

México D.F., a 22 de mayo de 2015

Circular No. SA-014

**CC. Secretario Ejecutivo, Directores Ejecutivos
Titulares de Unidad y Coordinadores Distritales
P r e s e n t e**

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 institucionales 2015, se dan a conocer los CRITERIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES QUE PARTICIPARÁN EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA JORNADA ELECTORAL Y ETAPA DE RESULTADOS RELATIVAS A LA RECOLECCIÓN, TRASLADO Y ALMACENAJE DE MATERIALES ELECTORALES DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2014-2015, EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES, los cuales son de observancia obligatoria a partir de la fecha.

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

A t e n t a m e n t e

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 INHERENTES A LA JORNADA ELECTORAL Y ETAPA DE RESULTADOS RELATIVAS A LA RECOLECCIÓN, TRASLADO Y ALMACENAJE DE MATERIALES ELECTORALES DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2014-2015, EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES

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, las direcciones distritales 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. **Anexo 2**

2.2 Curriculum 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 (IEDF), 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 coordinadores distritales 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 a desarrollar por los prestadores de servicios, son las señaladas en el perfil, el cual fue preparado por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD). **Anexo 7**
4. Las remuneraciones de 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**
5. Para constatar la recepción los documentos que entreguen las personas a contratar, las direcciones distritales deberán estampar en cada uno de ellos, el sello de cotejo y el de la Unidad Administrativa.
6. La Secretaría Administrativa mediante oficio IEDF/SA/0971/2015, a solicitud de la UTALAOD, autorizó el traspaso de recursos para dotar de suficiencia presupuestal a las actividades institucionales de cada una de las direcciones distritales para contratar a **cinco prestadores de servicios** que participarán en

* 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.

las actividades inherentes a la jornada electoral y etapa de resultados relativas a la recolección, traslado y almacenaje de materiales electorales del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, en las direcciones distritales.

7. Las direcciones distritales, serán responsables de verificar que las personas a contratar cumplan con los requisitos documentales, el perfil al que son propuestos, además de la correcta integración y envío a la DRHyF de los expedientes. También, deberán resguardar una copia de los expedientes entregados.
8. El ingreso de 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.
9. 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 dirección distrital 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 la o el coordinador distrital.

10. Las y 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 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.
11. Las y los coordinadores distritales, 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 de los secretarios Ejecutivo y Administrativo para su integración al expediente respectivo.
12. 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, y de las y los coordinadores distritales, a la DRHyF para su integración a los expedientes respectivos dentro de los tres días siguientes a la conclusión del periodo de contratación.

13. 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 coordinadores distritales 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**
14. Las y los coordinadores distritales 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.
15. Las y los coordinadores distritales 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.
16. Las y los coordinadores distritales 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**
17. Todos los anexos mencionados en estos Criterios invariablemente deberán ser requisitados en PC y con bolígrafo azul preferentemente.

II. DEL PAGO

1. Las y los coordinadores distritales serán responsables de validar la plantilla de los prestadores de servicios activos el 10 de junio de 2015, 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 de contratación, deberán ser reportadas a la DRHyF a más tardar el 14 de junio de 2015. **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 coordinadores distritales.

III. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Para dar cumplimiento a las actividades inherentes a la jornada electoral y etapa de resultados relativas a la recolección, traslado y almacenaje de materiales electorales del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, en las direcciones distritales, las y los coordinadores distritales deberán observar la suficiencia presupuestal, autorizada por la Secretaría Administrativa mediante oficio IEDF/SA/0971/2015 del 29 de abril de 2015, y notificada a la UTALAOD, para la contratación de los prestadores de servicios siguientes:

Cantidad	Tipo de contrato	Periodo		Contraprestación por el periodo	
		Del	Al	Bruta	Neta
200*	Auxiliar Operativo C	1/06/15	15/06/15	2,123.90	1,999.08

