





**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.

Junio 2013





IEDF

Pág:

1

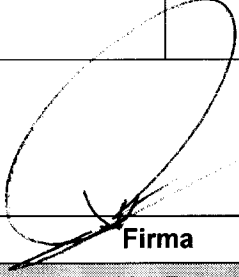
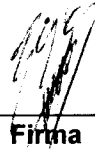
De:


25

Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).

Código: SA-DRHyF-002-2013

### HOJA DE CONTROL

Elaboró	
<b>Nombre:</b> C.P. Juan Carlos González Pimentel	<b>Puesto:</b> Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros
 _____ <b>Firma</b>	
Vo. Bo	
<b>Nombre:</b> Lic. Eduardo Guzmán Ortiz	<b>Puesto:</b> Secretario Administrativo
 _____ <b>Firma</b>	
Aprobó	
<b>Acuerdo:</b> JA063-13	<b>Fecha de la sesión:</b> 28 de junio de 2013
<b>Junta Administrativa</b>	
Actualización	
<b>Número:</b> 2	<b>Descripción:</b> Se actualizó en atención a las observaciones vertidas en la Actividad CG.-02/12, realizadas por la Contraloría General del Instituto Electoral del Distrito Federal, relativa a la evaluación operativa de los Procedimientos Administrativos del IEDF correspondientes al ejercicio 2012.


	IEDF	Pág:	2	De:	25
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).		Código: SA-DRHyF-002-2013		

## 1. Objetivo

Describir las actividades que se llevan a cabo para la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios (persona eventual), que apoyaran en actividades de los programas ordinarios de las Unidades Responsables (UR) del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) que cuenten con suficiencia presupuestal para tal efecto.

## 2. Alcance

- Presidencia del Consejo General
- Oficinas de Consejeros Electorales
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Contraloría General
- Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
- Direcciones Ejecutivas
- Unidades Técnicas
- Direcciones Distritales
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF)
- Subdirección de Personal y Relaciones Laborales (SPyRL)
- Departamento de Registro e Incorporación (DReI)
- Departamento de Administración de Personal (DAP)

	IEDF	Pág:	3	De:	25
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual). Código: SA-DRHyF-002-2013				

### 3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículo 142

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 47, fracciones XIII y XVIII.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31-XII-1982.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 13-VI-2003.

Ley de Protección de Datos Personales del para el Distrito Federal, Artículos 9 y 16.

Publicado: Gaceta Oficial del Distrito Federal 03-10-2008.

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, Artículos 2, 4, 5, 12, 13, 14, 149, 150, 151 y 152.

Aprobado por el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo con clave alfanumérica ACU-28-11, 28-III-2011.

Publicado: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1075, 15-IV-2011.

Normas de Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal, numeral 34, fracción IV

Aprobadas por la Junta Administrativa mediante acuerdo JA126-12 en su Décima Tercera Sesión Extraordinaria del 19 de octubre de 2012.

### 4. Políticas de operación

*[Handwritten signature and vertical mark]*



IEDF

Pág:

4


De:

25


Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).

Código: SA-DRHyF-002-2013

- Para la solicitud de contratación del personal eventual, las diferentes UR del Instituto, deberán tomar en cuenta las normas aplicables y las necesidades propias del servicio.
- La contratación deberá estar sujeta a la disponibilidad presupuestal para este concepto y a la instrucción expresa del Secretario Administrativo.
- La DRHyF deberá solicitar a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) el (los) modelo(s) de contrato(s) de prestación de servicios por honorarios asimilables a salarios y demás instrumentos jurídicos aplicables.
- Los derechos, obligaciones y prohibiciones a cargo del personal eventual, deberá estar debidamente delimitadas en el contrato de prestación de servicios correspondiente, así como también, deberá estar estipulado la obligación de cumplir con la normatividad del Instituto.
- En caso de terminación anticipada de la relación contractual, el titular de la UR, deberá reportar con oportunidad las bajas correspondientes para lo cual deberán firmar y enviar a la DRHyF, el documento que así lo acredite, en términos de lo establecido en el artículo 152, fracción II del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.
- El personal eventual contratado, deberá llevar a cabo los servicios que se encuentren pactados en el respectivo contrato de prestación de servicios y por los que recibe como contraprestación el pago establecido en dicho instrumento jurídico.
- Para tramitar la contratación del personal eventual, las UR deberán proponer al candidato a la SA, con los siguientes documentos que integrarán el expediente correspondiente:
  - Oficio de solicitud de contratación.
  - Hoja de datos personales.

