

Ciudad de México, a 13 de junio de 2016

**CIRCULAR SA-018/2016**

**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 2016, 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 LOS COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2016, Y LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2017, EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES, los cuales son de observancia obligatoria a partir de la fecha.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

**Atentamente**



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



C.c.p. **Mtro. Mario Velázquez Miranda**. Consejero Presidente del Consejo General. Para su conocimiento  
CC. Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General. Para su conocimiento

**CRITERIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES QUE PARTICIPARÁN EN LAS ACTIVIDADES ATINENTES A LA ELECCIÓN DE LOS COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2016, Y LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2017, 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 y los coordinadores distritales a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF) para la autorización correspondiente, deberá 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 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. \*
  - 2.4 Copia de comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses (recibo de teléfono, luz o agua, preferentemente a nombre del 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.

\* 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.

- 2.10 Escrito bajo protesta de decir verdad en el que el candidato manifieste que no tiene, parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles laborando dentro del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto). **Anexo 3**
- 2.11 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 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 Instituto. **Anexo 6**
3. Las actividades específicas de cada función genérica son las señaladas en los perfiles respectivos, mismos que fueron elaborados por las áreas requerientes. **Anexo 7**
4. 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 2016 y aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA01-16 del 7 de enero de 2016. **Anexo 8**
5. Para constatar la recepción, las direcciones distritales deberán estampar en cada uno de los documentos que entreguen las personas a contratar, el sello de cotejo y de la Dirección Distrital.
6. La Secretaría Administrativa comunicará por escrito a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO), las actividades institucionales en las que exista la disponibilidad presupuestal para contratar a los prestadores de servicios que participaran en las actividades atinentes a la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016, y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017 en el ámbito distrital, para los efectos procedentes.
7. Las y los coordinadores distritales, serán responsables de verificar que las personas a contratar cumplan con los requisitos documentales, con el perfil al que son propuestos, constatar que exista la suficiencia presupuestal asignada, así como 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 las y los prestadores de servicios se realizará únicamente los días 1 y 16 de cada mes y todas las propuestas deberán enviarse a la DRHyF, por lo menos un día antes de la posible fecha de contratación, con excepción de las Técnicas(os) de Apoyo B, cuya contratación se realizará en el momento que se genere la vacante, de acuerdo a lo establecido en el *Procedimiento para la Selección, Designación, Contratación, Capacitación y Evaluación de Técnicas(os) de Apoyo "B" que Auxiliarán a las Direcciones Distritales en la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017* (Procedimiento).

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 integración completa del expediente.

La DRHyF procederá al pago de las contraprestaciones pactadas, siempre y cuando cuente con el contrato firmado por lo 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* hayan sido formulados y validados por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), para regular la relación contractual entre el Instituto 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 del Secretario Administrativo y del Secretario Ejecutivo, para su integración al expediente respectivo.
12. El funcionario (personal 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**
13. 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 dentro de los tres días siguientes a la conclusión de la quincena.
14. Al término de la vigencia del contrato de cada uno de las y los prestadores de servicios, los funcionarios encargados 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 respectivos bajo su resguardo. **Anexo 10**

15. Las y los coordinadores distritales serán responsables de reportar con oportunidad las bajas anticipadas al periodo de contratación de los prestadores de servicios y enviar a la DRHyF, en tres tantos, el documento original de la renuncia o 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.

16. Las y los coordinadores distritales sólo podrán cubrir una función generada por baja anticipada, siempre que envíen a la DRHyF la renuncia o 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 la renuncia o el convenio de extinción o terminación anticipada del contrato.

17. 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. **Anexo 11**

18. 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 coordinadores distritales 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 coordinadores distritales.

### III. PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES

Para dar cumplimiento a las actividades atinentes a la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016, y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017, las direcciones distritales deberán observar la suficiencia presupuestal, notificada por la Secretaría Administrativa a la UTALAOD, para la contratación de los prestadores de servicios siguientes:

**Personal Eventual que participara en las actividades atinentes a la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016, y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017**

Cantidad	Tipo de contrato	Periodo	
		Del	Al
549	Técnicas(os) de Apoyo B	16/06/16	30/09/16
40	Asistentes Operativos	16/06/16	15/09/16
80	Capturista de Distrito	16/07/16	15/09/16

**Personal eventual que coadyuvará en las actividades relacionadas con la capacitación, seguimiento, evaluación y promoción de los principios en materia de participación ciudadana que se organizan, así como coadyuvar en la ejecución de las actividades inherentes a los órganos de representación ciudadana y con las relacionadas a la Consulta Ciudadano sobre Presupuesto Participativo**