*Cinco por cada Dirección Distrital

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

- Las y los coordinadores distritales 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**
- Las y los coordinadores distritales 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**
- Para el ingreso del personal eventual el 1 de junio de 2015, los expedientes deberán ser enviados a la DRHyF a más tardar el 29 de mayo del año en curso.
- En caso de que al 29 de mayo de 2015 la DRHyF no hubiera recibido los expedientes de alguno de los cinco auxiliares operativos C de las direcciones distritales, lo informará a la UTALAOD, la cual presentará el o los expedientes a efecto de que, en su caso, se realicen los trámites procedentes.
- En estos supuestos, la UTALAOD 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 inherentes a la jornada electoral y etapa de resultados relativas a la recolección, traslado y almacenaje de materiales electorales del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, en las direcciones distritales, 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 coordinadores de las direcciones distritales 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.



ANEXO 1

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS

D.DISTRITAL: _____

Fecha: ____/____/2015

Oficio No. _____

C.P. JUAN CARLOS GONZÁLEZ PIMENTEL

Director de Recursos Humanos y Financieros

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 las actividades inherentes a la jornada electoral y etapa de resultados relativas a la recolección, traslado y almacenaje de materiales electorales del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, en las direcciones distritales*, 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	Contraprestación Bruta

Se adjunta el dictamen de las personas propuestas, el cual demuestra que cubre el perfil requerido.

Atentamente
El Coordinador Distrital

Firma

Nombre

C.c.p. Expediente

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo



ANEXO 2

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 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 2015

Anverso

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo

9

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. Alejandro Fidencio González Hernández, 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 2015

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo

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 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 2015

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 3

México, D.F. a ____ de ____ de 2015.

**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)

11

69

ANEXO 4

México, D.F. a ____ de _____ de 2015

**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 5

DICTAMEN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE CANDIDATOS

D. Distrital:

Fecha: ____/____/ 2015

C.P. JUAN CARLOS GONZÁLEZ PIMENTEL
Director de Recursos Humanos y Financieros
P R E S E N T E

El C. _____, presentó los documentos que corresponden de acuerdo a lo indicado en el numeral 2 de los *Criterios para la contratación de prestadores de servicios por honorarios eventuales que participarán en las actividades inherentes a la jornada electoral y etapa de resultados relativas a la recolección, traslado y almacenaje de materiales electorales del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, 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 _____ de 2015 al _____ de _____ de 2015.

(Coordinador Distrital)

Firma

Nombre completo

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo

ANEXO 6

México, D.F. a ____ de _____ de 2015

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 las actividades inherentes a la jornada electoral y etapa de resultados relativas a la recolección, traslado y almacenaje de materiales electorales del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, en las direcciones distritales, 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)



PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES
UNIDAD REQUIRIENTE: UTALAOD
DESIGNACIÓN: Auxiliar Operativo C
1. FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar en los trabajos de traslado y recolección de materiales electorales de las casillas electorales a la Dirección Distrital, así como realizar actividades administrativas básicas.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Auxiliar en los trabajos de recolección de materiales electorales;
2. Realizar las maniobras necesarias para el almacenaje y traslado de las materiales electorales;
3. Auxiliar al personal de la Dirección Distrital, en las actividades administrativas que se requieran;
4. Las demás actividades inherentes al Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, que le asigne el Coordinador Distrital.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
Indistinto	18	Abierta	Indistinto	Educación básica

4. HABILIDADES Y APTITUDES

- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Habilidad de integración y participación
- Habilidad para el archivo de documentos

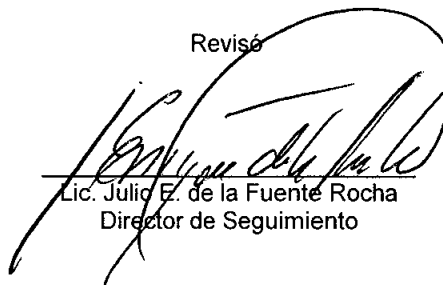
5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

Disponibilidad total de horario.

