

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**INFORME DE ACTIVIDADES QUE PRESENTA:
LA COMISIÓN PROVISIONAL PARA LA SUPERVISIÓN
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DEL SECRETARIADO,
INFORMÁTICA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS DESDE
SU CREACIÓN HASTA EL TREINTA Y UNO
DE DICIEMBRE DE 2001**

Contenido

Introducción

I. Marco Legal

II. Actividades Realizadas

1. Sesiones

2. Acuerdos

a) Presentación Cronologica

b) Presentación Temática

III. Conclusiones

Recomendaciones

a) En cuanto a Atribuciones

b) En cuanto a Perfiles

c) En cuanto a Estructura

d) En cuanto a Flujos de Comunicación

Anexos

1. Acuerdos Diversos

1.1. Acuerdo de Creación de la Comisión y diversos que modifican su integración.

1.2. Acuerdos de Creación de las Unidades.

1.3. Propuesta, en sus términos, de los Perfiles de Cargos y Puestos, que presentaron las unidades.

1.4. Flujos de Información y Canales de Comunicación propuestos por las Unidades.

1.5. Proyecto de Programa Institucional de Desarrollo Informático del IEDF.

1.6. Proyecto para el Sistema Integral de Información del IEDF.

2. Estadística

Informe de Actividades de la Comisión Provisional para la Supervisión del Funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos desde su creación hasta el treinta y uno de diciembre de 2001

Introducción

El Consejo General en sesión celebrada el diez de julio de dos mil uno, aprobó la creación de esta Comisión, encomendándole la tarea de supervisar las actividades llevadas a cabo por las unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos, para presentar, en su caso, al término de sus funciones, criterios para mejorar su funcionamiento.

La Comisión llevó a cabo seis sesiones, que comprendieron diversas reuniones, en las cuales se abordaron los rubros propuestos en la metodología de trabajo aprobada, con objeto de revisar y supervisar las actividades y funcionamiento de las unidades, identificando, en su caso, inconvenientes y/o zonas de dificultad, para proponer mejoras y contar con áreas eficaces en su desempeño que agilicen su operación y desarrollen sus actividades de manera sistematizada.

El presente informe tiene el objeto de plantear la situación actual de las unidades, partiendo de las actividades y funciones que realizan, contrastadas con las que les fueran encomendadas en el momento de su creación y con las que la operación les ha exigido en éstos últimos 23 meses.

1

Los trabajos de esta Comisión se desarrollaron con fundamento en los artículos 60, fracción IX; 62, primer párrafo, 63; 64, primer párrafo y 72, del Código Electoral del Distrito Federal, así como en el artículo 1, segundo párrafo, del Reglamento de Sesiones de las Comisiones del Consejo General y en los siguientes acuerdos:

Del 10 de julio de 2001.- Por el que se crea la Comisión Provisional para la Supervisión del Funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos desde su creación hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil uno, designando a los Consejeros Electorales del Consejo General, CC. Rubén Lara León, como Presidente, Rodrigo Morales Manzanares y Emilio Álvarez Icaza Longoria, como integrantes de la misma, determinando como fecha límite el veintiocho de febrero de dos mil dos, para realizar la tarea encomendada.

Del 18 de octubre de 2001.- Por el que se modifica la integración de la Comisión Provisional para la Supervisión del Funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos desde su creación hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil uno, designando al Consejero Electoral Leonardo Valdés Zurita como integrante, en sustitución del Consejero Electoral Emilio Álvarez Icaza Longoria.

Del 30 de noviembre de 2001.- Por el que se modifica la integración de la Comisión Provisional para la Supervisión del Funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos desde su creación hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil uno, designando al Consejero Electoral Juan Francisco Reyes del Campillo Lona, en sustitución del Consejero Electoral Leonardo Valdés Zurita.

II. Actividades Realizadas

1. Sesiones

Del primero de agosto de dos mil uno, fecha en que se llevó a cabo la primera sesión ordinaria para la instalación de la Comisión y hasta el veintiocho de febrero de dos mil dos, en la que concluyeron sus trabajos, se celebraron 6 sesiones, que comprendieron diversas reuniones. En las primeras 4, participaron los Consejeros Electorales Rubén Lara León, en su carácter de Presidente, Rodrigo Morales Manzanares y Emilio Álvarez Icaza Longoria, como integrantes de la misma.

En las quinta y sexta sesiones, acudieron los Consejeros Electorales Leonardo Valdés Zurita y Juan Francisco Reyes del Campillo Lona, como ya se ha dado cuenta.

En lo que respecta a las unidades, los CC. Miguel Ángel Granados Atlaco y Armando Díaz Espejel, titulares del Secretariado e Informática respectivamente, acudieron a todas las sesiones y en el caso de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Lic. Alejandro Delint García, titular de la misma, estuvo presente en las primeras cuatro sesiones y al renunciar, se incorporó el Lic. Gregorio Galván Rivera y, finalmente, la Lic. Gloria Athié Morales, titular de la unidad referida, quien acudió a la última sesión, incorporando, desde luego, su propia visión a la propuesta de la unidad.

Asimismo, el Lic. Adolfo Riva Palacio Neri, Secretario Ejecutivo, acudió a las diversas reuniones que se desarrollaron durante la sexta sesión.

- En la sesión de instalación, celebrada el primero de agosto de dos mil uno, se nombró como Secretaria a la C. Verónica Moreno Balderas y en asuntos generales se abordaron, tanto la mecánica con la que debería operar la Comisión, -la misma con la que operaría la Comisión Provisional para la Supervisión del Funcionamiento de las Unidades de Comunicación Social, Contraloría, Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados y Documentación- así como la calendarización de las sesiones.
- La segunda sesión ordinaria, llevada a cabo el veintinueve de agosto de dos mil uno, tuvo como asuntos, la propuesta de calendario de sesiones y los informes de avance relativos a los antecedentes y diagnóstico, correspondientes a las unidades del Secretariado, Informática y Asuntos Jurídicos.

- En la tercera sesión ordinaria, celebrada el veintiuno de septiembre de dos mil uno, se conocieron los avances que presentaron las tres unidades técnicas, en cuanto a la metodología aprobada.
- En la cuarta sesión ordinaria, del once de octubre de dos mil uno, la Comisión recibió los documentos relativos a la estructura y perfiles, así como los relativos a la operación actual de las unidades. También se recibieron los acuerdos de creación y los informes trimestrales y anuales, en su caso.
- Durante la quinta sesión ordinaria, celebrada el diecinueve de noviembre de dos mil uno, se analizó el proyecto para la inclusión de las Comisiones Provisionales para la Supervisión del Funcionamiento de las Unidades Técnicas, en la página web del Instituto.
- En la sexta y última sesión ordinaria, definida como permanente, fueron tratados los puntos relativos al rubro de estrategia, en el que se plantearon propuestas y mejoras, en su caso, por parte de las tres unidades.

Estos documentos fueron analizados por la Comisión y con base en dicho análisis se realizó el apartado de conclusiones. Además, en asuntos generales, se revisaron los proyectos relativos al Sistema Integral de Información del IEDF y la propuesta de desarrollo del proyecto correspondiente al Programa Institucional de Desarrollo Informático del IEDF, presentados por el titular de la Unidad de Informática, que se anexan al informe general.

Esta sesión dio inició el cuatro de diciembre de dos mil uno y concluyó el veintiocho de febrero de dos mil dos.

2. Acuerdos

a) Presentación Cronológica

Primera Sesión Ordinaria

01/01/01.- Se dio por Instalada la Comisión Provisional para la Supervisión del Funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos (CUSIAJ)

02/01/01.- Con fundamento en los artículos 19 y 20 del Reglamento de Sesiones de las Comisiones del Consejo General, se aprobó la designación de la C. Verónica Moreno Balderas, como Secretaria de la Comisión.

03/01/01.- A partir de la Instalación conjunta de la CUSIAJ y de la Comisión Provisional para la Supervisión del Funcionamiento de las Unidades de Comunicación Social, Contraloría Interna, Documentación y de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados (COSUCOD), se determinó trabajar bajo el mismo esquema de metodología y operación.

04/01/01.- Se acordó, someter a consideración para la siguiente reunión, el calendario de sesiones de la CUSIAJ, una vez que se conciliaran las agendas de los integrantes y se aprobara el calendario respectivo de la COSUCOD.

05/01/01.- Se acordó solicitar a los titulares de las unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos, el diagnóstico de su respectiva área para la próxima sesión. Cabe señalar que en el caso de la Unidad de Informática, la Comisión consideró que se debería incluir el equipamiento informático, ya que tendrá, necesariamente, repercusiones sobre el diagnóstico y la estrategia.

Segunda Sesión Ordinaria

01/02/01.- Se dio por aprobada, la minuta 01/2001 correspondiente a la primera sesión ordinaria de la CUSIAJ.

02/02/01.- Se dio por aprobado, incorporándole modificaciones, el calendario de sesiones tentativas de la CUSIAJ.

03/02/01.- Se dio por recibido el informe del avance relativo a los antecedentes correspondientes a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su respectivo análisis.

04/02/01.- Se dio por recibido el informe del avance relativo a los antecedentes correspondientes a la Unidad de Informática, para su respectivo análisis.

05/02/01.- Se tuvo por presentado, de manera verbal, el informe relativo a los antecedentes correspondientes a la Unidad del Secretariado, mismo que fue posteriormente documentado.

06/02/01.- Se dio por recibido el primer avance relativo al informe del diagnóstico correspondiente a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su respectivo análisis.

07/02/01.- Se dio por recibido el primer avance relativo al informe del diagnóstico correspondiente a la Unidad de Informática, para su respectivo análisis.

08/02/01.- Se tuvo por presentada, de manera verbal, la exposición relativa al primer avance del informe del diagnóstico correspondiente a la Unidad del Secretariado, mismo que posteriormente fue documentado.

Tercera Sesión Ordinaria

01/03/01.- Se dio por aprobada la Minuta 02/2001 correspondiente a la Segunda Sesión Ordinaria de la CUSIAJ.

02/03/01.- Se dio por aprobado el calendario de sesiones, diferenciando las fases de antecedentes, diagnóstico, estrategia, dictamen preliminar y conclusiones.

03/03/01.- Se dieron por recibidas y aprobadas las versiones actualizadas y complementarias de los informes de antecedentes y diagnóstico, de las unidades.

Cuarta Sesión Ordinaria

01/04/01.- Se dio por aprobada la Minuta 03/2001 correspondiente a la Tercera Sesión Ordinaria de la CUSIAJ.

02/04/01.- Se dieron por recibidos los documentos relativos a la estructura y perfiles (aprobados por el consejo general y actuales), las actividades contenidas en los informes trimestrales y anuales y el acuerdo de creación, contrastando funciones originales con funciones actuales, correspondientes a las unidades de Asuntos Jurídicos, Informática y del Secretariado.

03/04/01.- Se dio por aprobado el proyecto para la inclusión en la página web de la información de las comisiones provisionales para la supervisión de las unidades técnicas del IEDF, presentado por la Unidad de Informática.

04/04/01.- Se acordó que las unidades de Asuntos Jurídicos y del Secretariado entregaran a la Unidad de Informática, en medio magnético, las versiones finales de los documentos que han sido materia de esta comisión, el día lunes 22 de octubre de 2001, para efectos de su inclusión en la página web.

05/04/01 - Se acordó que la Unidad de Informática incorpore a la página web las versiones finales de los documentos presentados a la Comisión.

06/04/01.- Se instruyó a la Secretaria de la Comisión, proponer a las unidades que integran la COSUCOD, la inclusión, en medio magnético, de los documentos en versión final que han presentado a la Comisión respectiva, para su inclusión en la página web.

Quinta Sesión Ordinaria

01/05/01.- Se modificó el punto número 3 del orden del día propuesto, quedando de la siguiente manera:

3. "Recepción de los documentos finales que consignan recomendaciones y observaciones de la Comisión, con lo que quedan cumplidas las fases de Antecedentes y Diagnóstico por parte de los titulares de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos".

02/05/01.- Se presentó al Dr. Leonardo Valdés Zurita como integrante de esta Comisión, a los miembros de la misma, incorporándose de inmediato a sus trabajos.

03/05/01.- Se dio por aprobada la Minuta 04/2001 correspondiente a la Cuarta Sesión Ordinaria de la CUSIAJ, con los votos de los Consejeros Lara León y Morales Manzanares, que para este caso constituyeron unanimidad, debido a que el Consejero Valdés Zurita se incorpora a partir de la quinta sesión ordinaria de esta Comisión.

04/05/01.- Se dieron por recibidos los documentos finales que consignan recomendaciones y observaciones de la Comisión, con lo que quedaron agotadas las fases de antecedentes y diagnóstico por parte de las unidades.

05/05/01.- Se dio por aprobado el producto de la inclusión de las Comisiones Provisionales para la Supervisión de las unidades técnicas de este Instituto, en la página web.

06/05/01.- Se dio por recibido el documento "Programa Institucional de Desarrollo Informático" (PIDI), para su respectivo análisis.

07/05/01.- Se dio por recibido el documento "Sistema de Información de las Elecciones Vecinales 2002" (SIEV 2002), como antecedente útil para el trabajo de la Comisión.