	IEDF	Pág:	5	De:	25
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual). Código: SA-DRHyF-002-2013				

- Currículum vitae (Con soporte documental) con firma autógrafa en cada una de las hojas.
- Copia de Acta de Nacimiento.
- Copia de comprobante de domicilio (Recibo de teléfono, luz o agua, preferentemente a nombre del aspirante, o estado de cuenta bancario a nombre del aspirante con una antigüedad no mayor a tres meses).
- Copia de comprobante del grado máximo de estudios.
- Copia de credencial para votar con fotografía.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia de la Cédula o comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (**RFC**), emitido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 4 fotografías de frente a color tamaño infantil, para los trámites correspondientes.
- 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.
- Escrito bajo protesta de decir verdad, donde manifiesta en términos de lo que establece la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en su artículo 47 fracciones XIII y XVII, que no tiene familiares que laboren en el Instituto Electoral del Distrito Federal y que hayan intervenido en su contratación, como puede ser cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o tenga socios o sociedades de las que pueda formar


	IEDF	Pág:	6	De:	25
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).		Código: SA-DRHyF-002-2013		

parte; o que alguna de estas personas hayan solicitado a algún funcionario del Instituto su contratación.

- Manifestación del Titular da la UR, en el que señalen que los candidatos a contratar no cuentan con parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, laborando dentro del Instituto Electoral del Distrito Federal y que hayan intervenido en su contratación.
- Perfil del personal eventual. El Titular de la UR requirente deberá llenar con los datos del personal eventual, el contrato (3 tantos) y deberá firmarlo junto con el prestador de servicios.
- La UR deberá entregar debidamente firmado a la SA, el contrato (3 tantos) para que a su vez recabe las firmas del Secretario Administrativo, Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, del Secretario Ejecutivo y deberá distribuir de la siguiente manera: 1er tanto: para el interesado; 2do tanto: a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y el 3er tanto: se integra al expediente del personal eventual.
- La UR, en su calidad de contratante, deberá ser la encargada de supervisar y vigilar la adecuada prestación del servicio, objeto del contrato, elaborando el informe de actividades quincenales y en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato (con excepción de las inasistencias, las cuales deberán reportarse a la DRHyF), los titulares de las UR deberán hacerlo del conocimiento a la UTAJ para que proceda conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, enviando copia a la DRHyF.
- Las UR deberán conservar copia simple del expediente del personal eventual contratado, permaneciendo a disposición de la Contraloría General (CG).

## 5. Definiciones

**Glosa:** es el documento a través del cual se integran todos los movimientos de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual), que

	IEDF	Pág:	7	De:	25
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).		Código: SA-DRHyF-002-2013		

cumplen con los requisitos establecidos para su pago de conformidad con el marco normativo.

**Personal eventual:** es la persona que presta servicios profesionales pero que de conformidad con la Ley del ISR, opta por pagar sus impuestos conforme al artículo 113 de dicho ordenamiento Legal.

6. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Solicita por oficio la existencia de suficiencia presupuestal para contratar al personal eventual.	Unidad Responsable	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal (Oficio de solicitud).
2.	Recibe oficio y turna.	Secretaría Administrativa	Oficio de solicitud.
3.	Recibe oficio y verifica si cuenta con suficiencia presupuestal. ¿Hay suficiencia?	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de solicitud.
3.1	No. Envía por oficio a la UR, informando que no cuenta con suficiencia presupuestal (Pasar a la actividad 4).	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio no cuenta con suficiencia presupuestal.
3.2	Sí. Elabora oficio para firma del Secretario Administrativo, especificado: clave presupuestal, partida, periodo de contratación y contraprestaciones a percibir y turna, acompañando el formato de contrato a requisitar (Pasar a la	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio con clave presupuestal.



IEDF

Pág:

8

De:

25

Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).

Código: SA-DRHyF-002-2013

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	Actividad 5).		
4.	Recibe oficio que indica que no cuenta con suficiencia presupuestal.	Unidad Responsable	Oficio no cuenta con suficiencia presupuestal.
5.	Recibe documento de existencia de suficiencia presupuestal y elabora: el oficio para solicitar la contratación del personal eventual, el contrato (3 tantos) suscrito por el personal eventual y el Titular de la UR requirente, el perfil del personal eventual, e integra la documentación requerida.	Unidad Responsable	Oficio con clave presupuestal; Oficio de contratación; Contrato (3 tantos); Perfil del personal eventual (Perfil); y Documentación requerida: ✓ Hoja de datos personales; ✓ Currículum vitae; ✓ Copia del Acta de Nacimiento; ✓ Copia de comprobante de domicilio; ✓ Comprobante del grado máximo de estudios; ✓ Copia de la credencial para votar; ✓ Copia de la CURP; ✓ Copia de la Cédula o comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido



IEDF

Pág:

9

De:

25

Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).

Código: SA-DRHyF-002-2013

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
			<p>por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 4 fotografías de frente a color tamaño infantil, para los trámites correspondientes;</li><li>✓ Escrito bajo protesta de decir verdad que no se encuentra laborando en ninguna dependencia de gobierno;</li><li>✓ Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta no tener familiares trabajando en el Instituto;</li><li>✓ Manifestación del Titular da la UR, en el que señalen que los candidatos a contratar no cuentan con parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, laborando dentro del Instituto Electoral del Distrito Federal.</li></ul>



IEDF

Pág:

10

De:

25

Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).