Cantidad	Tipo de contrato	Periodo	
		Del :	Al:
57	Administrativo Especializado B	1/07/16	31/12/16
10	Administrativo Especializado B	1/07/16	31/08/16

#### 1. Selección y contratación del personal de apoyo a las actividades atinentes a la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016, y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017

##### A). Para la selección y contratación de Técnicas(os) de Apoyo B

La contratación de Técnicas(os) de Apoyo B se realizará de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria respectiva y en el *Procedimiento para la Selección, Designación, Contratación, Capacitación y Evaluación de Técnicas (os) de Apoyo "B" que Auxiliarán a las Direcciones Distritales en la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017*, aprobado por el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo ACU-31-16 del 21 de abril de 2016, en el que se establecen, de manera particular, la distribución por distrito, los requisitos para su contratación y el proceso de selección, designación y aprobación.

**B). Para la selección y contratación del Capturista de Distrito se estará a lo siguiente:**

- a) 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**
- b) 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**
- c) Para el caso del Capturista de Distrito que inicia actividades el 16 de julio de 2016, los expedientes deberán ser enviados a la DRHYF a más tardar el 15 de julio de 2016.
- d) En caso de que al 16 de julio de 2016 la DRHYF no hubiera recibido expediente alguno de Capturista de Distrito de las direcciones distritales, la UTALAOD presentará el o los expedientes a efecto de que, en su caso, se realicen los trámites procedentes.
- e) En estos supuestos, la UTALAOD deberá integrar y guardar una copia de los expedientes respectivos con los documentos señalados en el punto 2 del apartado I. GENERALES con el dictamen escrito de cada uno de ellos. **Anexo 5**
- f) En los casos de terminación anticipada del contrato, se observarán para nuevas contrataciones lo establecido en los numerales 15 y 16 del apartado I. GENERALES.

**C). Para la selección y contratación del Asistentes Operativos se estará a lo siguiente:**

- a) 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**
- b) 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**
- c) Para el caso de los Asistentes Operativos, que inicien actividades el 16 de julio de 2016, los expedientes deberán ser enviados a la DRHYF a más tardar el 14 de junio de 2016.
- d) En caso de que al 15 de junio de 2016 la DRHYF no hubiera recibido

expediente alguno de Asistentes Operativos de las direcciones distritales, la UTALOD presentará el o los expedientes a efecto de que, en su caso, se realicen los trámites procedentes.

- g) En estos supuestos, la UTALOD deberá integrar y guardar una copia de los expedientes respectivos con los documentos señalados en el punto 2 del apartado I. GENERALES con el dictamen escrito de cada uno de ellos. **Anexo 5**
- h) En los casos de terminación anticipada del contrato, se observarán para nuevas contrataciones lo establecido en los numerales 15 y 16 del apartado I. GENERALES.

**2. Para la selección y contratación del personal eventual que coadyuvará en las actividades relacionadas con la capacitación, seguimiento, evaluación y promoción de los principios en materia de participación ciudadana que se organizan, así como coadyuvar en la ejecución de las actividades inherentes a los órganos de representación ciudadana y con las relacionadas a la Consulta Ciudadano sobre Presupuesto Participativo.**

- a) 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**
- b) 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 se señale con precisión si cumplen con el perfil establecido. **Anexo 5**
- c) Para el caso del Administrativo Especializado B que inicia actividades el 1 de julio de 2016, los expedientes deberán ser enviados a la DRHYF a más tardar el 29 de junio de 2016.
- d) En caso de que al 30 de junio de 2016, la DRHYF no hubiera recibido expediente alguno de Administrativo Especializado B de las direcciones distritales, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC), presentará el o los expedientes, a efecto de que, en su caso, se realicen los trámites procedentes.
- e) En estos supuestos, la DEPC deberá integrar y guardar una copia de los expedientes respectivos con los documentos señalados en el punto 2 del apartado I. GENERALES con el dictamen escrito de cada uno de ellos. **Anexo 5**
- f) En los casos de terminación anticipada del contrato, se observarán



para nuevas contrataciones lo establecido en los numerales 15 y 16 del apartado I. GENERALES.

#### **IV. DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Los datos personales de las y los ciudadanos que participen en las actividades atinentes a la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016, y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017, 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 distritales y las demás personas integrantes de las direcciones distritales 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.

