como de integrar el mismo debidamente requisitado en el expediente del aspirante propuesto con la documentación completa. **Anexo 11**
19. Todos los anexos mencionados en estos Criterios invariablemente deberán ser requisitados en PC o con bolígrafo azul preferentemente.

II. DEL PAGO

1. Las y los titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de validar la plantilla de los prestadores de servicios activos los días 10 y 25 de cada mes, enviando a la DRHyF el documento respectivo debidamente validado. **Anexo 12**
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 reportadas a la DRHyF a más tardar los días 14 y 29 de cada mes. **Anexo 13**
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 las y los coordinadores distritales 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 a los prestadores de servicios será responsabilidad de las y los titulares de las Unidades Administrativas.

III. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Para dar cumplimiento a las actividades atinentes a la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares dentro del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, las Unidades responsables deberán observar la suficiencia presupuestal, aprobada por la Junta Administrativa, mediante Acuerdo JA039-14 del 15 de abril de 2015, y notificada por la Secretaría Administrativa a la UTSI y la UTALAOD, para la contratación de los prestadores de servicios siguientes:

Cantidad	Ámbito	Tipo de contrato	Periodo		Contraprestación Mensual bruta
			Del	Al	
280	Direcciones Distritales	Técnico de Apoyo A	27/04/15	10/06/15	\$7,694.44
20	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Técnico de Apoyo A	27/04/15	10/06/15	\$7,694.44

Para la selección y contratación del personal eventual se estará a lo siguiente:

- a) Las y los titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de llenar el formato *Recepción de documentos de candidatos*, así como de integrar el mismo debidamente requisitado en el expediente del aspirante propuesto. **Anexo 11**
- b) Las y los titulares de las Unidades Administrativas evaluarán los documentos de los candidatos y elaborarán un dictamen por escrito de cada uno de ellos, en el que señalen con precisión si cumplen con el perfil establecido. **Anexo 5**

- c) Para el ingreso del personal eventual el 27 de abril del año en curso, los expedientes deberán ser enviados a la DRHyF a más tardar el día previo al inicio de la prestación de servicios.
- d) En caso de que al 27 de abril de 2015 la DRHyF no hubiera recibido expediente alguno de las direcciones distritales, la UTSI presentará el o los expedientes a efecto de que, en su caso, se realicen los trámites procedentes.
- e) En estos supuestos, la UTSI deberá integrar y guardar una copia de los expedientes con los documentos señalados en el punto 2 del apartado I. GENERALES con el dictamen escrito de cada uno de ellos. **Anexo 5**

IV. DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales de las y los ciudadanos que participen en las actividades atinentes a la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares dentro del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, como personal eventual estarán protegidos conforme a la *Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal* y a los *Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal* y serán resguardados en el *Sistema de datos personales relativo a los expedientes de personal y de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios* y en el *Sistema de datos personales relativo al proceso de nóminas* registrados ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

En este contexto, las y los titulares de las Unidades Administrativas y las demás personas integrantes de las mismas que participen en el proceso de selección y contratación del personal eventual, en términos de lo dispuesto por los Artículos 5 y 16, fracción I, de la *Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal*, se encuentran obligados a guardar absoluta confidencialidad respecto de los datos personales que recaben en el ejercicio de sus funciones, obligación que subsistirá aún después de finalizada la relación por la cual se dio el tratamiento, así como de utilizarlos de forma exclusiva para los fines que fueron recabados.

V. 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.