Código: SA-DRHyF-002-2013

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6.	Recibe oficio y la documentación soporte para su análisis, elabora oficio de instrucción y turna para su trámite.	Secretaría Administrativa	Oficio de instrucción; y Documentación soporte: <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de contratación; <input checked="" type="checkbox"/> Contrato (3 tantos); <input checked="" type="checkbox"/> Perfil; y Documentación requerida.
7.	Recibe oficio de instrucción y documentación soporte, registra y turna copia para su trámite.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de instrucción; y Documentación soporte.
8.	Instruye realizar el trámite correspondiente.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Oficio de instrucción; y Documentación soporte.
9.	Revisa la documentación para integrar el expediente del personal eventual.  ¿Está completa y correcta?	Departamento de Registro e Incorporación	Oficio de instrucción; y Documentación soporte.
9.1.	No. Devuelve la documentación a la UR para su debida integración, indicando la documentación faltante (Pasar a la Actividad 10).		Documentos incompletos.
9.2.	Sí. Integra el expediente del personal eventual (Pasar a la Actividad 11).		Documentos completos.
10.	Recibe y recaba la documentación faltante y remite (Regresar a la Actividad 9).	Unidad Responsable	Documentos incompletos.
11.	Elabora la Glosa en el formato de solicitud de Alta de Honorarios con base en el oficio de instrucción y entrega.	Departamento de Registro e Incorporación	Glosa.



IEDF

Pág:

11

De:

25

Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).

Código: SA-DRHyF-002-2013

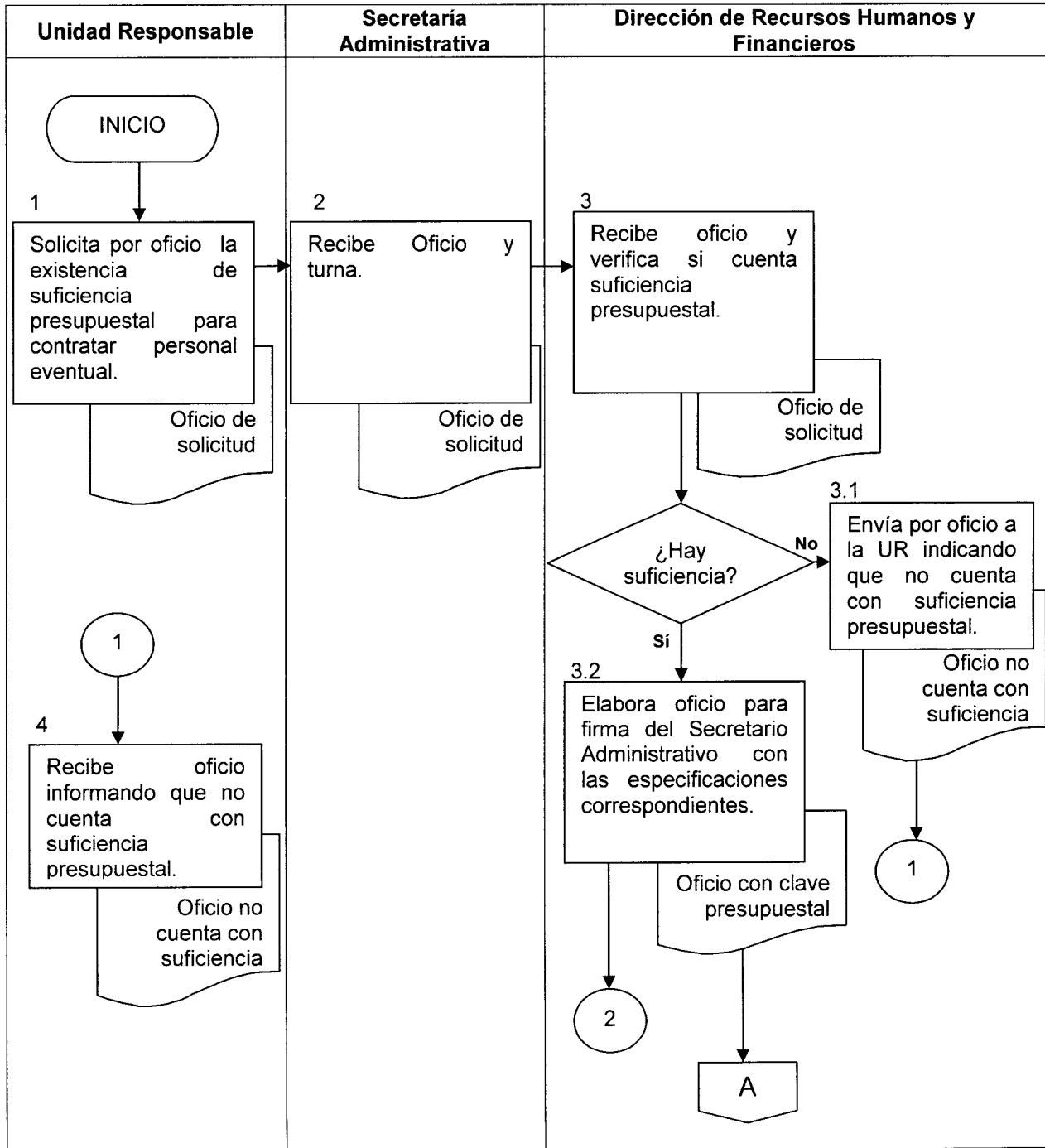
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
12.	Revisa la Glosa, firma, recaba la firma autorización del Director de Recursos Humanos y Financieros y turna.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Glosa.
13.	Elabora la nómina correspondiente.	Departamento de Administración de Personal	Glosa Nómina.
14.	Emite y firma el listado de pagos de nómina con el resumen de nómina para su entrega al Subdirector de Personal y Relaciones Laborales.	Departamento de Administración de Personal	Listado de pagos. Nómina. Resumen de nómina. Medio magnético.
15.	Elabora oficio de solicitud de pago en original y dos copias, recaba firma de autorización del Director de Recursos Humanos y Financieros y entrega.	Departamento de Administración de Personal	Oficio de solicitud de pago. Listado de pagos. Nómina. Resumen de nómina. Medio magnético (Original DRHyF; 1ª. copia a la Secretaría Administrativa; 2ª copia. Acuse de recibo).
16.	Recibe oficio con el listado de pago, el resumen de nómina y el medio magnético correspondiente y procede a la emisión del pago.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de pago. Listado de pago. Nómina. Resumen de nómina. Medio magnético. Pago.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).