De igual forma, Los datos personales de las y los ciudadanos(as) seleccionados para la función de Técnica(o) de Apoyo B mediante el Procedimiento 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 de las (os) ciudadanas (os) que, mediante convocatoria participen durante los Procesos Electorales e Instrumentos de Participación Ciudadana en la Ciudad de México como personal eventual que auxilie a los Consejos y/o las Direcciones Distritales*, registrado ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF).

#### **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: \_\_\_\_/ \_\_\_\_/2016

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 ATINENTES A LA ELECCIÓN DE LOS COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2016, Y LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2017, 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.

**A t e n t a m e n t e**  
**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 (*)		NACIONALIDAD (*)	ESTADO CIVIL (*): <input type="radio"/> SOLTERO <input type="radio"/> CASADO <input type="radio"/> OTRO ESPECIFIQUE			
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (*)	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (*)		N° DE CARTILLA S.M.N (*)		TELÉFONO PARTICULAR (*)	

## 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

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

FIRMA DEL SOLICITANTE (\*)

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo azul

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 de Personal Eventual 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; el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículos 123 y 124; 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; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV; la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7º, 8º, 9º, 13, 14, 15 y 18; la Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 1º, 3º fracción V, 10, 11, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40; el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, artículos 20, 21 fracción III, 64 fracción XX inciso f), 68 párrafo primero, 116, 141 y 142; el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, artículos 6º, 13 fracción VI, 17, 149 y 150; los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10, 11 y 16. El segundo tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 Apartado B fracción IV, VI, XI y XIV, 126 y 127; el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículos 123 y 124; 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, artículos 8º y 10; la Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 96; la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, artículo 181; la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal, artículo 51; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV; la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7º, 8º, 9º, 13, 14 y 15; la Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 1º, 3º fracción V, 10, 11, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40; el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, artículos 20, 21 fracción III, 64 fracción XX inciso c) y 68 párrafo primero; el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, artículos 10, 12, 13, 150, 151 y 152; los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10, 11 y 16; 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 y de personal eventual, 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, además de efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales; y en el primer sistema podrán ser transmitidos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para integrar y alimentar las bases de cotización de los servidores públicos del Instituto, con la finalidad de garantizar los beneficios del régimen obligatorio de afiliación al sistema de seguridad social; la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para investigación de las presuntas violaciones a los derechos humanos; al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; a la Contraloría General del Instituto Electoral del Distrito Federal para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; y Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, en el segundo sistema podrán ser transmitidos a Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro para regular eficazmente la administración del ahorro para el retiro; al Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales; al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para el enterro de cuotas y aportaciones para garantizar los beneficios del régimen obligatorio de seguridad social que otorga el ISSSTE, así como al Fondo de la Vivienda y del Seguro de Retiro; al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para constituir el Fondo de Ahorro de la Vivienda; la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para investigación de las presuntas violaciones a los derechos humanos; al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; a la Contraloría General del Instituto Electoral del Distrito Federal para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; y Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, en el primer sistema a usuarios: Metlife México Sociedad Anónima para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios; a BBVA Bancomer Sociedad Anónima para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios; en el segundo sistema a usuario Metlife México Sociedad Anónima para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios; 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 previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. 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 interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al Teléfono: 56-36-46-36; correo electrónico, [datos.personales@infodf.org.mx](mailto:datos.personales@infodf.org.mx) ó [www.infodf.org.mx](http://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) No me encuentro laborando o prestando servicios en ninguna Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo del Gobierno de la Ciudad de México o del Gobierno Federal; y
- h) En caso de que el Instituto Electoral del Distrito Federal determine mi incorporación, acepto sujetarme a las disposiciones de la normatividad interna aplicable.

Ciudad de México, a \_\_ de \_\_\_\_ de 2016.

---

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 y de Personal Eventual correspondiente a la fase de recolección.

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo azul



### FORMATO DE CONSENTIMIENTO

Los sistemas de datos personales de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros recaban datos personales en los formatos que se enuncian a continuación:

Nombre del Sistema	Nombre del formato	Clave del formato	Marca con "x" el sistema al que aplica
Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Prestadores de Servicio Social del Instituto Electoral del Distrito Federal	Registro de servicio social	DRHYF-EPSS-01-12	
Sistema de Datos Personales relativo a los Datos Biométricos contenidos en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia del Personal	Formato único de autorización de incidencia	DRHYF-CPAP-01-12	
Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y del Personal Eventual	Solicitud de empleo	DRHYF-EPPS-01-12	
	Formato de consentimiento para ser asegurado en la póliza de gastos médicos mayores	DRHYF-EPPS-02-12	
	Datos para afiliación al ISSSTE y emisión de credencial de identificación	DRHYF-EPPS-03-12	
	Formato de depósito en cuenta	DRHYF-EPPS-04-12	
	Hoja de datos personales (Honorarios)	DRHYF-EPPS-05-12	X
Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Nóminas	Cédula de inscripción individual al Fondo de Ahorro	DRHYF-PNOM-01-12	

