

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN DIVERSOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

C O N S I D E R A N D O

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público, autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el 5 de enero de 1999, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y en cuyo Libro Tercero, Título Primero, se dispone la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que con base en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales.
4. Que conforme a lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
5. Que atento a lo establecido en el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene, entre sus atribuciones, dictar los acuerdos y resoluciones necesarios para hacer efectivas las demás atribuciones señaladas en el Código de la materia.
6. Que atento a lo dispuesto por los artículos 62, párrafo primero y 63, numeral IV del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con comisiones permanentes para que lo auxilien en el desempeño de sus actividades y atribuciones, así como en la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal; y, entre dichas Comisiones se encuentra la del Servicio Profesional Electoral.
7. Que el artículo 68 del Código Electoral del Distrito Federal, establece en su fracción III que la Comisión del Servicio Profesional Electoral, tiene la atribución de proponer al Consejo General los procedimientos administrativos en materia del Servicio Profesional Electoral, que elabore la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
8. Que con fundamento en el artículo 74, inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Ejecutivo acordará con el Consejero Presidente, las acciones

necesarias para el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General.

9. Que el artículo 79, inciso g) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene entre sus atribuciones, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos relativas al Servicio Profesional Electoral.
10. Que de conformidad con el párrafo segundo del artículo 128 del Código Electoral del Distrito Federal, la organización del Servicio Profesional Electoral será regulada por las normas establecidas por dicho ordenamiento y por las del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, que apruebe el Consejo General de este órgano electoral.
11. Que con fundamento en los artículos 33, 34, 36 y 37 del Estatuto del Servicio Profesional y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal y con el objeto de que este órgano electoral siga contando con la normatividad interna que le facilite la implementación de los procedimientos administrativos para el mejor ejercicio de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, elaboró y sometió a consideración de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, los proyectos de procedimientos administrativos materia del presente Acuerdo.
12. Que la Comisión del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, en su sesión de fecha 8 de diciembre de 2004, aprobó los documentos que a continuación se enumeran:
 - Proyecto de procedimiento para diseñar, aplicar, calificar y custodiar los exámenes y evaluaciones del Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral.
 - Proyecto de procedimiento para revisar los exámenes y evaluaciones del Programa de Formación y Desarrollo.
 - Proyecto de procedimiento para notificar a los miembros del Servicio Profesional Electoral los resultados de los exámenes y evaluaciones del Programa de Formación y Desarrollo.
 - Proyecto de procedimiento para actualizar el Catálogo General de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal.
 - Proyecto de procedimiento para comisionar temporalmente a los miembros del Servicio Profesional Electoral.
 - Proyecto de procedimiento para que el personal adscrito al Centro de Formación y Desarrollo pueda concursar para un cargo o puesto en el Servicio Profesional Electoral.
 - Proyecto de procedimiento para realizar la readscripción de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

- Proyecto de procedimiento para asignar valor curricular a las actividades complementarias de Formación y Capacitación de carácter externo que realicen los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Proyecto de procedimiento para llevar a cabo la evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral.
- Proyecto de procedimiento para operar vías de acceso para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación en el Servicio Profesional Electoral.

13. Que la Comisión del Servicio Profesional pone a consideración del órgano superior de dirección, en los términos de los anexos que forman parte del presente Acuerdo, los procedimientos de referencia para que formen parte de la normatividad respectiva. Lo anterior, tomando en consideración que los requerimientos operativos del Instituto Electoral del Distrito Federal son dinámicos y que la normatividad interna puede estar sujeta a las modificaciones o adiciones que se consideren pertinentes, con el fin de lograr su perfeccionamiento.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52; 54 inciso a); 60 fracción XXVI; 62 párrafo primero; 63 numeral IV; 68, fracción III; 74 inciso b), 79 inciso g) y 128 párrafo segundo del Código Electoral del Distrito Federal; 20 fracciones XVI y XVI, 21 fracción II, 33, 34, 36 y 37 del Estatuto del Servicio Profesional y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban los siguientes procedimientos administrativos relativos al Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal:

- Procedimiento para diseñar, aplicar, calificar y custodiar los exámenes y evaluaciones del Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral.
- Procedimiento para revisar los exámenes y evaluaciones del Programa de Formación y Desarrollo.
- Procedimiento para notificar a los miembros del Servicio Profesional Electoral los resultados de los exámenes y evaluaciones del Programa de Formación y Desarrollo.
- Procedimiento para actualizar el Catálogo General de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Procedimiento para comisionar temporalmente a los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Procedimiento para que el personal adscrito al Centro de Formación y Desarrollo pueda concursar para un cargo o puesto en el Servicio Profesional Electoral.

- Procedimiento para realizar la readscripción de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Procedimiento para asignar valor curricular a las actividades complementarias de Formación y Capacitación de carácter externo que realicen los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Procedimiento para llevar a cabo la evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral.
- Procedimiento para operar vías de acceso para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación en el Servicio Profesional Electoral.

SEGUNDO.- Los procedimientos administrativos materia del presente Acuerdo entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO.- Se instruye al Secretario Ejecutivo comunique el presente Acuerdo y el anexo respectivo, a todas las Direcciones Ejecutivas y de Unidad, así como a las cuarenta Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal para los efectos conducentes.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo junto con sus anexos, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en la página de Internet del Instituto www.iedf.org.mx.

Así lo aprobaron en lo general por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales y en lo particular en lo referente al procedimiento para operar vías de acceso para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación en el Servicio Profesional Electoral por mayoría de seis votos a favor de los CC. Consejeros Electorales María Elena Homs Tirado, Eduardo Huchim May, Rosa María Mirón Lince, Juan Francisco Reyes del Campillo Lona, Javier Santiago Castillo y Leonardo Valdés Zurita y un voto en contra del Consejero Electoral Rubén Lara León, todos ellos integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha quince de diciembre de dos mil cuatro, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente



Lic. Javier Santiago Castillo

El Secretario Ejecutivo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR VALOR CURRICULAR A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CARÁCTER EXTERNO QUE REALICEN LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO CFDDP001

ELABORÓ: Rosario Flores Reyes, Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas

SUPERVISÓ: Gabriel Díaz Rivera, Dirección del Centro de Formación y Desarrollo

Vo. Bo.: Felipe Alba Martínez, Encargado del despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral

APROBÓ: Comisión del Servicio Profesional Electoral

APROBÓ: Consejo General

	Página
1- OBJETIVO	2
2- ALCANCE	2
3- GENERALIDADES	2
3.1-LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES	3
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5- DEFINICIONES	4
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7- DIAGRAMA DE FLUJO	6

ANEXOS

No aplica Página

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP001	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

1.0 Objetivo

Establecer los criterios y pasos para asignar para asignar valor curricular a las actividades complementarias de formación y capacitación de carácter externo que realicen los miembros del Servicio Profesional Electoral

2.0 Alcance

Junta Ejecutiva
Comisión del Servicio Profesional Electoral
Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral
Centro de Formación y Desarrollo
Miembros del Servicio Profesional Electoral

3.0 Generalidades

El Código Electoral del Distrito Federal establece en el artículo 128 que la organización del Servicio Profesional Electoral será regulada por las normas establecidas en el mismo, y por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal. En los artículos 68, fracción III y 79, inciso I) del mismo ordenamiento, se dispone que la Comisión del Servicio Profesional Electoral propondrá al Consejo General los procedimientos administrativos que en materia del Servicio Profesional Electoral elabore la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

De conformidad con lo establecido en los artículos 132, 133 y 134 del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal*, el personal de carrera podrá realizar actividades complementarias de formación y capacitación, de carácter externo, vinculadas a los fines del Instituto, fuera del horario laboral. Dichas actividades podrán tener valor curricular para el personal de carrera cuando éstas se acrediten con constancias oficiales y cumplan con los criterios establecidos en el presente procedimiento.

Serán consideradas actividades complementarias de formación y capacitación las actividades que realice el personal, con carácter de docencia y formación académica, tales como diplomados, talleres, seminarios, publicación de libros o artículos u otros similares.

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP001	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

La Dirección Ejecutiva, por medio del Centro, analizará y, en su caso, validará y registrará las actividades complementarias de formación y capacitación de carácter interno y externo a las que se les asigne valor curricular para el personal de carrera, informando de ello a la Junta Ejecutiva y a la Comisión del Servicio Profesional Electoral.

3.1. Lineamientos y criterios generales

3.1.1. Serán consideradas actividades complementarias de formación y capacitación externas, aquellas que realice el personal con carácter de docencia y formación académica tales como: diplomados, talleres, seminarios, publicación de libros o artículos u otros similares.

3.1.2. Los miembros del Servicio Profesional Electoral deberán remitir al Centro de Formación y Desarrollo copia fotostática de las constancias oficiales de las actividades complementarias de formación y capacitación que realicen de manera externa, para su revisión, análisis y, en su caso, registro con valor curricular.

3.1.3. Las actividades complementarias de carácter externo tendrán valor curricular cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Realizadas fuera del horario laboral;
- Validez oficial de la institución u organización que avale la actividad;
- Vigencia a partir de la fecha de ingreso al Servicio Profesional Electoral;
- Relación con los fines del Instituto, y
- Duración mínima de 20 hrs.

3.1.4. La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, por medio del Centro de Formación y Desarrollo, registrará las actividades que cumplan con lo establecido en el numeral 3.1.3., e informará de ello a la Junta Ejecutiva y a la Comisión del Servicio Profesional Electoral de manera semestral.

3.1.5. Las actividades complementarias de formación y capacitación de carácter externo registradas con valor curricular serán valoradas en los procesos de movilidad horizontal, promoción y readscripciones de acuerdo con la ponderación que corresponda.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

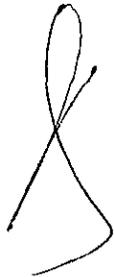
No aplicable

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP001	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

5.0 Definiciones

Validez Oficial.- Se refiere al reconocimiento oficial de la institución, asociación u organismo que expida la constancia, diploma, certificado o comprobante específico.

Vigencia.- Se refiere a la fecha de realización de la actividad que para efectos de valor curricular se computará a partir de la fecha de ingreso al Servicio Profesional Electoral.

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP001	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

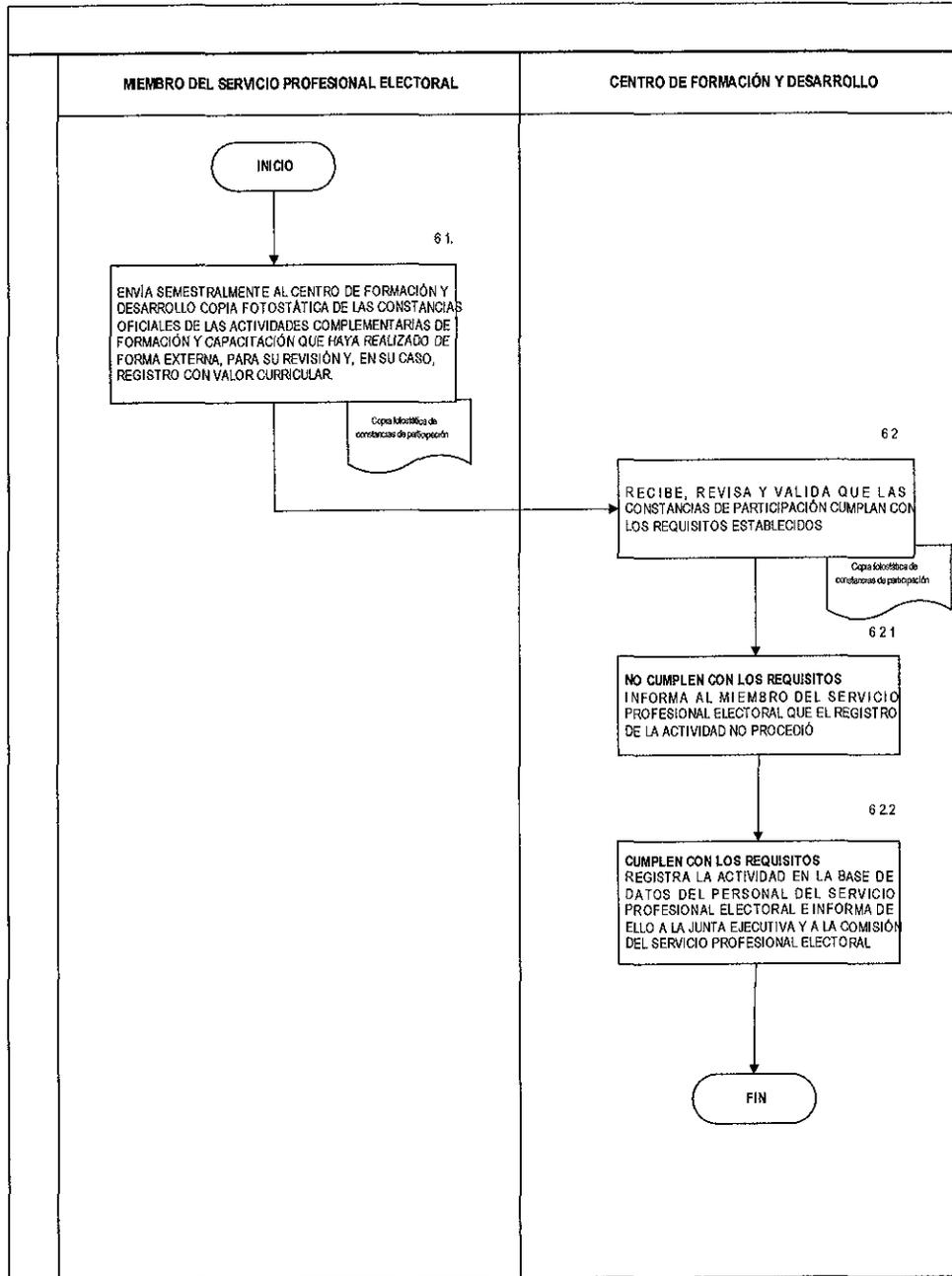
6.0 Descripción del procedimiento

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1. Envía semestralmente al Centro de Formación y Desarrollo copia fotostática de las constancias oficiales de las actividades complementarias de formación y capacitación que haya realizado de forma externa, para su revisión y, en su caso, registro con valor curricular.	Miembro del Servicio Profesional Electoral	Copia fotostática de Constancias de participación
6.2. Recibe, revisa y valida que las constancias de participación cumplan con los requisitos establecidos.	CFD	Copia fotostática de Constancias de participación
6.2.1. No cumplen con los requisitos Informa al miembro del Servicio Profesional Electoral que el registro de la actividad no procedió.	CFD	
6.2.2. Cumplen con los requisitos Registra la actividad en la base de datos del personal del Servicio Profesional Electoral e informa de ello a la Junta Ejecutiva y a la COSPE.	CFD	
Fin del Procedimiento.		



PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP001	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

7.0. Diagrama de Flujo



[Handwritten signatures]

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP001	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR, APLICAR, CALIFICAR Y CUSTODIAR LOS EXÁMENES Y EVALUACIONES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO CFDDP002

ELABORÓ: Rosario Flores Reyes, Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas

SUPERVISÓ: Gabriel Díaz Rivera, Dirección del Centro de Formación y Desarrollo

Vo. Bo.: Felipe Alba Martínez, Encargado del despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral

APROBÓ: Comisión del Servicio Profesional Electoral

APROBÓ: Consejo General

	Página
1- OBJETIVO	2
2- ALCANCE	2
3- GENERALIDADES	2
3.1 LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES	3
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	5
5- DEFINICIONES	6
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
7- DIAGRAMA DE FLUJO	11

ANEXOS

	Página
UNO: Tabla de especificaciones	17
DOS: Formato para integrar bancos de reactivos con respuestas de opción múltiple	18
TRES: Formato de comprobantes de examen	19
CUATRO: Acta de aplicación de exámenes	20
CINCO: Formato de acta de calificaciones	21
SEIS: Formato de estadística de resultados	22

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFDDP002	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

1.0 Objetivo

Establecer los criterios y pasos para diseñar, aplicar, calificar y custodiar los exámenes y evaluaciones del programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral.

2.0 Alcance

Comisión del Servicio Profesional Electoral

Junta Ejecutiva

Centro de Formación y Desarrollo

- Dirección de Programas
- Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas
- Departamento de Evaluación
- Instructores y/o asesores

Miembros del Servicio Profesional Electoral

3.0 Generalidades

El Código Electoral del Distrito Federal establece en el artículo 128 que la organización del Servicio Profesional Electoral será regulada por las normas establecidas en el mismo, y por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal. En los artículos 68, fracción III y 79, inciso l) del mismo ordenamiento, se dispone que la Comisión del Servicio Profesional Electoral propondrá al Consejo General los procedimientos administrativos que en materia del Servicio Profesional Electoral elabore la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

De conformidad con lo establecido en el artículo 124 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, diseñará, aplicará, calificará y custodiará los exámenes y evaluaciones del Programa de Formación y Desarrollo.

El personal del Centro de Formación y Desarrollo (Subdirección de Evaluación y diseño de programas, Jefatura de Departamento Contenidos y Métodos y Jefatura de Evaluación) en coordinación con los instructores o asesores que participen en la impartición de los cursos, seminarios y talleres del Programa de Formación y Desarrollo diseñará los exámenes y evaluaciones para valorar el aprovechamiento de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFDDP002	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

La aplicación de los exámenes y evaluaciones será responsabilidad del Centro de Formación y Desarrollo, el cual definirá los lugares de aplicación de examen, el equipamiento necesario y los materiales que serán utilizados.

El Centro de Formación y Desarrollo llevará a cabo el proceso de calificación de los exámenes y evaluaciones del Programa de Formación y Desarrollo. El proceso de calificación de los exámenes de opción múltiple se realizará con base en las plantillas de respuestas que elaboren los instructores o asesores que participen en la impartición de los cursos, seminarios o talleres. Para proceso de calificación de las evaluaciones, el Centro entregará a los instructores o asesores los trabajos escritos a evaluar y los instrumentos de evaluación respectivos.

Para custodiar los exámenes y evaluaciones el Centro contará dentro de sus instalaciones con un área específica (área de seguridad) equipada con una caja fuerte y destinada al resguardo del equipo de cómputo y del sistema para la elaboración y calificación.

3.1 Lineamientos y criterios generales

Diseño de exámenes y evaluaciones

- 3.1.1 El Centro de Formación y Desarrollo en coordinación con las instituciones, instructores o asesores, que participen en la impartición del Programa de Formación y Desarrollo definirá y diseñará los exámenes y evaluaciones para valorar el aprovechamiento de los miembros del Servicio Profesional Electoral en los cursos, seminarios y talleres, de conformidad con la modalidad de evaluación establecida en el Programa de Formación y Desarrollo aprobado por el Consejo General.
- 3.1.2 Los exámenes podrán ser de “opción múltiple” o de “caso” en los que se solicite la resolución de un problema, la procedencia o no de la aplicación de un precepto, criterio o normatividad, que permitan identificar el dominio de conocimientos o capacidades claramente definidos. Para la elaboración de los exámenes de opción múltiple se diseñará, en colaboración con las instituciones, instructores o asesores, la tabla de especificaciones y el banco de reactivos correspondiente.
- 3.1.3 Las evaluaciones consistirán en la elaboración de trabajos escritos, en donde se solicite la aplicación de técnicas y/o conocimientos específicos, tales como: ensayos, proyectos, manuales u otros afines. Para tal efecto, el Centro entregará a los miembros del Servicio Profesional Electoral, al inicio del curso, seminario o taller, una guía en donde se especifiquen los elementos y características que deberá contener el trabajo escrito en cuestión. Dicha guía será elaborada en coordinación con las instituciones, instructores o asesores responsables de la impartición.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFDDP002	08/12/04	“A”	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

- 3.1.4 Los miembros del Servicio Profesional Electoral podrán presentar hasta en tres oportunidades la evaluación establecida para los seminarios, cursos y talleres. El grado de dificultad aumentará en cada oportunidad de examen o evaluación, la cual se verá reflejada en el número de preguntas o en las características y requerimientos de los trabajos a desarrollar.
- 3.1.5 Como medida de seguridad, los exámenes y evaluaciones serán identificados con un folio, el cual será asignado aleatoriamente. Los exámenes serán guardados en sobres que serán sellados y se resguardarán en el área de seguridad hasta el día de la aplicación. Las hojas de respuesta serán identificadas con un folio para evitar que el nombre del evaluado influya en el evaluador, e incluirán el nombre del curso, seminario o taller, y la oportunidad de examen o evaluación que corresponda.

Aplicaciones de exámenes y evaluaciones

- 3.1.6 Las aplicaciones de los exámenes y evaluaciones se programarán preferentemente en horarios en los que no se afecten las actividades laborales de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- 3.1.7 Para las aplicaciones de examen y/o entregas de evaluaciones, el Centro de Formación y Desarrollo entregará, en la última sesión del seminario, curso o taller que corresponda, las notificaciones personalizadas de examen o evaluación a los funcionarios que cumplan con el porcentaje de asistencia establecido en el Programa de Formación y Desarrollo. En las notificaciones se especificará el lugar, fecha y horario en los que deberán presentarse para sustentar su examen, o bien, entregar su trabajo. En el caso de los exámenes se les notificará la duración, folio y el número de asiento.
- 3.1.8 Los miembros del Servicio Profesional Electoral deberán presentarse puntualmente en los lugares asignados para sustentar los exámenes y/o entregar las evaluaciones, con su credencial del Instituto y comprobante de examen expedido por el Centro.
- 3.1.9 Al término de la aplicación del examen y de la recepción de las evaluaciones, el personal del Centro responsable (aplicadores) deberá registrar en el acta de aplicación el número de funcionarios que asistieron al examen o recepción de evaluaciones, y en su caso, las incidencias presentadas. El personal del Centro resguardará los exámenes y evaluaciones y realizará la entrega de los mismos en el área de seguridad del Centro.
- 3.1.10 Los miembros del Servicio Profesional Electoral que no se presenten en el lugar, fecha y horario establecido para sustentar el examen y/o entregar la evaluación que corresponda habrán agotado una oportunidad para acreditar. En ningún caso se recibirán evaluaciones en fechas y horarios posteriores a los establecidos para cada oportunidad.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFDDP002	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

Calificación de exámenes y evaluaciones

- 3.1.11 El proceso de calificación de los exámenes y evaluaciones estará a cargo del Centro de Formación y Desarrollo, el cual en coordinación con las instituciones, instructores o asesores que hayan participado en la impartición de los cursos, seminarios o talleres del Programa definirá y diseñará los formatos e instrumentos de evaluación que se requieran, de acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en el Programa de Formación y Desarrollo aprobado por el Consejo General.
- 3.1.12 El proceso de calificación de los exámenes de opción múltiple se realizará con base en las plantillas de respuestas que elaboren los instructores o asesores que participen en la impartición de los cursos, seminarios o talleres.
- 3.1.13 Para el proceso de calificación de las evaluaciones, el Centro entregará a las instituciones, instructores o asesores que hayan participado en la impartición del seminario, curso o taller que corresponda, los trabajos escritos a evaluar y los instrumentos de evaluación respectivos.
- 3.1.14 La calificación de los exámenes y evaluaciones se expresará en una escala de 0 a 10 incluyendo décimas. Para acreditar los exámenes y/o evaluaciones, los miembros del Servicio Profesional Electoral deberán obtener en una escala de 0 a 10 la calificación mínima de 7.5.
- 3.1.15 El Centro elaborará las actas de calificación y las estadísticas de resultados correspondientes, mismas que serán del conocimiento de la Comisión del Servicio Profesional, de la Junta Ejecutiva y de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral en un lapso no mayor de 10 días hábiles a partir de la fecha de aplicación del examen o evaluación que corresponda.
- 3.1.16 El Centro llevará el registro de las calificaciones obtenidas por los miembros del Servicio Profesional Electoral, que estará resguardado en el área de seguridad.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Tabla de especificaciones

Formato para integrar bancos de reactivos con respuestas de opción múltiple

Formato de comprobantes de examen

Acta de aplicación de exámenes

Formato de acta de calificaciones

Formato de estadística de resultados

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFDDP002	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

5.0 Definiciones

Tabla de especificaciones.- Instrumento mediante el cual se establece el número de reactivos para integrar un examen, de acuerdo con los contenidos temáticos, el grado de dificultad de cada uno y su ponderación.