Código: SA-DRHyF-002-2013

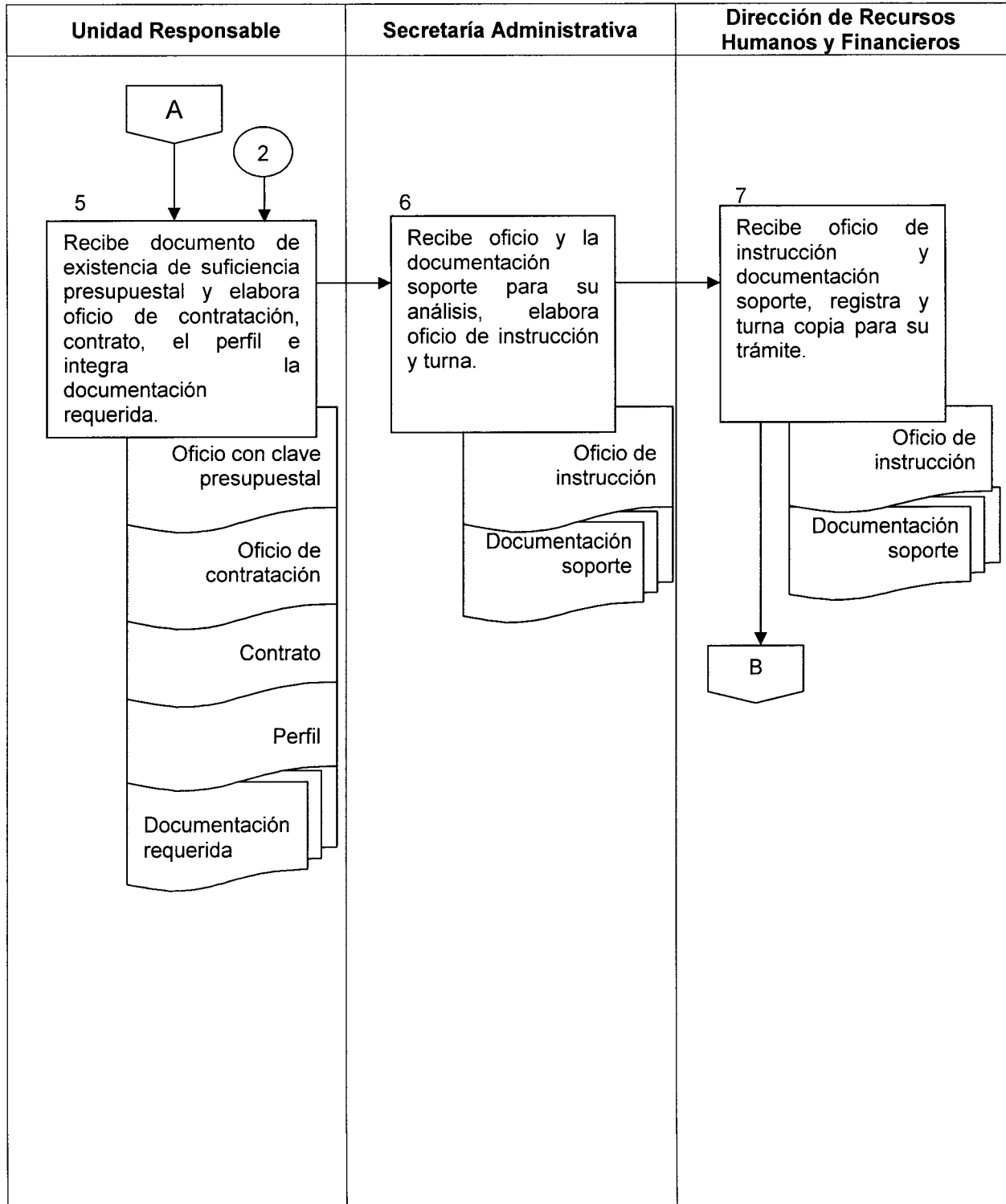
7. Diagrama de flujo





Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).