En el reverso de cada formato, aparece la leyenda informativa de protección de datos personales de acuerdo a la Ley y a los lineamientos en la materia, por lo que al momento de que se requisita el respectivo formato, usted tiene conocimiento de:

- 1) La normatividad que faculta a esta Dirección para recabar su información.
- 2) La finalidad para que son recabados sus datos personales.
- 3) El nombre del sistema de datos personales para el que se recaba la información.
- 4) Los entes a los que puede haber transmisiones previstas de acuerdo a la Ley.
- 5) La oficina a la que puede acudir a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- 6) La instancia que le puede brindar asesoría sobre los derechos que tutela la Ley en la materia.

**Adicionalmente, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.**

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 estos formatos, en caso de que así se requieran puedan ser divulgados?. (Marcar la opción deseada con "X")

SI

☐

NO

☐

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2016.

**Nota: este formato de consentimiento se incorpora al expediente de personal, o en su caso al de prestador de servicio por honorarios asimilados a salarios y del personal eventual, o a su expediente de prestador de servicio social.**

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo azul

### **ANEXO 3**


Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2016.

**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)



## ANEXO 4

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

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

Declaro bajo protesta de decir verdad, que

- I. Soy ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estoy inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
- III. No he sido registrado como candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación;
- IV. No soy miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos cuatro años; y
- V. No soy consejero ciudadano ante algún Consejo Local, Distrital, Estatal o Municipal.

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: \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2016

**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 ATINENTES A LA ELECCIÓN DE LOS COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2016, Y LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2017, 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 2016 al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

(Coordinador Distrital)

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombre completo

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo

## ANEXO 6

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

### 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 el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, así como en las Inherentes a los órganos de representación ciudadana y las relativas a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016, 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.

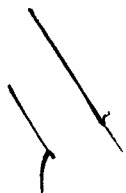
Por lo que, el que suscribe y ninguno de los servidores públicos adscritos a esta (Nombre de la Dirección Distrital) nos encontramos en el supuesto establecido en el artículo 47, fracciones XIII y XVII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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)





**Tabulador para Contrataciones Eventuales (honorarios eventuales)**  
**Proceso Electoral y Participación Ciudadana**  
**Vigente a partir del 1 de enero de 2016**

**JA001-16**

Tipo de Contrato	Contraprestación Mensual	
	Bruta	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 B	18,424.74	15,598.34
Técnico Especializado C	16,428.76	14,028.70
Auxiliar Electoral Distrital	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.

06	06	16
dd	mm	aa

PERFIL DE QUIEN PRESTE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES

UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: ASISTENTE OPERATIVO

### 1. FUNCIÓN GENÉRICA

APOYAR A LA DIRECCIÓN DISTRITAL EN ACTIVIDADES OPERATIVAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN, PARA LA PREPARACIÓN Y EL DESARROLLO DE LA ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2016 Y DE LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2017.

### 2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 1.- COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE UBICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LUGARES EN LOS QUE SE INSTALEN CENTROS, MESAS Y MÓDULOS RECEPTORES DE VOTACIÓN Y OPINIÓN;
- 2.- AUXILIAR EN LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, EMPAQUE, TRASLADO, RESGUARDO, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTIVOS;
- 3.- APOYAR EN LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LOS PAQUETES ELECTIVOS Y LA ENTREGA DE LOS MISMOS A QUIENES FUNJAN COMO RESPONSABLES DE LAS MESAS Y MÓDULOS RECEPTORES DE VOTACIÓN Y OPINIÓN;
- 4.- APOYAR EN LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LA CIUDADANÍA QUE PARTICIPARÁ COMO RESPONSABLE DE MESAS Y MÓDULOS RECEPTORES DE VOTACIÓN Y OPINIÓN;
- 5.- DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE MESAS Y MÓDULOS RECEPTORES DE VOTACIÓN Y OPINIÓN;
- 6.- APOYAR EN LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LA CIUDADANÍA INTERESADA EN REALIZAR TAREAS DE OBSERVACIÓN EN LA ELECCIÓN Y LA CONSULTA CIUDADANA;
- 7.- DESEMPEÑARSE COMO RESPONSABLE DE MESA O MÓDULO RECEPTOR DE VOTACIÓN U OPINIÓN, EN CASO DE SER REQUERIDO;
- 8.- APOYAR EN LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO Y APOYO LOGÍSTICO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DURANTE LA JORNADA ELECTIVA.
- 9.- COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA LOGÍSTICA DE APOYO EN EL TRASLADO, LA RECEPCIÓN, EL REGISTRO DE LOS PAQUETES ELECTIVOS EN LAS SEDES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTIVA, Y EN LA RECOLECCIÓN Y LA RECUPERACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTIVOS SOBRANTES, AL TÉRMINO DE LA MISMA;
- 10.- APOYAR EN LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ELECTIVOS Y CONSULTIVOS; Y
- 11.- LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL.