Sexta Sesión Ordinaria

01/06/02.- Se dio por aprobada la Minuta 05/2001 correspondiente a la Quinta Sesión Ordinaria de la CUSIAJ.

02/06/02.- Se presentó al Dr. Juan Francisco Reyes del Campillo Lona como integrante de esta Comisión, a los miembros de la misma, incorporándose de inmediato a sus trabajos.

03/06/02.- Se acordó remitir al Secretario Ejecutivo, para que a la brevedad sea presentado al Consejo General, el proyecto de acuerdo que modifica el diverso por el que se crea la Unidad del Secretariado.

04/06/02.- Se acordó remitir al Secretario Ejecutivo, para que a la brevedad sea presentado al Consejo General, el proyecto de acuerdo que modifica el diverso por el que se crea la Unidad de Informática.

05/06/02.- Se acordó remitir al Secretario Ejecutivo, para que a la brevedad sea presentado al Consejo General, el proyecto de acuerdo que modifica el diverso por el que se crea la Unidad de Asuntos Jurídicos.

06/06/02.- Se acordó recomendar a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, que a la brevedad se realice, a través del Centro de Formación y Desarrollo, la revisión integral de todos los Perfiles de Cargos y Puestos del Instituto y, particularmente, los correspondientes a la Unidad del Secretariado, por considerar que todavía requieren de ajustes.

07/06/02.- Se acordó recomendar a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, que a la brevedad se realice, a través del Centro de Formación y Desarrollo, la revisión integral de todos los Perfiles de Cargos y Puestos del Instituto y, particularmente, los correspondientes a la Unidad de Informática, por considerar que todavía requieren de ajustes.

08/06/02.- Se acordó recomendar a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, que a la brevedad se realice, a través del Centro de Formación y Desarrollo, la revisión integral de todos los Perfiles de Cargos y Puestos del Instituto y, particularmente, los correspondientes a la Unidad de Asuntos Jurídicos, por considerar que todavía requieren de ajustes.

09/06/02.- Se acordó recomendar al Secretario Ejecutivo, ordene las acciones necesarias que permitan presentar al Consejo General, un proyecto de reestructuración integral del Instituto, de conformidad con las disponibilidades presupuestales y, preferentemente, bajo un criterio de compensación.

10/06/02.- Se acordó recomendar al Secretario Ejecutivo las modificaciones estructurales de la Unidad del Secretariado, que se anexan al informe, para su consideración en el proyecto de reestructuración integral del Instituto.

11/06/02.- Se acordó recomendar al Secretario Ejecutivo las modificaciones estructurales de la Unidad de Informática, que se anexan al informe, para su consideración en el proyecto de reestructuración integral del Instituto.

12/06/02.- Se acordó recomendar al Secretario Ejecutivo las modificaciones estructurales de la Unidad de Asuntos Jurídicos, que se anexan al informe, para su consideración en el proyecto de reestructuración integral del Instituto.

13/06/02.- Se acordó recomendar al Secretario Ejecutivo que instruya la elaboración de un documento integral que consigne los flujos de información y los canales de comunicación del Instituto.

14/06/02.- Se acordó recomendar al Secretario Ejecutivo, considere las aportaciones presentadas por la Unidad del Secretariado, que se anexan al informe, para que, en su caso, sean incorporadas al documento integral que consigne los flujos de información y los canales de comunicación del Instituto.

15/06/02.- Se acordó recomendar al Secretario Ejecutivo, considere las aportaciones presentadas por la Unidad de Informática, que se anexan al informe, para que, en su caso, sean incorporadas al documento integral que consigne los flujos de información y los canales de comunicación del Instituto.

16/06/02.- Se acordó recomendar al Secretario Ejecutivo, considere las aportaciones presentadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos, que se anexan al informe, para que, en su caso, sean incorporadas al documento integral que consigne los flujos de información y los canales de comunicación del Instituto.

17/06/02.- Se acordó anexar, como parte del informe final, el Proyecto de Programa Institucional de Desarrollo Informático del IEDF, presentado por el titular de la Unidad de Informática.

18/06/02.- Se acordó anexar, como parte del informe final, el Proyecto para el Sistema Integral de Información del IEDF, presentado por el titular de la Unidad de Informática.

19/06/02.- Se dio por aprobada la Minuta 06/2001 correspondiente a la Sexta Sesión Ordinaria de la CUSIAJ.

En resumen la Comisión aprobó durante su ejercicio 48 acuerdos, todos por unanimidad.

b) Presentación Temática

La Comisión conoció y, en su caso, resolvió sobre los siguientes temas:

1. Instalación de la Comisión Provisional,
2. Designación de la Secretaria de la Comisión,
3. Criterios de Operación Conjunta,
4. Calendarización de Sesiones,
5. Minutas,
6. Metodología
 - A) Antecedentes,
 - B) Diagnóstico, y;
 - C) Estrategia
7. Diversos

b) Presentación Temática

1. Instalación de la Comisión Provisional:

01/01/01.- Se dio por Instalada la Comisión Provisional para la Supervisión del Funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos (CUSIAJ).

2. Designación de la Secretaria de la Comisión:

02/01/01.- Con fundamento en los artículos 19 y 20 del Reglamento de Sesiones de las Comisiones del Consejo General, se aprobó la designación de la C. Verónica Moreno Balderas, como Secretaria de la Comisión.

3. Criterios de Operación Conjunta:

03/01/01.- A partir de la Instalación conjunta de la CUSIAJ y de la Comisión Provisional para la Supervisión del Funcionamiento de las Unidades de Comunicación Social, Contraloría Interna, Documentación y de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados (COSUCOD), se determinó trabajar bajo el mismo esquema de metodología y operación.

4. Calendarización de las Sesiones:

04/01/01.- Se acordó, someter a consideración para la siguiente reunión, el calendario de sesiones de la CUSIAJ, una vez que se conciliaran las agendas de los integrantes y se aprobara el calendario respectivo de la COSUCOD.

02/02/01.- Se dio por aprobado, incorporándole modificaciones, el calendario de sesiones tentativas de la CUSIAJ.

02/03/01.- Se dio por aprobado el calendario de sesiones, diferenciando las fases de antecedentes, diagnóstico, estrategia, dictamen preliminar y conclusiones.

5. Minutas correspondientes a las sesiones de la Comisión.

01/02/01.- Se dio por aprobada, la minuta 01/2001 correspondiente a la primera sesión ordinaria de la CUSIAJ

01/03/01.- Se dio por aprobada la Minuta 02/2001 correspondiente a la Segunda Sesión Ordinaria de la CUSIAJ.

01/04/01.- Se dio por aprobada la Minuta 03/2001 correspondiente a la Tercera Sesión Ordinaria de la CUSIAJ

02/05/01.- Se presentó al Dr. Leonardo Valdés Zurita como integrante de esta Comisión, a los miembros de la misma, integrándose de inmediato a sus trabajos.

03/05/01.- Se dio por aprobada la Minuta 04/2001 correspondiente a la Cuarta Sesión Ordinaria de la CUSIAJ, con los votos de los Consejeros Lara León y Morales Manzanares, que para este caso constituyeron unanimidad, debido a que el Consejero Valdés Zurita se incorpora a partir de la quinta sesión ordinaria de esta Comisión.

01/06/02.- Se dio por aprobada la Minuta 05/2001 correspondiente a la Quinta Sesión Ordinaria de la CUSIAJ.

18/06/02.- Se dio por aprobada la Minuta 06/2001 correspondiente a la Sexta Sesión Ordinaria de la CUSIAJ.

6. Metodología

A) Antecedentes

Esta fase tuvo como objetivo realizar una revisión analítica que comprendiera desde el acuerdo de creación de cada una de las unidades hasta la fecha, incorporando, además, los siguientes documentos también en su versión original:

- a) Estructura Orgánica,
- b) Perfiles de Cargos y Puestos,
- c) Informes Trimestrales y Anuales,
- d) Programas de Trabajo 1999, en caso de haberlos y los Programas Operativos Anuales, tanto de 2000, como de 2001, y;

e) Personal.

Lo anterior con el propósito de confrontar la concepción original y la estructura asignada para el efecto con lo que la operación real ha determinado en el ámbito de cada unidad.

De esta manera se tendría un claro reflejo de: funciones originales no llevadas a cabo; funciones no asignadas originalmente que se efectúan; posibles duplicidades en las responsabilidades atribuidas; adecuación de los perfiles originales con las funciones realizadas; suficiencia o insuficiencia de recursos y, pertinencia de modificaciones en los acuerdos de origen.

Estos documentos soportaron lo siguiente:

-Acuerdo de Creación

Sirvió para realizar la valoración específica de las atribuciones de cada unidad para determinar, en su caso, que estuvieran contempladas todas las que el Código Electoral define más las que su propia naturaleza operativa les ha determinado.

a) Estructura Orgánica

Se vinculó la estructura con las funciones de cada unidad, para realizar una valoración y detectar, en su caso, si existía congruencia entre ellas.

b) Perfiles de Cargos y Puestos

Se realizó un análisis de los perfiles y puestos, con el objeto de valorar los elementos que los conforman para, en su caso, proponer modificaciones.

c) Informes Trimestrales y Anuales

d) Programas de Trabajo 1999 y POA'S 2000 y 2001

Sirvieron para elaborar un cuadro contrastado que contuviera las actividades realizadas y las programadas en los POA'S y Programas de Trabajo, para valorar el desempeño y detectar las principales líneas de acción

e) Personal

Se analizó el funcionamiento de las unidades en relación con las actividades asignadas al personal adscrito a las mismas.

Acuerdos tomados por la Comisión relativos a esta fase:

05/01/01.- Se acordó solicitar a los titulares de las unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos, el diagnóstico de su respectiva área para la próxima sesión. Cabe señalar que en el caso de la Unidad de Informática, la Comisión consideró que se debería incluir el equipamiento informático, ya que tendrá, necesariamente, repercusiones sobre el diagnóstico y la estrategia.

03/02/01.- Se dio por recibido el informe del avance relativo a los antecedentes correspondientes a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su respectivo análisis.

04/02/01.- Se dio por recibido el informe del avance relativo a los antecedentes correspondientes a la Unidad de Informática, para su respectivo análisis.

05/02/01.- Se tuvo por presentado, de manera verbal, el informe relativo a los antecedentes correspondientes a la Unidad del Secretariado, mismo que fue posteriormente documentado.

03/03/01.- Se dieron por recibidas y aprobadas las versiones actualizadas y complementarias de los informes de antecedentes y diagnóstico, de las unidades.

04/05/01.- Se dieron por recibidos los documentos finales que consignan recomendaciones y observaciones de la Comisión, con lo que quedaron agotadas las fases de antecedentes y diagnóstico por parte de las unidades.

B) Diagnóstico

El diagnóstico tuvo como objetivo comparar la información proporcionada en el rubro de antecedentes y confrontarla con el funcionamiento real y con el logro de objetivos, para determinar la coherencia o incoherencia entre lo planeado y lo realizado, así como la suficiencia o insuficiencia de estructura y recursos o, en su caso, la duplicidad de funciones.

Para este efecto se solicitó a las unidades, la elaboración de los siguientes documentos:

- a) Comparativo de los Acuerdos de Creación y Objetivos de cada Área,
- b) Comparativo de las metas de POAS con los Informes,
- c) Niveles de Ocupación/Desempeño del Personal,
- d) Evaluación Operativa/Administrativa/Funcionamiento, y;
- e) Flujos de Comunicación/Información/Operación.

El enfoque particular de cada uno de ellos es el que sigue:

- a) Comparativo de los Acuerdos de Creación y Objetivos de cada Área.

Se analizaron los acuerdos de creación correspondientes a cada una de las unidades, para determinar la correspondencia entre las atribuciones establecidas en el mismo con los objetivos alcanzados.

- b) Comparativo de las metas de POA'S con los Informes

Se compararon las metas establecidas en los respectivos POA'S con las actividades reportadas en los informes trimestrales y anuales, para determinar su cumplimiento.

- c) Niveles de Ocupación/Desempeño del Personal.

A partir de la valoración que se hizo en la etapa de antecedentes, relativa al acuerdo de creación, la estructura orgánica y los perfiles de cargos y puestos, se elaboró un análisis comparativo de las funciones originalmente asignadas con las que realmente desempeña el personal.

- d) Evaluación Operativa/Administrativa/Funcionamiento.

Al igual que en el rubro anterior, derivado del análisis que se realizó en la etapa de antecedentes, en este apartado, se elaboró un diagnóstico-evaluación de los distintos niveles de funcionamiento y operatividad de cada unidad.

- e) Flujos de Comunicación/Información/Operación

En este punto se pretendió analizar principalmente, la comunicación, información y operación de cada una de las unidades en relación con las demás instancias del Instituto.

Acuerdos tomados por la Comisión en esta fase:

05/01/01.- Se acordó solicitar a los titulares de las unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos, el diagnóstico de su respectiva área para la próxima sesión. Cabe señalar que en el caso de la Unidad de Informática, la Comisión consideró que se debería incluir el equipamiento informático, ya que tendrá, necesariamente, repercusiones sobre el diagnóstico y la estrategia.