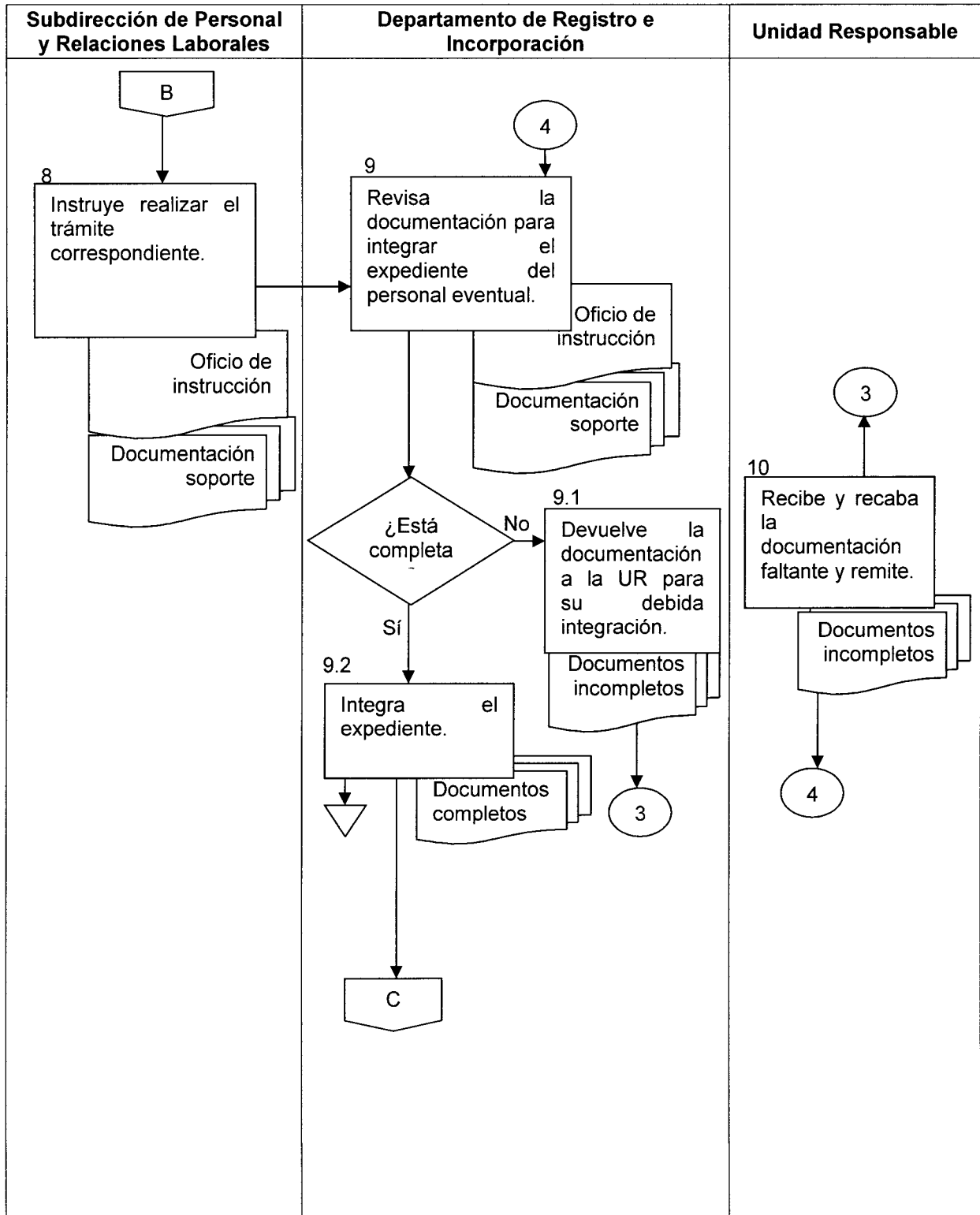
Código: SA-DRHyF-002-2013





Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).