### 3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	21 AÑOS	ABIERTA	INDISTINTO	MEDIA SUPERIOR (BACHILLERATO O EQUIVALENTE)

### 4. HABILIDADES Y APTITUDES

- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN;
- HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y VERBAL;
- RESPONSABILIDAD;
- INICIATIVA;
- DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN CAMPO Y GABINETE EN HORARIOS DISCONTINUOS, FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS;
- HABILIDAD PARA LAS RELACIONES INTERPERSONALES;
- DISPONIBILIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO;

- CONTAR CON CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL Y LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL;
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL MANEJO DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA.

#### 5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

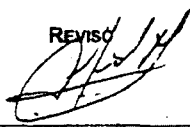
- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDOS EN LOS CRITERIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES EMITIDOS POR LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

ELABORÓ



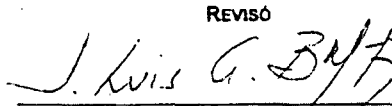
LIC. SOFÍA FLORES MONTÚFAR  
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN  
DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REVISÓ



LIC. HÉCTOR ALFREDO ROBLES GARCÍA  
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y  
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REVISÓ



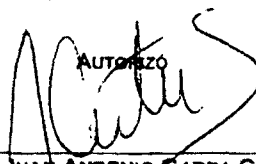
LIC. JOSÉ LUIS G. BARAJAS MARTÍNEZ  
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN  
ELECTORAL Y PROYECTOS ESPECIALES

AUTORIZÓ



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

AUTORIZÓ



MTRO. JUAN ANTONIO GARZA GARCÍA  
DIRECTOR EJECUTIVO DE EDUCACIÓN  
CÍVICA Y CAPACITACIÓN

PERFIL DE QUIEN PRESTE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES

UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: TÉCNICO DE APOYO "B"

## 1. FUNCIÓN GENERAL

APOYAR A LA DIRECCIÓN DISTRITAL EN ACTIVIDADES OPERATIVAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN, PARA LA PREPARACIÓN Y EL DESARROLLO DE LA ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2016, Y DE LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2017.