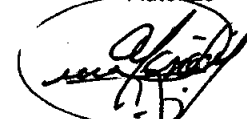
29	04	2015
dd	mm	aa

Elaboró


Ing. Antonio Román Álvarez
Jefe de Departamento de
Coordinación y Apoyo Operativo

Revisó


Lic. Julio E. de la Fuente Rocha
Director de Seguimiento

Autorizó


Lic. Myriam Alarcón Reyes
Titular de la Unidad Técnica de
Archivo, Logística y Apoyo a
Órganos Desconcentrados





Tabulador para Contrataciones Eventuales (honorarios eventuales)
Proceso Electoral y de Participación Ciudadana
Vigente a partir del 1 de enero de 2015

JA001-15

TIPO DE CONTRATO	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL BRUTA	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL NETA
Supervisor de Grupo A	29,511.54	24,128.18
Supervisor de Grupo B	25,374.46	20,964.14
Supervisor de Grupo C	22,568.63	18,818.24
Técnico Especializado A	19,391.14	16,358.31
Técnico Especializado C en Capacitación Electoral	16,344.14	13,962.15
Técnico Especializado C de Organización Electoral	16,344.14	13,962.15
Auxiliar Electoral	15,556.00	13,342.36
Asistente Operativo	14,721.87	12,686.40
Asistente Operativo de Capacitación Electoral	14,721.87	12,686.40
Asistente Operativo de Organización Electoral	14,721.87	12,686.40
Asistente Operativo Jurídico	14,721.87	12,686.40
Técnico Electoral de Gestión Administrativa	14,721.87	12,686.40
Administrativo Especializado A	11,631.66	10,256.25
Administrativo Especializado B	10,474.64	9,346.38
Secretaría de Proceso	10,176.00	9,107.31
Técnico de Apoyo A	7,694.44	7,053.03
Capturista de Distrito	7,473.00	6,867.02
Supervisor Electoral	7,425.00	6,826.70
Técnico de Apoyo B	7,215.69	6,641.47
Auxiliar Operativo A	6,784.50	6,257.20
Auxiliar de Proceso	6,587.90	6,081.99
Capacitador Asistente Electoral	5,822.00	5,399.42
Auxiliar Operativo B	5,482.32	5,096.70
Asistente Instructor Electoral	4,770.00	4,461.88
Auxiliar Operativo C	4,247.79	3,998.16

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 10

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PRESTADO

D. Distrital: _____

Fecha: ____ / ____ / 2015

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 2015 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.
EL COORDINADOR DISTRITAL

Firma

Firma

Nombre y Cargo

Nombre

c.c.p. Expediente.

11

9



ANEXO 11

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE CANDIDATOS

D. DISTRITAL: _____

Fecha: ____ / ____ / 2015

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

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

9



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

VALIDACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL DE HONORARIOS EVENTUALES QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES
INHERENTES A LA JORNADA ELECTORAL Y ETAPA DE RESULTADOS RELATIVAS A LA RECOLECCIÓN, TRASLADO Y
ALMACENAJE DE MATERIALES ELECTORALES DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2014-2015, EN LAS DIRECCIONES
DISTRITALES

CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL AL DE 2015

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								

Vo. Bo.

C.

TITULAR DE UNIDAD RESPONSABLE



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

REPORTE DE AUSENCIAS DE PERSONAL DE HONORARIOS EVENTUALES QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA JORNADA ELECTORAL Y ETAPA DE RESULTADOS RELATIVAS A LA RECOLECCIÓN, TRASLADO Y ALMACENAJE DE MATERIALES ELECTORALES DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2014-2015, EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES

U. RESPONSABLE : _____

QUINCENA _____

PERIODO DE PAGO _____

FECHA _____

NOMBRE DEL PRESTADOR	DIAS QUE NO PRESTÓ EL SERVICIO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE UNIDAD RESPONSABLE