06/02/01.- Se dio por recibido el primer avance relativo al informe del diagnóstico correspondiente a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su respectivo análisis

07/02/01.- Se dio por recibido el primer avance relativo al informe del diagnóstico correspondiente a la Unidad de Informática, para su respectivo análisis.

08/02/01.- Se tuvo por presentada, de manera verbal, la exposición relativa al primer avance del informe del diagnóstico correspondiente a la Unidad del Secretariado, mismo que posteriormente fue documentado.

03/03/01.- Se dieron por recibidas y aprobadas las versiones actualizadas y complementarias de los informes de antecedentes y diagnóstico, de las unidades.

02/04/01.- Se dieron por recibidos los documentos relativos a la estructura y perfiles (aprobados por el consejo general y actuales), las actividades contenidas en los informes trimestrales y anuales y el acuerdo de creación, contrastando funciones originales con funciones actuales, correspondientes a las unidades de Asuntos Jurídicos, Informática y del Secretariado.

04/05/01.- Se dieron por recibidos los documentos finales que consignan recomendaciones y observaciones de la Comisión, con lo que quedaron agotadas las fases de antecedentes y diagnóstico por parte de las unidades.

C) Estrategia

El objetivo de este componente de la metodología fue que los titulares de las unidades presentaran una serie de propuestas encaminadas a mejorar sustancialmente el desempeño de cada unidad, a partir de la vinculación de antecedentes y diagnóstico ya desarrollados, que sirviera como referente a la Comisión para determinar sus conclusiones.

Para este efecto, se solicitó a las unidades la elaboración de los siguientes documentos:

- a) Mejoras/propuestas/proyección,
- b) Propuesta de modificación de la estructura, y;
- c) Flujos de comunicación/información/operación.

El enfoque particular de cada uno de ellos fue:

- a) Mejoras/propuestas/proyección,

En este apartado se discutieron y analizaron las propuestas para establecer los criterios que mejoraran notoriamente el desempeño de cada unidad.

- b) Propuesta de modificación de la estructura.

Derivado del análisis realizado a la funcionalidad de cada unidad, y con las debidas justificaciones, en su caso, se propuso modificar o mantener la estructura orgánica original.

- c) Flujos de comunicación/información/operación.

A partir del diagnóstico de las unidades para crear flujos de información y canales de comunicación más eficientes y lograr una operación sistematizada, se solicitó un ejercicio interno a cada una de ellas para conocer su propia concepción de estos componentes.

Acuerdos tomados por la Comisión en esta fase:

03/06/02.- Se acordó remitir al Secretario Ejecutivo, para que a la brevedad sea presentado al Consejo General, el proyecto de acuerdo que modifica el diverso por el que se crea la Unidad del Secretariado.

04/06/02.- Se acordó remitir al Secretario Ejecutivo, para que a la brevedad sea presentado al Consejo General, el proyecto de acuerdo que modifica el diverso por el que se crea la Unidad de Informática.

05/06/02.- Se acordó remitir al Secretario Ejecutivo, para que a la brevedad sea presentado al Consejo General, el proyecto de acuerdo que modifica el diverso por el que se crea la Unidad de Asuntos Jurídicos.

06/06/02.- Se acordó recomendar a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, que a la brevedad se realice, a través del Centro de Formación y Desarrollo, la revisión integral de todos los Perfiles de Cargos y Puestos del Instituto y, particularmente, los correspondientes a la Unidad del Secretariado, por considerar que todavía requieren de ajustes.

07/06/02.- Se acordó recomendar a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, que a la brevedad se realice, a través del Centro de Formación y Desarrollo, la revisión integral de todos los Perfiles de Cargos y Puestos del Instituto y, particularmente, los correspondientes a la Unidad de Informática, por considerar que todavía requieren de ajustes.

08/06/02.- Se acordó recomendar a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, que a la brevedad se realice, a través del Centro de Formación y Desarrollo, la revisión integral de todos los Perfiles de Cargos y Puestos del Instituto y, particularmente, los correspondientes a la Unidad de Asuntos Jurídicos, por considerar que todavía requieren de ajustes.

09/06/02.- Se acordó recomendar al Secretario Ejecutivo, ordene las acciones necesarias que permitan presentar al Consejo General, un proyecto de reestructuración integral del Instituto, de conformidad con las disponibilidades presupuestales y, preferentemente, bajo un criterio de compensación.

10/06/02.- Se acordó recomendar al Secretario Ejecutivo las modificaciones estructurales de la Unidad del Secretariado, que se anexan al informe, para su consideración en el proyecto de reestructuración integral del Instituto.

11/06/02.- Se acordó recomendar al Secretario Ejecutivo las modificaciones estructurales de la Unidad de Informática, que se anexan al informe, para su consideración en el proyecto de reestructuración integral del Instituto.

12/06/02.- Se acordó recomendar al Secretario Ejecutivo las modificaciones estructurales de la Unidad de Asuntos Jurídicos, que se anexan al informe, para su consideración en el proyecto de reestructuración integral del Instituto

13/06/02.- Se acordó recomendar al Secretario Ejecutivo que instruya la elaboración de un documento integral que consigne los flujos de información y los canales de comunicación del Instituto.

14/06/02.- Se acordó recomendar al Secretario Ejecutivo, considere las aportaciones presentadas por la Unidad del Secretariado, que se anexan al informe, para que, en su caso, sean incorporadas al documento integral que consigne los flujos de información y los canales de comunicación del Instituto.

15/06/02.- Se acordó recomendar al Secretario Ejecutivo, considere las aportaciones presentadas por la Unidad de Informática, que se anexan al informe, para que, en su caso, sean incorporadas al documento integral que consigne los flujos de información y los canales de comunicación del Instituto.

16/06/02.- Se acordó recomendar al Secretario Ejecutivo, considere las aportaciones presentadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos, que se anexan al informe, para que, en su caso, sean incorporadas al documento integral que consigne los flujos de información y los canales de comunicación del Instituto.

7. Diversos

03/04/01.- Se dio por aprobado el proyecto para la inclusión en la página web de la información de las comisiones provisionales para la supervisión de las unidades técnicas del IEDF, presentado por la Unidad de Informática.

04/04/01.- Se acordó que las unidades de Asuntos Jurídicos y del Secretariado entregaran a la Unidad de Informática, en medio magnético, las versiones finales de los documentos que han sido materia de esta comisión, el día lunes 22 de octubre de 2001, para efectos de su inclusión en la página web.

05/04/01.- Se acordó que la Unidad de Informática incorpore a la página web las versiones finales de los documentos presentados a la Comisión.

06/04/01.- Se instruyó a la Secretaria de la Comisión, proponer a las unidades que integran la COSUCOD, la inclusión, en medio magnético, de los documentos en versión final que han presentado a la Comisión respectiva, para su inclusión en la página web.

01/05/01.- Se modificó el punto número 3 del orden del día propuesto, quedando de la siguiente manera:

3. "Recepción de los documentos finales que consignan recomendaciones y observaciones de la Comisión, con lo que quedan cumplidas las fases de Antecedentes y Diagnóstico por parte de los titulares de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos".

05/05/01.- Se dio por aprobado el producto de la inclusión de las Comisiones Provisionales para la Supervisión de las unidades técnicas de este Instituto, en la página web.

17/06/02.- Se acordó anexar, como parte del informe final, el Proyecto de Programa Institucional de Desarrollo Informático del IEDF, presentado por el titular de la Unidad de Informática.

18/06/02.- Se acordó anexar, como parte del informe final, el Proyecto para el Sistema Integral de Información del IEDF, presentado por el titular de la Unidad de Informática.

III. Conclusiones

En cumplimiento a lo dispuesto en el punto QUINTO del acuerdo de creación de la Comisión, se concluye:

1.-Remitir al Secretario Ejecutivo tres proyectos de acuerdo de modificación a los acuerdos de creación, correspondientes a las unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos, para que a la brevedad sean presentados al Consejo General.

Con las modificaciones propuestas, se busca mejorar el funcionamiento de las mismas.

2.-Recomendar a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral que a la brevedad, se realice, a través del Centro de Formación y Desarrollo, la revisión integral de todos los Perfiles de Cargos y Puestos del Instituto y, particularmente, los correspondientes a las unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos, que a juicio de la Comisión requieren ajustes.

3.-Se propone al Secretario Ejecutivo ordene las acciones necesarias que permitan presentar al Consejo General, un proyecto de reestructuración integral del Instituto de conformidad con las disponibilidades presupuestales y, preferentemente, bajo un criterio de compensación, entendido en relación con el costo de la estructura actual respecto de la que, en su caso, se proponga.

Para este efecto la Comisión recomienda, para el caso de las unidades objeto de su constitución, las modificaciones estructurales que en cada caso particular, forman parte del presente informe.

4.-La Comisión solicitó desde su inicio una propuesta de los flujos de información y los canales de comunicación, bajo un criterio integral, que cada una de las unidades mantuviera en el ejercicio de sus atribuciones. De manera natural las propuestas se construyeron a partir de una visión interna.

Por lo anterior, la Comisión recomienda al Secretario Ejecutivo que instruya la construcción de un documento integral que consigne los flujos de información y los canales de comunicación del Instituto, para lo cual incorpora las aportaciones presentadas en sus términos por las unidades.

Ello por que la Comisión no puede asumir de manera integral esta construcción sin rebasar sus atribuciones originales.

Recomendaciones.

a) En cuanto a las atribuciones de las unidades:

Unidad del Secretariado

Disposiciones en el Acuerdo de Creación	Representa:	Área:	Se sugiere:
PRIMERO. Se crea la Unidad del Secretariado del Instituto Electoral del Distrito Federal.		US	Sin Modificación
SEGUNDO. La Unidad del Secretariado estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral.	Denominación Incorrecta del órgano, de acuerdo al Capítulo I del Título Tercero, del Libro III del CEDF	S.E.	Modificar
SEGUNDO. La Unidad del Secretariado estará adscrita al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral.		S.E.	Propuesta
TERCERO. La Unidad del Secretariado tendrá las siguientes funciones:	Falta de precisión	US	Modificar
TERCERO. La Unidad del Secretariado tendrá las siguientes atribuciones:		US	Propuesta
a) Coordinar la preparación y distribución de las carpetas para las sesiones del Consejo General del Instituto .	Imprecisión en las atribuciones	US	Modificar
a) Brindar el apoyo documental a las actividades del Secretario Ejecutivo, en relación con el funcionamiento del Consejo General.		US	Propuesta
b) Coordinar la provisión de todos los elementos necesarios para la celebración de las sesiones del Consejo General.	Falta de precisión	US	Modificar
b) Coordinar la provisión de todos los elementos necesarios para la realización de las actividades del Consejo General y de sus Comisiones.		US	Propuesta
c) Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones del Consejo General.	Denominación Incorrecta	US	Modificar

c) Apoyar al Secretario Ejecutivo en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones del Consejo General.		US	Propuesta
d) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo para la publicación de los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General.	Imprecisión en sus atribuciones	US	Modificar
d) Coadyuvar para la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y/o su fijación en los estrados del Instituto, de los acuerdos y resoluciones que le ordene el Secretario Ejecutivo.		US	Propuesta
e) Remitir en medio magnético a las Unidades de Comunicación Social e Informática, los acuerdos y resoluciones que le ordene el Secretario Ejecutivo, para su incorporación en la página de Internet del Instituto.	Incluir	US	Propuesta
f) Remitir a la Unidad de Documentación los acuerdos y resoluciones que le ordene el Secretario Ejecutivo, para efectos de su consulta pública.	Incluir	US	Propuesta
e) Coadyuvar en la elaboración de las actas de las sesiones del Consejo General.	Falta de congruencia con lo dispuesto en el CEDF	US	Modificar
g) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de las actas de las sesiones del Consejo General.	Sería inciso g)	US	Propuesta
f) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración y manejo del archivo.	Imprecisión en sus atribuciones	US	Modificar
h) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración y manejo del archivo del Consejo General y del archivo de concentración del Instituto.	Sería inciso h)	US	Propuesta
g) Sistematizar los asuntos contenidos en los informes de los Órganos Desconcentrados y la integración del informe respectivo.	Duplicidad de Funciones	US/UCAOD	Eliminar
i) Las demás que le confieran el Consejo General y	Sería inciso I)	US	Sin modificación

los diversos ordenamientos, reglamentos y lineamientos institucionales.			
CUARTO. La Unidad del Secretariado rendirá informes trimestrales y anuales de sus actividades al Consejo General por conducto del Secretario Ejecutivo.		US	Sin modificación
QUINTO: El nombramiento del titular del Secretariado compete al Presidente del Consejo General.	Asignación Incorrecta de Atribuciones	Presidente del C.G.	Modificar
QUINTO: El nombramiento del Titular de la Unidad del Secretariado compete al Consejo General de este Instituto, quien lo realizará por el voto de la mayoría de sus integrantes, conforme a la propuesta que presente el Consejero Presidente. Asimismo, la remoción del Titular, será conforme a la propuesta que presente el Consejero Presidente o la mayoría de los Consejeros Electorales.		Consejo General del IEDF	Propuesta