## 2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 1.- COADYUVAR EN LOS TRABAJOS DE UBICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LUGARES EN LOS QUE SE INSTALEN CENTROS, MESAS Y MÓDULOS RECEPTORES DE VOTACIÓN Y OPINIÓN;
- 2.- AUXILIAR EN LAS TAREAS DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, EMPAQUE, TRASLADO, RESGUARDO, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTIVOS;
- 3.- COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPADO DE LAS BOLETAS ELECTIVAS Y PAPELETAS DE OPINIÓN;
- 4.- APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS PAQUETES ELECTIVOS CON LA DOCUMENTACIÓN, LISTA NOMINAL Y MATERIALES ELECTIVOS QUE SE ENTREGARÁN A QUIENES FUNJAN COMO RESPONSABLES DE LAS MESAS Y MÓDULOS RECEPTORES DE VOTACIÓN Y OPINIÓN;
- 5.- APOYAR EN LA PLANEACIÓN, LA REALIZACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTIVOS A QUIENES FUNJAN COMO RESPONSABLES DE LAS MESAS Y MÓDULOS RECEPTORES DE VOTACIÓN Y OPINIÓN;
- 6.- APOYAR EN LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO Y APOYO LOGÍSTICO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DURANTE LA JORNADA ELECTIVA.
- 7.- COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA DE APOYO EN EL TRASLADO, LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE LOS PAQUETES ELECTIVOS EN LAS SEDES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTIVA;
- 8.- COADYUVAR EN LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN Y LA RECUPERACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTIVOS SOBRANTES, AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTIVA;
- 9.- PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DE EVALUACIÓN Y ENCUESTAS, QUE LE SEAN REQUERIDOS;
- 10.- APOYAR EN EL FOTOCOPIADO Y LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ELECTIVOS Y CONSULTIVOS;
- 11.- APOYAR EN LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LA CIUDADANÍA QUE PARTICIPARÁ COMO RESPONSABLE DE MESAS Y MÓDULOS RECEPTORES DE VOTACIÓN Y OPINIÓN;
- 12.- DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA LA INTEGRACIÓN DE MESAS Y MÓDULOS RECEPTORES DE VOTACIÓN Y OPINIÓN;
- 13.- APOYAR EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTRO, DESIGNACIÓN, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DE MESAS Y MÓDULOS RECEPTORES DE VOTACIÓN Y OPINIÓN;
- 14.- APOYAR EN LA CAPACITACIÓN DE LA CIUDADANÍA INTERESADA EN REALIZAR TAREAS DE OBSERVACIÓN EN LA ELECCIÓN Y LA CONSULTA CIUDADANA;
- 15.- APOYAR EN LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A LAS CARACTERÍSTICAS Y PARTICULARIDADES DE LA ELECCIÓN Y LA CONSULTA CIUDADANA;
- 16.- APOYAR A LA DIRECCIÓN DISTRITAL QUE CORRESPONDA EN LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DISTRITAL DE CAPACITACIÓN;
- 17.- DESEMPEÑARSE COMO RESPONSABLE DE MESA O MÓDULO RECEPTOR DE VOTACIÓN U OPINIÓN, EN CASO DE SER REQUERIDO; Y
- 18.- LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL.

*[Handwritten signature and initials]*

3. REQUISITOS				
SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	18 AÑOS	ABIERTA	INDISTINTO	BÁSICA (SECUNDARIA)

4. HABILIDADES Y APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN;</li> <li>➤ HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y VERBAL;</li> <li>➤ RESPONSABILIDAD;</li> <li>➤ INICIATIVA;</li> <li>➤ DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN CAMPO Y GABINETE EN HORARIOS DISCONTINUOS, FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS;</li> <li>➤ HABILIDAD PARA LAS RELACIONES INTERPERSONALES;</li> <li>➤ DISPONIBILIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO;</li> <li>➤ CONTAR CON CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL Y LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL;</li> <li>➤ CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL MANEJO DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA.</li> </ul>

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS, CRITERIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS (OS) TÉCNICAS (OS) DE APOYO "B", APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL;</li> <li>➤ CUMPLIR CON LOS DEMÁS REQUISITOS QUE ESTABLEZCAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICABLES.</li> </ul>

ELABORÓ



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

REVISÓ

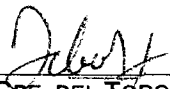
LIC. HÉCTOR ALFREDO ROBLES GARCÍA  
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y  
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REVISÓ



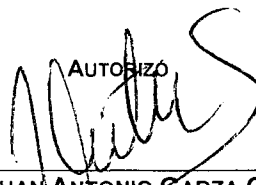
LIC. JOSÉ LUIS G. BARAJAS MARTÍNEZ  
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN  
ELECTORAL Y PROYECTOS ESPECIALES

AUTORIZÓ



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

AUTORIZÓ



MTRO. JUAN ANTONIO GARZA GARCÍA  
DIRECTOR EJECUTIVO DE EDUCACIÓN  
CÍVICA Y CAPACITACIÓN

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES

UNIDAD REQUIRIENTE: UTALAODESIGNACIÓN: CAPTURISTA DE DISTRITO**1. FUNCIÓN GENERAL**

REGISTRAR Y PROCESAR MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LA COMPUTADORA Y OTROS EQUIPOS INFORMÁTICOS LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2016 Y LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2017, ASÍ COMO APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS TRABAJOS DE ÍNDOLE DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN INSTRUIDOS POR EL COORDINADOR DISTRITAL.

**2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. OPERAR EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA EL PROCESAMIENTO, TRANSMISIÓN ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE DATOS;
2. CAPTURAR Y REGISTRAR EN FORMA ADECUADA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LA JORNADA ELECTIVA (SIJECC- 2017);
3. CAPTURAR EN FORMA ADECUADA LOS DATOS SOLICITADOS EN LOS SISTEMAS DE APOYO AL PROCESO DE ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2016 Y LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2017;
4. ASISTIR A LA CAPACITACIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS QUE SEAN CONVOCADOS (SIJECC-2017);
5. IDENTIFICAR Y ARCHIVAR LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL EN MEDIOS MAGNÉTICOS;
6. DETECTAR FALLAS Y DESCOMPOSTURAS DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS E INFORMAR LO CONDUCENTE AL ENLACE INFORMÁTICO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL Y/O COORDINADOR DISTRITAL;
7. ELABORAR INFORMES Y TRABAJOS DE CAPTURA QUE LE SEAN ENCOMENDADOS (SIJECC-2017); Y
8. LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO DE ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2016 Y LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2017.