Banco de reactivos.- Conjunto de preguntas clasificadas por temáticas, grado de dificultad y ponderación, las cuales pueden ser elaboradas con opciones de respuestas (a, b, c y d) y/o mediante planteamiento de casos en los que se demuestre el ejercicio de una habilidad, la procedencia o no de la aplicación de un precepto, criterio o normatividad o la resolución de un problema práctico.

Sistema para elaborar y calificar exámenes.- Sistema informático que permite almacenar la información de un banco de reactivos, elaborar exámenes a partir de la selección aleatoria de reactivos de un banco determinado y asignar folios para cada sustentante, así como calificar las respuestas proporcionadas por los sustentantes.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFDDP002	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

6.0 Descripción del procedimiento

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1. Instruye a la Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas para que se elaboren los instrumentos de evaluación de acuerdo con el tipo de examen o evaluación y los criterios y parámetros que correspondan al curso o seminario del Programa de Formación y Desarrollo.	Dirección de Programas	
6.2 Convoca a los instructores o asesores e inicia los trabajos para elaborar los instrumentos que correspondan de acuerdo con los criterios y parámetros del curso o seminario respectivo.	Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas	Criterios y parámetros
6.3 Elaboran los instrumentos respectivos y los entregan, en impreso y medio magnético, en sobre cerrado, a la Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas para su revisión y, en su caso, validación.	Instructores o asesores	Tabla de especificaciones, banco de reactivos
6.4 Recibe e instruye al Departamento de Evaluación que revise que los instrumentos respectivos cumplan con los criterios y parámetros establecidos.	Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas	Formato de banco de reactivos
6.4.1. NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS Recibe, revisa y solicita a los instructores o asesores que realicen las adecuaciones correspondientes y presenten una nueva versión.	Departamento de Evaluación	Tabla de especificaciones, banco de reactivos y/o instrumentos
6.5. SI CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS Recibe, revisa y valida los instrumentos, y los presenta a la Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas para Vo. Bo.	Departamento de Evaluación	Tabla de especificaciones, banco de reactivos y/o instrumentos
6.6. Revisa, da Vo. Bo. y los presenta a la Dirección de Programas para su aprobación.	Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas	Tabla de especificaciones, banco de reactivos y/o instrumentos

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFDDP002	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.7. Revisa, aprueba e instruye la elaboración y reproducción de los exámenes y/o instrumentos a aplicar.	Dirección de Programas	Tabla de especificaciones, banco de reactivos y/o instrumentos
6.8. Entrega al Departamento de Evaluación las tablas de especificaciones, el banco de reactivos y/o instrumentos, e instruye la elaboración y reproducción de los exámenes correspondientes.	Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas	Tabla de especificaciones, banco de reactivos y/o instrumentos
6.9. Carga en el sistema informático la base de datos de los funcionarios que sustentarán examen, el banco de reactivos, la tabla de especificaciones, elabora y reproduce los exámenes, las listas de asistencia para la aplicación.	Departamento de Evaluación	Tabla de especificaciones, banco de reactivos y/o instrumentos
6.10. Supervisa la elaboración y reproducción de los exámenes e instruye al Departamento de Evaluación para que realice los preparativos y elabore las notificaciones personalizadas para la aplicación.	Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas	
6.11. Realiza los preparativos para la aplicación, elabora las notificaciones personalizadas y las envía a los miembros del Servicio Profesional Electoral.	Departamento de Evaluación	Oficios de notificación
6.12. Reciben su notificación y acuden a la aplicación de examen.	Miembros del Servicio Profesional Electoral	Oficios de notificación
6.13. Coordina la aplicación y entrega a los aplicadores los exámenes, las listas de asistencia, las actas de aplicación y los formatos y materiales necesarios.	Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas	Exámenes materiales listas de asistencia acta de aplicación
6.14. En el horario establecido, inician la aplicación, solicitan a los miembros del Servicio Profesional Electoral se registren su firma y hora de llegada, entregan el examen correspondiente y dan las instrucciones respectivas.	Aplicadores	
6.15. Reciben el examen, lo resuelven y lo entregan al aplicador correspondiente.	Miembros del Servicio Profesional Electoral	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFDDP002	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.16. Reciben los exámenes, los guardan en los sobres respectivos y los sellan. En el horario establecido dan por concluida la aplicación y requisitan el acta de aplicación solicitando que un miembro del Servicio Profesional Electoral que funja como testigo en el cierre de la misma.	Aplicadores	Oficios de notificación Comprobantes de examen
6.17. En el área de seguridad del Centro, revisa y recibe el registro de asistencia, las actas de aplicación, los exámenes y los materiales; e instruye al Departamento de Evaluación que lleve a cabo el proceso de calificación, la elaboración de actas y estadísticas.	Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas	
6.18. Califica los exámenes, elabora las actas y las estadísticas, y los entrega a la Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas para Vo.Bo.	Departamento de Evaluación	Actas de calificación y estadísticas
6.19. Revisa las actas, las estadísticas, y las entrega al Director de Programas para su Vo. Bo.	Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas	Actas de calificación y estadísticas
6.20. Recibe, da Vo. Bo. e instruye a la Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas para que se realice la entrega correspondiente a la COSPE, a la Junta Ejecutiva y a la DEASPE.	Dirección de Programas	Actas de calificación y estadísticas
6.21. Instruye al Departamento de Evaluación para que envíe las estadísticas y las actas de calificación a la COSPE, a la Junta Ejecutiva y a la DEASPE, así como que registre las calificaciones obtenidas por los miembros del Servicio Profesional Electoral en la base de datos y resguarde en el área de seguridad los exámenes aplicados.	Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas	Actas de calificación y estadísticas
6.22. Envía las actas de calificación, estadísticas, registra las calificaciones, resguarda y custodia los exámenes aplicados.	Departamento de evaluación	Actas de calificación y estadísticas
6.23. Reciben las actas calificación y las estadísticas de resultados.	COSPE, Junta Ejecutiva y DEASPE	Actas de calificación y estadísticas

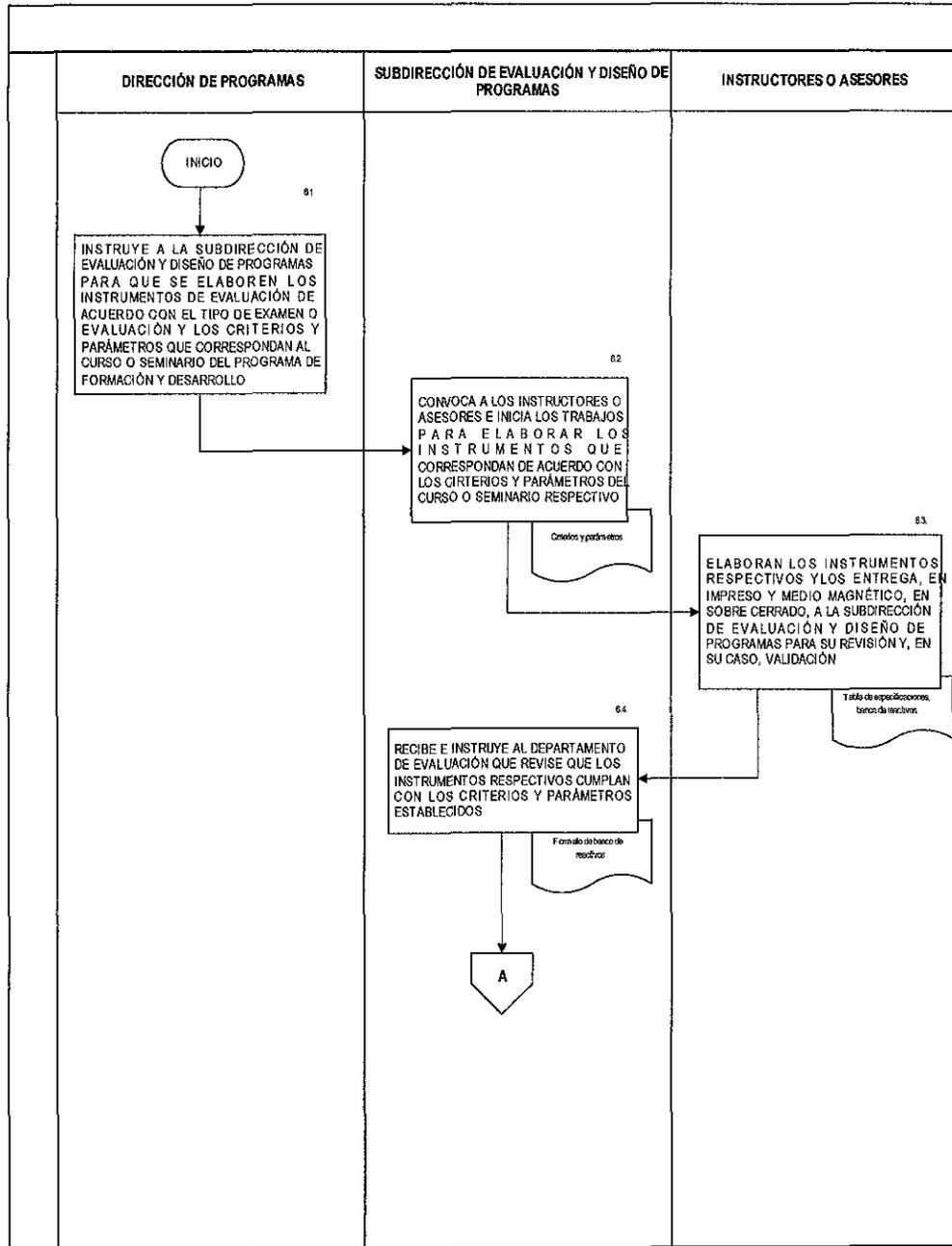
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFDDP002	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.24. Informa a la Dirección de Programas la conclusión del proceso.	Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas	
6.25. Informa a la Dirección del Centro de Formación y Desarrollo la conclusión del proceso.	Dirección de Programas	
Fin del Procedimiento		

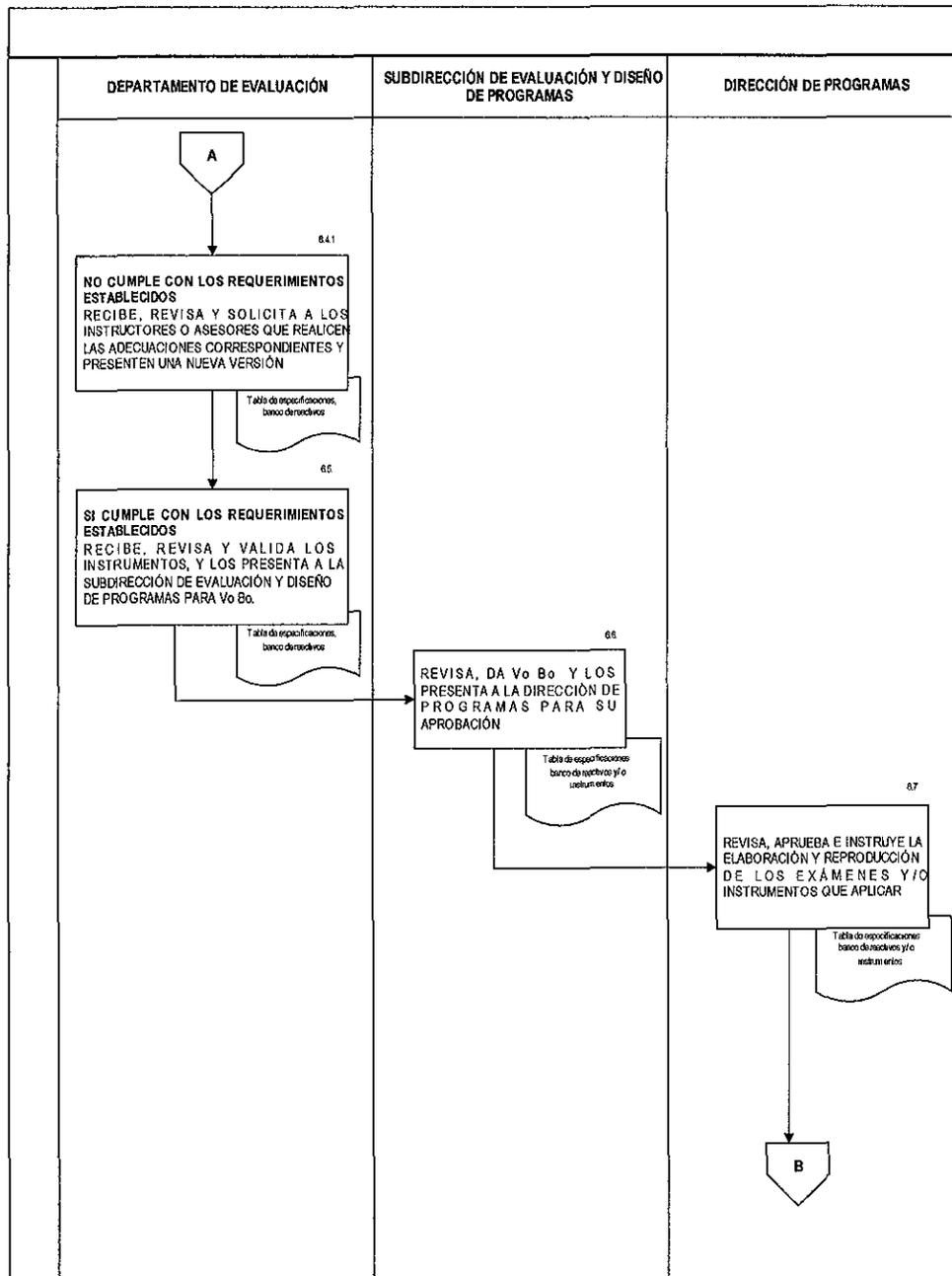



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFDDP002	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

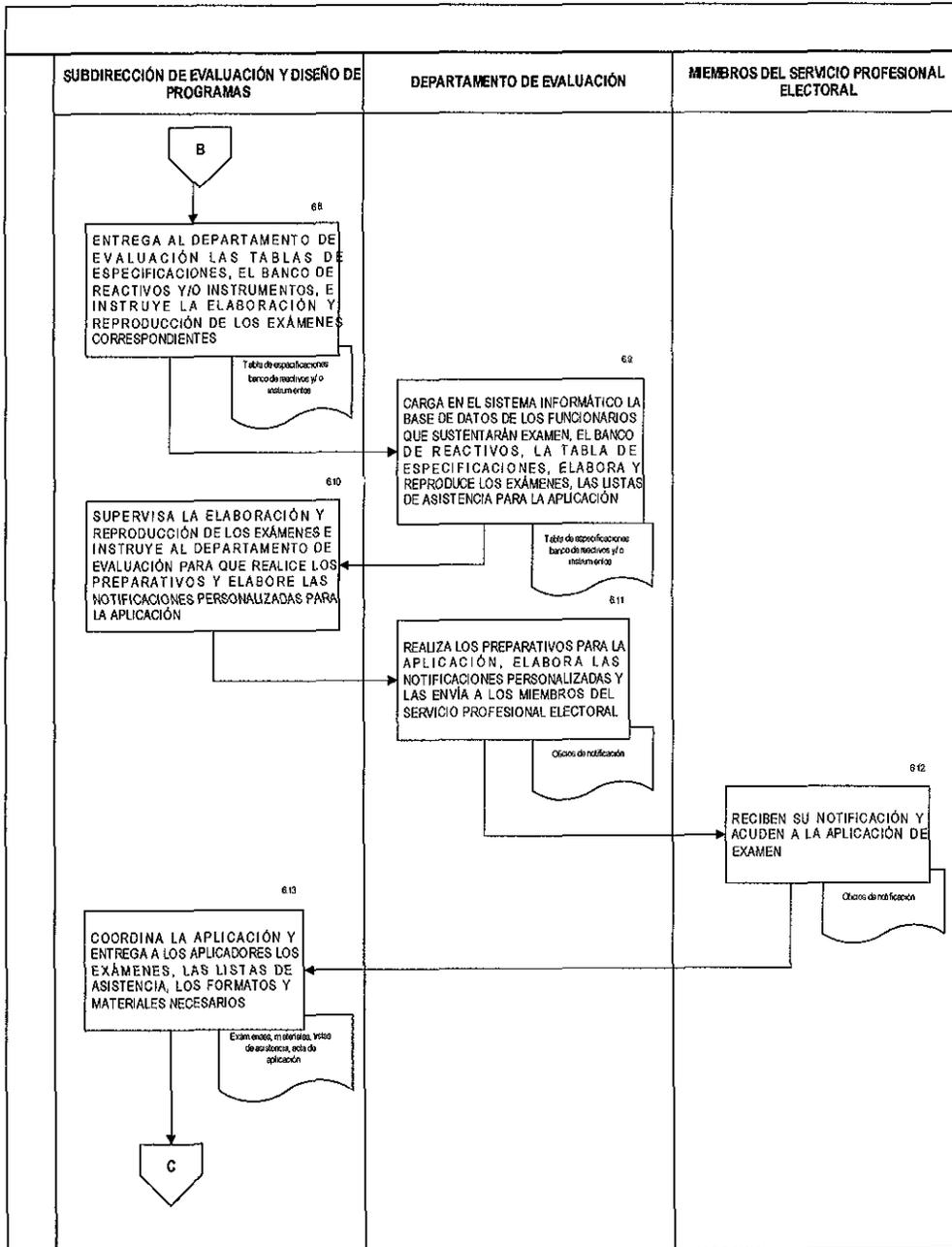
7.0. Diagrama de Flujo



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFDDP002	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

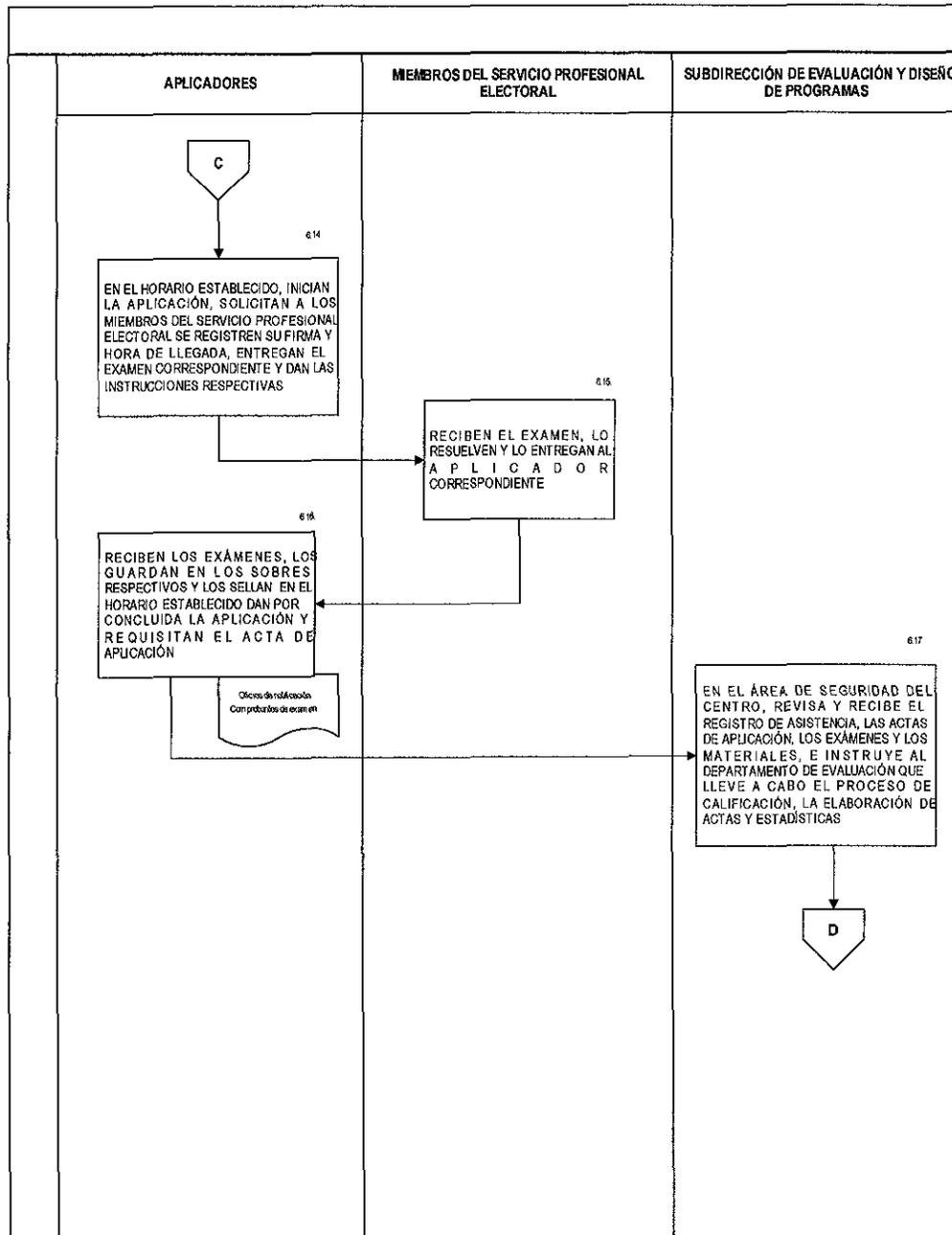


IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFDDP002	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