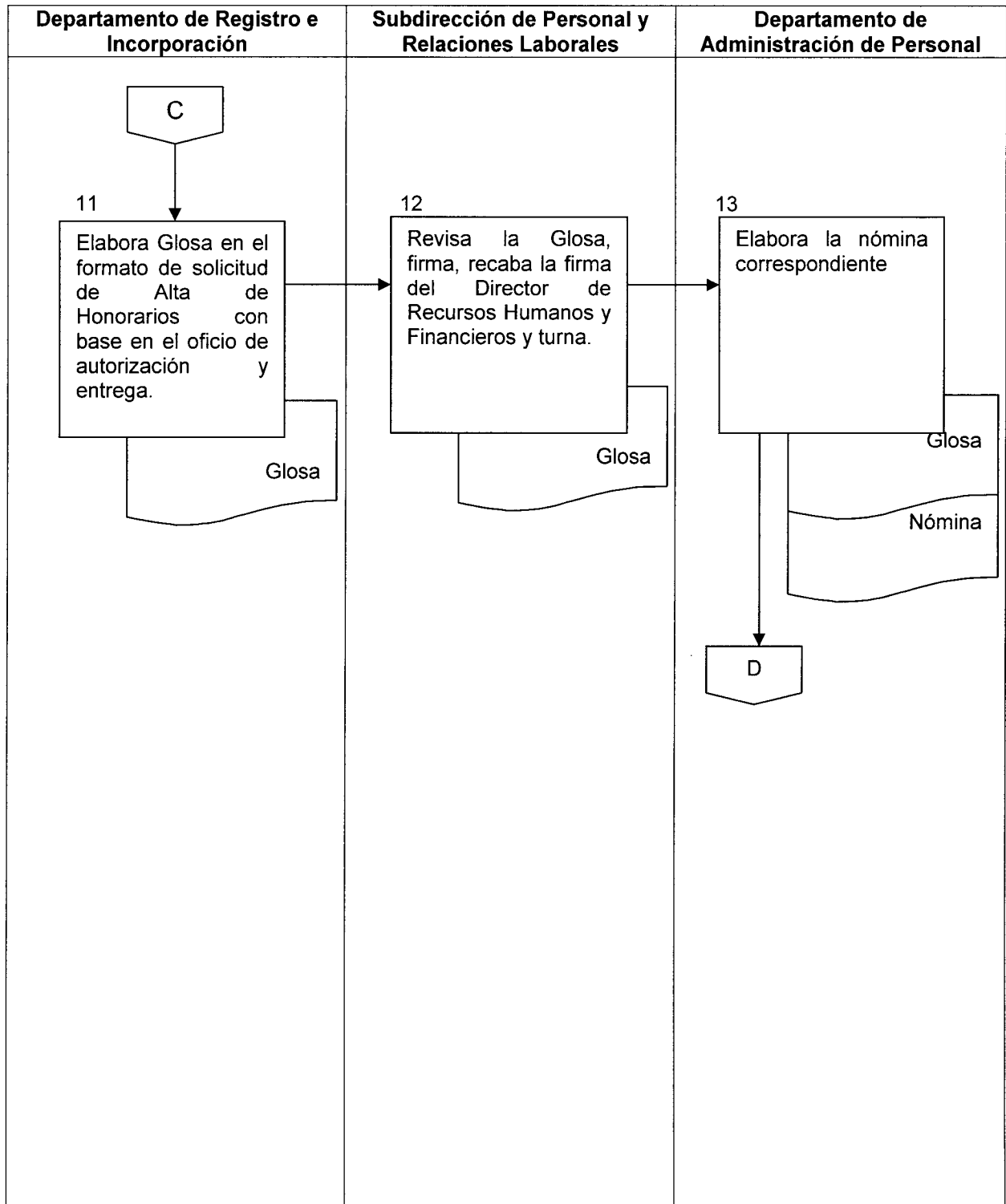
Código: SA-DRHyF-002-2013





Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).