**3. REQUISITOS**

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	18 AÑOS	ABIERTA	INDISTINTO	BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

**4. HABILIDADES Y APTITUDES**

- RESPONSABILIDAD
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS Y CORREO ELECTRÓNICO OUTLOOK)
- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN
- HABILIDAD DE INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN
- HABILIDAD DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
- HABILIDAD DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN MEDIOS MAGNÉTICOS
- RELACIONES INTERPERSONALES

**5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES**

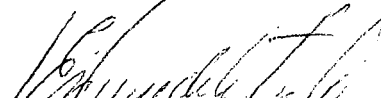
DE PREFERENCIA TENER NOCIONES SOBRE EL PROCESO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, HABER TRABAJADO COMO CAPTURISTA, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO.

ELABORÓ



Thelma M. Domínguez Domínguez  
Encargada del despacho de la Jefatura  
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 UTALAO



PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

UNIDAD REQUIRENTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

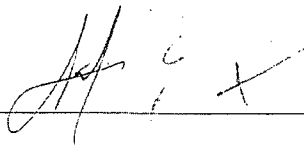
DESIGNACIÓN: TÉCNICO DE APOYO B

### 1. FUNCIÓN GENERAL

Coadyuvar en las actividades relacionadas con la capacitación, seguimiento, evaluación y promoción de principios en materia de participación ciudadana que se organizan en la dirección distrital correspondiente, así como coadyuvar en la ejecución de las actividades inherentes a los órganos de representación ciudadana y con las relacionadas a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.

### 2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Coadyuvar en las diversas actividades de capacitación y promoción de los principios rectores que se generen con motivo del desarrollo de los programas institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana que expresamente le sean indicadas por el Coordinador Distrital o la persona que éste designe para tal efecto.
- Coadyuvar en la organización de la capacitación, en la recopilación de información vinculada con el tema de capacitación, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana y de promoción de principios, así como generar los informes correspondientes.
- Coadyuvar en la elaboración de materiales didácticos y de apoyo para impartir la capacitación y promoción de principios en materia de participación ciudadana.
- Coadyuvar en la atención y orientación a los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas, servidores públicos y ciudadanía en general en materia de participación ciudadana.
- Coadyuvar en la revisión de documentos y en las tareas que se relacionen con el área de participación ciudadana.
- Coadyuvar en la recepción, entrega y seguimiento trimestral de apoyos de papelería a los órganos de representación ciudadana.
- Coadyuvar en la recepción de documentos y sistematización de datos de los órganos de representación ciudadana.
- Coadyuvar en las actividades relativas al seguimiento y evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana 2016.
- Coadyuvar en la asesoría para la atención de conflictos al interior, derechos, obligaciones y atribuciones de los órganos de representación ciudadana.
- Coadyuvar en la organización, promoción y realización de la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Coadyuvar en las actividades de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016.
- Coadyuvar en el proceso de registro de las organizaciones ciudadanas.



- Coadyuvar en todas aquellas actividades en materia de participación ciudadana y capacitación que le sean encomendadas por la Coordinación Distrital o el personal del Servicio Profesional Electoral designado responsable de la actividad.

**3. REQUISITOS**

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
Indistinto	18 años	Abierto	Indistinto	Medio superior

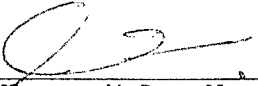
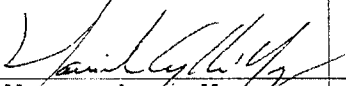
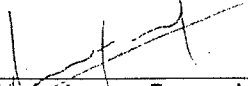
**4. HABILIDADES Y APTITUDES**

Responsabilidad y ética pública.  
 Habilidad de comunicación asertiva verbal, escrita y corporal.  
 Capacidad de análisis y síntesis.  
 Capacidad de trabajo bajo presión.  
 Trabajo operativo en equipo.  
 Habilidad de integración y participación.  
 Práctica de principios de participación ciudadana.  
 Apego a la normatividad.  
 Relaciones interpersonales y liderazgo.  
 Manejo de equipos de cómputo personales y paquetes informáticos.