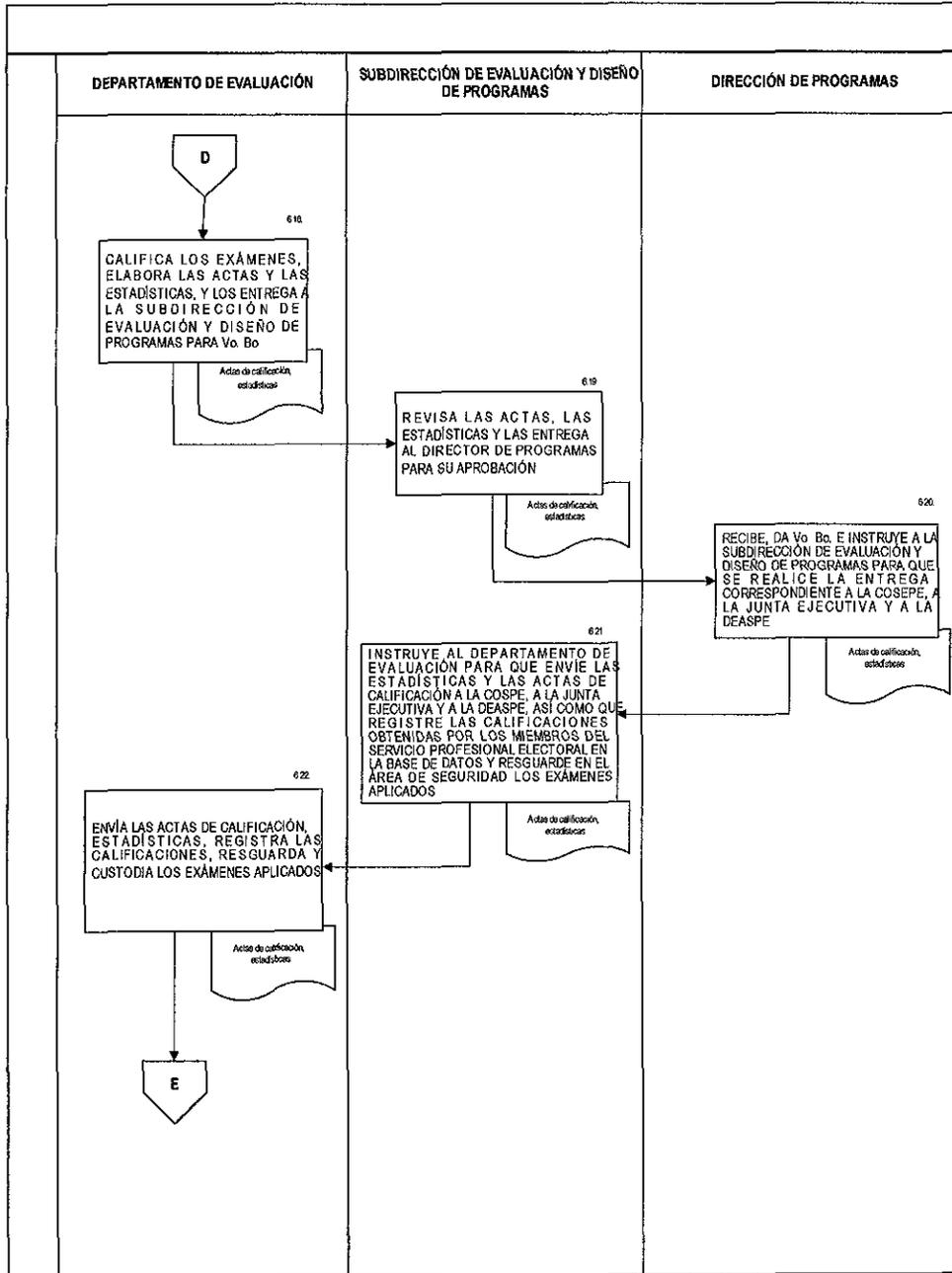


[Handwritten signatures]

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFDDP002	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

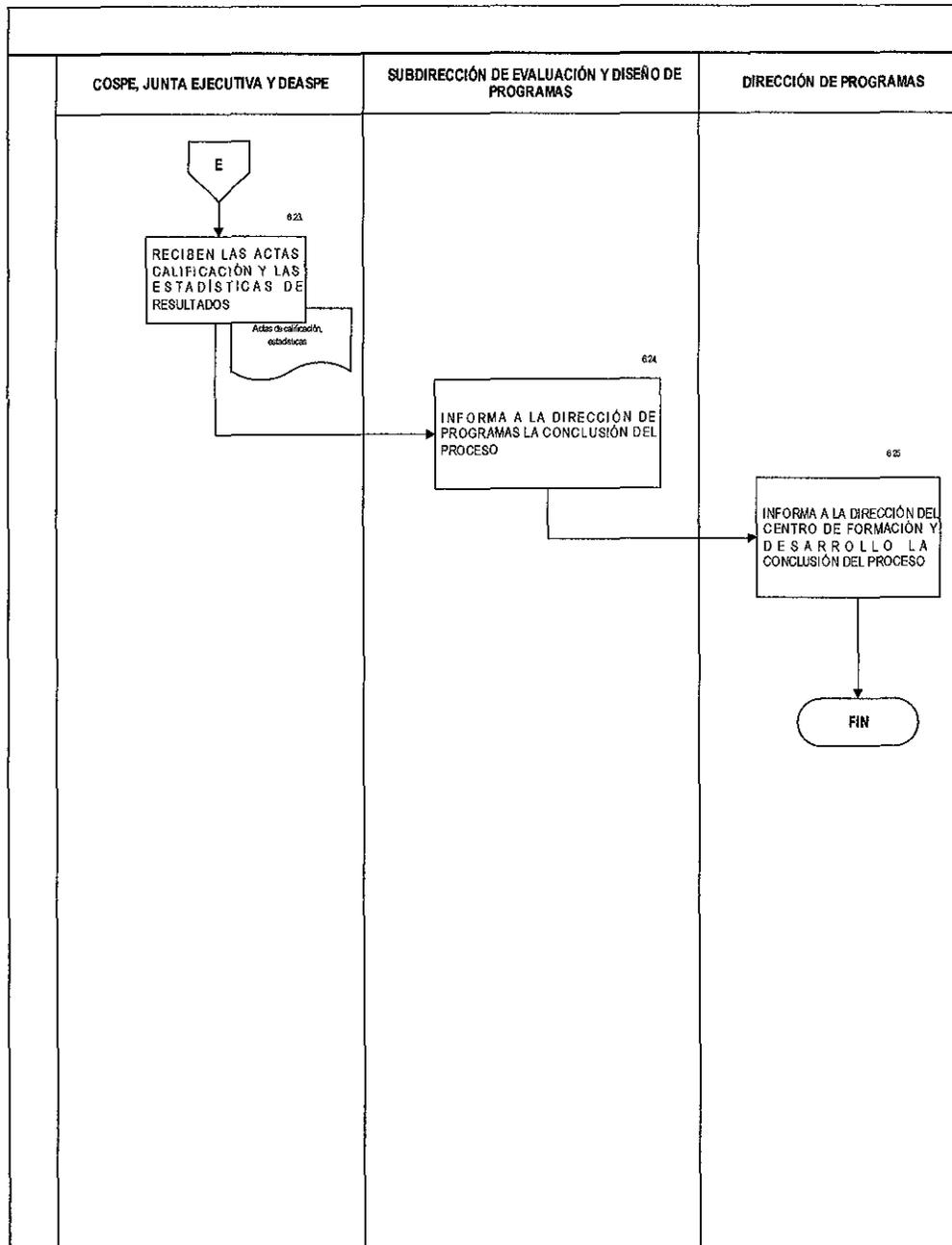


IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFDDP002	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL



[Handwritten signatures]

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFDDP002	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL



(Handwritten signatures)

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFDDP002	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

ANEXO UNO

FORMATO DE TABLA DE ESPECIFICACIONES PARA INTEGRAR BANCOS DE REACTIVOS

**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

**PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO (año) _____
CURSO/ SEMINARIO _____**

TABLA DE ESPECIFICACIONES PARA INTEGRAR BANCOS DE REACTIVOS

TEMÁTICA Denominación	NÚM. DE REACTIVOS	GRADO DE DIFICULTAD						PONDERACION
		Conocimientos 1	Comprensión 2	Aplicación 3	Análisis 4	Síntesis 5	Evaluación 6	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
TOTAL								

Aprobado por el Director de Programas

Nombre: _____ firma: _____

Fecha: _____

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFDDP002	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

ANEXO DOS

FORMATO PARA INTEGRAR BANCOS DE REACTIVOS AL SISTEMA INFORMÁTICO

(opción múltiple)

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO (año) _____
CURSO _____

FORMATO PARA INTEGRAR BANCOS DE REACTIVOS DE OPCIÓN MÚLTIPLE

No. reactivo	reactivo	id. curso	id. temática	dificultad	ponderación	Respuesta correcta	año del programa	status	respuesta a	respuesta b	respuesta c	respuesta d
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFDDP002	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL



ANEXO TRES
FORMATO DE COMPROBANTE DE EXAMEN



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO (AÑO)
COMPROBANTE PARA PRESENTAR LA (NUM. OPORTUNIDAD) DE EXAMEN
DEL CURSO:

FOLIO:

Form with sections: DATOS PERSONALES (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S), PUESTO, ADSCRIPCIÓN) and EXAMEN (FECHA DE APLICACIÓN, HORA: 10:00 hrs, SALÓN, ASIENTO, LUGAR, DIRECCIÓN)

NOTA: ESTE COMPROBANTE ES EL DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITA SU DERECHO A PRESENTAR EXAMEN, POR LO QUE DEBERÁ CONSERVARLO Y PRESENTARLO EL DÍA DE LA APLICACIÓN. REVISE CUIDADOSAMENTE EL SALÓN Y ASIENTO QUE LE FUERON ASIGNADOS.

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA DE AUTORIZACIÓN (CFD)

Entregó hoja de respuestas y examen

Table with 8 columns: IDENTIFICACIÓN, EMISIÓN, REVISIÓN, ELABORACIÓN, SUPERVISIÓN, VISTO BUENO, APROBACIÓN, APROBACIÓN. Row 1: CFDDP002, 08/12/04, 'A', RFR, GDR, FAM, COSPE, CONSEJO GENERAL

**ANEXO CUATRO
FORMATO DE ACTA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES**



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO __ (AÑO) __

ACTA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES

En las instalaciones de: __ (lugar de la aplicación) __ ubicadas en
 __ (dirección) __, a las __ horas del día __ de __ de __, dio inicio la
 aplicación de los exámenes correspondientes a la __ (num. oportunidad) __ de examen de
 curso: __, que forma parte del Programa de Formación y Desarrollo __ (año) __.

A la aplicación asistieron __ funcionarios, motivo por el cual no fueron abiertos __ sobres que
 contienen los cuadernillos de preguntas. Durante la aplicación de los exámenes se presentaron las
 siguientes incidencias:

CIERRE DEL ACTA

No habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las __ horas del día de su inicio y
 firman para constancia los que en ella participaron. -----

EL APLICADOR

TESTIGO

**NOMBRE,
 CARGO Y FIRMA**

**NOMBRE,
 CARGO Y FIRMA**

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFDDP002	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

**ANEXO SEIS
FORMATO DE ESTADÍSTICA DE RESULTADOS**



**Instituto Electoral del Distrito Federal
Centro de Formación y Desarrollo**

Programa de Formación y Desarrollo (año)

Num. de oportunidad de examen _____

CURSO: _____

TOTAL DE EXÁMENES ELABORADOS:

TOTAL DE EXÁMENES PRESENTADOS:

TOTAL DE EXÁMENES ACREDITADOS:

TOTAL DE EXÁMENES NO ACREDITADOS:

TOTAL DE EXÁMENES NO PRESENTADOS:

CALIFICACIÓN MAYOR OBTENIDA:

CALIFICACIÓN MENOR OBTENIDA:

PROMEDIO DE CALIFICACIÓN:

EXÁMENES CON CALIFICACIÓN 10.0:

EXÁMENES CON CALIFICACIÓN 9.0 - 9.9:

EXÁMENES CON CALIFICACIÓN 8.0 - 8.9:

EXÁMENES CON CALIFICACIÓN 7.5 - 7.9:

EXÁMENES CON CALIFICACIÓN 7.0 - 7.4:

EXÁMENES CON CALIFICACIÓN 6.0 - 6.9:

EXÁMENES CON CALIFICACIÓN 5.0 - 5.9:

EXÁMENES CON CALIFICACIÓN 4.0 - 4.9:

EXÁMENES CON CALIFICACIÓN 3.0 - 3.9:

EXÁMENES CON CALIFICACIÓN 2.0 - 2.9:

EXÁMENES CON CALIFICACIÓN 1.0 - 1.9:

EXÁMENES CON CALIFICACIÓN 0.0 - 0.9:

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFDDP002	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO CFDDP003

ELABORÓ: Rosario Flores Reyes, Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas

SUPERVISÓ: Gabriel Díaz Rivera, Dirección del Centro de Formación y Desarrollo

Vo. Bo.: Felipe Alba Martínez, Encargado del despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral

APROBÓ: Comisión del Servicio Profesional Electoral

APROBÓ: Consejo General

	Página
1- OBJETIVO	2
2- ALCANCE	2
3- GENERALIDADES	2
3.1-LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES	3
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	5
5- DEFINICIONES	5
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7- DIAGRAMA DE FLUJO	7

ANEXOS

	Página
UNO: Notificación de resultados de la Evaluación del Desempeño	9

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP003	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

1.0 Objetivo

Establecer los criterios y pasos para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

2.0 Alcance

Junta Ejecutiva
 Comisión del Servicio Profesional Electoral
 Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral
 Centro de Formación y Desarrollo
 Miembros del Servicio Profesional Electoral

3.0 Generalidades

El Código Electoral del Distrito Federal establece en el artículo 128 que la organización del Servicio Profesional Electoral será regulada por las normas establecidas en el mismo, y por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal. En los artículos 68, fracción III y 79, inciso I) del mismo ordenamiento, se dispone que la Comisión del Servicio Profesional Electoral propondrá al Consejo General los procedimientos administrativos que en materia del Servicio Profesional Electoral elabore la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

De conformidad con lo establecido en los artículos 98, 99, 100, 102, 103, 104 y 105 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, corresponde a la Junta Ejecutiva evaluar el desempeño del Servicio Profesional e informar sus resultados al Consejo General. La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, por medio del Centro de Formación y Desarrollo, operará el sistema de Evaluación del Desempeño.

La evaluación del desempeño comprenderá: los resultados obtenidos en el Programa de Formación y Desarrollo; los resultados obtenidos en la evaluación del rendimiento, y participación, en su caso, en actividades complementarias de formación y capacitación.

Las evaluaciones del Rendimiento y del Programa de Formación y Desarrollo serán consideradas integralmente para efectos de la Evaluación del Desempeño con base en la ponderación que para cada una de ellas se establezca. La evaluación del desempeño se acreditará con una calificación mínima de 7.5, en una escala de 0 a 10.

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP003	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO-GENERAL

Los resultados de la evaluación del desempeño deberán darse a conocer a los miembros del Servicio Profesional Electoral en forma personal y confidencial.

3.1. Lineamientos y criterios generales

3.1.1. La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, llevará a cabo en el primer cuatrimestre de cada año la evaluación del desempeño, correspondiente al año anterior, del personal de carrera.

3.1.2. Para efectos de la Evaluación del Desempeño las evaluaciones del Rendimiento y del Programa de Formación y Desarrollo se ponderarán de la siguiente manera:

3.1.2.1. En año electoral o procedimiento de participación ciudadana:

- 40 % Promedio general del Programa de Formación y Desarrollo.
- 60 % Promedio general de la Evaluación del Rendimiento.

3.1.2.2. En año no electoral:

- 50 % Promedio general del Programa de Formación y Desarrollo.
- 50 % Promedio general de la Evaluación del Rendimiento.

3.1.3. La participación en actividades complementarias de formación y capacitación, de carácter interno o externo, con valor curricular será considerada de manera adicional en la Evaluación del Desempeño del año en el que la o las actividades hayan concluido.

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP003	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

- 3.1.4. La participación en actividades complementarias de formación y capacitación de carácter interno o externo, con valor curricular, será considerada en la calificación final de la Evaluación del Desempeño de acuerdo con los siguientes puntajes:

Tipo de actividad interna y/o externa	Puntaje
Publicación de libro	1.0
Publicación de artículo de investigación	0.5
Docencia a partir de nivel de licenciatura	0.5
Diplomado	0.2
Seminario	0.15
Curso o taller	0.1
Ciclo de cine-debate	0.05

- 3.1.5. El Centro de Formación y Desarrollo ponderará los promedios generales de las evaluaciones del Rendimiento y del Programa de Formación y Desarrollo de cada miembro del Servicio Profesional Electoral de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.1.2. La calificación final de la Evaluación del Desempeño será producto de la suma de dichos promedios y, en su caso, del puntaje que corresponda por la participación en actividades complementarias, el cual no podrá ser mayor a 1.0 punto. La calificación estará expresada en una escala de 0 a 10, incluyendo decimales. En ningún caso podrá ser mayor a 10.

- 3.1.6. La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, presentará a la Junta Ejecutiva y a la Comisión del Servicio Profesional Electoral, en el mes de abril, el informe estadístico de los resultados (generales y por cargo) obtenidos por los miembros del Servicio Profesional Electoral en la Evaluación del Desempeño.

- 3.1.7. Una vez que el Consejo General conozca el informe de resultados de la Evaluación del Desempeño del personal de carrera, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro, elaborará las notificaciones personalizadas de los miembros del Servicio Profesional Electoral evaluados.

- 3.1.8. Los resultados de la evaluación del desempeño deberán notificarse a los miembros del Servicio Profesional Electoral en forma personal y confidencial, dentro de 15 días posteriores a que el informe de resultados se haga del conocimiento del Consejo General. Dicha notificación deberá contener como mínimo, los datos: nombre; rango y nivel actuales; cargo o puesto, y adscripción actuales; fecha de

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP003	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

ingreso al Instituto y al Servicio Profesional Electoral, y el resultado de la Evaluación del Desempeño.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Notificación de resultados de la Evaluación del Desempeño

5.0 Definiciones

Promedio general del Programa de Formación y Desarrollo: Es el resultado de la suma de las calificaciones aprobatorias obtenidas en cada una de las actividades (cursos, seminarios, talleres, etc.) del programa, dividido entre el número total de actividades previstas en el mismo, expresado en una escala de 0 a 10, incluyendo hasta decimales.

Promedio general de la Evaluación del Rendimiento: Es el resultado de la suma de las calificaciones ponderadas asignadas por las instancias evaluadoras (jefe inmediato y a cargo y, en su caso, subordinados, homólogos y el propio funcionario “*autoevaluación*”) en los factores de *desempeño*, *actuación* y *aprovechamiento* con base en los indicadores definidos para cada uno de ellos.

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP003	08/12/04	“A”	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

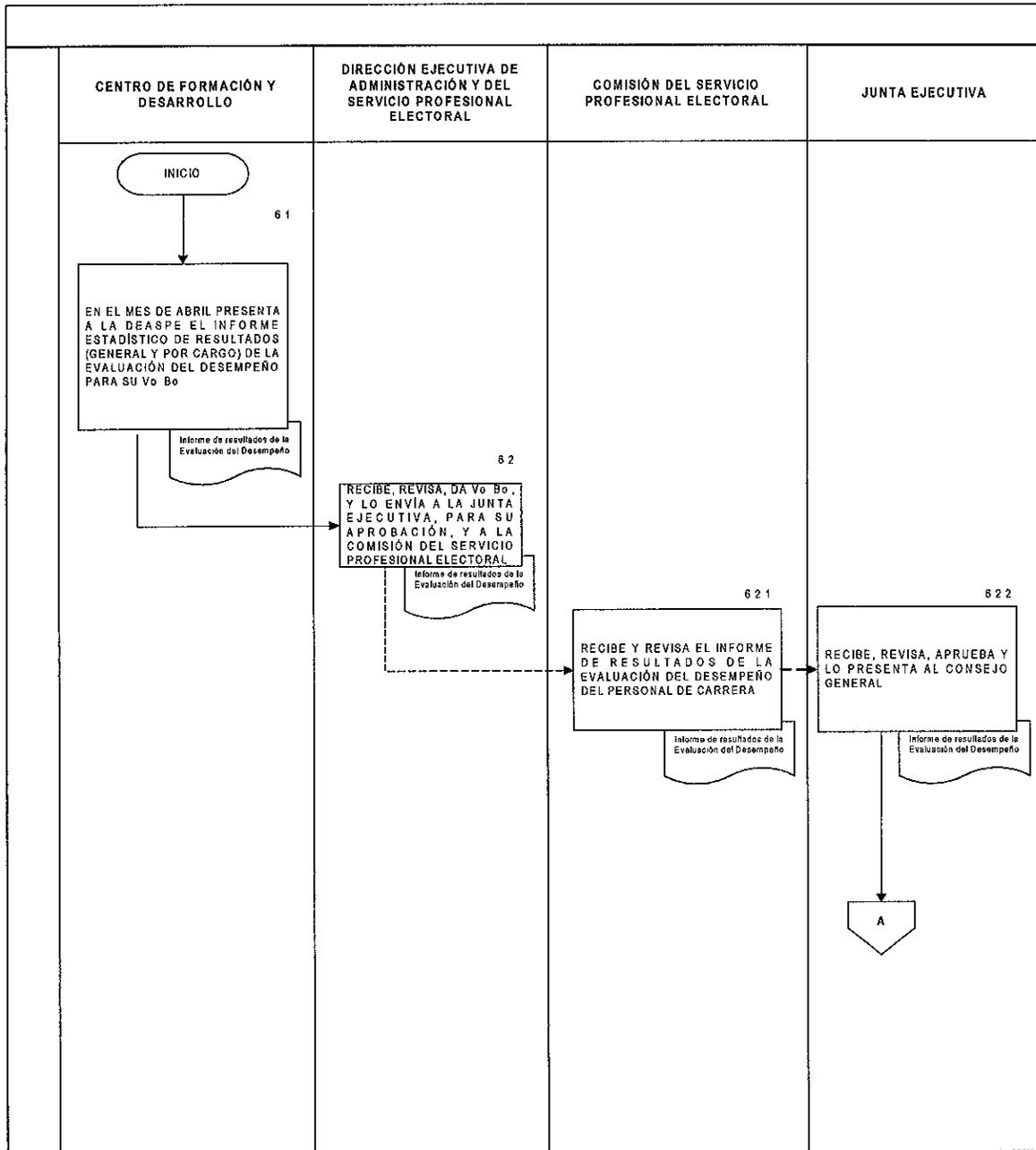
6.0 Descripción del procedimiento

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1. En el mes de abril presenta a la DEASPE el informe estadístico de resultados (general y por cargo) de la Evaluación del Desempeño para su Vo. Bo.	CFD	Informe de resultados de la Evaluación del Desempeño
6.2. Recibe, revisa, da Vo. Bo., y lo envía a la Junta Ejecutiva, para su aprobación, y a la Comisión del Servicio Profesional Electoral.	DEASPE	Informe de resultados de la Evaluación del Desempeño
6.2.1. Recibe y revisa el informe de resultados de la evaluación del Desempeño del personal de carrera.	COSPE	Informe de resultados de la Evaluación del Desempeño
6.2.2. Recibe, revisa, aprueba y lo presenta al Consejo General.	Junta Ejecutiva	Informe de resultados de la Evaluación del Desempeño
6.3. Conoce el informe de resultados de la Evaluación del Desempeño del personal de carrera.	Consejo General	Informe de resultados de la Evaluación del Desempeño
6.4. Instruye a la DEASPE para que, a través del Centro, elabore y entregue las notificaciones personalizadas de los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño.	Junta Ejecutiva	
6.5. Elabora y entrega las notificaciones personalizadas a los miembros del Servicio Profesional Electoral.	CFD	Notificaciones
6.6. Recibe la notificación y envía al Centro el acuse de recibo correspondiente en un plazo no mayor de 5 días hábiles.	Miembro del Servicio Profesional Electoral	Acuses de recibo
6.7. Recibe los acuses de las notificaciones y los integra en los expedientes de los miembros del Servicio Profesional Electoral.	CFD	Acuses de recibo
Fin del Procedimiento.		