Código: SA-DRHyF-002-2013

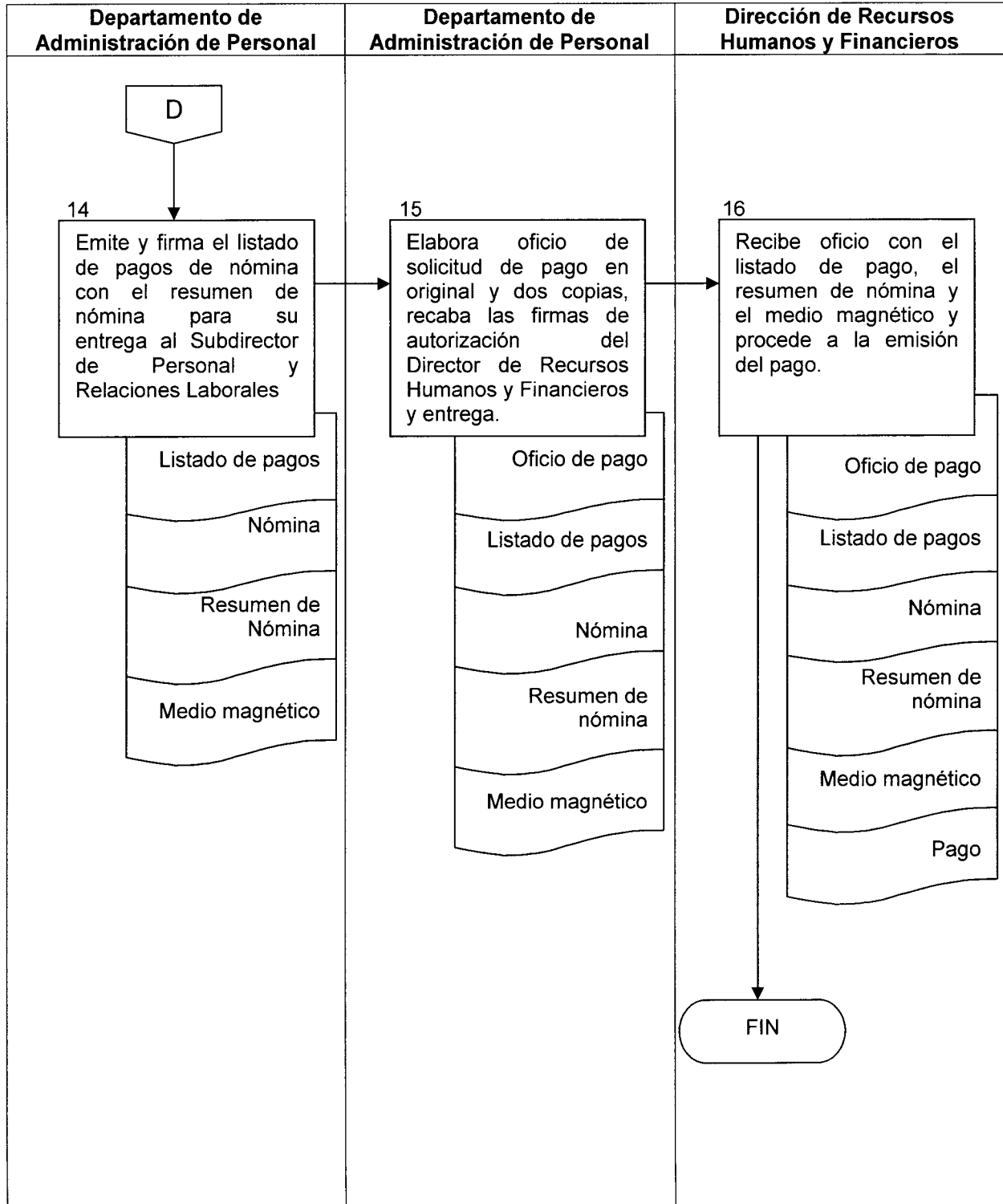


Handwritten mark



Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).

Código: SA-DRHyF-002-2013





Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).

Código: SA-DRHyF-002-2013

8. Anexo

• ANEXO 1 HOJA DE DATOS PERSONALES



ANEXO 1

HOJA DE DATOS PERSONALES

1
FOTOGRAFÍA (*)

DATOS PERSONALES

NOMBRE (P) (2)		DIRECCIÓN (P) (3)		TELÉFONO (P) (3)	
DIRECCIÓN CALLE Y NUMERO (P) (4)		COLONIA (P) (4)		DELEGACIÓN (P) (5)	
LUGAR Y PAÍS DE NACIMIENTO (P) (6)		ESTADO CIVIL (P) (7)		OTRO ESTADO CIVIL (P) (7)	
ESTUDIO FEDERAL DE CONDOMINIOS (P) (8)		CATEGORÍA DEL REGISTRO DE POSESIÓN (P) (9)		NÚMERO DE AÑOS (P) (10)	
				TELÉFONO (P) (11)	

ESTUDIOS REALIZADOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (P)	FECHA (P)		AÑO CURSADOS (P)	DOCUMENTO RECIBO (P)
	DE	A		
SECUNDARIA (P)				
PREPARATORIA (P)				
ADICIONAL (P)				
OTRO (P)				

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (P)	CARGO (P)	FECHA (P)		AÑO CURSADOS (P)	DOCUMENTO RECIBO (P)
		DE	A		

DATOS FAMILIARES

NOMBRE (P)	EDAD (P)	PRIMOS (P)	DOMICILIO (P)	TELÉFONO (P)
PADRE (P)				
MADRE (P)				
ESPOSA (P)				
HIJOS (P)				

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE (P)	DIRECCIÓN (P)	TELÉFONO (P)	RELACION (P)

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERDADEROS

17

FIRMA DEL SOLICITANTE (\*)

16

México, D.F., a \_\_\_ de \_\_\_ de 2013

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo azul



IEDF

Pág:

18

De:

25

Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).

Código: SA-DRHyF-002-2013

CLAVE DEL FORMATO: DRHYF-EPPS-9-05-12

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Relativo a los Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios, y al Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Nóminas, el primero tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 123 Apartado B), la Ley Federal del Trabajo artículo 25, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional artículo 43, Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal artículo 51, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal artículo 64 fracción XX inciso F y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal artículos 6, 13 fracción VI, 17, 149 y 150. El segundo tiene su fundamento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 123 Apartado B) fracción IV, la Ley Federal del Trabajo artículo 25, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional artículo 15, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado artículo 8º y 10º, la Ley del Impuesto Sobre la Renta artículo 113, Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito artículo 181, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal artículo 64 fracción XX inciso C y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal artículos 10, 12 y 13, la finalidad del primer sistema es integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja, además de integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, contratados en el marco de la legislación civil. La finalidad del segundo sistema es efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal, así como efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios. Los datos podrán ser transmitidos para remittir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos, a diferentes autoridades, tales como: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a la Aseguradora Metlife México, S.A., al Sistema de Administración Tributaria para la retención y el pago de impuestos correspondientes, a la Contraloría General y a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del IEDF, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de ingreso al Instituto Electoral del Distrito Federal.