Unidad de Asuntos Jurídicos

Disposiciones en el Acuerdo de Creación	Representa:	Area:	Se sugiere:
PRIMERO. Se crea la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral del Distrito Federal.		UAJ	Sin Modificación
SEGUNDO. La Unidad de Asuntos Jurídicos estará adscrita a la Secretaria Ejecutiva del Instituto Electoral.	Denominación Incorrecta del órgano, de acuerdo al Capítulo I del Título Tercero, del Libro III del CEDF	S.E.	Modificar
SEGUNDO. La Unidad de Asuntos Jurídicos estará adscrita al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral.		S.E.	Propuesta
TERCERO. La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes funciones:	Falta de precisión	UAJ	Modificar
TERCERO. La Unidad de Asuntos Jurídicos		UAJ	Propuesta

tendrá las siguientes atribuciones:			
a) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la atención de los asuntos de carácter legal en que tengan injerencia el Instituto Electoral del Distrito Federal.	Imprecisión en sus atribuciones	UAJ	Modificar
a) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la representación legal del Instituto, ante autoridades administrativas, laborales o judiciales, ya sea locales o federales, en los juicios o procedimientos en que el Instituto sea actor o demandado, tenga interés jurídico o se le señale como parte. Así como en la formulación de denuncias de hechos o querellas en materia penal.		UAJ	Propuesta
b) Asesorar en materia jurídica a los órganos del Instituto.		UAJ	Sin Modificación
c) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la tramitación de los recursos interpuestos, contra resoluciones de los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal.	Atribuciones Incompletas	UAJ	Sin Modificación
c) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la tramitación e instrucción de los medios de impugnación en contra de actos o resoluciones de los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal y en otros procedimientos establecidos en el Código Electoral del Distrito Federal.		UAJ	Propuesta
d) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, en la integración y sustanciación de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones	Incluir	UAJ/SE	Propuesta
d) Formular, revisar y validar los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto sea parte.	Falta de precisión	UAJ	Modificar
e) Formular, revisar y validar, en sus aspectos jurídicos, los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto sea parte.	Sería el inciso e)	UAJ	Propuesta

f) Apoyar, en su caso, en la elaboración de proyectos de normatividad interna y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto.	Incorporar, sería el inciso f)	UAJ	Propuesta
g) Las demás que le confieran el Consejo General y los diversos ordenamientos, reglamentos y lineamientos institucionales.	Sería el inciso g)	UAJ	Sin Modificación
CUARTO. La Unidad de asuntos jurídicos rendirá informes trimestrales y anuales de sus actividades al Consejo General por conducto del Secretario Ejecutivo.		UAJ	Sin modificación
QUINTO: El nombramiento del titular de la Unidad de asuntos jurídicos compete al Presidente del Consejo General.	Asignación Incorrecta de Atribuciones	Presidente del C.G.	Modificar
QUINTO: El nombramiento del Titular de la Unidad de asuntos jurídicos compete al Consejo General de este Instituto, quien lo realizará por el voto de la mayoría de sus integrantes, conforme a la propuesta que presente el Consejero Presidente. Asimismo, la remoción del Titular, será conforme a la propuesta que presente el Consejero Presidente o la mayoría de los Consejeros Electorales.		Consejo General del IEDF	Propuesta

Unidad de Informática

Disposiciones en el Acuerdo de Creación	Representa:	Área:	Se sugiere:
PRIMERO. Se crea la Unidad de Informática del Instituto Electoral del Distrito Federal.		UI	Sin Modificación
SEGUNDO. La Unidad de Informática estará adscrita a la Secretaria Ejecutivo del Instituto Electoral.	Denominación Incorrecta del órgano, de acuerdo al Capítulo I del Título Tercero, del Libro III del CEDF	S.E.	Modificar
SEGUNDO. La Unidad de Informática estará		S.E.	Propuesta

adscrita al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral.			
TERCERO. La Unidad de Informática tendrá las siguientes funciones:	Falta de precisión	UI	Modificar
TERCERO. La Unidad de Informática tendrá las siguientes atribuciones:		UI	Propuesta
a) Proponer al Secretario Ejecutivo los procedimientos, normas y reglamentos que deban regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto Electoral del Distrito Federal, para su presentación ante el Consejo General, cuando corresponda.	Atribuciones Incompletas	UI	Modificar
a) Proponer al Secretario Ejecutivo los procedimientos, normas y reglamentos que deban regir la planeación de las tecnologías de información, comunicación, desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática del Instituto Electoral del Distrito Federal, para su presentación ante el Consejo General, cuando corresponda.		UI	Propuesta
b) Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo la estrategia de desarrollo e implementación de sistemas informáticos que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto con base en un catálogo de requerimientos y, en su caso, un censo de recursos informáticos, para conformar un programa de actividades que se incorpore a la propuesta de programas y políticas generales del Instituto que el Secretario Ejecutivo debe poner a consideración del Consejo General.	Atribuciones Incompletas	UI	Modificar
b) Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo la estrategia de desarrollo e implementación de sistemas y programas de capacitación en materia informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto.		UI	Propuesta
c) Coadyuvar con las demás áreas del Instituto,		UI	Sin Modificación

conforme a las necesidades de trabajo de cada una, en lo relativo a la coordinación de la implementación de sistemas informáticos y asesoría técnica para la determinación de las características de equipo, soporte y demás paqueterías del plan de adquisiciones correspondientes.			
d) Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos y de comunicaciones del Instituto Electoral del Distrito Federal, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Imprecisión en sus atribuciones	UI	Modificar
d) Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, para mantener actualizado el inventario de recursos informáticos del Instituto Electoral del Distrito Federal.		UI	Propuesta
e) Vigilar, junto con la Unidad de Contraloría Interna el cumplimiento de las normas de control y seguridad informática por parte de todos los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal, en esta materia.		UI	Sin Modificación
f) Definir lineamientos técnicos generales para la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios de mantenimiento informático y de los diferentes espacios en los medios de comunicación de las diversas campañas de difusión que realicen los órganos institucionales en el ámbito de sus respectivas competencias.		UI	
g) Las demás que le confieran los diversos ordenamientos, reglamentos y lineamientos institucionales y las específicas que el Consejero Presidente le asigne en el ámbito de su competencia	Imprecisión en las Atribuciones	UI	Modificar
g) Las demás que le confieran el Consejo General y los diversos ordenamientos, reglamentos y lineamientos institucionales.		UI	Propuesta

CUARTO. La Unidad de informática rendirá informes trimestrales y anuales de sus actividades al Consejo General por conducto de la Secretaría Ejecutiva.		UI	Sin modificación
QUINTO: El nombramiento del titular de la Unidad de informática compete al Presidente del Consejo General.	Asignación . Incorrecta de Atribuciones	Presidente del C.G.	Modificar
QUINTO: El nombramiento del Titular de la Unidad de Informática compete al Consejo General de este Instituto, quien lo realizará por el voto de la mayoría de sus integrantes, conforme a la propuesta que presente el Consejero Presidente. Asimismo, la remoción del Titular, será conforme a la propuesta que presente el Consejero Presidente o la mayoría de los Consejeros Electorales.		Consejo General del IEDF	Propuesta

b) En cuanto a los Perfiles de Cargos y Puestos:

Derivado del análisis de los Perfiles de Cargos y Puestos con los que las unidades han llevado a cabo su operación y de las propuestas que en su momento hicieron, la Comisión considera que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, por conducto del Centro de Formación y Desarrollo, debe realizar una revisión integral de los mismos, debido a algunas inconsistencias detectadas, por ejemplo en conocimientos requeridos, edades y experiencia, entre otras.

Desde luego, la Comisión entiende que esta tarea requiere de un criterio genérico institucional, de ahí que no se intentara en este momento incorporar posibles adecuaciones.

Para los efectos conducentes, se anexan como parte de este informe las propuestas de modificación a los perfiles de cargos y puestos, en los términos en que fueron presentados por las tres unidades a esta Comisión.



c) En cuanto a la Estructura:

Unidad del Secretariado

Plantilla de Personal que corresponde a la Estructura Orgánica aprobada en marzo de 1999:

NÚMERO DE PLAZAS	CARGO
1	Titular
2	Director de Área
2	Subdirector
8	Jefe de Departamento
1	Secretaria de Unidad
2	Secretaria Auxiliar
9	Analista
1	Chofer de Servicios
4	*Edecan
4	*Auxiliar de Servicios
2	*Fotocopiador
4	*Estenógrafo
40	TOTAL

*Plantilla que corresponde a personal de apoyo general para el IEDF.

2

A partir del 21 de junio de 1999, cuando fue creada la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, la unidad del secretariado sufrió una reestructuración, que se reflejó en su estructura orgánica, contando desde entonces con 31 plazas como se muestra a continuación:

NÚMERO DE PLAZAS	CARGO
1	Titular
1	Director de Área
2	Subdirector
4	Jefe de Departamento
1	Secretaria de Unidad
2	Secretaria Auxiliar
5	Analista
1	Chofer de Servicios
4	*Edecán
4	*Auxiliar de Servicios
2	*Fotocopiador
4	*Estenógrafo
31	TOTAL

*Plantilla que corresponde a personal de apoyo general para el IEDF.

Adicionalmente esta unidad cuenta con la siguiente plaza por honorarios asimilables a salarios:

- Un Técnico en Audio.

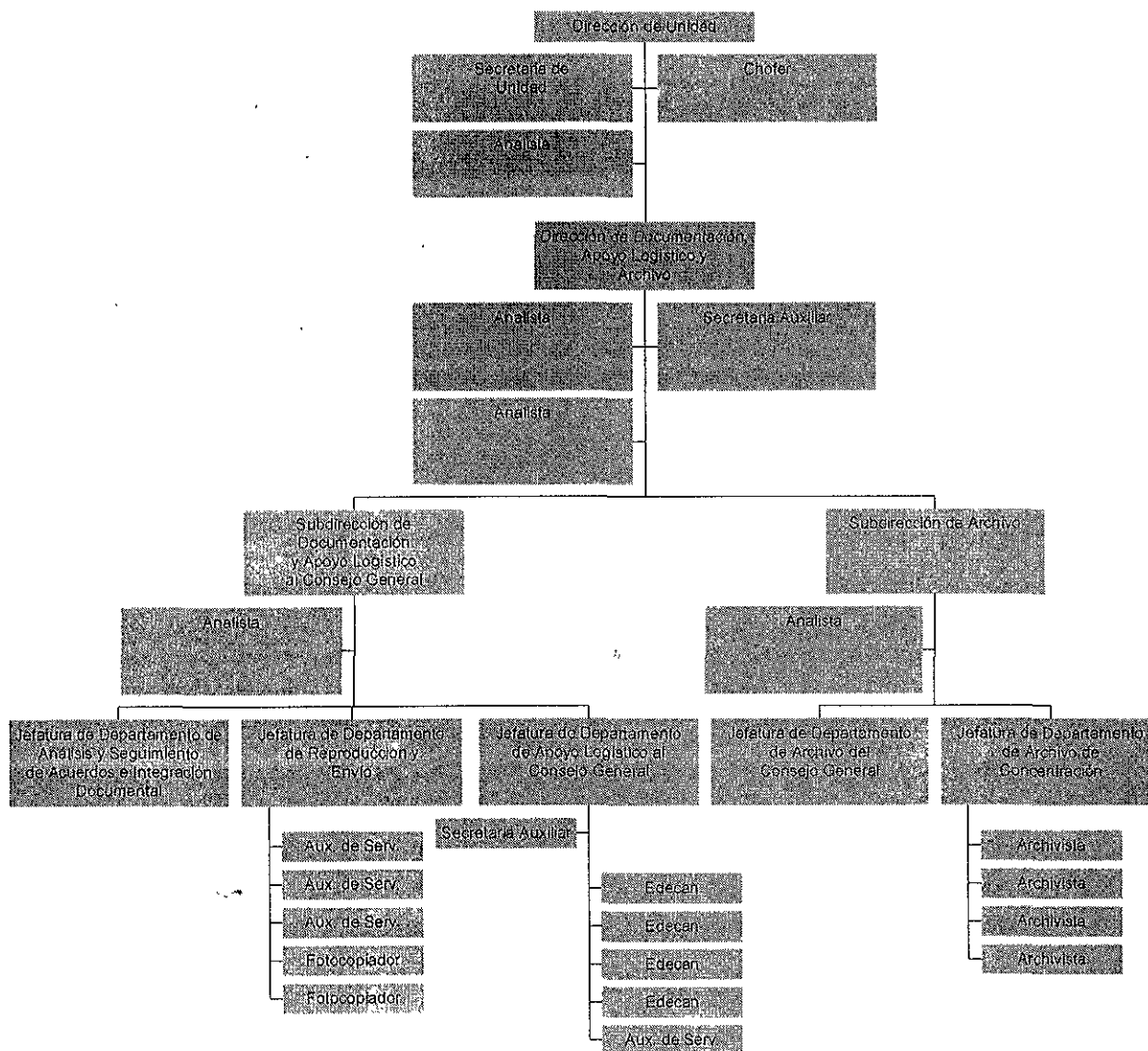
Tras la revisión de la integración de la Unidad del Secretariado, de sus funciones y de su estructura orgánica, se recomienda adecuar la parte logística de eventos institucionales, para dejarle lo que corresponda exclusivamente al apoyo del Secretario Ejecutivo para el Consejo General y sus Comisiones.