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA

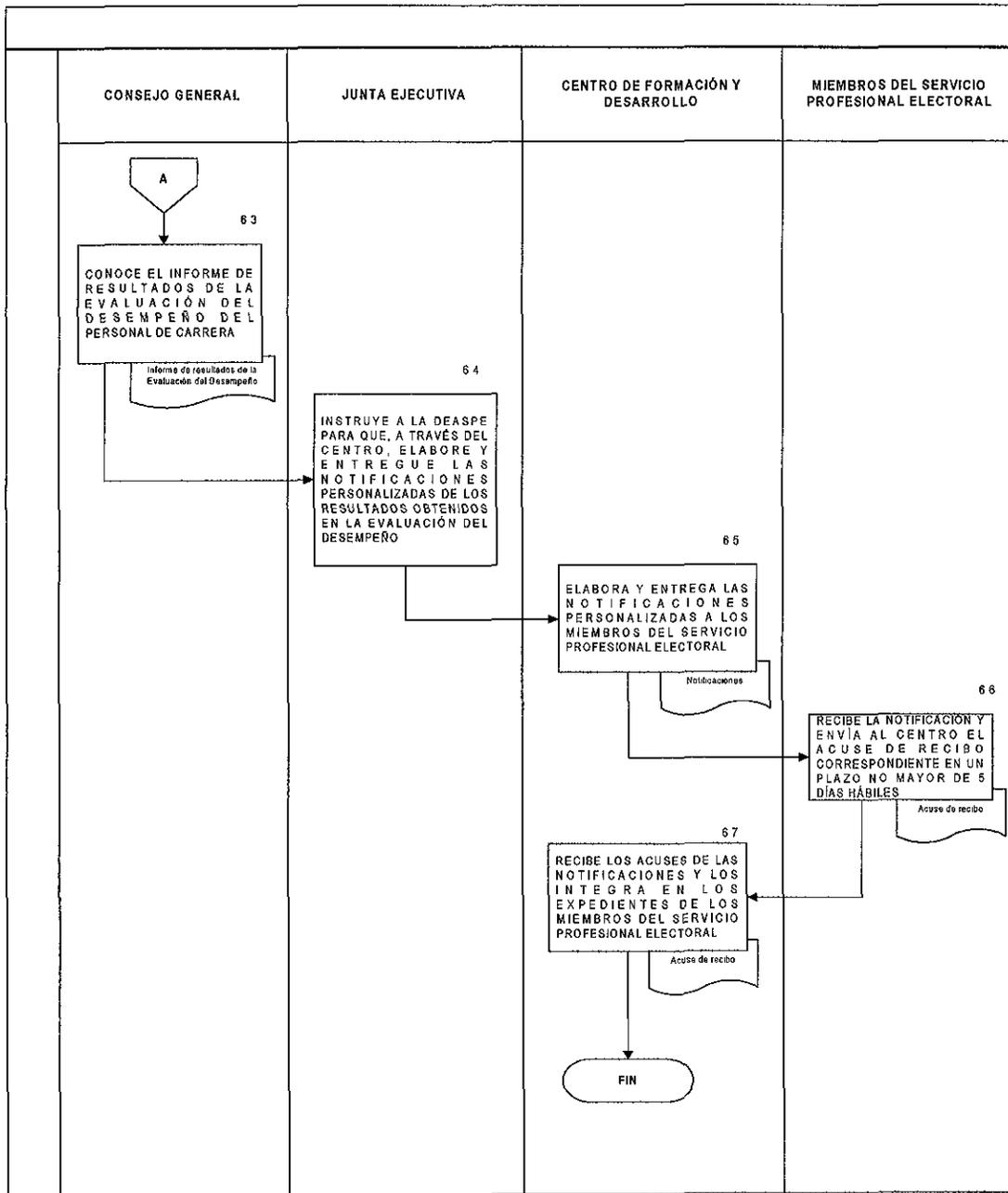
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP003	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

7.0. Diagrama de flujo



[Handwritten signatures]

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP003	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL



PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP003	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

ANEXO UNO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y
DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OFICIO No. IEDF-DEASPE/000/00

México, D F, a ___ de ___ de 200__

NOMBRE A_PATERNO A_MATERNO
CARGO ACTUAL
ADSCRIPCIÓN ACTUAL
RANGO ACTUAL: NIVEL ACTUAL:
P R E S E N T E .

INGRESO AL IEDF: dd/mm/año

INGRESO AL SPE: dd/mm/año

De conformidad con el artículo 102 del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal*, le notifico los resultados de la Evaluación del Desempeño realizada en el ejercicio 200__, que obtuvo Usted en el cargo de «Cargo_evaluado» con adscripción «Área_adscripción_evaluada», dentro del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal.

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 200_
PUNTAJE OBTENIDO: 0.0 CALIFICACIÓN PONDERADA: 0.0

PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL ELECTORAL 200_
PUNTAJE OBTENIDO: 0.0 CALIFICACIÓN PONDERADA: 0.0

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 200_
PUNTAJE OBTENIDO: 0.0

Evaluación del Desempeño 200_
Calificación: 0.0 Resultado: (ACREDITADO/ NO ACREDITADO)

Atentamente

NOMBRE
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

c.c.p. Expediente.

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP003	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES Y EVALUACIONES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO CFDDP 004

ELABORÓ: Rosario Flores Reyes, Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas

SUPERVISÓ: Gabriel Díaz Rivera, Dirección del Centro de Formación y Desarrollo

Vo. Bo.: Felipe Alba Martínez, Encargado del despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral

APROBÓ: Comisión del Servicio Profesional Electoral

APROBÓ: Consejo General

	Página
1- OBJETIVO	2
2- ALCANCE	2
3- GENERALIDADES	2
3.1. LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES	3
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5- DEFINICIONES	3
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7- DIAGRAMA DE FLUJO	6

ANEXOS

	Página
UNO: Formato de notificación de resultados	8

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP004	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

1.0 Objetivo

Establecer los criterios y pasos para notificar a los miembros del Servicio Profesional Electoral los resultados que obtengan en los exámenes y evaluaciones del Programa de Formación y Desarrollo.

2.0 Alcance

Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral
 Centro de Formación y Desarrollo

- Dirección de Programas
- Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas
- Departamento de Evaluación

Miembros del Servicio Profesional Electoral

3.0 Generalidades

El Código Electoral del Distrito Federal establece en el artículo 128 que la organización del Servicio Profesional Electoral será regulada por las normas establecidas en el mismo, y por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal. En los artículos 68, fracción III y 79, inciso 1) del mismo ordenamiento, se dispone que la Comisión del Servicio Profesional Electoral propondrá al Consejo General los procedimientos administrativos que en materia del Servicio Profesional Electoral elabore la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

De conformidad con el artículo 125 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, por medio del Centro, dará a conocer, de manera personal y confidencial, al personal de carrera los resultados de las evaluaciones del Programa de Formación y Desarrollo.

Asimismo, en el artículo 107, del mismo ordenamiento, se establece que el Centro notificará en un lapso no mayor de diez días hábiles posteriores a cada evaluación, el resultado de la evaluación correspondiente.

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP004	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

3.1. Lineamientos y criterios generales

- 3.1.1. El Centro de Formación y Desarrollo notificará a los miembros del Servicio Profesional Electoral, de manera personalizada y confidencial, los resultados obtenidos en las evaluaciones del Programa de Formación y Desarrollo en un periodo no mayor a 10 días hábiles posteriores a cada aplicación, mediante una comunicación oficial.
- 3.1.2. El comunicado oficial que realice el Centro de Formación y Desarrollo contendrá los siguientes datos:
 - a) Nombre;
 - b) Rango y nivel actual;
 - c) Cargo y adscripción actual;
 - d) Fecha de ingreso al Instituto y al Servicio Profesional Electoral;
 - e) Nombre del curso, taller o seminario;
 - f) Periodo en el que se llevó a cabo el curso, taller o seminario;
 - g) Fecha de examen o evaluación;
 - h) Número de oportunidad del examen o evaluación, y
 - i) Calificación y resultado obtenido.
- 3.1.3. La calificación de los exámenes y evaluaciones se expresará en una escala de 0 a 10 incluyendo décimas. Serán resultados aprobatorios cuando se obtenga, en una escala de 0 a 10 la calificación mínima de 7.5 y no aprobatorios cuando sean inferiores a esta última cifra.
- 3.1.4. La notificación de resultados podrá acompañarse de observaciones por parte del instructor, cuando se trate de trabajos elaborados por los funcionarios del Servicio Profesional Electoral.
- 3.1.5. Las notificaciones serán enviadas, en original y copia, a los miembros del Servicio Profesional Electoral, los cuales deberán remitir al Centro en sobre cerrado el acuse de recibo en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega, con el objeto de que sean integradas en el expediente correspondiente.

4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos

Formato de notificación de resultados

5.0 Definiciones

No aplicable

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP004	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

6.0. Descripción del Procedimiento

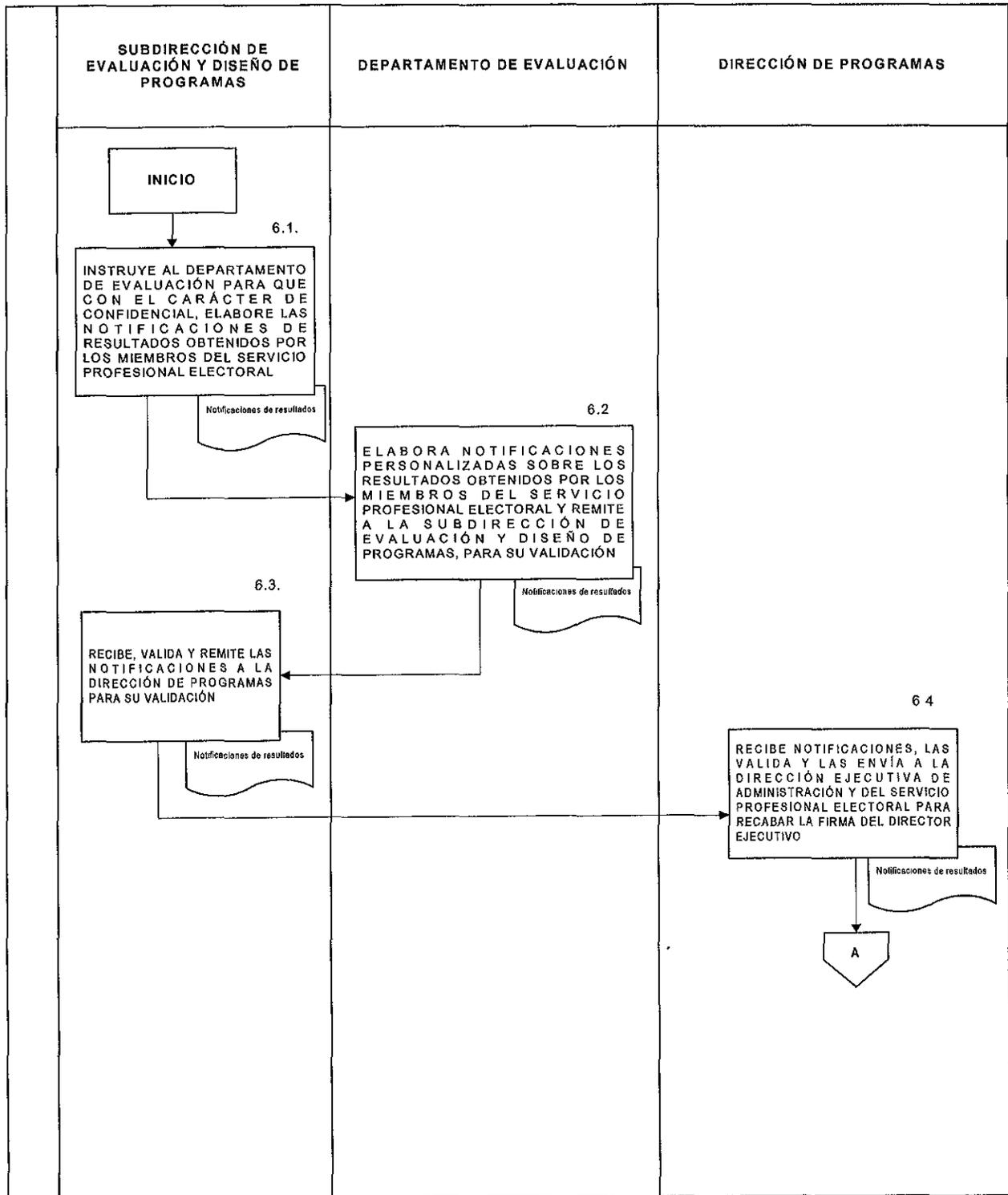
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1. Instruye al Departamento de Evaluación para que con el carácter de confidencial, elabore las notificaciones de resultados obtenidos por los miembros del Servicio Profesional Electoral.	Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas	Notificaciones de resultados
6.2. Elabora notificaciones personalizadas sobre los resultados obtenidos por los miembros del Servicio Profesional Electoral y remite a la Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas, para su validación.	Departamento de Evaluación	Notificaciones de resultados
6.3. Recibe, valida y remite las notificaciones a la Dirección de Programas, para su validación.	Subdirección de Evaluación y Diseño de Programas	Notificaciones de resultados
6.4. Recibe notificaciones, las valida y las envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral para recabar la firma del Director Ejecutivo.	Dirección de Programas	Notificaciones de resultados
6.5. Firma las notificaciones y las remite al Centro para su entrega a los Miembros del Servicio Profesional Electoral.	DEASPE	Notificaciones de resultados
6.6. Guarda en sobres personalizados las notificaciones originales de resultados, su acuse correspondiente y en su caso la retroalimentación del instructor, sella los sobres y los entrega en un lapso no mayor a diez días hábiles a los miembros del Servicio Profesional Electoral.	Departamento de Evaluación	Notificaciones de resultados
6.7. Reciben, firman y envían al CFD el acuse de recibo en un plazo no mayor de 5 días hábiles.	Miembros del Servicio Profesional Electoral	Notificaciones de resultados

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP004	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

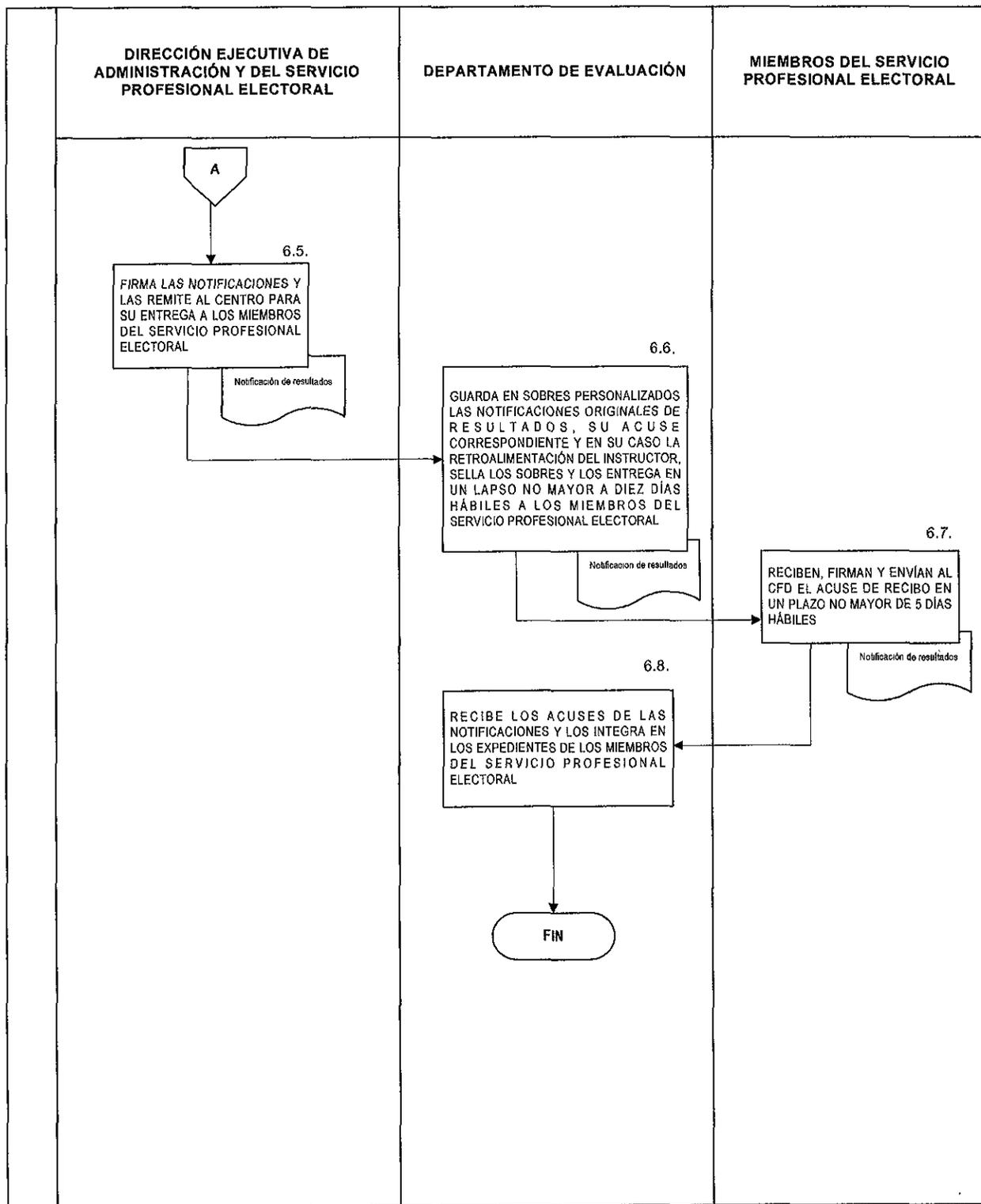
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.8. Recibe los acuses de las notificaciones y los integra en los expedientes de los miembros del Servicio Profesional Electoral.	Departamento de Evaluación	
Fin del Procedimiento.		

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP004	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

7.0. Diagrama de Flujo



PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP004	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL



Handwritten signature

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA EMISORA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD-DP004	08/12/04	"A"	RFR	GDR	FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL



ANEXO UNO
Formato de notificación de resultados



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OFICIO No. DEAYSPE/0000/00

México, DF, (día) de (mes) de (año)

FECHA DE INGRESO AL I.E.D.F.

FECHA DE INGRESO AL S.P.E.

NOMBRE:
CARGO:
ADSCRIPCIÓN
RANGO: NIVEL:

PRESENTE

Conforme a los artículos 107 y 125 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, le notifico la calificación y el resultado que obtuvo en la (num.oportunidad) de (examen, evaluación) del (seminario/ curso) (Denominación) dentro del Programa de Formación y Desarrollo (año).

Form fields for CURSO, PERIODO, FECHA DE EXAMEN, NO. DE OPORTUNIDAD, Calificación, and Resultado.

Atentamente

(NOMBRE)
DIRECTOR EJECUTIVO

C.c.p. (Nombre). Director del Centro de Formación y Desarrollo.- Presente Expediente.

Table with 8 columns: IDENTIFICACIÓN, EMISIÓN, REVISIÓN, ELABORACIÓN, SUPERVISIÓN, VISTO BUENO, APROBACIÓN, APROBACIÓN. Row 1: CFD-DP004, 08/12/04, 'A', RFR, GDR, FAM, COSPE, CONSEJO GENERAL.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA READSCRIPCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO CFD DO 004

ELABORÓ: Lic. Laura Rosales Avalos, Jefatura del Departamento de Registro

SUPERVISÓ: Lic. Sergio Aquiles González Godínez, Dirección de Operación

Vo. Bo.: Mtro. Gabriel Díaz Rivera, Dirección del Centro de Formación y Desarrollo

C.P. Felipe Alba Martínez, Encargado del despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral

APROBÓ: Comisión del Servicio Profesional Electoral

APROBÓ Consejo General

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. GENERALIDADES	3
4. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	5
5. DEFINICIONES	5
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7. DIAGRAMA DE FLUJO	8

ANEXOS

Página

1. No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 004	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL



1.0 Objetivo.

Establecer los criterios y pasos a seguir para realizar la readscripción de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

2.0 Alcance.

- Comisión del Servicio Profesional Electoral
- Junta Ejecutiva
- Secretario Ejecutivo
- Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral
- Unidades administrativas que cuenten con miembros del Servicio Profesional Electoral
- Centro de Formación y Desarrollo
- Miembros del Servicio Profesional Electoral

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 004	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

3.0 Generalidades.

En apego a lo establecido en los artículos 68, fracciones II y III, 74 Ter, fracción XIV, 128 y 130, fracción I, inciso h) del Código Electoral del Distrito Federal, así como 6, 139, 140 y 141 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto) la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral (Dirección Ejecutiva), a través del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) presenta el procedimiento para las readscripciones de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

3.1 El artículo 68 fracción II y III del Código señala que la Comisión del Servicio Profesional Electoral, tiene como atribución supervisar el cumplimiento de políticas generales, programas, criterios, lineamientos y procedimientos vigentes en materia del Servicio Profesional Electoral, así como proponer al Consejo General los procedimientos administrativos en materia del Servicio Profesional Electoral, que elabore la Dirección Ejecutiva de Administración y Servicio Profesional Electoral

3.2 El artículo 74 Ter, fracción XIV del Código refiere que una de las atribuciones de la Junta Ejecutiva es someter a la consideración del Consejo General las propuestas de incorporación, del Personal del Servicio Profesional Electoral y conocer de las comisiones, licencias y readscripciones del Personal del Servicio Profesional Electoral, que provisionalmente haya autorizado el Secretario Ejecutivo; informando de estas al Consejo General.

3.3 El artículo 128 del Código indica que la organización del Servicio Profesional Electoral será regulada por las normas establecidas por el Código y por las del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, aprobado por el Consejo General. El Estatuto que expida el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 004	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

desarrollará y reglamentará las bases normativas para organizar y desarrollar el Servicio Profesional Electoral.

3.4 El artículo 130 en el inciso h) del Código especifica que el Estatuto deberá establecer las normas para ascensos, movimientos y demás condiciones de trabajo.

3.5 De acuerdo con el artículo 139 del Estatuto, corresponderá al Secretario Ejecutivo autorizar en forma provisional las readscripciones y comisiones temporales del personal de carrera, las cuales serán definitivas si la Junta Ejecutiva no formula observaciones al conocer de éstas.

3.6 Los artículos 140 y 141 del Estatuto establecen que el personal de carrera podrá ser readscrito en órganos centrales y desconcentrados del Instituto en el cargo o el puesto del mismo cuerpo, rango y nivel que le corresponda, de conformidad con las necesidades del servicio.

3.7 De acuerdo a lo anterior, el Secretario Ejecutivo determinará la readscripción de los miembros del Servicio Profesional, para tal efecto podrá auxiliarse de los Titulares de las unidades administrativas que cuenten con miembros del Servicio Profesional Electoral.

3.8 Los miembros podrán solicitar su readscripción, siempre y cuando:

- a) Tengan una antigüedad mínima de dos años en el Servicio Profesional Electoral y un año en el área de adscripción.
- b) Que cuenten con el Vo. Bo de los superiores jerárquicos.
- c) Los funcionarios entreguen un programa de trabajo en el cual se detallen las aportaciones que pretenden realizar en esa adscripción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 004	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

4.0 Documentos aplicables y/o anexos.

1. No aplica

5.0 Definiciones.

- **Readscripción:** El proceso mediante el cual el personal del Instituto cambia de lugar de trabajo por necesidades específicas del servicio conservando el mismo cuerpo, rango y nivel que le corresponda.

Se entenderá por necesidades del servicio: las situaciones que afecten el cumplimiento de las metas institucionales o la vacante de alguna plaza.