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

El responsable del Sistema de Datos es el Lic. Eduardo Guzmán Ortiz, Secretario Administrativo del Instituto Electoral del Distrito Federal, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es: Huizaches No. 25 Col: Rancho los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, México D. F., Teléfono: 54 83 38 00, Extensión 4725.

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que le otorga la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al Teléfono: 5636-4636; correo electrónico: [datos\\_personales@infodf.org.mx](mailto:datos_personales@infodf.org.mx) ó [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx)

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo azul



IEDF

Pág:

19

De:

25

Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).

Código: SA-DRHyF-002-2013

CLAVE DEL FORMATO: DRHYF-EPPS-9-05-12

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

18

Firma del solicitante

México DF, a \_\_ de 19 de 2013

#### MANIFESTACION

Bajo protesta de decir verdad, declaro que:


- a) Los datos asentados en el anverso de la presente son verídicos.
- b) La documentación entregada es auténtica.
- c) Que no he sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, ni he desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a mi contratación por honorarios asimilados a salarios.
- d) No estoy suspendido ni he sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público.
- e) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, de conformidad con los dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- f) Que no he sido condenado por resolución firme, por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.
- g) En caso de que el Instituto Electoral del Distrito Federal determine mi incorporación, acepto sujetarme a las disposiciones de la normatividad interna aplicable.

México DF, a \_\_ de 19 de 2013

20

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.

	IEDF	Pág:	20	De:	25
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).		Código: SA-DRHyF-002-2013		

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE HOJA DE DATOS PERSONALES.

1. Se deberá pegar la fotografía del personal eventual.
2. Se deberá anotar el (los) nombre (s), apellido paterno, apellido maternos del personal eventual.
3. Se deberá anotar la edad del solicitante.
4. Se deberá anotar la dirección de residencia actual.
5. Se deberá anotar el Código Postal (C.P.)
6. Se deberá anotar el lugar y la fecha de nacimiento.
7. Se deberá asentar el estado civil en el que se encuentra.
8. Se deberá escribir el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (R.F.C).
9. Se deberá escribir la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P).
10. Se deberá anotar el N° de Cartilla (S.M.N).
11. Se deberá escribir el teléfono.
12. Se deberán anotar los estudios realizados.
13. Se deberá anotar la experiencia laboral.
14. Se deberán anotar los datos de los familiares del personal eventual.
15. Se deberá anotar a tres personas que funjan en determinado momento como referencias personales.
16. Se deberá asentar la fecha de elaboración de la Hoja de Datos Personales.



IEDF

Pág:

21

De:

25

Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).

Código: SA-DRHyF-002-2013

17. Se deberá asentar la firma del solicitante.
18. El personal eventual deberá leer el reverso de la Hoja de Daros Personales que establece la leyenda para la protección de datos personales. De tal manera que podrá elegir si hace o no públicos sus datos personales y deberá firmar de consentimiento.
19. Se deberá anotar la fecha de llenado de la Hoja de Datos Personales.
20. Se deberá asentar la firma del personal eventual.

8

!



IEDF

Pág:

22

De:

25

Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).

Código: SA-DRHyF-002-2013

• **ANEXO 2 ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DEL CANDIDATO A CONTRATAR**


• México, D.F. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

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

El que suscribe \_\_\_\_\_ **(1)** \_\_\_\_\_, 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; o que alguna de estas personas hayan solicitado a algún funcionario del Instituto su contratación.

**A T E N T A M E N T E**


\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma) (2) (3)

	IEDF	Pág:	23	De:	25
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual). Código: SA-DRHyF-002-2013				

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DEL CANDIDATO A CONTRATAR.**

1. Se deberá anotar el (los) nombre (s), apellido paterno, apellido maternos del candidato a contratar.
2. Se deberá anotar el (los) nombre (s), apellido paterno, apellido maternos del candidato a contratar.
3. Se deberá firmar por el candidato a contratar.



	IEDF	Pág:	24	De:	25
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).		Código: SA-DRHyF-002-2013		

• ANEXO 3 MANIFIESTO DE TITULAR DE UNIDAD RESPONSABLE

México, D.F. a (1) de \_\_\_\_\_ (1) de (1)

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

Por este medio, manifiesto que en la propuesta del C. (2) que se presenta de personal por honorarios eventuales para ser seleccionado, nombrado, designado y, en su caso, contratados en **esta Unidad Responsable**, 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 Unidad Responsable**, 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 **Unidad Responsable** 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**

(3)  
(Nombre y firma)  
**Titular de la Unidad Responsable**



	IEDF	Pág:	25	De:	25
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).		Código: SA-DRHyF-002-2013		

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO MANIFIESTO DE TITULAR DE UNIDAD RESPONSABLE.**

1. Se deberá anotar la fecha de suscripción.
2. Se deberá anotar el (los) nombre(s), apellido paterno, apellido maternos del candidato a contratar.
3. Se deberá anotar el (los) nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firmar por el Titular de la Unidad responsable.