En consecuencia, es conveniente hacer depender, en su momento, de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, un área de apoyo logístico que se encargue de éste tipo de actividades en lo concerniente a los demás eventos institucionales.

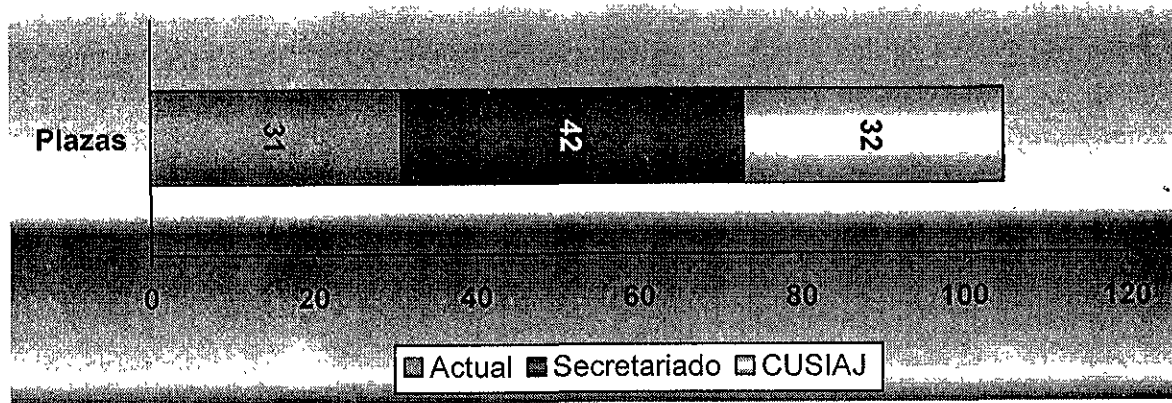
Dado que las 4 plazas que corresponden a servicios de estenografía se han contratado por honorarios, es recomendable eliminarlas de la estructura, y redefinir la parte logística de apoyo a eventos institucionales de tipo general.

Adicionalmente, la Comisión encontró elementos justificados para recomendar la creación de 1 Jefatura de Departamento y 4 archivistas, para atender las funciones del archivo del Consejo General y de concentración del Instituto, recientemente asignadas por el Órgano Superior de Dirección a esta unidad.

Estructura Orgánica recomendada para la Unidad del Secretariado



Mapa de acuerdo a la estructura orgánica a partir de junio de 1999



Unidad de Asuntos Jurídicos

Plantilla de Personal que corresponde a la Estructura Orgánica aprobada en marzo de 1999:

NUMERO DE PLAZAS	CARGO
1	Titular
2	Director de Área
5	Subdirector
6	Jefe de Departamento
2	Líder de Proyecto
4	Analista
1	Secretaria de Unidad
2	Secretaria Auxiliar
1	Chofer de Servicios
3	Auxiliar de Servicios
27	TOTAL

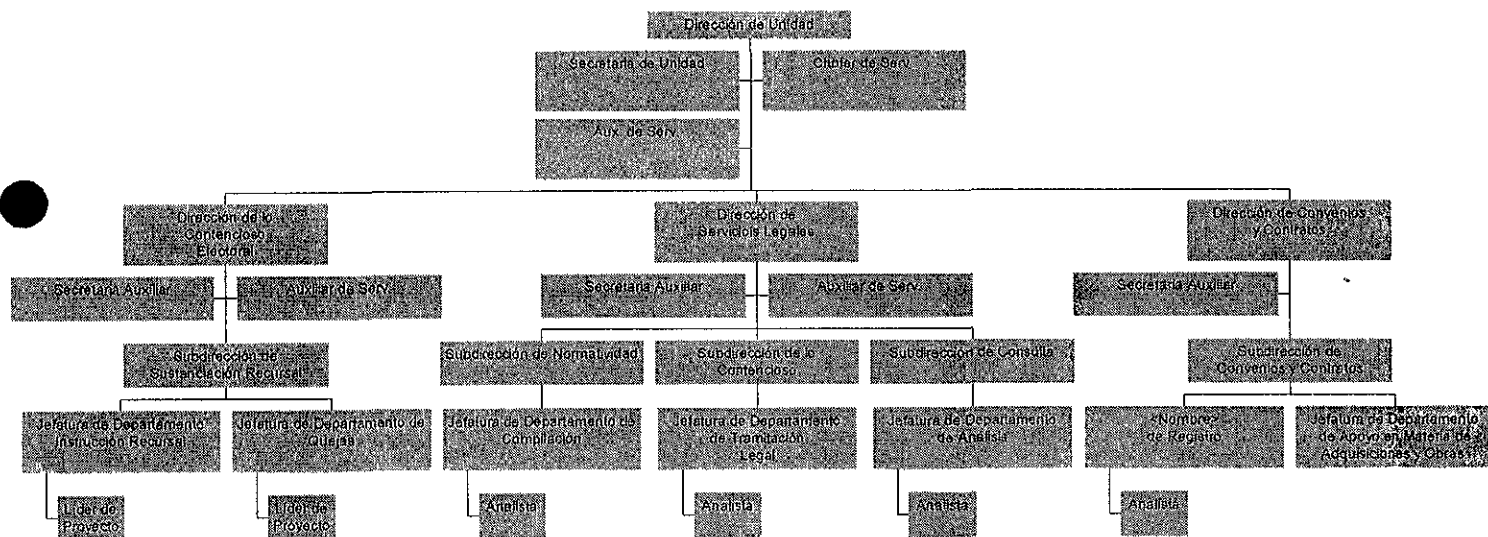
Esta unidad no ha sido reestructurada con anterioridad.

Tiene asignadas las siguientes plazas por honorarios asimilables a salarios:

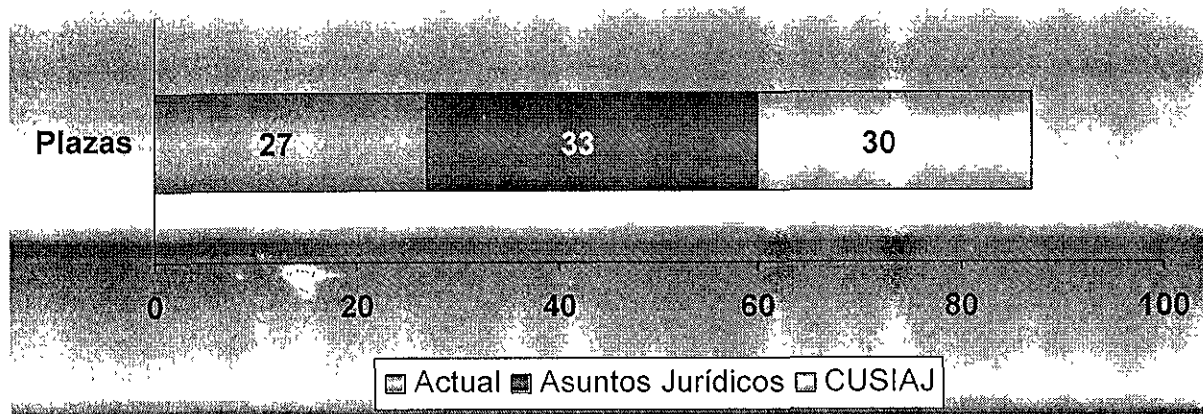
- Un Supervisor Operativo
- Un Asistente Operativo

De la aplicación de la metodología descrita con anterioridad y básicamente del análisis de cargas de trabajo y funciones no asignadas de origen que realmente ejerce esta unidad, la Comisión encontró elementos suficientes para recomendar la adecuación de su estructura orgánica, de manera que se le adicione 1 Dirección de Convenios y Contratos, 1 Jefatura de Departamento de Apoyo en Materia de Adquisiciones y 1 Secretaria Auxiliar.

Estructura Orgánica recomendada para la Unidad de Asuntos Jurídicos



Mapa de acuerdo a la estructura orgánica aprobada en marzo de 1999



Unidad de Informática

Plantilla de Personal que corresponde a la Estructura Orgánica aprobada en marzo de 1999:

NUMERO DE PLAZAS	CARGO
1	Titular
2	Director de Área
1	Subdirector
17	Jefe de Departamento
1	Secretaria De Unidad
1	Auxiliar de Servicios
23	TOTAL

Esta unidad no ha sido reestructurada con anterioridad.

Tiene asignadas las siguientes plazas por honorarios asimilables a salarios:

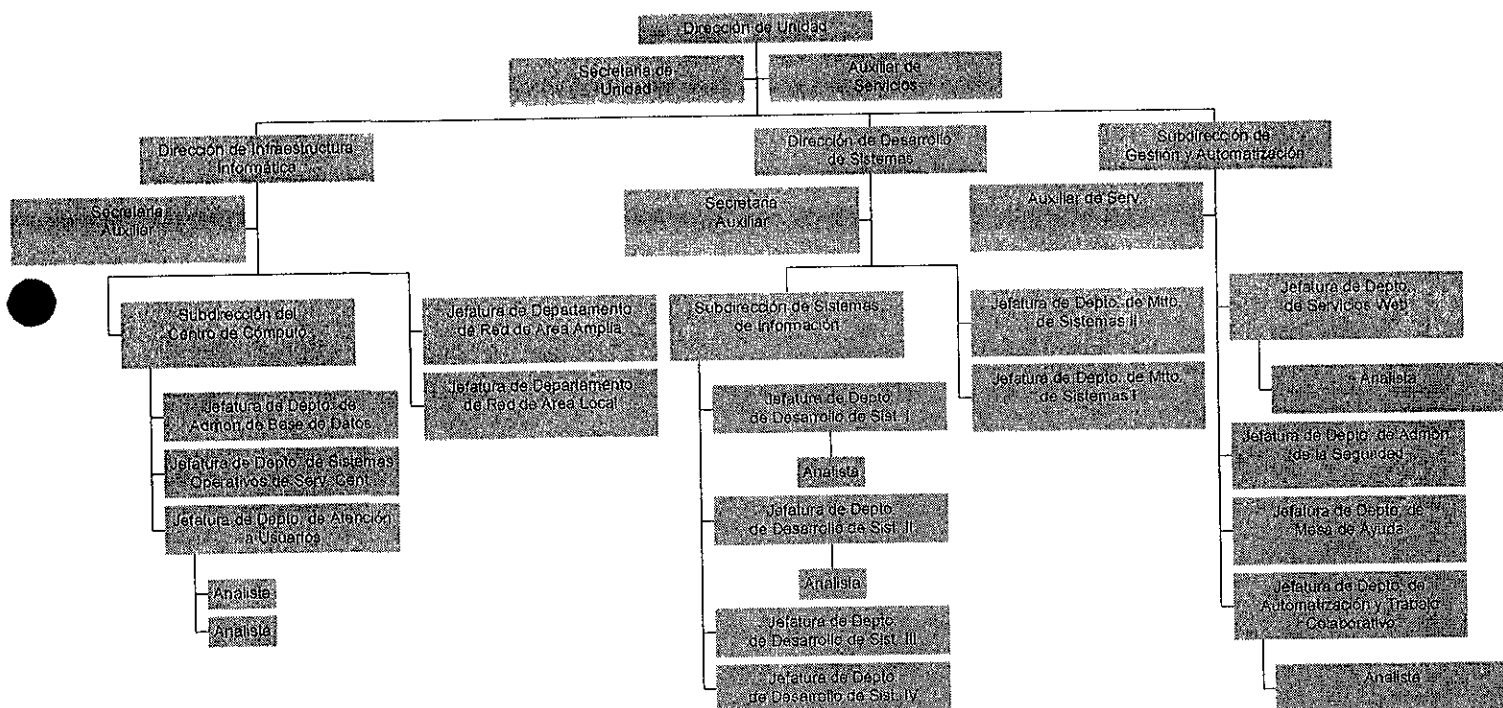
- Un Analista

Esta unidad presenta diferencias entre su operación y su funcionamiento respecto de la estructura aprobada en 1999, debido a que no se contempló, en su momento, la necesidad de personal de apoyo y el principio de jerarquización.