- **Solicitud:** Documento que presenta por escrito un miembro del Servicio Profesional Electoral que desea ser readscrito por motivos profesionales, en el que se señala: nombre del solicitante, cargo o puesto que desempeña, área de adscripción; y los motivos que fundamentan su cambio de adscripción. También lo puede presentar un titular de unidad administrativa que cuente con miembros del Servicio Profesional Electoral para atender las situaciones que afecten el cumplimiento de las metas institucionales o la vacante de alguna plaza.
- **Dictamen:** documento que presenta el Centro, en el que fundamenta y expone las causales de la readscripción.
- **Oficio de readscripción:** documento que emite el Secretario Ejecutivo mediante el que autoriza el cambio de adscripción y señala la vigencia de dicho movimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 004	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

6.0 Descripción del procedimiento.

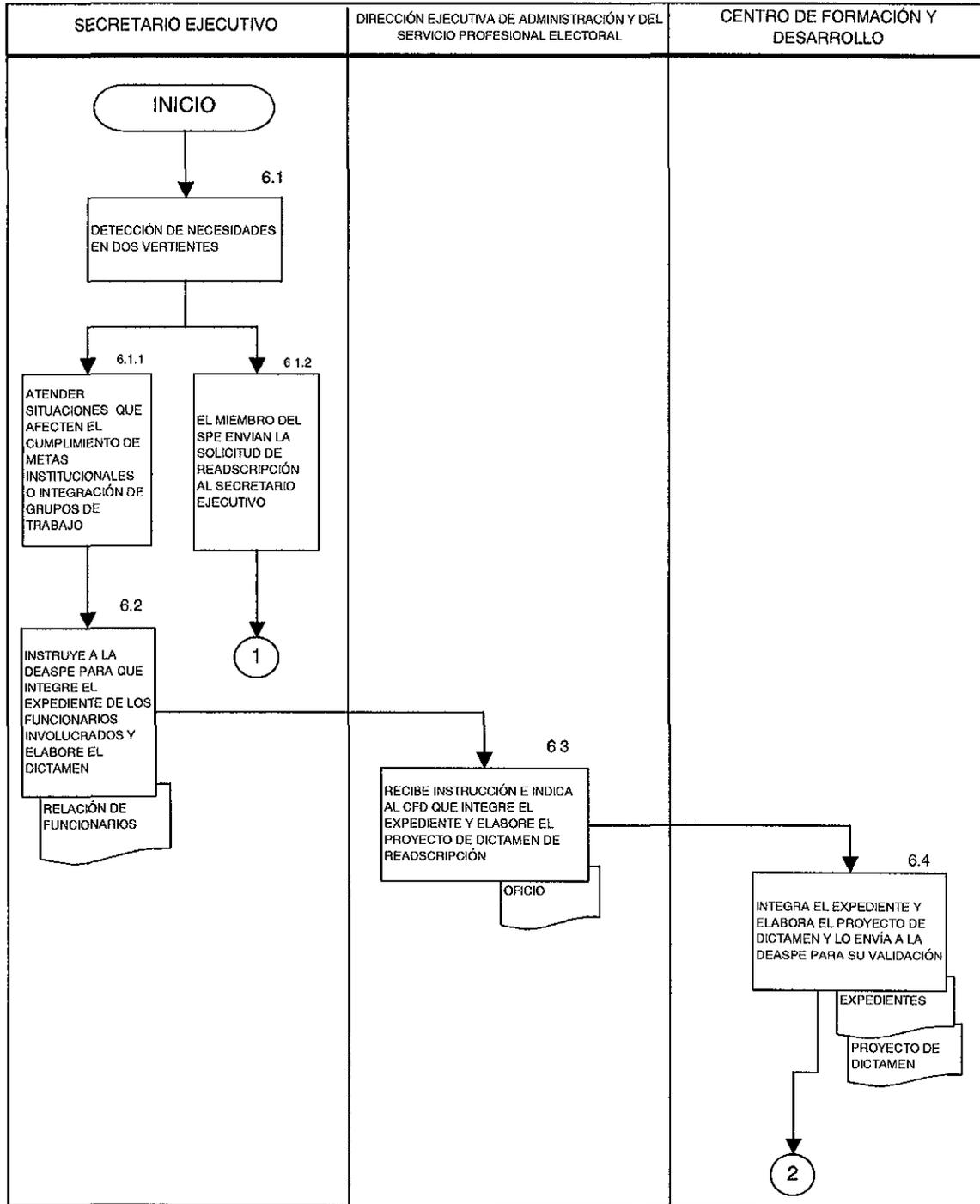
Actividad	Responsable	Documentación empleada
6.1 Detección de necesidades en dos vertientes	Secretario Ejecutivo	
6.1.1 Atender las situaciones extraordinarias que afecten el cumplimiento de las metas institucionales o a la integración de grupos de trabajo.	Secretario Ejecutivo	Reportes de trabajo
6.1.2 Solicitud de readscripción al Secretario Ejecutivo.	Miembro del SPE	Oficio
6.2 Instruye a la DEASPE para que integre el expediente de los miembros involucrados y, elabore el Dictamen.	Secretario Ejecutivo	Oficio
6.3 Recibe instrucción e indica al Centro que integre el expediente y elabore el proyecto de dictamen de readscripción	DEASPE	Oficio
6.4 Integra el expediente y elabora el proyecto de dictamen de readscripción y lo envía a la DEASPE para su validación. Pasa al 6.8	Centro	Expediente Proyecto de dictamen
6.5 Recibe y envía a la DEASPE la solicitud y anexos para su análisis.	Secretario Ejecutivo	Solicitud Anexo
6.6 Recibe y envía al CFD para que analice, elabore el informe y el Proyecto de dictamen.	DEASPE	Solicitud Anexo
6.7 Recibe, analiza, elabora el informe, el Proyecto de dictamen y los envía a la DEASPE para su validación.	Centro	Solicitud Anexo Informe Dictamen

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 004	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

Actividad		Responsable	Documentación empleada
6.8	Revisa, valida el informe, el Proyecto de dictamen y los envía al Secretario Ejecutivo para su aprobación.	Centro	Informe Dictamen
6.9	Recibe informe y dictamen para emitir su resolución.	Secretario Ejecutivo	Informe Proyecto de dictamen
6.10	Resolución.	Secretario Ejecutivo	
6.10.1	NO Envía al funcionario oficio de negativa.	DEASPE	Oficio
6.10.2	SI Envía al funcionario el oficio de readscripción.	Secretario Ejecutivo	Oficio
6.11	Recibe oficio de negativa.	Secretario Ejecutivo	Oficio
6.12	Recibe oficio de readscripción.	Funcionario	Oficio
6.13	Envía el dictamen a la Junta Ejecutiva para que emita el acuerdo correspondiente y a la COSPE para su conocimiento.	Secretario Ejecutivo	Dictamen
6.14	Recibe dictamen y lo agenda.	Junta Ejecutiva	Dictamen
6.15	Hace definitiva la readscripción y emite el acuerdo correspondiente.	Junta Ejecutiva	Acuerdo
6.16	Recibe el acuerdo de readscripción lo registra en la base de datos y lo integra al expediente correspondiente.	Centro	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

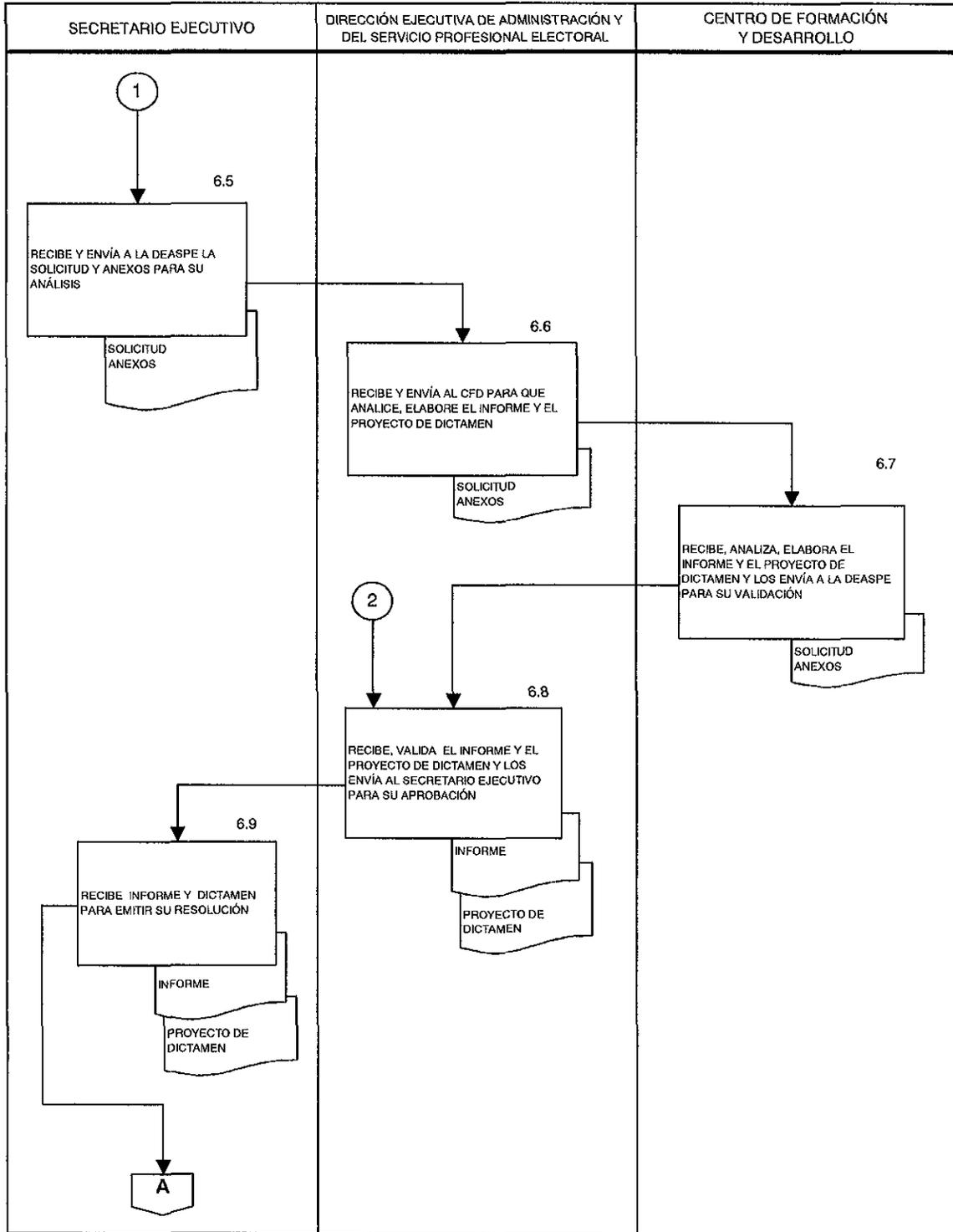
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 004	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

7.0 Diagrama de flujo



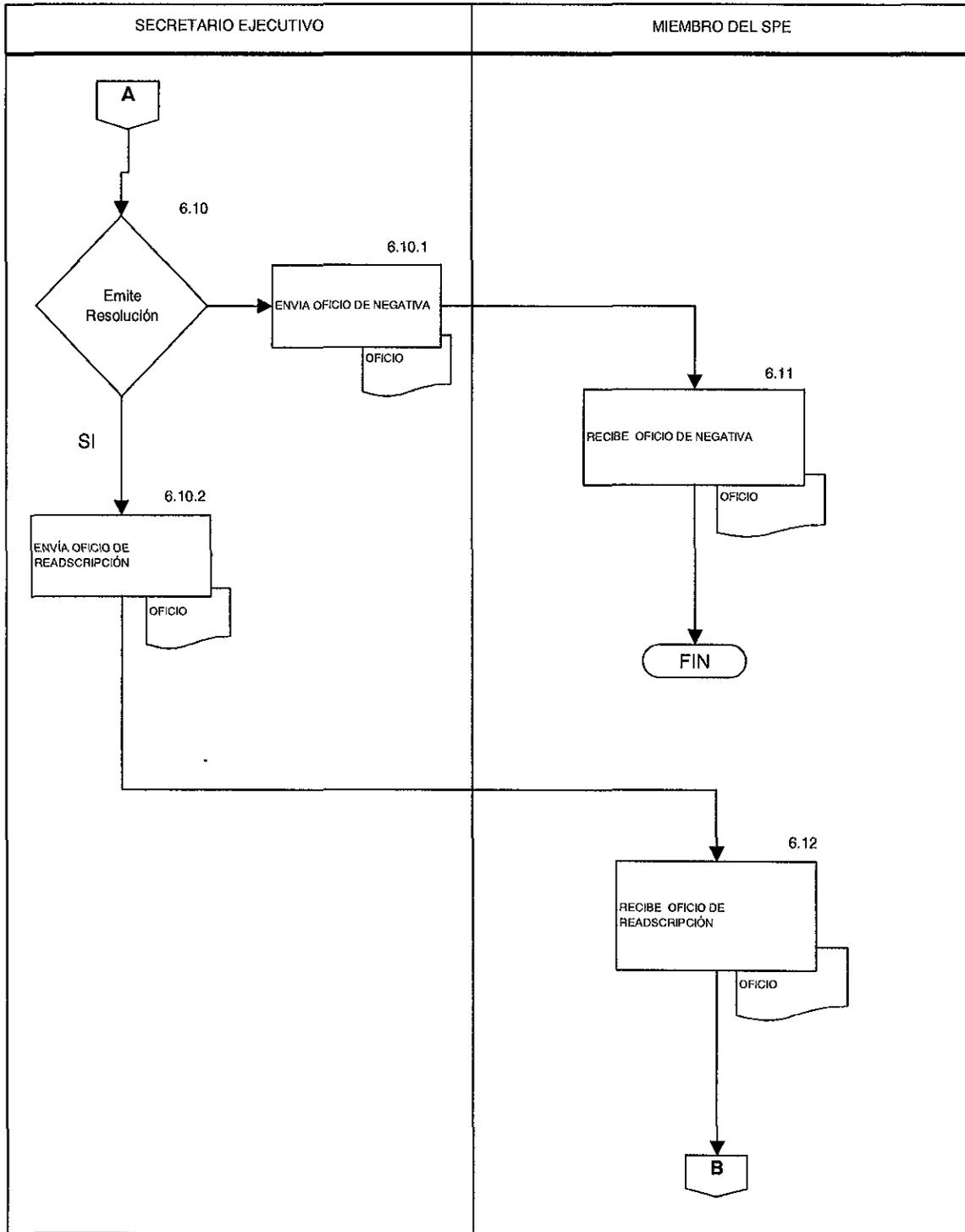
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 004	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL



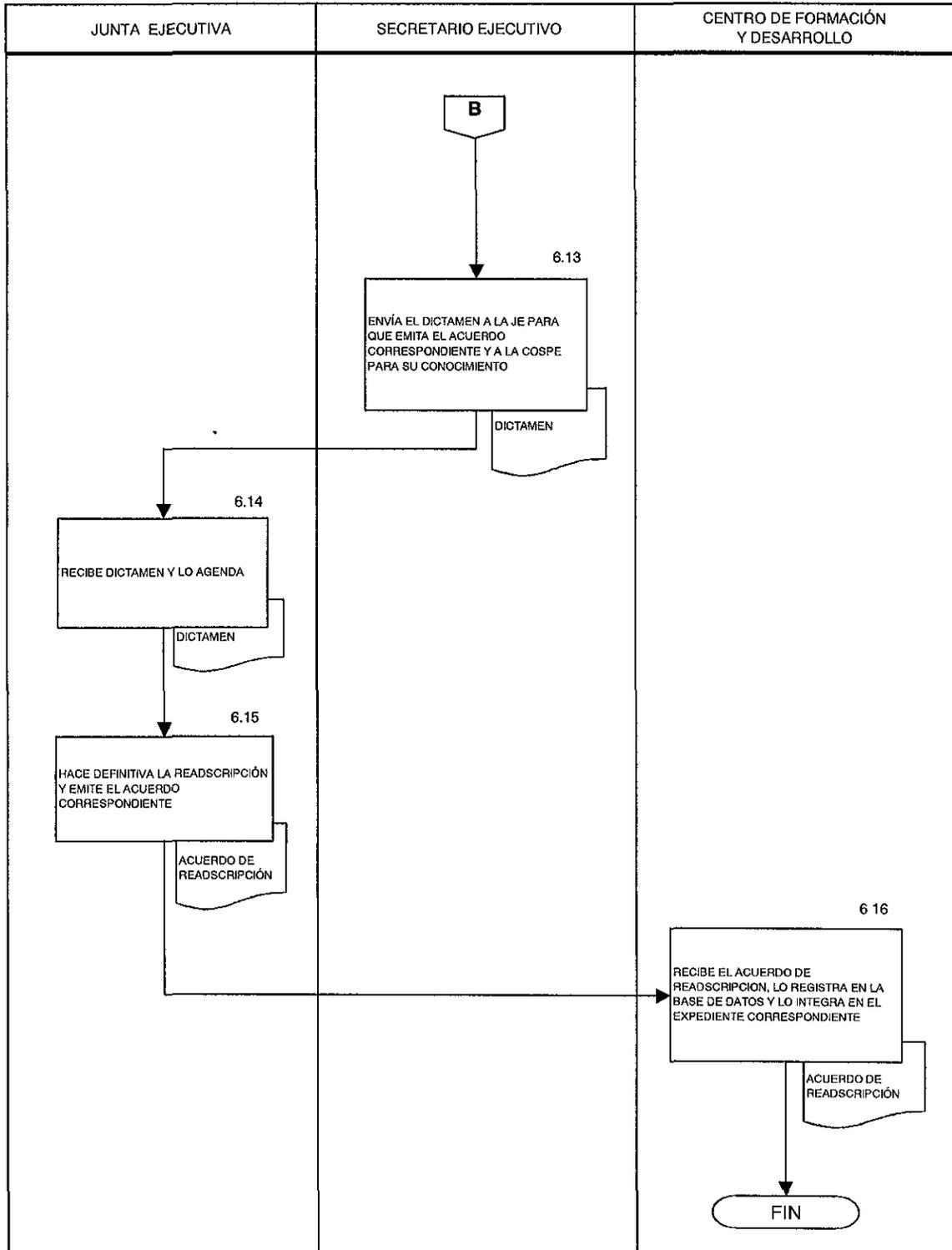
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 004	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL



[Handwritten signatures]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 004	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 004	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO CFD DO 003

ELABORÓ: Lic. Laura Rosales Avalos, Jefatura del Departamento de Registro

SUPERVISÓ: Lic. Sergio Aquiles González Godínez, Dirección de Operación

Vo. Bo.: Mtro. Gabriel Díaz Rivera, Dirección del Centro de Formación y Desarrollo
C.P. Felipe Alba Martínez, Encargado del despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral

APROBÓ: Comisión del Servicio Profesional Electoral

APROBÓ Consejo General

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. GENERALIDADES	3
4. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	5
5. DEFINICIONES	5
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
7. DIAGRAMA DE FLUJO	9

ANEXOS

Página

No aplica

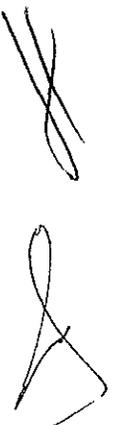
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO-003	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

1.0 Objetivo

Establecer los criterios y pasos a seguir para actualizar del Catálogo General de cargos y puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal correspondientes al Servicio Profesional Electoral.

2.0 Alcance

- Consejo General
- Comisión del Servicio Profesional Electoral
- Junta Ejecutiva
- Secretario Ejecutivo
- Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral
- Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas que cuenten con miembros del Servicio Profesional Electoral
- Centro de Formación y Desarrollo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO-003	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

3.0 Generalidades.

En apego con lo establecido en los artículos 74 Ter, fracción VIII, 128 y 130, inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal (Código); 13, 14, 15, 16 y 63 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral (Dirección Ejecutiva), a través del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) presenta el procedimiento para actualizar los perfiles y las descripciones de puestos del Servicio Profesional Electoral.

3.1 El Código determina en el artículo 74 Ter, fracción VIII, que una de las atribuciones de la Junta Ejecutiva es someter a la consideración del Consejo General, las propuestas de creación de su estructura para el mejor funcionamiento del Instituto así como el Catálogo de Cargos y Puestos.

3.2 El artículo 128 del Código señala que la organización del Servicio Profesional Electoral será regulada por las normas establecidas por el Código y por las del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, que apruebe el Consejo General. El Estatuto que expida el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal desarrollará y reglamentará las bases normativas organizar y desarrollar el Servicio Profesional Electoral.

3.3 El artículo 130, fracción b) del Código también estipula que el Estatuto deberá establecer las normas para formar el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

3.4 En el artículo 13 del Estatuto se define que, la Dirección Ejecutiva elaborará el proyecto de Catálogo de cargos y puestos del personal del Instituto, que tendrá como objeto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO-003	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

establecer la clasificación y descripción de los cargos y los puestos que integran la estructura orgánica y ocupacional del Instituto.

3.5 De acuerdo con el artículo 14 del Estatuto, el Catálogo deberá contener dos apartados:

- Los cargos y puestos de la estructura orgánica y ocupacional del Instituto que serán exclusivos del Servicio Profesional, vinculados con la estructura de rangos dispuesta en este Estatuto, y
- Los cargos y puestos de la estructura orgánica y ocupacional del Instituto que correspondan a la rama administrativa.

3.6 El artículo 15 del Estatuto refiere que el Catálogo deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- I. Identificación y homologación, en su caso, de los cargos y puestos;
- II. Responsabilidad de cada cargo y puesto;
- III. Clasificación y agrupación de cargos y puestos por rama, tipo de actividad, nivel y función, a partir del cargo de Consejero Presidente del Consejo General, y
- IV. Cédulas de identificación por cada uno de los cargos y puestos, en las que se precisará:
 - a) Denominación;
 - b) Rama, tipo y clasificación;
 - c) Función genérica;
 - d) Principales funciones;
 - e) Posición dentro de la estructura;
 - f) Relaciones de autoridad y comunicación con cargos y puestos superiores, similares e inferiores;
 - g) Descripción de requisitos que se deberán acreditar para su ocupación, y
 - h) Perfil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO-003	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

3.7 En el artículo 16 del Estatuto se establece que para la elaboración y, en su caso, actualización del Catálogo, la Dirección Ejecutiva deberá efectuar el análisis, la clasificación y la evaluación de los cargos y puestos del Servicio Profesional y los que correspondan al personal administrativo.

Para esto las áreas del Instituto presentarán a la Dirección Ejecutiva la propuesta fundada de los cargos y puestos que deban ser actualizados, a efecto de que sea sometida a la consideración de la Junta Ejecutiva. Dicho órgano ejecutivo la someterá a aprobación del Consejo General, previa opinión de la Comisión de Administración y de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, en sus respectivos ámbitos de competencia analizarán los correspondientes al Servicio Profesional Electoral y a la rama administrativa.