**5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES**

Deseable conocimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, experiencia en docencia. Disponibilidad de horario.

04	04	16
dd	mm	aa

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
OSCAR MAURICIO VALADEZ MARTÍN JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	MARISELA AYLLÓN MENDOZA DIRECTORA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PARTICIPATIVO	JESÚS ARTURO FLORES LÓPEZ DIRECTOR EJECUTIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



## ANEXO 9

### INFORME DE SERVICIO PRESTADO

D. Distrital: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2016

#### 1. Datos generales:

Nombre del prestador del servicio:	
Actividad:	
Contrato No.	Monto mensual que ampara: \$
Vigencia del contrato: del ____ / ____ / 2016 al ____ / ____ / 2016	

#### 2. Datos del informe:

Periodo del informe:	del ____	al ____	de ____	de 2016
Actividades realizadas				

\_\_\_\_\_  
Firma del prestador del servicio

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable del prestador de servicio

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. del Coordinador Distrital

c.c.p. Expediente.

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo

69



## ANEXO 10

### INFORME DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PRESTADO

D. Distrital: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2016

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 2016 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.



## ANEXO 11

### RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE CANDIDATOS

D. DISTRITAL: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2016

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

▪ Hoja de datos personales	Sí	___	No	___	▪ Copia de credencial para votar	Sí	___	No	___
▪ Currículo 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 a color, de frente	Sí	___	No	___
▪ Copia del comprobante de grado máximo de estudios	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



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

VALIDACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL DE HONORARIOS EVENTUALES QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES ATINENTES A LA ELECCIÓN DE LOS COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2016, Y LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2017, EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES

CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL AL DE 2016

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 DE PERSONAL DE HONORARIOS EVENTUALES QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES ATINENTES A LA ELECCIÓN DE LOS COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2016, Y LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2017, 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

**FE DE ERRATAS**

Con fundamento en el artículo 69, fracciones IV, XII y XVIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, se hace constar que al haberse publicado la Circular SA-018/2016, y al existir un error en el contenido de los *CRITERIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES QUE PARTICIPARÁN EN LAS ACTIVIDADES ATINENTES A LA ELECCIÓN DE LOS COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2016, Y LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2017, EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES*, se realizan las siguientes precisiones:

[...]

**III. PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES**

[...]

Personal eventual que coadyuvará en las actividades relacionadas con la capacitación, seguimiento, evaluación y promoción de los principios en materia de participación ciudadana que se organizan, así como coadyuvar en la ejecución de las actividades inherentes a los órganos de representación ciudadana y con las relacionadas a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo

Dice:

Cantidad	Tipo de contrato	Periodo	
		Del :	Al:
57	Administrativo Especializado B	1/07/16	31/12/16
10	Administrativo Especializado B	1/07/16	31/08/16

Debe decir:

Cantidad	Tipo de contrato	Periodo	
		Del :	Al:
57	Técnicas(os) de Apoyo B	1/07/16	31/12/16
10	Técnicas(os) de Apoyo B	1/07/16	31/08/16

[...]

2. Para la selección y contratación del personal eventual que coadyuvará en las actividades relacionadas con la capacitación, seguimiento, evaluación y promoción de los principios en materia de participación ciudadana que se organizan, así como coadyuvar en la ejecución de las actividades inherentes a los órganos de representación ciudadana y con las relacionadas a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.



[...]

Dice:

- c) Para el caso del Administrativo Especializado B que inicia actividades el 1 de julio de 2016, los expedientes deberán ser enviados a la DRHyF a más tardar el 29 de junio de 2016.
- d) En caso de que al 30 de junio de 2016, la DRHyF no hubiera recibido expediente alguno de Administrativo Especializado B de las direcciones distritales, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC), presentará el o los expedientes, a efecto de que, en su caso, se realicen los trámites procedentes.

[...]

Debe decir:

- e) Para el caso de la Técnica(o) de Apoyo B que inicia actividades el 1 de julio de 2016, los expedientes deberán ser enviados a la DRHyF a más tardar el 29 de junio de 2016.
- f) En caso de que al 30 de junio de 2016, la DRHyF no hubiera recibido expediente alguno de Técnica(o) de Apoyo B de las direcciones distritales, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC), presentará el o los expedientes, a efecto de que, en su caso, se realicen los trámites procedentes.

[...]

Lo anterior, para los efectos procedentes.