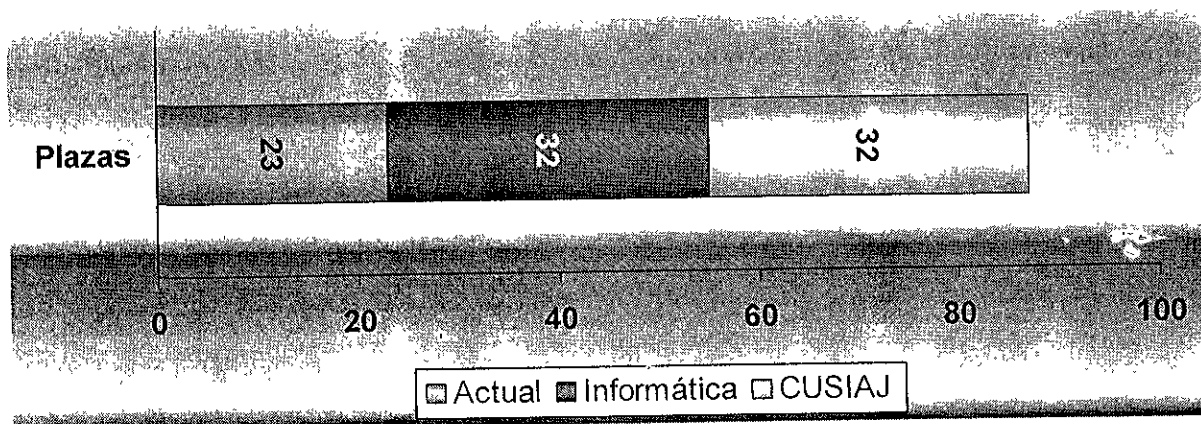
Esto último originó, en los hechos, la necesidad de modificar nomenclaturas a los cargos iniciales y redistribuir competencias por área de responsabilidad.

Por estas razones la Comisión encontró elementos justificados para recomendar su reestructuración de la manera siguiente:

Estructura Orgánica recomendada para la Unidad de Informática



Mapa de acuerdo a la estructura orgánica aprobada en marzo de 1999



d) En cuanto a los flujos de comunicación, información y operación.

Toda vez que corresponde al Secretario Ejecutivo coordinar a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Distritales, y las que fueron materia de este informe están bajo su adscripción, la Comisión considera necesario recomendarle, en ejercicio de sus atribuciones, instruya la elaboración de un documento institucional que clarifique y fortalezca los flujos de información y canales de comunicación existentes entre las diversas instancias del Instituto.

Para los efectos conducentes, se anexan como parte de este informe los documentos que reflejan los flujos de información y canales de comunicación, en los términos en que fueron presentados por las tres unidades a esta Comisión.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN PROVISIONAL PARA LA SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DEL SECRETARIADO, INFORMÁTICA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS DESDE SU CREACIÓN HASTA EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE 2001.

CONSIDERANDO

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 acuerdo con lo establecido en los artículos 123 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 52 del Código Electoral 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, en cuyo Libro Tercero se creó el Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que de conformidad con 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.
4. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 60 fracción IX del citado ordenamiento, el Consejo General tiene dentro de sus atribuciones, la de vigilar el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto y conocer por sus Comisiones las actividades de los mismos.
5. Que en términos del artículo 62 del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General podrá integrar las comisiones provisionales que considere necesarias para tareas específicas.
6. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 del ordenamiento citado, las comisiones provisionales se integrarán con el número de miembros que para cada caso acuerde el Consejo General. Asimismo dispone que siempre serán presididas por un Consejero Electoral, debiendo señalarse el objeto de la misma y el tiempo para el cumplimiento del asunto encomendado.
7. Que atento a lo dispuesto en el artículo 72 incisos a) y c) del Código Electoral del Distrito Federal, es facultad de los Consejeros Electorales el cumplir y velar por el cumplimiento de los fines, atribuciones y acuerdos del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como contar con el apoyo y colaboración de las instancias técnicas y ejecutivas, de acuerdo a sus actividades en el Consejo General y sus Comisiones.

8. Que mediante diversos Acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, de fecha 11 de febrero de 1999 y publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 10 de marzo de ese mismo año, se crearon las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos.

9. Que es conveniente establecer una Comisión Provisional que supervise las actividades llevadas a cabo por las citadas Unidades desde su creación hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil uno.

En razón de los considerandos expresados, con fundamento en los artículos 123 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 52, 54 inciso a), 60 fracción IX, 62, 63 y 72 incisos a) y b) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se crea la Comisión Provisional para que supervise las actividades llevadas a cabo por las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos desde su creación hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil uno.

SEGUNDO.- Serán miembros de la Comisión Provisional que supervisará, el funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos, los siguientes Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal:

1) C. Rubén Lara León

2) C. Rodrigo Morales Manzanares

3) C. Emilio Álvarez Icaza Longoria

El Presidente de esta Comisión será el Consejero Electoral Rubén Lara León.

TERCERO.- Para realizar la tarea encomendada, la Comisión Provisional tendrá como plazo hasta el veintiocho de febrero de dos mil dos.

CUARTO.- Los Titulares de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos acudirán a las sesiones a las que sean convocados por la Comisión Provisional, pudiendo ir asistidos del personal de su adscripción que consideren necesario, debiendo entregar toda la documentación e informes que le sean requeridos por la citada Comisión.

QUINTO.- La Comisión Provisional podrá rendir los informes, dictamen/o proyecto de resolución, según sea el caso, al término de sus actividades en los que se podrán incluir criterios para mejorar el funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos.

SEXTO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados, y en la página de Internet del Instituto Electoral del Distrito Federal www.iedf.org.mx.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos en lo general, los CC. Consejeros Electorales que integran el Consejo General de Instituto Electoral del Distrito Federal; en lo particular referente a la modificación de la fecha del punto primero de acuerdo por mayoría de seis votos a favor de los CC. Consejeros Electorales Javier Santiago Castillo, Emilio Álvarez Icaza Longoria, Eduardo R. Huchim May, Rubén Lara León, Rosa María Mirón Lince y Rodrigo Morales Manzanares; y con la abstención del Consejero Electoral Leonardo Valdés Zurita; en lo particular referente al punto quinto del presente acuerdo por mayoría de cinco votos a favor de los CC. Consejeros Electorales Javier Santiago Castillo, Emilio Álvarez Icaza Longoria, Rubén Lara León, Rodrigo Morales Manzanares y Leonardo Valdés Zurita y dos votos en contra de los CC. Consejeros Electorales Rosa María Mirón Lince y Eduardo R. Huchim May; en sesión pública de fecha diez de julio de dos mil uno; firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario de 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

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE MODIFICA LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN PROVISIONAL PARA LA SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DEL SECRETARIADO, INFORMÁTICA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS DESDE SU CREACIÓN HASTA EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE 2001.

CONSIDERANDO

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 cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispone la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que con base en el artículo 52 párrafos primero y segundo del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
4. Que conforme con lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal ejerce sus funciones a través de diversos órganos, entre los que se encuentra, el Consejo General, que es el órgano superior de dirección.
5. Que con fundamento en el artículo 60 fracciones IX y XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene atribuciones para vigilar la oportuna integración y el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, así como para dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las facultades que le confiere la ley.
6. Que de acuerdo con el artículo 62 párrafo primero del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General podrá integrar las Comisiones Provisionales que considere necesarias para tareas específicas.

7. Que según lo dispuesto por el artículo 63 del Código Electoral del Distrito Federal, las Comisiones Provisionales se integrarán con el número de miembros que para cada caso acuerde el Consejo General, siempre serán presididas por un Consejero Electoral y se señalará el objeto de la misma y el tiempo para el cumplimiento del asunto encomendado.
8. Que corresponde a los Consejeros Electorales del Consejo General, entre otras atribuciones, participar en las sesiones del propio Consejo General e integrar las Comisiones del mismo, en términos del artículo 72 inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal. -
9. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobó con fecha 10 de julio de 2001, el Acuerdo por el que se creó la Comisión Provisional para la supervisión del funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos desde su creación hasta el treinta y uno de diciembre de 2001.
10. Que con fecha 28 de septiembre de 2001, el entonces Consejero Electoral Propietario del Consejo General, Mtro. Emilio Álvarez Icaza Longoria, renunció al cargo en comento, dejando de pertenecer al citado órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal y a las Comisiones del mismo, de las que formaba parte.
11. Que toda vez que las Comisiones del Consejo General son órganos colegiados, que deben estar integrados por tres Consejeros Electorales, acorde con el artículo 1º párrafo segundo del Reglamento de Sesiones de las Comisiones del Consejo General, se hace necesario modificar la integración de la Comisión Provisional para la supervisión del funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos desde su creación hasta el treinta y uno de diciembre de 2001, para quedar constituida como se propone en el Punto PRIMERO del presente Acuerdo.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52 párrafos primero y segundo, 54 inciso a), 60 fracciones IX y XXVI, 62 párrafo primero, 63 y 72 inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal; y 1º párrafo segundo del Reglamento de Sesiones de las Comisiones del Consejo General, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se modifica la integración de la Comisión Provisional para la supervisión del funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos desde su creación hasta el treinta y uno de diciembre de 2001, en los términos siguientes:

C. Rubén Lara León;

C. Rodrigo Alfonso Morales Manzanares; y

C. Leonardo Antonio Valdés Zurita.

El Presidente de esta Comisión seguirá siendo el Consejero Electoral Rubén Lara León.

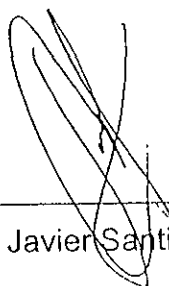
SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en la página de Internet: www.iedf.org.mx

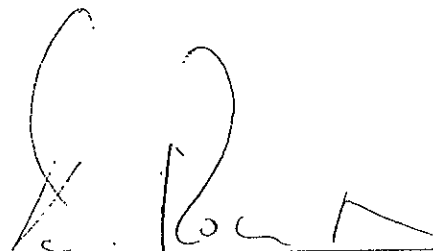
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales presentes, integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha dieciocho de octubre de dos mil uno, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General 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

El Secretario Ejecutivo



Lic. Javier Santiago Castillo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE MODIFICA LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN PROVISIONAL PARA LA SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DEL SECRETARIADO, INFORMÁTICA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS DESDE SU CREACIÓN HASTA EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE 2001.

CONSIDERANDO

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 cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispone la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que con base en el artículo 52 párrafos primero y segundo del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
4. Que conforme con lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal ejerce sus funciones a través de diversos órganos, entre los que se encuentra, el Consejo General, que es el órgano superior de dirección.
5. Que con fundamento en el artículo 60 fracciones IX y XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene atribuciones para vigilar la oportuna integración y el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, así como para dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las facultades que le confiere la ley.
6. Que de acuerdo con el artículo 62 párrafo primero del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General podrá integrar las Comisiones Provisionales que considere necesarias para tareas específicas.

7. Que según lo dispuesto por el artículo 63 del Código Electoral del Distrito Federal, las Comisiones Provisionales se integrarán con el número de miembros que para cada caso acuerde el Consejo General, siempre serán presididas por un Consejero Electoral y se señalará el objeto de la misma y el tiempo para el cumplimiento del asunto encomendado.
8. Que corresponde a los Consejeros Electorales del Consejo General, entre otras atribuciones, participar en las sesiones del propio Consejo General e integrar las Comisiones del mismo, en términos del artículo 72 inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal.
9. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobó con fecha 10 de julio de 2001, el Acuerdo por el que se creó la Comisión Provisional para la supervisión del funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos desde su creación hasta el treinta y uno de diciembre de 2001.
10. Que con fecha 28 de septiembre de 2001, el entonces Consejero Electoral Propietario del Consejo General, Mtro. Emilio Álvarez Icaza Longoria, renunció al cargo en comento, dejando de pertenecer al citado órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal y a las Comisiones del mismo, de las que formaba parte.
11. Que toda vez que las Comisiones del Consejo General son órganos colegiados, que deben estar integrados por tres Consejeros Electorales, acorde con el artículo 1º párrafo segundo del Reglamento de Sesiones de las Comisiones del Consejo General, se modificó por acuerdo de fecha 18 de octubre de 2001 la Comisión Provisional para la supervisión del funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos desde su creación hasta el treinta y uno de diciembre de 2001, quedando integrada de la siguiente forma: C. Rubén Lara León (presidente), C. Rodrigo Morales Manzanares, y C. Leonardo Antonio Valdés Zurita, en substitución del C. Emilio Álvarez Icaza Longoria.
12. Que con fecha 27 de noviembre de 2001, rindió protesta ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el C. Juan Francisco Reyes del Campillo Lona como Consejero Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, por lo que se hace necesario adecuar la conformación de la Comisión Provisional para la supervisión del funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos desde su creación hasta el treinta y uno de diciembre de 2001, quedando integrada en los términos del punto PRIMERO del presente acuerdo.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52 párrafos primero y segundo, 54 inciso a), 60 fracciones IX y XXVI, 62 párrafo primero, 63 y 72 inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal; y 1º párrafo segundo del Reglamento de Sesiones de las Comisiones del Consejo General, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se modifica la integración de la Comisión Provisional para la supervisión del funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos desde su creación hasta el treinta y uno de diciembre de 2001, en los términos siguientes:

C. Rubén Lara León;

C. Rodrigo Alfonso Morales Manzanares; y

C. Juan Francisco Reyes del Campillo Lona.

El Presidente de esta Comisión seguirá siendo el Consejero Electoral Rubén Lara León.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en la página de Internet: www.iedf.org.mx

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales, integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha treinta de noviembre de dos mil uno, 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

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DEL SECRETARIADO.