3.8 En el artículo 63 del Estatuto se define la estructura de la carrera dentro del Servicio Profesional y los requisitos para tener acceso a los diversos rangos y niveles de los cuerpos, a saber:

Rango y Nivel	Permanencia mínima por nivel	Cuerpo de la Función Directiva	Requisitos mínimos del rango	Cargo	Rango y nivel	Permanencia mínima por nivel	Cuerpo de la Función Técnica	Requisitos mínimos del rango	Cargo o Puesto
VI	2	Directivo Electoral	Título profesional o formación equivalente, experiencia en el ejercicio profesional en funciones equivalentes, haber participado en tres procesos electorales	Director de Área conforme al Catálogo	III	2	Supervisor Técnico Electoral	Título profesional o formación equivalente, experiencia en el ejercicio profesional en funciones equivalentes, haber participado en un proceso electoral.	Secretario Técnico Jurídico o Subdirector conforme al catálogo
	1					1 año			
V	2	Coordinador Electoral	Título profesional o formación equivalente, experiencia en el ejercicio profesional en funciones equivalentes, haber participado en tres procesos electorales	Coordinador Distrital	II	2	Especialista Técnico Electoral	Título profesional o formación equivalente, experiencia en el ejercicio profesional en funciones equivalentes, haber participado en un proceso electoral	Jefe de Departamento o conforme al catálogo
	1					1 año			
IV	2	Supervisor Especializado Electoral	Título profesional o formación equivalente, experiencia en el ejercicio profesional en funciones equivalentes, haber participado en dos procesos electorales	Director Distrital conforme al Catálogo	I	2	Operativo Electoral	100% de créditos de nivel licenciatura	Líder de Proyecto
	1					1 año			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO-003	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

El Secretario Ejecutivo expedirá el oficio de actualización de los perfiles solicitando, a cada unidad administrativa que en un lapso no mayor a cinco días hábiles, le sean enviados los perfiles actualizados de cada área. Posteriormente el Centro analizará los cambios realizados y mantendrá reuniones de trabajo con las áreas para los ajustes necesarios en un lapso no mayor a treinta días hábiles.

Una vez que se tenga la versión definitiva se enviará el documento a la Junta Ejecutiva para que agende su revisión, análisis y aprobación en la próxima sesión; en un periodo no mayor a 30 días hábiles, después de recibido, la Junta Ejecutiva lo enviará a la Comisión para recabar su opinión, a fin de someterlo a la aprobación del Consejo General.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos.

1. No aplica

5.0 Definiciones.

Perfil: Conjunto de rasgos profesionales que caracterizan a un cargo o puesto específico en cuanto a conocimientos, habilidades y aptitudes.

Cargo: La denominación que se asigna en la estructura ocupacional para la función específica de los mandos medios y superiores, y que se define en el Catálogo General de Cargos y Puestos.

Puesto: La denominación que se atribuye en la estructura ocupacional para una plaza específica y que se define en el Catálogo General de Cargos y Puestos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO-003	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

6.0 Descripción del procedimiento.

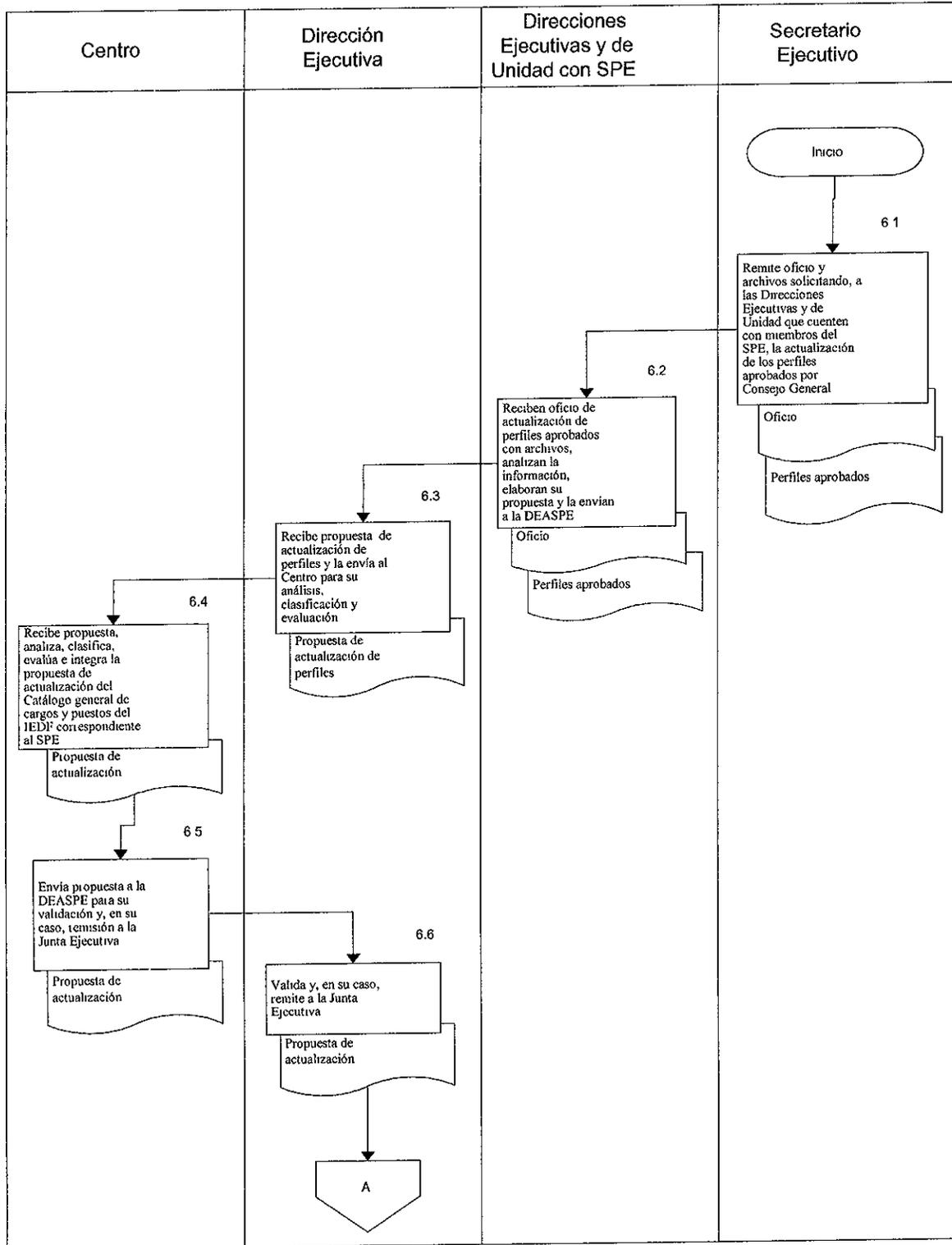
Actividad	Responsable	Documentación empleada
6.1 Remite oficio y archivos solicitando, a las Direcciones Ejecutivas y de Unidad que cuenten con miembros del Servicio Profesional Electoral, la actualización de los perfiles aprobados por el Consejo General.	Secretario Ejecutivo	Oficio Perfiles aprobados
6.2 Recibe oficio y archivos, analiza la información, actualiza los perfiles elabora su propuesta y la envía a la DEASPE.	Direcciones Ejecutivas y de Unidad	Oficio Perfiles aprobados
6.3 Recibe propuesta de actualización de perfiles y la envía al Centro para su análisis, clasificación y evaluación.	DEASPE	Propuesta de perfiles
6.4 Recibe propuesta, analiza, clasifica y evalúa, e integra la propuesta de actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal los perfiles y descripciones de puestos del SPE.	Centro	Propuesta de actualización del Catálogo
6.5 Envía la propuesta de actualización a la DEASPE para su validación y, en su caso, remisión a la Junta Ejecutiva.	Centro	Propuesta de actualización del Catálogo
6.6 Valida y, en su caso, remite la propuesta de actualización a la Junta Ejecutiva para su aprobación	DEASPE	Propuesta de actualización del Catálogo
6.7 Recibe la propuesta, la revisa y, en su caso, la aprueba, de no aprobarlo regresa al paso 6.4.	Junta Ejecutiva	Propuesta de actualización del Catálogo
6.8 Envía la propuesta a la Comisión para que emita su opinión.	Junta Ejecutiva	Propuesta de actualización del Catálogo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO-003	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

Actividad	Responsable	Documentación empleada
6.9 Recibe, revisa y emite su opinión al respecto.	Comisión	Propuesta de actualización del Catálogo
6.10 Recibe opinión sobre la propuesta y, en su caso, realiza las correcciones pertinentes para someterla a la aprobación del Consejo General.	Junta Ejecutiva	Propuesta de actualización del Catálogo
6.10.1 En su caso, recibe las correcciones, las realiza y devuelve la propuesta a la Junta Ejecutiva.	DEASPE	Propuesta de actualización del Catálogo
6.11 Aprueba la propuesta de actualización de los perfiles y descripciones de puesto del Servicio Profesional Electoral.	Consejo General	Propuesta de actualización del Catálogo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

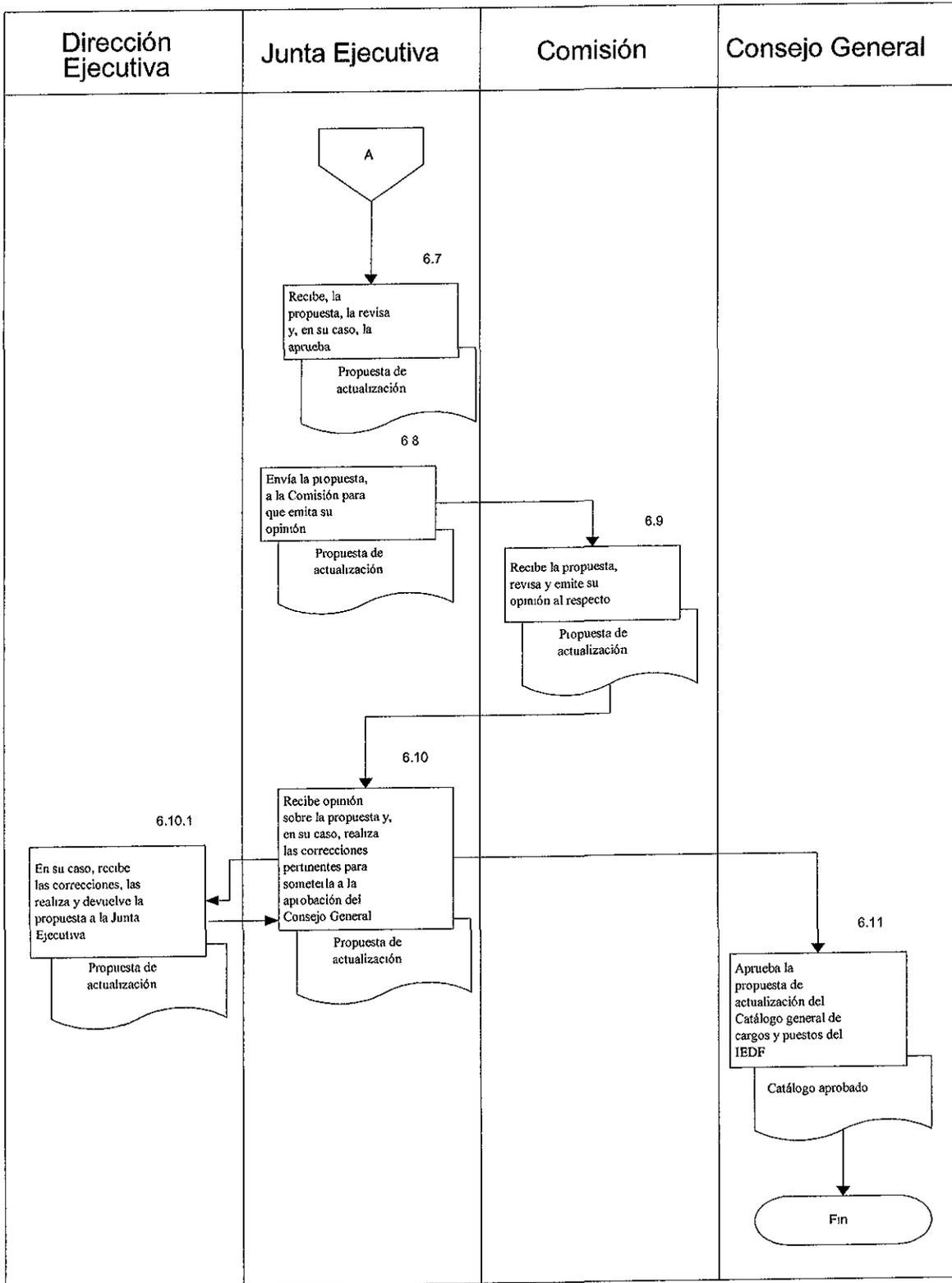
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO-003	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

7.0 Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO-003	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO-003	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA COMISIONAR TEMPORALMENTE A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO CFD DO 006

ELABORÓ: Lic. Laura Rosales Avalos, Jefatura del Departamento de Registro

SUPERVISÓ: Lic. Sergio Aquiles González Godínez, Dirección de Operación

Vo. Bo.: Mtro. Gabriel Díaz Rivera, Dirección del Centro de Formación y Desarrollo

C.P. Felipe Alba Martínez, Encargado del despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral

APROBÓ: Comisión del Servicio Profesional Electoral

APROBÓ Consejo General

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. GENERALIDADES	3
4. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	6
5. DEFINICIONES	6
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
7. DIAGRAMA DE FLUJO	10

ANEXOS

Página

1. No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 006	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

1.0 Objetivo.

Establecer los criterios y pasos a seguir para comisionar temporalmente a los miembros del Servicio Profesional Electoral.

2.0 Alcance.

- Comisión del Servicio Profesional Electoral
- Junta Ejecutiva
- Secretario Ejecutivo
- Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral
- Unidades administrativas del Instituto
- Centro de Formación y Desarrollo
- Miembros del Servicio Profesional Electoral

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 006	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

3.0 Generalidades.

De conformidad con lo establecido en los artículos 68, fracciones II y III, 74 Ter, fracción XIV, 128 y 130, fracción I, inciso h) del Código Electoral del Distrito Federal, así como 6, 139 y 142 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto) se presenta el procedimiento para comisionar temporalmente a los miembros del Servicio Profesional Electoral.

3.1 El artículo 68 fracciones II y III del Código señala que la Comisión del Servicio Profesional Electoral, tiene como atribución supervisar el cumplimiento de políticas generales, programas, criterios, lineamientos y procedimientos vigentes en materia del Servicio Profesional Electoral, así como proponer al Consejo General los procedimientos administrativos en materia del Servicio Profesional Electoral, que elabore la Dirección Ejecutiva de Administración y Servicio Profesional Electoral

3.2 El artículo 74 Ter, fracción XIV del Código establece que una de las atribuciones de la Junta Ejecutiva es someter a la consideración del Consejo General las propuestas de incorporación, del Personal del Servicio Profesional Electoral y conocer de las comisiones, licencias y reinscripciones del Personal del Servicio Profesional Electoral, que provisionalmente haya autorizado el Secretario Ejecutivo; informando de estas al Consejo General.

3.3 El artículo 128 del Código señala que la organización del Servicio Profesional Electoral será regulada por las normas establecidas por el Código y por las del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, que apruebe el Consejo General. El Estatuto que expida el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal desarrollará y reglamentará las bases normativas para organizar y desarrollar el Servicio Profesional Electoral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 006	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

3.4 El artículo 130 en el inciso h) del Código refiere que el Estatuto deberá establecer las normas para ascensos, movimientos y demás condiciones de trabajo.

3.5 El artículo 142 del Estatuto señala que, el personal de carrera podrá ser comisionado temporalmente para desempeñar funciones distintas de las de su adscripción, de acuerdo con las necesidades del Instituto.

3.6 El artículo 139 del Estatuto establece que, corresponderá al Secretario Ejecutivo autorizar en forma provisional las comisiones temporales del personal de carrera.

3.7 Las áreas que requieran apoyo deberán entregar una solicitud al Secretario Ejecutivo en la que se especifique:

- a) Las actividades a realizar.
- b) El número de personas que solicita.
- c) El periodo de la comisión.
- d) El perfil que se requiere para realizar las actividades.
- e) El jefe a cargo en esta responsabilidad quien a su vez será el responsable de evaluar la actividad.
- f) La unidad administrativa y el lugar en donde se realizarán las actividades.
- g) El sistema que se utilizará para el registro de asistencia.
- h) El horario al que se sujetará el personal comisionado, y
- i) El programa de trabajo que se implementará.

3.8 El Secretario Ejecutivo remitirá la solicitud a la Dirección Ejecutiva para que, por medio del Centro, elabore un listado de los miembros del servicio profesional que cumplen el perfil solicitado para cubrir la comisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 006	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

3.9 El Centro enviará el listado a más tardar cinco días después de turnada la solicitud; para seleccionar a los funcionarios que serán comisionados se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) el perfil requerido,
- b) en el caso de personal de los órganos desconcentrados se contemplará que permanezcan al menos tres funcionarios en el Distrito,
- c) en el caso de personal de oficinas centrales se considerará que la comisión no afecte el desarrollo de las actividades del área a la que pertenece.

3.10 De acuerdo a lo anterior el Secretario Ejecutivo autorizará a los funcionarios que serán comisionados; para tal efecto podrá consultar la opinión de los Directores Ejecutivos y de Unidad en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de recibir el listado.

3.11 Una vez autorizada la comisión por el Secretario Ejecutivo el área solicitante remitirá dentro de los primeros cinco días de cada mes, a la Dirección Ejecutiva, por conducto del Centro, un informe que deberá firmarse de común acuerdo entre el jefe a cargo y el comisionado de las actividades encomendadas.

3.12 En caso de que las actividades realizadas sean diferentes a las programadas, el área administrativa enviará a la Dirección Ejecutiva, por conducto del Centro, un oficio consignando las nuevas actividades y la justificación del cambio.

3.13 El Secretario Ejecutivo dará a conocer a la COSPE trimestralmente un listado de los funcionarios comisionados, así como un resumen de las tareas realizadas.

3.14 El periodo de la comisión podrá ser hasta de seis meses, en caso necesario se prorrogarán hasta por otro periodo igual.

MÁNUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 006	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

4.0 Documentos aplicables y/o anexos.

1. Solicitud de comisión.
2. Informe de actividades

5.0 Definiciones.

Comisión: movimiento temporal de algún funcionario para realizar una tarea específica por un periodo máximo de seis meses o un proyecto específico, fuera de su área de adscripción.

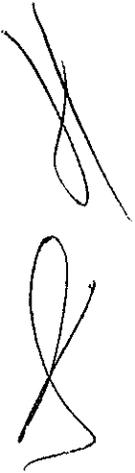
Se entenderá por necesidades del servicio: las situaciones que afecten el cumplimiento de las metas institucionales o la vacante de alguna plaza.

Solicitud de comisión: documento que presenta por escrito el área que requiera apoyo por necesidades del servicio, en el que se señalan: nombre del solicitante, cargo o puesto que desempeña, área a la que se encuentra adscrito; y que especifica los motivos que fundamentan la solicitud; las actividades a realizar; el número de personas que solicita; el periodo de la comisión; el perfil que se requiere para realizar las actividades; el jefe a cargo en esta responsabilidad, quien, a su vez será el responsable de evaluar la actividad, en el caso del personal del Servicio Profesional Electoral; la unidad administrativa y el lugar en donde se realizarán las actividades; el sistema que se utilizará para el registro de asistencia; el horario al que se sujetará y el programa de trabajo que se implementará.

Oficio de comisión: documento que emite el Secretario Ejecutivo en el cual se autoriza el que un funcionario cubra actividades por necesidades del servicio y se acompañará de un resumen de la solicitud de comisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 006	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

Informe de actividades: documento que presenta el responsable de la actividad en donde se especifican las tareas que durante el mes ha realizado el funcionario comisionado. El informe debe ser firmado de común acuerdo por ambas partes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 006	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

6.0 Descripción del procedimiento.

Actividad	Responsable	Documentación empleada
6.1 Envía la solicitud de comisión debidamente requisitada al Secretario Ejecutivo.	Unidad Administrativa	Oficio Solicitud
6.2 Recibe solicitud, envía a la Dirección Ejecutiva para que a través del Centro analice y elabore una relación con los nombres de los funcionarios que cubren el perfil.	Secretario Ejecutivo	Oficio Solicitud
6.3 Recibe instrucción y envía al Centro para su análisis.	Dirección Ejecutiva	Oficio Solicitud
6.4 Recibe, analiza la solicitud, elabora una lista con los nombres de los candidatos que cubren el perfil y la envía a la Dirección Ejecutiva para su validación.	Centro	Oficio Solicitud Listado
6.5 Recibe, valida y envía al Secretario Ejecutivo la lista con los nombres de los funcionarios que cumplen el perfil requerido.	Dirección Ejecutiva	Listado
6.6 Recibe y consulta la opinión del superior jerárquico respecto de la viabilidad de que los funcionarios listados cubran la comisión.	Secretario Ejecutivo	Listado
6.7 Selecciona de entre los candidatos del listado al o a los funcionarios que cubrirán la comisión y les notifica mediante oficio anexando el programa de trabajo.	Secretario Ejecutivo	Oficio de Comisión Programa de trabajo
6.8 Recibe oficio de comisión, elabora un informe de asuntos pendientes y se presenta en el área correspondiente.	Funcionario comisionado	Oficio de Comisión Programa de trabajo Informe de pendientes

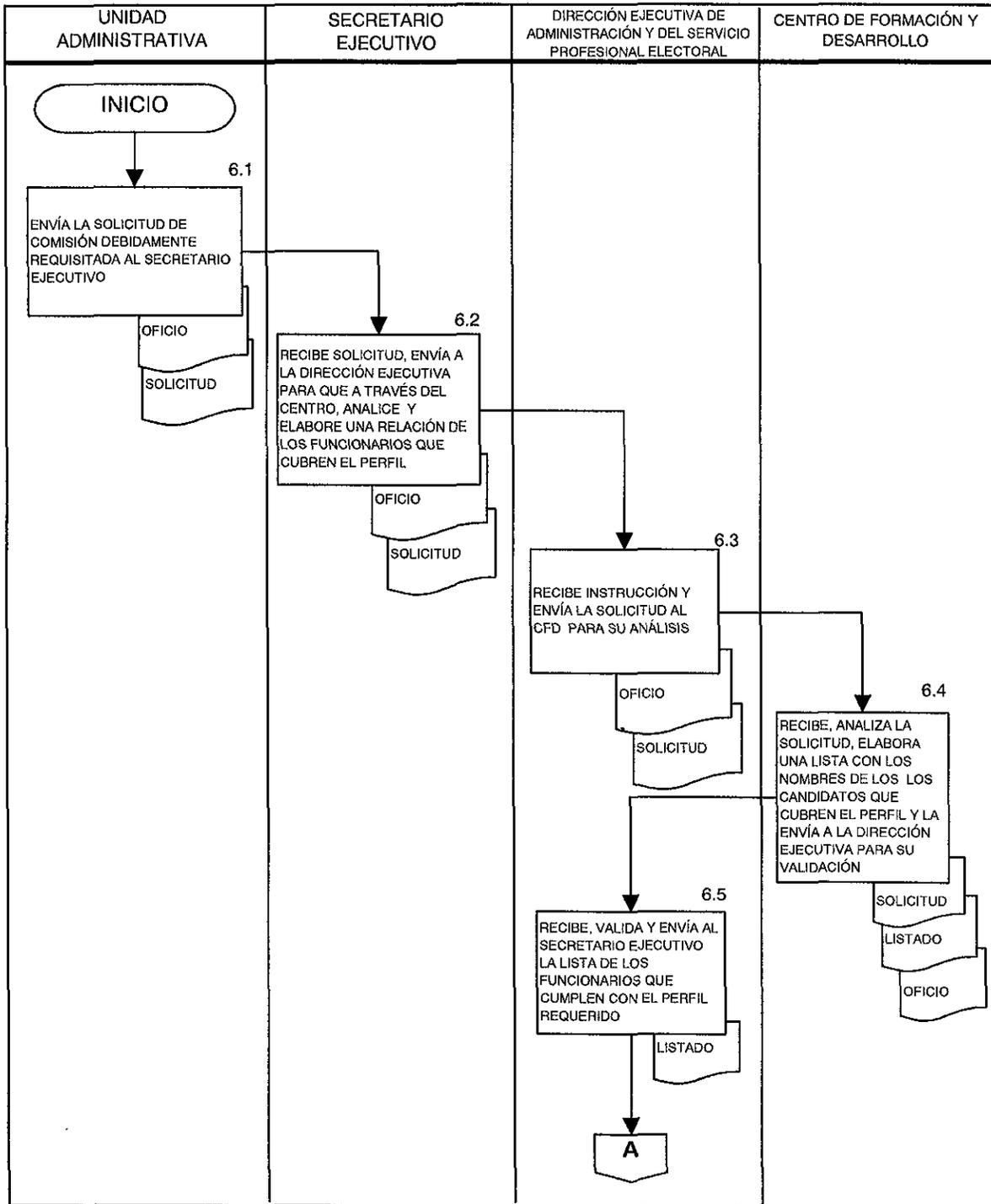
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 006	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