CONSIDERANDO

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.
2. Que siendo la objetividad uno de los principios rectores de las actividades de la autoridades electorales, es indispensable contar con los órganos y mecanismos necesarios para asegurar su cumplimiento.
3. Que el 5 de enero de 1999 fue publicado, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente, y en cuyo Libro Tercero se creó el Instituto Electoral del Distrito Federal.
4. Que en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 54, 55, 56, 57 y Tercero Transitorio del Código Electoral del Distrito Federal la Asamblea Legislativa del Distrito Federal nombró a los miembros del Consejo General el 15 de enero de 1999.
5. Que, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal quedó legalmente instalado en sesión celebrada el 29 de enero del presente año, por lo que se encuentra en ejercicio pleno de las atribuciones que la ley le confiere.
6. Que en los términos señalados en los incisos b) y t), del Artículo 60, del mencionado Código Electoral del Distrito Federal, corresponde al Consejo General aprobar la estructura de las direcciones ejecutivas y demás órganos del mismo conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados, así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones que la ley le confiere.

7. Que, asimismo, los incisos m) y p) del Artículo 71 del referido Código Electoral le atribuyen al Presidente del Consejo General coordinar con el secretario ejecutivo los trabajos de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y proponer al Consejo General para su aprobación, las políticas y programas generales del Instituto Electoral del Distrito Federal.

8. Que, de acuerdo con lo que disponen los incisos b), c), f) y r) del Artículo 74 del Código Electoral multicitado, corresponde al Secretario Ejecutivo cumplir los acuerdos del Consejo General y las instrucciones del Presidente del Consejo General, coordinar los trabajos de las direcciones ejecutivas y de los órganos distritales, proponer al Presidente del Consejo General el anteproyecto de las políticas y de los programas generales del Instituto.

9. Que, además de las tareas señaladas, al Secretario Ejecutivo del Instituto le compete también preparar el orden del día de las sesiones del Consejo General y dar cumplimiento a sus acuerdos; apoyar al Consejo General, a su Presidente y a sus comisiones en el ejercicio de sus atribuciones; dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta de las mismas, llevar el archivo del Instituto, proveer lo necesario para que se publiquen en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los acuerdos y resoluciones del Consejo General; orientar y coordinar las acciones de las direcciones ejecutivas y de los órganos distritales, recibir para efectos de información y estadísticas electorales copias de los expedientes de todas las elecciones; dar cuenta al Consejo General con los informes que sobre las elecciones reciba de los consejos distritales y de demarcación territorial; proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, todo lo anterior en los términos del citado artículo 74, incisos c), e), g), j), l), n), f), p) y q) del Código Electoral del Distrito Federal.

10. Que, por los elementos de juicio vertidos, es de concluirse la necesidad de crear una unidad de apoyo en lo relativo a las actividades del Secretario Ejecutivo que se deberán cumplir en relación con el funcionamiento del Consejo General.

Por las razones anteriores de conformidad con los considerandos expuestos y con fundamento en los artículos 60, 71, 74 y demás aplicables del Código Electoral del Distrito Federal, y en ejercicio de la atribución conferida en el inciso t), del Artículo 60 del citado ordenamiento, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se crea la Unidad del Secretariado del Instituto Electoral del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La Unidad del Secretariado estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral.

TERCERO.- La Unidad del Secretariado tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar la preparación y distribución de las carpetas para las sesiones del Consejo General del Instituto.
- b) Coordinar la provisión de todos los elementos necesarios para la celebración de las sesiones del Consejo General.
- c) Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones del Consejo General.
- d) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo para la publicación de los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General.
- e) Coadyuvar en la elaboración de las actas de las sesiones del Consejo General.
- f) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración y manejo del archivo.
- g) Sistematizar los asuntos contenidos en los informes de los órganos desconcentrados y la integración del informe respectivo.
- h) Las demás que le confieran el Consejo General y los diversos ordenamientos, reglamentos y lineamientos institucionales.

CUARTO.- La unidad del Secretariado rendirá informes trimestrales y anuales de sus actividades al Consejo General por conducto del Secretario Ejecutivo.

QUINTO.- El nombramiento del titular de la Unidad del Secretariado compete al Presidente del Consejo General.

SEXTO.- Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
Acuerdo aprobado el día 11 de febrero de 1999, en Sesión de Consejo

(Firma)

Lic. Javier Santiago Castillo
Presidente del Consejo

(Firma)

Lic. Adolfo Riva Palacio Neri
Secretario Ejecutivo

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE MODIFICA LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

CONSIDERANDO

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 por el artículo 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que según lo ordena el citado artículo 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
3. 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 se creó el Instituto Electoral del Distrito Federal.
4. Que el Código Electoral del Distrito Federal en el primer inciso b), del artículo 60 establece como atribución del Consejo General, la concerniente a aprobar la estructura de las Direcciones Ejecutivas y demás órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal, conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados.
5. Que el artículo 71 inciso m), establece que es atribución del Consejero Presidente del Consejo General del Instituto coordinar con el Secretario Ejecutivo los trabajos de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto e informar al respecto al Consejo General.
6. Que el artículo 74 inciso g) del mismo ordenamiento, define como atribución del Secretario Ejecutivo coordinar los trabajos de las Direcciones Ejecutivas y de los órganos distritales del Instituto, informando permanentemente al Presidente del Consejo General.
7. Que el artículo 81 del Código Electoral del Distrito Federal, establece que en cada uno de los distritos electorales uninominales en que se divida el Distrito Federal, el Instituto contará con un órgano desconcentrado integrado por un Consejo Distrital y Direcciones Técnico Ejecutivas.
8. Que el artículo 82 del Código Electoral del Distrito Federal, dispone que durante el proceso electoral funcionarán los Consejos Distritales integrados por un Consejero Presidente, seis Consejeros Electorales, un Representante por cada Partido Político y un Secretario.
9. Que a partir de la etapa de preparación del proceso de elección de comités vecinales, el trabajo realizado por los órganos desconcentrados ha sido de suma importancia, ya que a nivel distrital se han realizado actividades relativas al registro de planillas, ubicación de lugares para instalar centros de votación, selección de instructores y supervisores de capacitación, de asistentes electorales y registro de observadores electorales, entre otras.

Esta circunstancia ha representado para la Secretaría Ejecutiva el fortalecimiento de la coordinación institucional de órganos desconcentrados, con el propósito de sistematizar la información generada a nivel distrital para

hacerlo del conocimiento del Consejo General, así como para garantizar la integración y funcionamiento de las Direcciones Ejecutivas y apoyar los trabajos de los Consejos Distritales.

10. Que la creación de la Unidad de Coordinación y apoyo a los órganos desconcentrados tiene el propósito de fortalecer la coordinación institucional de las Direcciones Ejecutivas y Consejos Distritales para la ejecución de programas institucionales y verificación del cumplimiento de los ordenamientos legales de los procesos electorales ordinarios y de participación ciudadana en el Distrito Federal.
11. Que el 31 de marzo de 1999, el Consejo General aprobó la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal, misma que es necesario modificar mediante este acuerdo, al crearse la Unidad de Coordinación y Apoyo a los Organos Desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal.
12. Que algunas funciones que hasta ahora le corresponden a la Unidad del Secretariado, serán atribuciones de la nueva Unidad que se pretende crear, razón por la cual es necesario reestructurar la primera.

En razón de los considerandos expresados, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 60 primer inciso b), 71 inciso m), 74 inciso g), 81 y 82 del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

ACUERDO

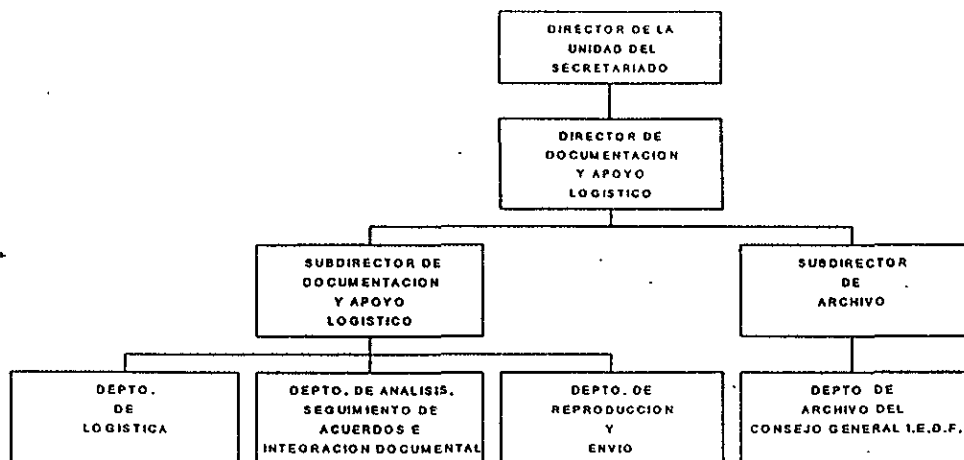
PRIMERO.- Se aprueba la creación de la Unidad de Coordinación y Apoyo a los Organos Desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, en los términos del anexo respectivo que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- La Unidad del Secretariado se reestructura en los términos del anexo respectivo que forma parte integral del presente Acuerdo.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Acuerdo aprobado el día 8 de junio de 1999, en sesión de Consejo.- Lic. Javier Santiago Castillo, Presidente del Consejo.- Lic. Adolfo Riva Palacio Neri, Secretario Ejecutivo.- Firmas.

UNIDAD DEL SECRETARIADO Organigrama



ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.

CONSIDERANDO

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.
2. Que siendo la objetividad uno de los principios rectores de las actividades de las autoridades electorales, es indispensable contar con los órganos y mecanismos necesarios para asegurar su cumplimiento.
3. Que el 5 de enero de 1999 fue publicado, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente, y en cuyo Libro Tercero se creó el Instituto Electoral del Distrito Federal.
4. Que en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 54, 55, 56, 57 y Tercero Transitorio del Código Electoral del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal nombró a los miembros del Consejo General el 15 de enero de 1999.
5. Que, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal quedó legalmente instalado en sesión celebrada el 29 de enero del presente año, por lo que se encuentra en ejercicio pleno de las atribuciones que la ley le confiere.
6. Que en los términos señalados en los incisos b) y t), del Artículo 60, del mencionado Código Electoral del Distrito Federal, corresponde al Consejo General aprobar la estructura de las direcciones ejecutivas y demás órganos del mismo conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados, así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones que la ley le confiere.
7. Que, asimismo, los incisos m) y p) del Artículo 71 del referido Código Electoral le atribuyen al Presidente del Consejo General coordinar con el secretario ejecutivo los trabajos de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y proponer al Consejo General para su aprobación, las políticas y programas generales del Instituto Electoral del Distrito Federal.
8. Que, de acuerdo con lo que disponen los incisos b), c), f) y r) del Artículo 74 del Código Electoral multicitado, corresponde al Secretario Ejecutivo cumplir los acuerdos del Consejo General y las instrucciones del Presidente del Consejo General, coordinar los trabajos de las direcciones ejecutivas y de los órganos distritales, proponer al Presidente del Consejo General el anteproyecto de las políticas y de los programas generales del Instituto.
9. Que, además de las tareas señaladas, al Secretario Ejecutivo le compete también coordinar los trabajos de las direcciones ejecutivas y de los órganos distritales del Instituto, informando permanentemente al Presidente del Consejo General; apoyar la realización de los estudios o procedimientos pertinentes, a fin de conocer las tendencias electorales el día de la jornada electoral mediante un mecanismo para recabar y difundir de forma inmediata dichas tendencias; recibir los expedientes de actas de computo, copias de los expedientes de todas las elecciones y dar cuenta al Consejo General con los informes electorales que reciba de los Consejos Distritales y de Demarcación Territorial; todo ello en los términos del citado artículo 74, incisos g), h), o), p), q) y r) del Código Electoral del Distrito Federal.

10. Que, por los elementos de juicio vertidos, es de concluirse la necesidad de crear una Unidad de Servicios Informáticos que apoyen el diseño, instrumentación y operación técnica de los sistemas, equipamiento y soporte técnico correspondiente de los órganos del Instituto, además de proveer servicios de consulta, asistencia técnica, supervisión y control de las normas de uso y aplicación de dichos sistemas, a efecto de procurar un mejor funcionamiento de los órganos del Instituto.

Por las razones anteriores de conformidad con los considerandos expuestos y con fundamento en los artículos 60, 71, 74 y demás aplicables del Código Electoral del Distrito Federal, y en ejercicio de la atribución conferida en el inciso t), del Artículo 60 del citado ordenamiento, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se crea la Unidad de Informática del Instituto Electoral del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La Unidad de Informática estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal.

TERCERO.- La Unidad de Informática tendrá las funciones siguientes:

Proponer al Secretario Ejecutivo los procedimientos, normas y reglamentos que deban regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto Electoral del Distrito Federal, para su presentación ante el Consejo General, cuando corresponda;

b) Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo la estrategia de desarrollo e implementación de sistemas informáticos que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto con base en un Catálogo de Requerimientos y, en su caso, un Censo de Recursos Informáticos, para conformar un Programa de Actividades que se incorpore a la propuesta de programas y políticas generales del Instituto que el Secretario Ejecutivo debe poner a consideración del Consejo General.

c) Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, conforme a las necesidades de trabajo de cada área, en lo relativo a la coordinación de la implementación de sistemas informáticos y asesoría técnica para la determinación de las características de equipo, soporte y demás paqueterías del plan de adquisiciones correspondientes.

d) Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos y de comunicaciones del Instituto Electoral del Distrito Federal, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

e) Vigilar, junto con la Unidad de Contraloría Interna, el cumplimiento de las normas de control y seguridad informática por parte de todos los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal en esta materia.

f) Definir lineamientos técnicos generales para la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios de mantenimiento informático y de los diferentes espacios en los medios de comunicación de las diversas campañas de difusión que realicen los órganos institucionales en el ámbito de sus respectivas competencias.

g) Las demás que le confieran los diversos ordenamientos, reglamentos y lineamientos institucionales y las específicas que el Consejero Presidente le asigne en el ámbito de su competencia.