Actividad	Responsable	Documentación empleada
6.9 Envía mensualmente al Secretario Ejecutivo el reporte de actividades firmado de común acuerdo con el funcionario comisionado.	Unidad Administrativa	Informe de mensual de actividades
6.10 Envía trimestralmente el informe de actividades a la COSPE	Secretario Ejecutivo	Informe trimestral de actividades
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

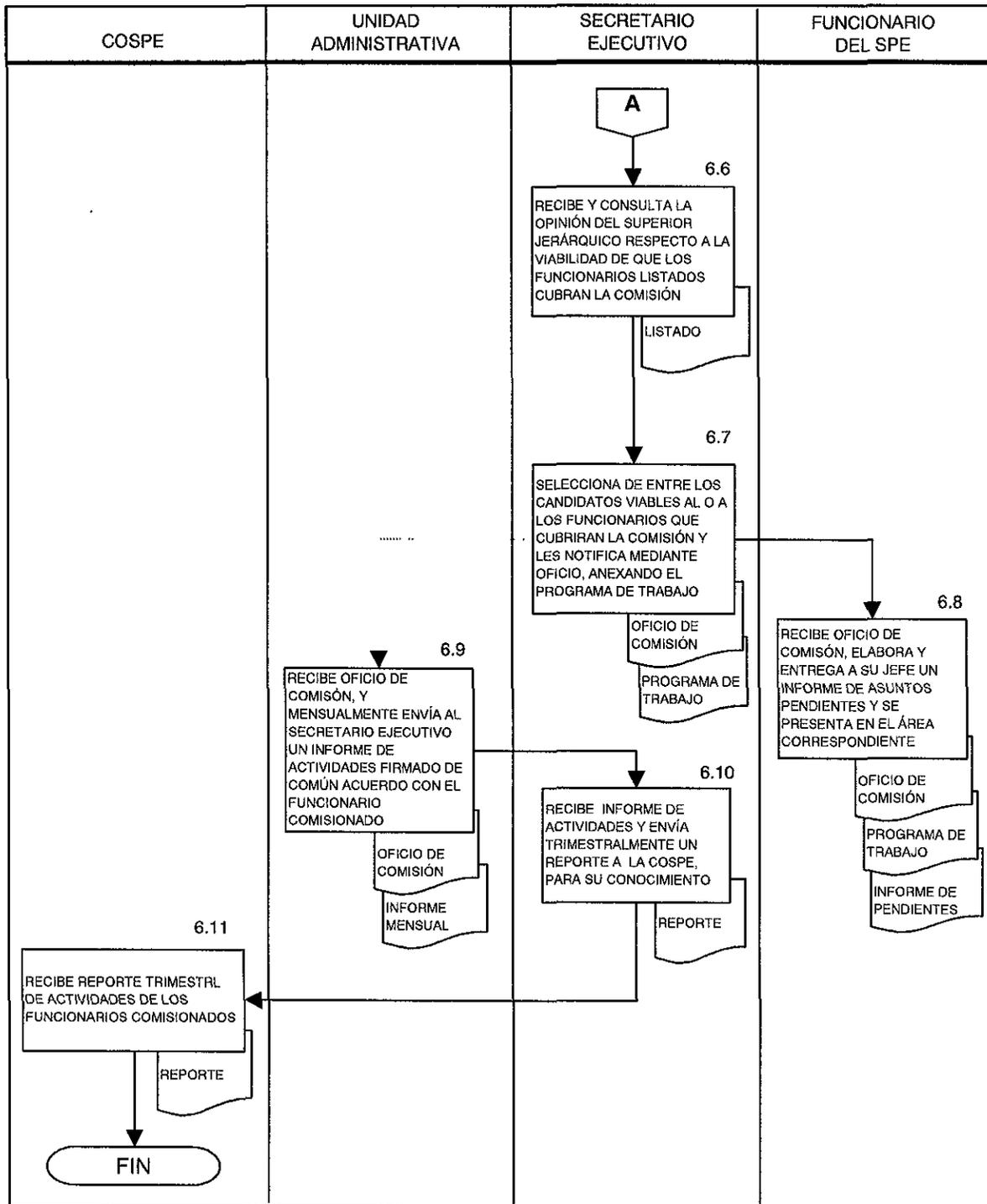
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 006	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 006	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 006	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA QUE EL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PUEDA CONCURSAR PARA UN CARGO O PUESTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO CFD DO 005

ELABORÓ: Lic. Laura Rosales Avalos, Jefatura del Departamento de Registro

SUPERVISÓ: Lic. Sergio Aquiles González Godínez, Dirección de Operación

Vo. Bo.: Mtro. Gabriel Díaz Rivera, Dirección del Centro de Formación y Desarrollo

C.P. Felipe Alba Martínez, Encargado del despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral

APROBÓ: Comisión del Servicio Profesional Electoral

APROBÓ Consejo General

	Página
1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Generalidades	3
4. Documentos aplicables y/o anexos	5
5. Definiciones	5
6. Descripción del procedimiento	6
7. Diagrama de flujo	7

ANEXOS

1. No aplica

Página

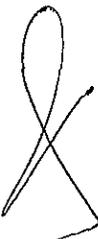
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 005	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

1.0 Objetivo.

Establecer los criterios y pasos a seguir en la participación del personal adscrito al Centro de Formación y Desarrollo para concursar por un cargo o puesto del Servicio Profesional Electoral.

2.0 Alcance.

- 
- Comisión del Servicio Profesional Electoral
 - Secretario Ejecutivo
 - Personal del Centro de Formación y Desarrollo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 005	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

3.0 Generalidades.

De conformidad con lo establecido en los artículos 128 y 130, inciso i) del Código Electoral del Distrito Federal (Código), así como 2, fracción XV, 36, 69 y 160 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto) la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral (Dirección Ejecutiva), a través del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) presenta el procedimiento a seguir en la participación del personal adscrito al Centro de Formación y Desarrollo para concursar por un cargo o puesto del Servicio Profesional Electoral.

3.1 El artículo 128 del Código señala que la organización del Servicio Profesional Electoral será regulada por las normas establecidas por el Código y por las del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, que apruebe el Consejo General. El Estatuto que expida el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal desarrollará y reglamentará las bases normativas organizar y desarrollar el Servicio Profesional Electoral.

3.2 El artículo 130 del mismo ordenamiento ordena que el Estatuto deberá establecer las normas para la organización y funcionamiento del Centro de Formación y Desarrollo.

3.3 Los artículos 2, fracción XV y 36 del Estatuto señalan que el personal adscrito al Centro podrá concursar para un cargo o puesto en la rama administrativa o del Servicio Profesional, de conformidad con los procedimientos que para tal efecto apruebe el Consejo General en igualdad de oportunidades como un principio que reconoce a todos los trabajadores capacidad para ejercer los mismos derechos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 005	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

3.4 De acuerdo al artículo 69 del Estatuto podrán ingresar al Servicio Profesional aspirantes internos y externos. Se considerará aspirante interno a todo aquel trabajador que labore en el Instituto.

3.5 El personal del Centro podrá participar en los procesos de reclutamiento y selección siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados en la convocatoria respectiva.

3.6 En el caso de que participen funcionarios del Centro, acorde a la convocatoria emitida, el Director del Centro será el encargado de las evaluaciones correspondientes.

3.7 Las actividades que quedan a cargo del Director del Centro para los casos enunciados en el párrafo anterior serán:

- a) Aplicación de la Evaluación curricular,
- b) Diseño, aplicación y calificación de los exámenes de conocimientos,
- c) Selección y evaluación de batería de exámenes de habilidades y aptitudes,
- d) Guía y ponderación de la Entrevista,

3.8 Los funcionarios adscritos al Centro se apejarán, en todo momento, a las fechas establecidas en cada convocatoria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 005	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

4.0 Documentos aplicables y/o anexos.

1. No aplica

5.0 Definiciones.

Personal Adscrito al Centro de Formación y Desarrollo: trabajador del Instituto asignado al Centro, incluyendo a los que estén contratados bajo el régimen de honorarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 005	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

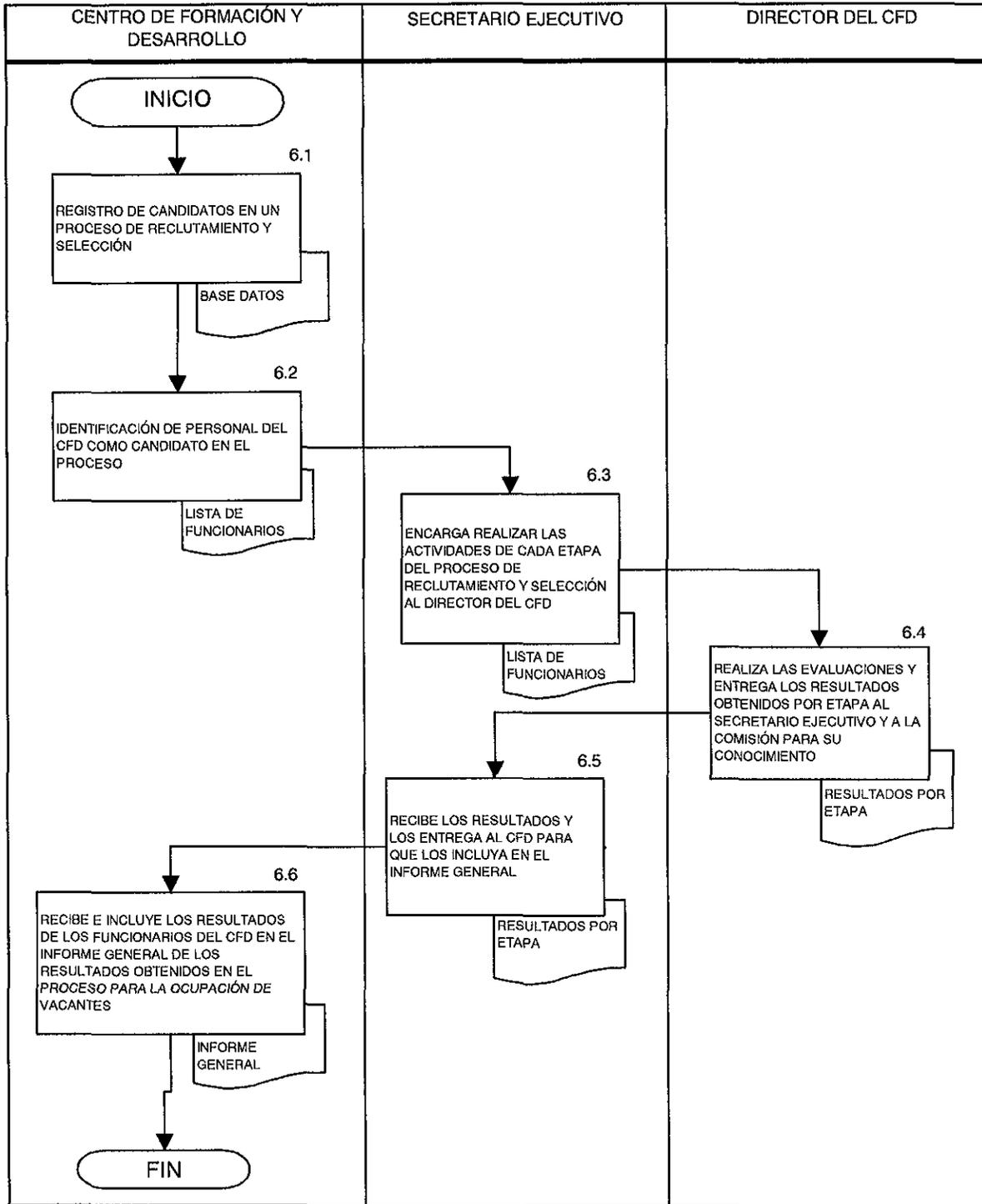
6.0 Descripción del procedimiento.

Actividad		Responsable	Documentación empleada
6.1	Registro de candidatos en un proceso de reclutamiento y selección.	Centro	Base de datos
6.2	Identificación de personal del CFD como candidatos en el proceso.	Centro	Lista de funcionarios
6.3	Encarga realizar las actividades de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección al Director del Centro.	Secretario Ejecutivo	Lista de funcionarios
6.4	Realiza las evaluaciones y entrega los resultados obtenidos por etapa al Secretario Ejecutivo y a la COSPE para su conocimiento.	Director del Centro	Resultados por etapa
6.5	Recibe y entrega los resultados al CFD para que los incluya en el informe general.	Secretario Ejecutivo	Resultados por etapa
6.6	Recibe e incluye los resultados de los funcionarios del CFD en el informe general de los resultados obtenidos en el proceso para la ocupación de vacantes.	Centro	Informe general
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 005	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 005	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA OPERAR LAS VÍAS DE ACCESO PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES O DE NUEVA CREACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO CFD DO 007

ELABORÓ: Lic. Laura Rosales Avalos, Jefatura del Departamento de Registro

SUPERVISÓ: Lic. Sergio Aquiles González Godínez, Dirección de Operación

Vo. Bo.: Mtro. Gabriel Díaz Rivera, Dirección del Centro de Formación y Desarrollo

C.P. Felipe Alba Martínez, Encargado del despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral

APROBÓ: Comisión del Servicio Profesional Electoral

APROBÓ Consejo General

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. GENERALIDADES	3
4. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	9
5. DEFINICIONES	9
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
7. DIAGRAMA DE FLUJO	12

ANEXOS

- No aplica

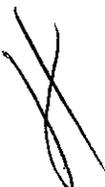
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 007	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL



1.0 Objetivo.

Establecer los criterios y pasos a seguir para regular la operación de las vías de acceso para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación del Servicio Profesional Electoral.

2.0 Alcance.

- 
- Comisión del Servicio Profesional Electoral
 - Junta Ejecutiva
 - Secretario Ejecutivo
 - Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral
 - Centro de Formación y Desarrollo
 - Miembros del Servicio Profesional Electoral
- 

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 007	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL



3.0 Generalidades.

En apego a lo establecido en los artículos 68, fracciones II y III, 74 Ter, fracción XIV y 128 del Código Electoral del Distrito Federal, así como 65, 66, 69, 71, 72,73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 86 y 91 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto) se presenta el procedimiento para la operación de las vías de acceso para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación del Servicio Profesional Electoral.

3.1 El artículo 68 fracción II y III del Código señala que la Comisión del Servicio Profesional Electoral, tiene como atribución supervisar el cumplimiento de políticas generales, programas, criterios, lineamientos y procedimientos vigentes en materia del Servicio Profesional Electoral, así como proponer al Consejo General los procedimientos administrativos en materia del Servicio Profesional Electoral, que elabore la Dirección Ejecutiva de Administración y Servicio Profesional Electoral.

3.2 El artículo 74 Ter, fracción XIV del Código refiere que una de las atribuciones de la Junta Ejecutiva es someter a la consideración del Consejo General las propuestas de incorporación, del Personal del Servicio Profesional Electoral y conocer de las comisiones, licencias y readscripciones del Personal del Servicio Profesional Electoral, que provisionalmente haya autorizado el Secretario Ejecutivo; informando de estas al Consejo General.

3.3 El artículo 128 del Código indica que la organización del Servicio Profesional Electoral será regulada por las normas establecidas por el Código y por las del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, aprobado por el Consejo General. El Estatuto que expida el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal desarrollará y reglamentará las bases normativas para organizar y desarrollar el Servicio Profesional Electoral

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 007	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

- 3.4 El artículo 79 del Estatuto señala, los órganos del Instituto deberán notificar a la Dirección Ejecutiva a través del Centro, las plazas vacantes que se generen en los cargos y puestos de la estructura ocupacional del Servicio Profesional para elaborar un informe de plazas vacantes el cual será del conocimiento de la Junta Ejecutiva, de la COSPE y posterior conocimiento del Consejo General.
- 3.5 De acuerdo con los artículos 65 y 66 del Estatuto, la Dirección Ejecutiva, por medio del Centro, será la encargada de ejecutar el Programa de Reclutamiento y Selección para el ingreso al Servicio Profesional y la ocupación de plazas. Para ello, presentará a la Junta Ejecutiva el proyecto de dictamen proponiendo a los candidatos idóneos para ocupar las plazas vacantes o de nueva creación de los cargos y puestos del Servicio Profesional. Dicho proyecto de dictamen tendrá como base los resultados de las evaluaciones correspondientes y las demás consideraciones a que haya lugar, y será el sustento del proyecto de acuerdo que la Junta Ejecutiva someta a la consideración del Consejo General. Para la selección del personal se deberá atender invariablemente a las características específicas de los perfiles de los cargos y puestos del Servicio Profesional que se pretendan ocupar.
- 3.6 Podrán ingresar al Servicio Profesional aspirantes internos y externos. Se considerará aspirante interno a todo aquel trabajador que labore en el Instituto conforme a artículo 69 del Estatuto.
- 3.7 El Estatuto en el artículo 71 establece que, la convocatoria para participar en cualquiera de las vías de ingreso al Servicio Profesional podrá ser abierta o cerrada y podrán participar candidatos internos o externos.

Dicha convocatoria deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 007	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

- I. La vía de ingreso a la que se convoca;
- II. Los cargos y puestos vacantes, señalando el cuerpo al que correspondan;
- III. Los rangos y niveles;
- IV. Los requisitos y el perfil que deben cubrirse;
- V. El lugar y el periodo para el registro de participantes y la recepción de la documentación;
- VI. La fecha, el lugar y el horario de aplicación de las evaluaciones, y
- VII. La fecha de notificación de resultados.

3.8 En el artículo 72 el Estatuto considera que los exámenes del concurso de oposición serán de conocimientos generales, técnicos, de habilidades y aptitudes; sus contenidos y modalidades serán determinados por la Dirección Ejecutiva través del Centro, de acuerdo con el cuerpo, el nivel y el rango de que se trate y su vinculación a los puestos y los cargos.

3.9 El artículo 73 del Estatuto refiere que la Dirección Ejecutiva, a través del Centro, será el órgano encargado de llevar a cabo el registro, el seguimiento y la evaluación de los aspirantes que participen en los concursos de ingreso, informando de ello a la Junta Ejecutiva y a la Comisión del Servicio Profesional Electoral.

3.10 En los artículos 74, 75, 76 y 77 del Estatuto se señala que con el fin de propiciar la superación, el desarrollo integral y la consolidación de sus capacidades, el personal de carrera tendrá derecho a obtener ascensos y movilidad horizontal dentro de los rangos y niveles que integran la estructura orgánica y ocupacional del Servicio Profesional; los cuales se otorgarán sobre las bases de mérito y rendimiento, y estarán sujetos a la titularidad en el Servicio Profesional así como a la aplicación de la evaluación que para el efecto se lleve a cabo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 007	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

3.11 El Estatuto en el artículo 78 define que las plazas vacantes o de nueva creación que se generen en el Servicio Profesional deberán cubrirse en la siguiente forma:

- I. Por promoción;
- II. Por movilidad horizontal;
- III. Por aprobación de un examen, o
- IV. Por concurso de oposición.

El proceso de ocupación de plazas vacantes o de nueva creación deberá atender como primeras vías la promoción o la movilidad horizontal; en caso de que las plazas vacantes o de nueva creación no sean cubiertas por estas vías, serán sometidas a examen o a concurso de oposición.

3.12 El artículo 81 del Estatuto contempla que, la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación por la vía de promoción o movilidad horizontal atenderá a las bases y convocatoria elaboradas por la Dirección Ejecutiva, a través del Centro, y que serán aprobadas por la Junta Ejecutiva.

La convocatoria deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- I. Las bases a las que se sujetarán los participantes;
- II. El rango y el nivel correspondientes al cargo o puesto de las plazas vacantes o de nueva creación;
- III. Los requisitos legales y administrativos;
- IV. El perfil requerido del cargo o puesto que deberá cubrirse;
- V. Lugar y el periodo para el registro de participantes y la recepción de documentación;
- VI. La fecha, el lugar y el horario de aplicación de evaluaciones, y
- VII. La fecha de notificación de resultados.

La convocatoria se dará a conocer mediante circular, emitida por el Secretario Ejecutivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 007	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL.

3.13 El artículo 82 del Estatuto determina que el personal de carrera que desee participar en alguno de los mecanismos de movilidad del Servicio Profesional deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- I. Haber acreditado la evaluación del desempeño inmediata anterior con un promedio de excelencia;
- II. Tener, cuando menos, un año de antigüedad en el cargo o puesto que se ocupe, al día en que den inicio las evaluaciones correspondientes;
- III. En el caso de la promoción, ocupar el nivel máximo del rango inmediato inferior al que se concursa, y
- IV. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

3.14 Los artículos 83 y 84 del Estatuto refieren que para cada proceso de ocupación de plazas vacantes o de nueva creación, en atención a las características y los requerimientos específicos, la calificación mínima que deberá obtenerse en las evaluaciones será de 7.5, en una escala de 0 a 10 y que las evaluaciones aplicadas a los aspirantes estarán encaminadas a seleccionar a la persona que demuestre las mejores capacidades para ser incorporada al Servicio Profesional Electoral.

3.15 También en el artículo 85 del Estatuto contempla que la Junta Ejecutiva determinará, a propuesta de la Dirección Ejecutiva, por medio del Centro, los instrumentos y las modalidades de evaluación que serán aplicados a los aspirantes participantes en un concurso de oposición para el ingreso al Servicio Profesional y ocupación de plazas vacantes o de nueva creación, informando de ello a la Comisión del Servicio Profesional Electoral.

3.16 El artículo 86 del Estatuto estipula que las evaluaciones que deberán acreditarse para el ingreso al Servicio Profesional y ocupación de plazas vacantes o de nueva creación, serán las siguientes:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 007	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

- I. Evaluación curricular;
- II. Evaluación de habilidades y aptitudes;
- III. Evaluación de conocimientos;
- IV. Entrevista, y
- V. Las demás que determine la Junta Ejecutiva.

Las evaluaciones que se apliquen en el concurso de oposición podrán organizarse en etapas eliminatorias.

3.17 El artículo 91 del Estatuto señala la integración de una lista de reserva con los aspirantes que, en términos de la convocatoria respectiva, acreditaran las evaluaciones del concurso de oposición y no sean seleccionados para ingresar al Servicio Profesional, que les otorgará el derecho de participar en los concursos que sean convocados para ocupar plazas vacantes o de nueva creación de cargos o puestos similares a los concursados, con la calificación obtenida en su evaluación o bien, solicitando por escrito, su participación en el nuevo concurso.

Dicha reserva se constituirá con el diez por ciento del número de participantes aprobados; se calculará a partir de aquel que haya sido seleccionado para ingresar al Servicio Profesional, y se mantendrá vigente durante un año.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 007	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL



4.0 Documentos aplicables y/o anexos.

1. Informe de vacantes

5.0 Definiciones.

Programa de reclutamiento y selección del Servicio Profesional Electoral: Documento elaborado por el Centro en donde se establecen las características específicas para la ocupación de plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral y que será aprobado en su oportunidad por el Consejo General del IEDF.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 007	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

6.0 Descripción del procedimiento.

Actividad	Responsable	Documentación empleada
6.1 Elabora el proyecto de convocatoria para el proceso respectivo de acuerdo al Programa de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral y la envía a la DEASPE para su validación.	Centro	Proyecto de convocatoria
6.2 Recibe, valida y envía a la Junta Ejecutiva para su aprobación y a la COSPE para su conocimiento	DEASPE	Proyecto de convocatoria
6.3 Recibe, analiza, aprueba la convocatoria la envía a la DEASPE para su publicación	Junta Ejecutiva	Proyecto de convocatoria
6.4 Recibe y publica convocatoria	DEASPE	Convocatoria
6.5 Realiza el registro de los interesados en participar en el proceso de acuerdo a la convocatoria	Centro	Base de datos
6.6 Analiza la documentación recibida y realiza la evaluación curricular	Centro	Cédula de Evaluación Curricular Reporte de calificación obtenida
6.7 Integra el reporte de calificaciones a la base de datos	Centro	Base de datos
6.8 Prepara logística de examen de conocimientos	Centro	Examen de conocimientos
6.9 Prepara la logística para el examen de habilidades y aptitudes	Centro	Examen de habilidades y aptitudes
6.10 Aplica examen de conocimientos	Centro	Examen de conocimientos
6.11 Califica examen de conocimientos	Centro	Reporte de calificación
6.12 Integra el reporte de calificaciones a la base de datos	Centro	Base de datos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

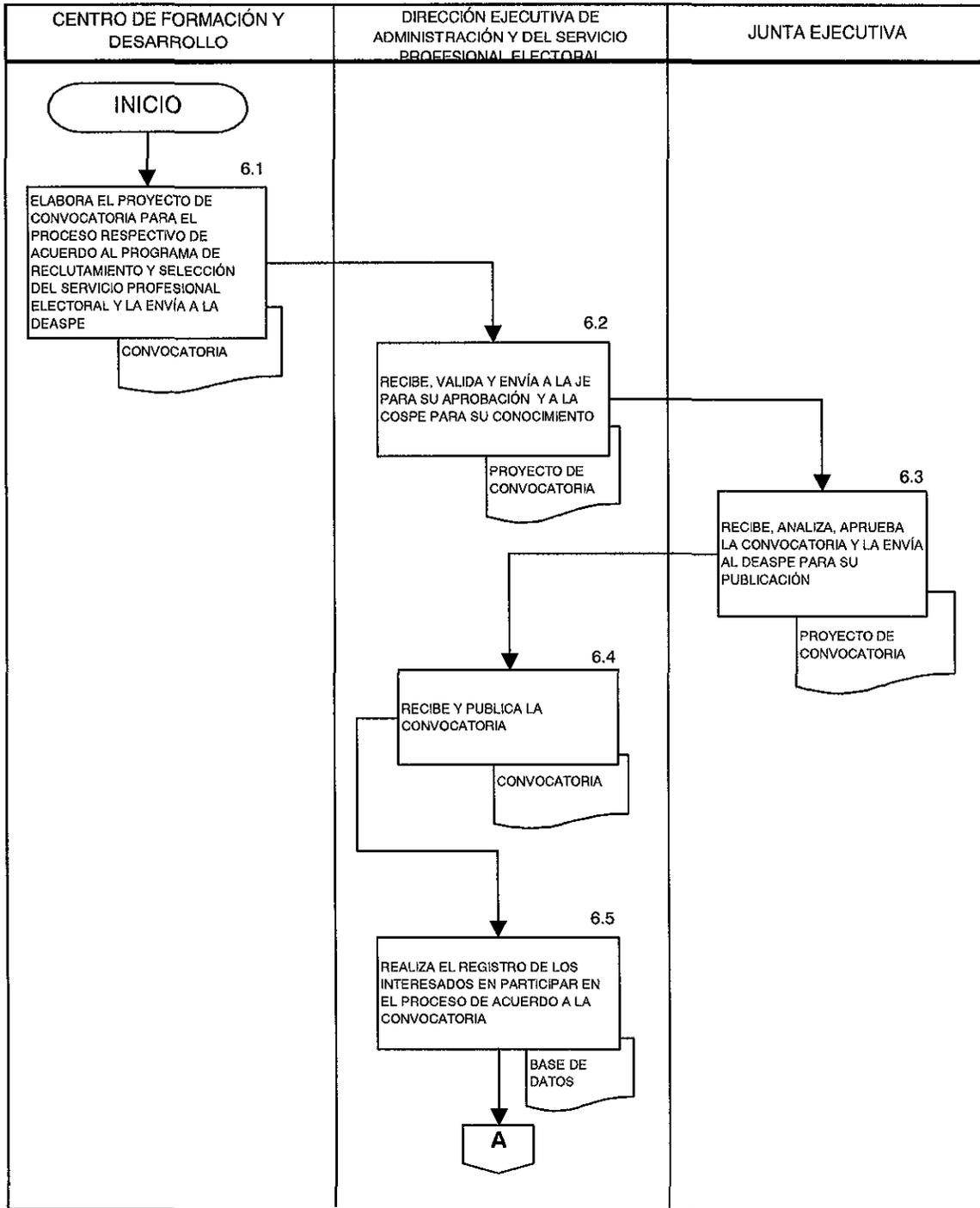
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 007	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

Actividad		Responsable	Documentación empleada
6.13	Aplica Examen de habilidades y aptitudes	Centro	Examen
6.14	Califica examen	Centro	Reporte de calificación
6.15	Integra el reporte de calificaciones a la base de datos	Centro	Base de datos
6.16	Prepara entrevista	Centro	Guía
6.17	Informa a los candidatos	Centro	Rol
6.18	Aplica entrevista	Centro	Entrevista
6.19	Califica entrevista	Centro	Reporte de calificación
6.20	Elabora y envía a la DEASPE el informe de resultados generales del proceso de reclutamiento y selección y el Proyecto de Dictamen para su validación.	Centro	Informe Proyecto de Dictamen
6.21	Recibe el informe, valida el Proyecto de dictamen y los envía a la Junta Ejecutiva para que emita el acuerdo correspondiente y a la COSPE para su conocimiento.	DEASPE	Proyecto de Dictamen
6.22	Recibe el informe, el dictamen y los agenda.	Junta Ejecutiva	Informe Dictamen
6.23	Emite acuerdo de incorporación y lo somete a la consideración del Consejo General.	Junta Ejecutiva	Acuerdo
6.24	Aprueba el acuerdo de Incorporación	Consejo General	Acuerdo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

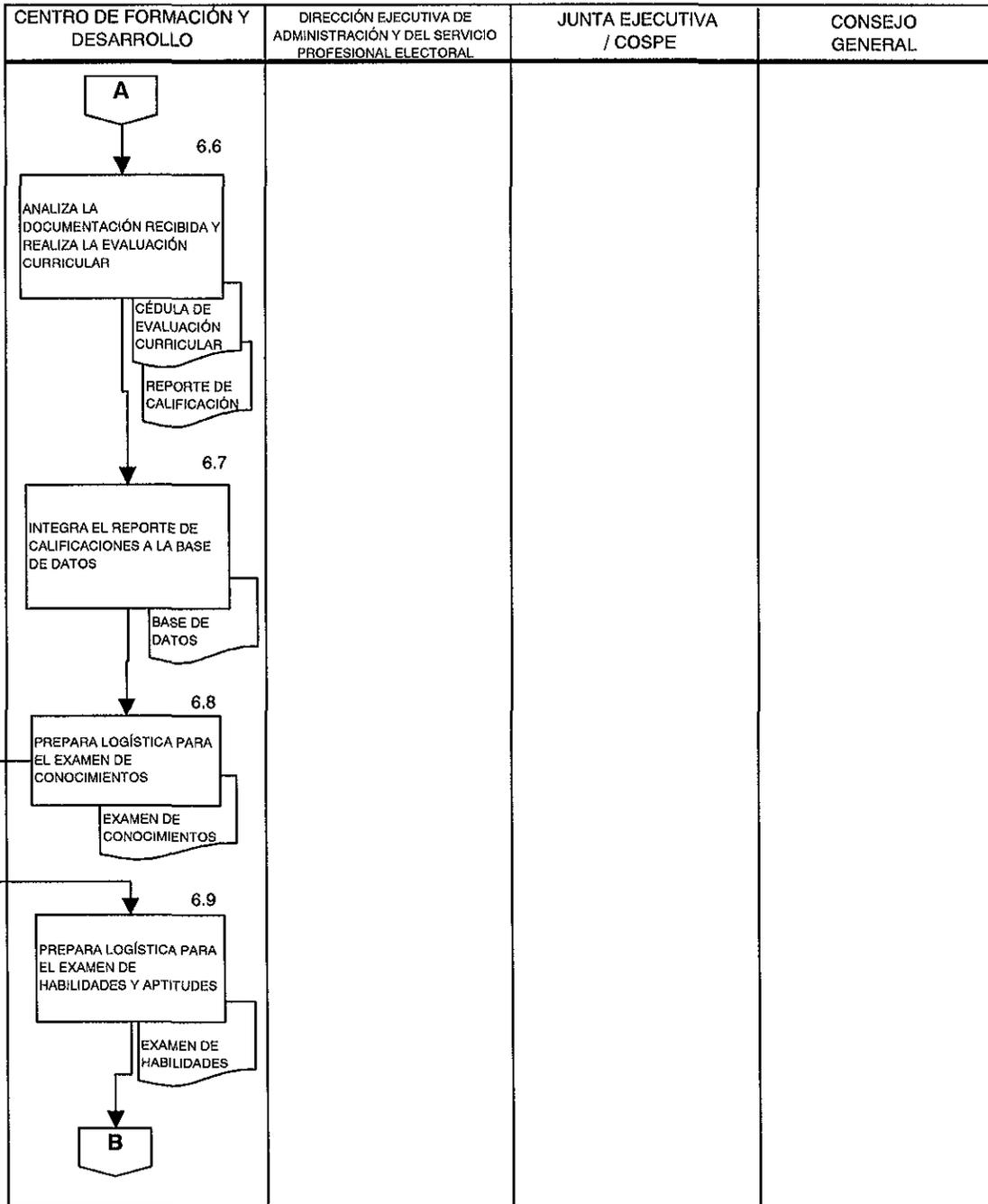
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 007	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

7.0 Diagrama de flujo



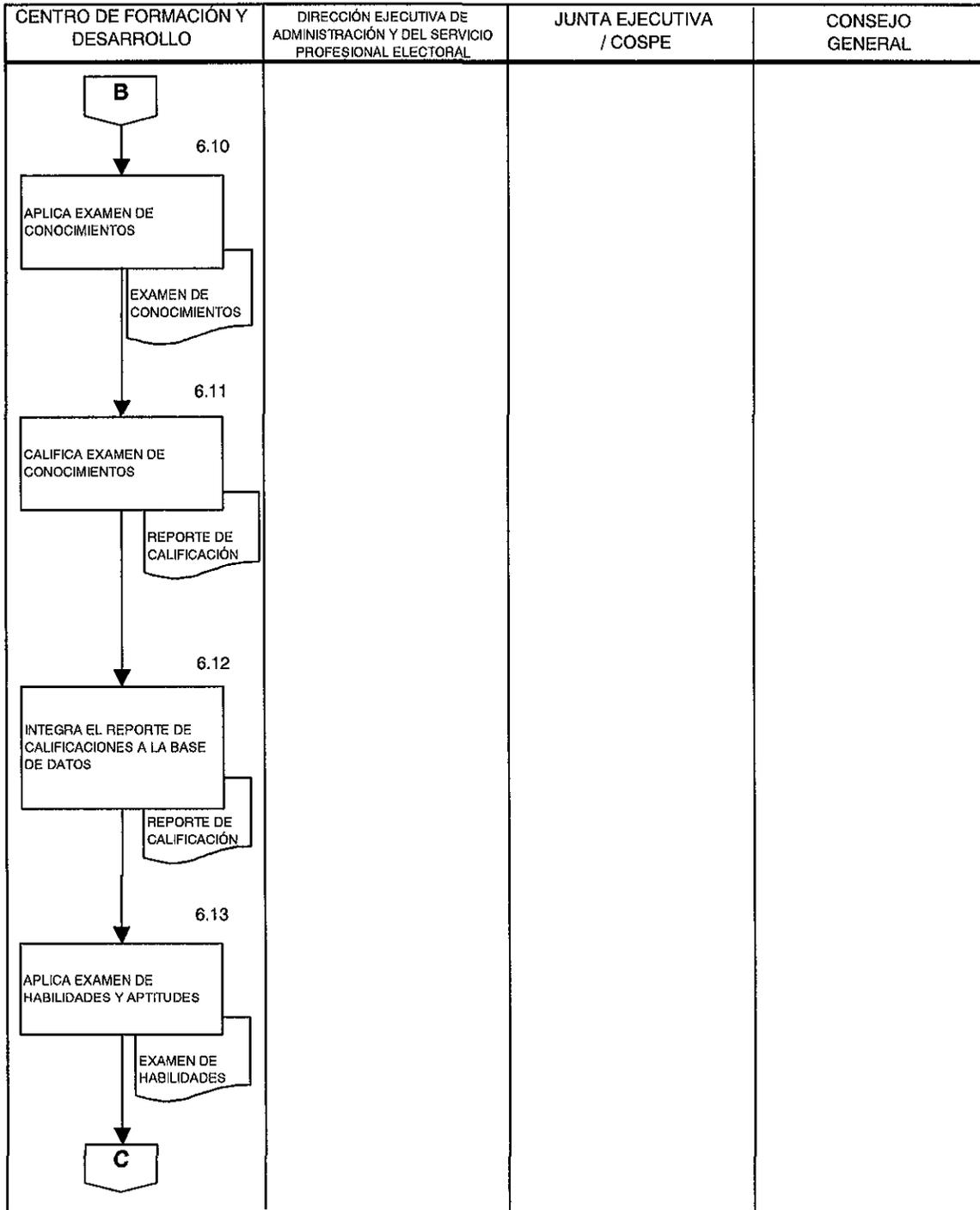
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 007	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL



[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 007	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

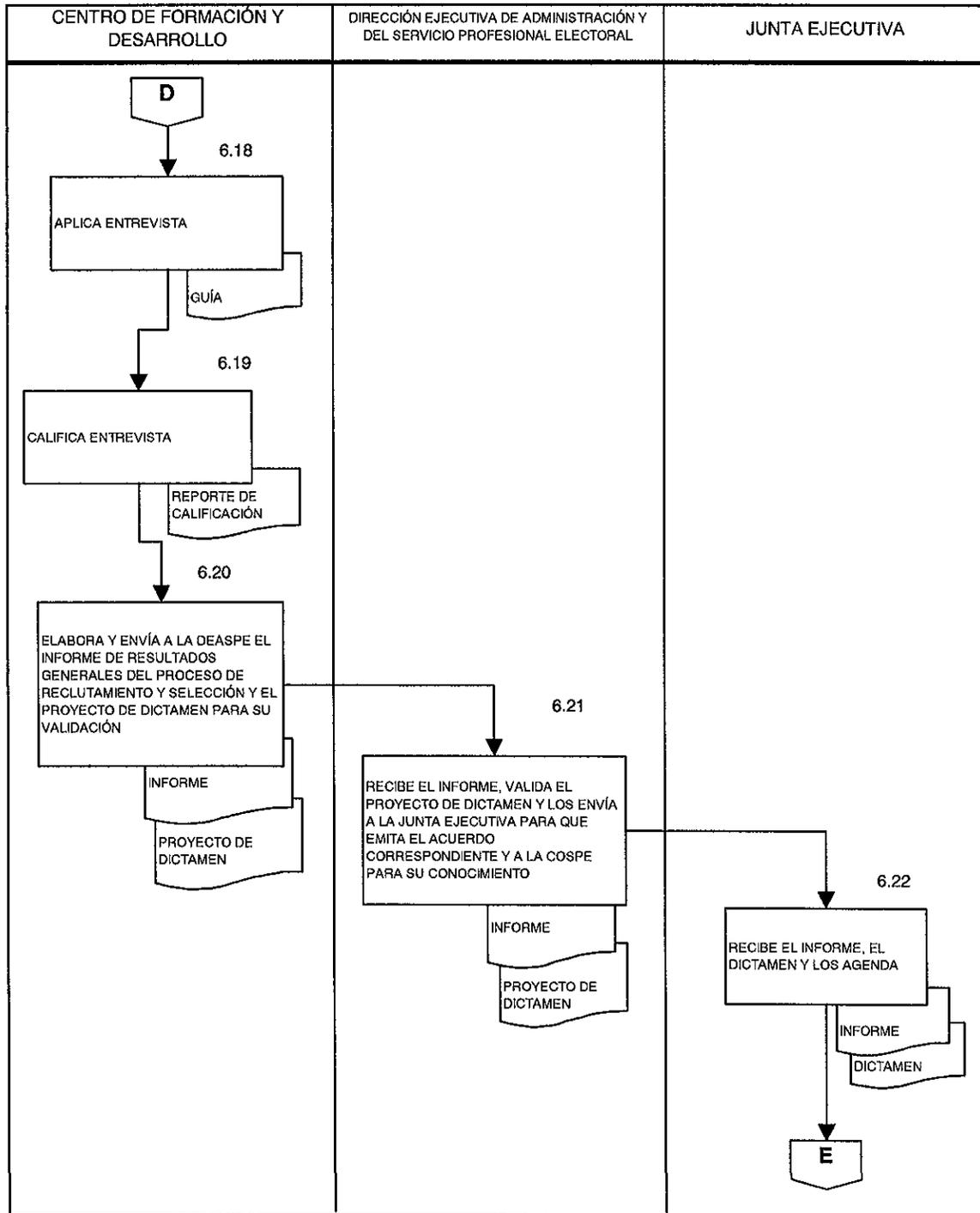


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 007	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL

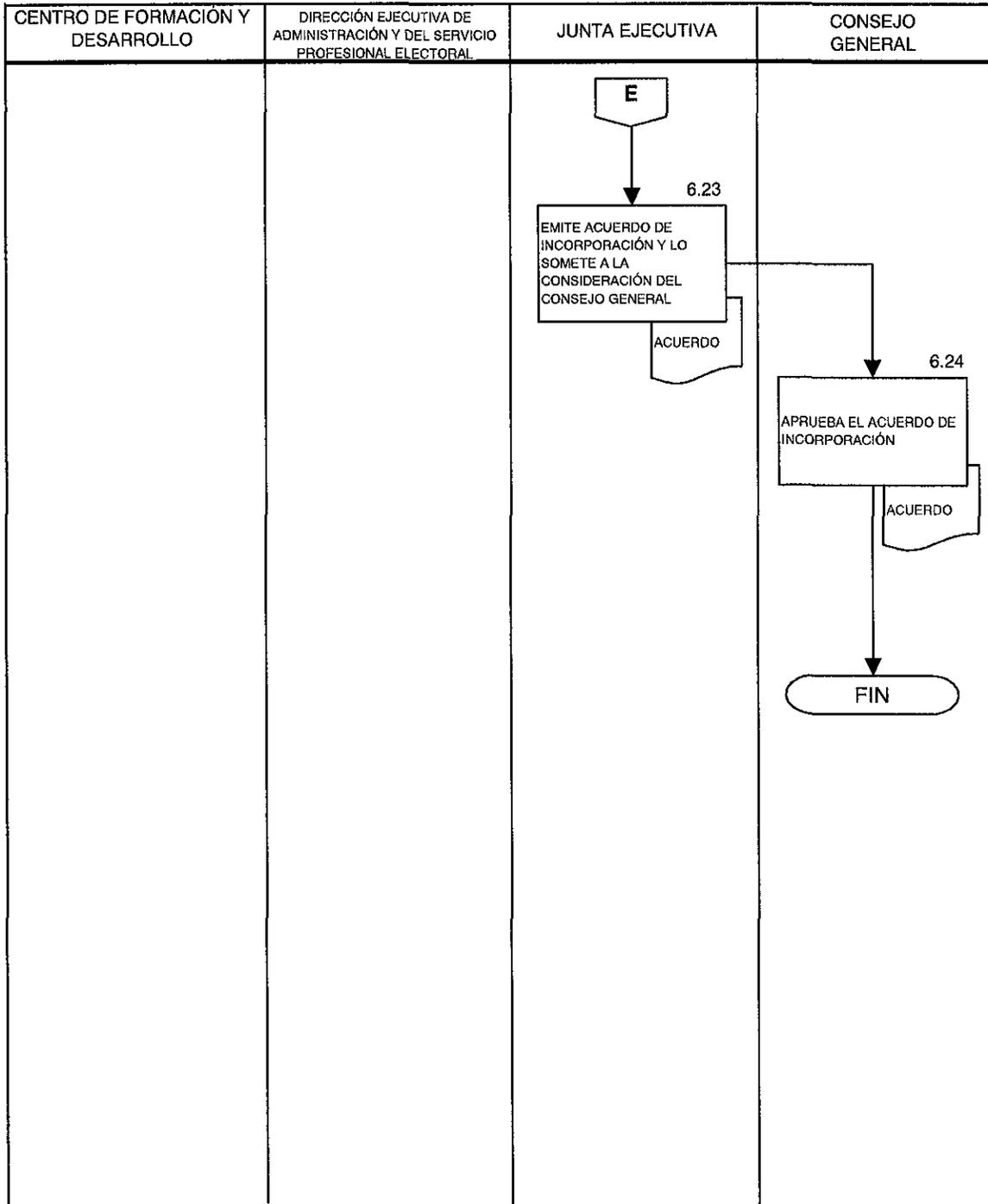
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	JUNTA EJECUTIVA / COSPE	CONSEJO GENERAL
<pre> graph TD C{{C}} --> 6.14 subgraph 6.14 [6.14] direction TB 6.14[CALIFICA EXAMEN DE HABILIDADES Y APTITUDES] 6.14_in[EXAMEN DE HABILIDADES] --> 6.14 end 6.14 --> 6.15 subgraph 6.15 [6.15] direction TB 6.15[Integra el reporte de calificaciones a la base de datos] 6.15_in[REPORTE DE CALIFICACIÓN] --> 6.15 end 6.15 --> 6.16 subgraph 6.16 [6.16] direction TB 6.16[Prepara entrevista] 6.16_in[ROL GUÍA] --> 6.16 end 6.16 --> 6.17 subgraph 6.17 [6.17] direction TB 6.17[Informa a los candidatos] 6.17_in[ROL] --> 6.17 end 6.17 --> D{{D}} </pre>			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 007	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 007	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL



X

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 007	08-12-04	"A"	LRA	SAGG	GDR/FAM	COSPE	CONSEJO GENERAL