CUARTO.- La Unidad de Informática rendirá informes trimestrales y anuales de sus actividades al Consejo General por conducto de la Secretaría Ejecutiva.

QUINTO.- El nombramiento del titular de la Unidad de Informática compete al Presidente del Consejo General.

SEXTO.- Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Acuerdo aprobado el día 11 de febrero de 1999, en Sesión de Consejo

(Firma)

Lic. Javier Santiago Castillo
Presidente del Consejo

(Firma)

Lic. Adolfo Riva Palacio Neri
Secretario Ejecutivo

Presidente del Consejo

Secretario Ejecutivo

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.**

CONSIDERANDO

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.
2. Que siendo la objetividad uno de los principios rectores de las actividades de la autoridades electorales, es indispensable contar con los órganos y mecanismos necesarios para asegurar su cumplimiento.
3. Que el 5 de enero de 1999 fue publicado, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente, y en cuyo Libro Tercero se creó el Instituto Electoral del Distrito Federal.
4. Que en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 54, 55, 56, 57 y Tercero Transitorio del Código Electoral del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal nombró a los miembros del Consejo General el 15 de enero de 1999.
5. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal quedó legalmente instalado en sesión celebrada el 29 de enero del presente año, por lo que se encuentra en ejercicio pleno de las atribuciones que la ley le confiere.
6. Que en los términos señalados en los incisos b) y t), del Artículo 60, del mencionado Código Electoral del Distrito Federal, corresponde al Consejo General aprobar la estructura de las direcciones ejecutivas y demás órganos del mismo, conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados, así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones que la ley le confiere.
7. Que, de conformidad con los incisos m) y p) del Artículo 71 del referido Código Electoral se le atribuye al Presidente del Consejo General coordinar con el secretario ejecutivo los trabajos de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y proponer al Consejo General para su aprobación, las políticas y programas generales del Instituto Electoral del Distrito Federal.
8. Que, de acuerdo con lo que disponen los incisos b), c), f) y r) del Artículo 74 del Código Electoral multicitado, corresponde al Secretario Ejecutivo cumplir los acuerdos del Consejo General y las instrucciones del Presidente, coordinar los trabajos de las direcciones ejecutivas y de los órganos distritales, proponer al Presidente del Consejo General el anteproyecto de las políticas y de los programas generales del Instituto.
9. Que, además de las tareas señaladas, al Secretario Ejecutivo le compete también representar legalmente al Instituto y otorgar poderes a nombre del mismo para actos de dominio, de administración y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial; dar cuenta de los proyectos de dictamen de las comisiones del Consejo General; recibir, sustanciar o tramitar los medios de impugnación competencia del Consejo General y, en su caso, preparar el proyecto correspondiente, así como informar al Consejo de las resoluciones que emitan los tribunales electorales; expedir los documentos que acrediten la

personalidad de los consejeros electorales y de los representantes de los partidos políticos y firmar, junto con el Presidente del Consejo General, los acuerdos y resoluciones que emita el propio Consejo, en los términos del citado artículo 74, incisos a), d), k), m) y n) del Código Electoral del Distrito Federal.

10. Que, por los elementos de juicio vertidos, es de concluirse la necesidad de crear una unidad de apoyo en lo relativo a las responsabilidades que se deben cumplir en materia de representación legal, de consulta y asesoría técnico-jurídica propia del Consejo General y demás órganos institucionales; en especial para efectos de facilitar la tramitación de los diversos asuntos legales del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Por las razones anteriores de conformidad con los considerandos expuestos y con fundamento en los artículos 60, 71, 74 y demás aplicables del Código Electoral del Distrito Federal, y en ejercicio de la atribución conferida en el inciso t), del Artículo 60 del citado ordenamiento, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se crea la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La Unidad de Asuntos Jurídicos estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal.

TERCERO.- La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes funciones:

- a) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la atención de los asuntos de carácter legal en que tengan injerencia el Instituto Electoral del Distrito Federal.
- b) Asesorar en materia jurídica a los órganos del Instituto.
- c) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la tramitación de los recursos interpuestos, contra resoluciones de los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- d) Formular, revisar y validar los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto sea parte.
- e) Las demás que le confieran el Consejo General y los diversos ordenamientos, reglamentos y lineamientos institucionales.

CUARTO.- La Unidad de Asuntos Jurídicos rendirá informes trimestrales y anuales de sus actividades al Consejo General por conducto de la Secretaría Ejecutiva.

QUINTO.- El nombramiento del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos compete al Presidente del Consejo General.

SIXTO.- Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Acuerdo aprobado el día 11 de febrero de 1999, en Sesión de Consejo

(Firma)

Lic. Javier Santiago Castillo
Presidente del Consejo

(Firma)

Lic. Adolfo Riva Palacio Neri
Secretario Ejecutivo

PROYECTO DE ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE MODIFICA EL ACUERDO DE FECHA ONCE DE FEBRERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE, POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DEL SECRETARIADO.

CONSIDERANDO

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 cinco de enero de mil novecientos noventa y nueve se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispone la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
4. Que de acuerdo con 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 de conformidad con el artículo 60, fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General tiene la atribución para dictar los acuerdos necesarios con el objeto de hacer efectivas las atribuciones señaladas en dicho numeral y en el Código.
6. Que mediante Acuerdo de fecha once de febrero de mil novecientos noventa y nueve, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el diez de marzo del mismo año, el Consejo General aprobó la creación, adscripción y funciones de la Unidad del Secretariado del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Y

7. Que mediante Acuerdo de fecha ocho de junio de mil novecientos noventa y nueve, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintiuno de junio del mismo año, el Consejo General aprobó la modificación de la estructura del Instituto Electoral del Distrito Federal y en cuyo punto segundo, se reestructura a la Unidad del Secretariado.
8. Que con fecha diez de julio de dos mil uno, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo la creación de la Comisión Provisional para la Supervisión del Funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos.
9. Que de conformidad con lo dispuesto en el punto QUINTO del Acuerdo por el que se ordenó crear a la Comisión citada en el Considerando anterior, la Comisión Provisional para la Supervisión del Funcionamiento de la Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos con fecha _____ presentó un Informe en el que se valoró la propuesta de la Unidad del Secretariado para modificar su Acuerdo de Creación.
10. Que del Informe, se desprende que para el adecuado funcionamiento de la Unidad del Secretariado del Instituto Electoral del Distrito Federal, se debe modificar su Acuerdo de creación a efecto de lograr una mayor eficiencia y eficacia en sus tareas.
11. Que para la consolidación de la Unidad del Secretariado, como órgano responsable de coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de las actas del Consejo General y la publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General, así como apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración y manejo del archivo y el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General, la modificación a su Acuerdo de creación se circunscribirá a precisar sus atribuciones, las cuales se adecuarán al marco normativo constitucional y legal en esta materia.
12. Que en atención a lo mencionado en los considerandos que anteceden, se somete a la aprobación del Consejo General del Instituto Electoral de Distrito Federal la modificación de los puntos SEGUNDO, TERCERO y QUINTO del Acuerdo de fecha once de febrero de mil novecientos noventa y nueve, por el que se crea la Unidad del Secretariado de este Instituto.

Por lo antes expuesto, con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52, 54 inciso a), 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

A

ACUERDO

PRIMERO.- Se modifican los puntos SEGUNDO, TERCERO y QUINTO del Acuerdo de fecha once de febrero de mil novecientos noventa y nueve, por el que se crea la Unidad del Secretariado del Instituto Electoral de Distrito Federal, para quedar como sigue:

"SEGUNDO.- La Unidad del Secretariado estará adscrita al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal."

"TERCERO.- La Unidad del Secretariado tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Brindar el apoyo documental a las actividades del Secretario Ejecutivo, en relación con el funcionamiento del Consejo General.
- b) Coordinar la provisión de todos los elementos necesarios para la realización de las actividades del Consejo General y de sus Comisiones.
- c) Apoyar al Secretario Ejecutivo en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones del Consejo General.
- d) Coadyuvar para la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y/o su fijación en los estrados del Instituto, de los acuerdos y resoluciones que le ordene el Secretario Ejecutivo.
- e) Remitir en medio magnético a las Unidades de Comunicación Social e Informática, los acuerdos y resoluciones que le ordene el Secretario Ejecutivo, para su incorporación en la página de Internet del Instituto.
- f) Remitir a la Unidad de Documentación los acuerdos y resoluciones que le ordene el Secretario Ejecutivo, para efectos de su consulta pública.
- g) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de las actas de las sesiones del Consejo General.
- h) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración y manejo del archivo del Consejo General y del archivo de concentración del Instituto
- i) Las demás que le confieran el Consejo General y los diversos ordenamientos, reglamentos y lineamientos institucionales.

D

"QUINTO.- El nombramiento del Titular de la Unidad del Secretariado compete al Consejo General de este Instituto, quien lo realizará por el voto de la mayoría de sus integrantes, conforme a la propuesta que presente el Consejero Presidente. Asimismo, la remoción del Titular, será conforme a la propuesta que presente el Consejero Presidente o la mayoría de los Consejeros Electorales."

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

A

PROYECTO DE ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE MODIFICA EL ACUERDO DE FECHA ONCE DE FEBRERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE, POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

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 cinco de enero de mil novecientos noventa y nueve se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispone la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
4. Que de acuerdo con 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 de conformidad con el artículo 60, fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General tiene la atribución para dictar los acuerdos necesarios con el objeto de hacer efectivas las atribuciones señaladas en dicho numeral y en el Código.
6. Que mediante Acuerdo de fecha once de febrero de mil novecientos noventa y nueve, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el diez de marzo del mismo año, el Consejo General aprobó la creación, adscripción y funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral del Distrito Federal.



7. Que con fecha diez de julio de dos mil uno, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo la creación de la Comisión Provisional para la Supervisión del Funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos.
8. Que de conformidad con lo dispuesto en el punto QUINTO del Acuerdo por el que se ordenó crear a la Comisión citada en el Considerando anterior, la Comisión Provisional para la Supervisión del Funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos con fecha _____ presentó un Informe en el que se valoró la propuesta de la Unidad de Asuntos Jurídicos para modificar su Acuerdo de Creación.
9. Que del Informe, se desprende que para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral del Distrito Federal, se debe modificar su Acuerdo de creación a efecto de lograr una mayor eficiencia y eficacia en sus tareas.
10. Que para la consolidación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, como órgano responsable de coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en los asuntos de carácter legal y asesorar en materia jurídica a los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal, la modificación a su Acuerdo de creación se circunscribirá a ampliar y precisar sus atribuciones, las cuales se adecuarán al marco normativo constitucional y legal en esta materia.
11. Que en atención a lo mencionado en los considerandos que anteceden, se somete a la aprobación del Consejo General del Instituto Electoral de Distrito Federal la modificación de los puntos SEGUNDO, TERCERO y QUINTO del Acuerdo de fecha once de febrero de mil novecientos noventa y nueve, por el que se crea la Unidad de Asuntos Jurídicos de este Instituto.

Por lo antes expuesto, con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52, 54 inciso a), 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:



ACUERDO

PRIMERO.- Se modifican los puntos SEGUNDO, TERCERO y QUINTO del Acuerdo de fecha once de febrero de mil novecientos noventa y nueve, por el que se crea la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de Distrito Federal, para quedar como sigue:

"SEGUNDO.- La Unidad de Asuntos Jurídicos estará adscrita al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal."

"TERCERO.- La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la representación legal del Instituto, ante autoridades administrativas, laborales o judiciales, ya sea locales o federales, en los juicios o procedimientos en que el Instituto sea actor o demandado, tenga interés jurídico o se le señale como parte. Así como en la formulación de denuncias de hechos o querellas en materia penal.
- b) Asesorar en materia jurídica a los órganos del Instituto.
- c) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la tramitación e instrucción de los medios de impugnación en contra de actos o resoluciones de los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal y en otros procedimientos establecidos en el Código Electoral del Distrito Federal.
- d) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, en la integración y sustanciación de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones.
- e) Formular, revisar y validar, en sus aspectos jurídicos, los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto sea parte.

4

f) Apoyar, en su caso, en la elaboración de proyectos de normatividad interna y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto.

g) Las demás que le confieran el Consejo General y los diversos ordenamientos, reglamentos y lineamientos institucionales."

"QUINTO.- El nombramiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos compete al Consejo General de este Instituto, quien lo realizará por el voto de la mayoría de sus integrantes, conforme a la propuesta que presente el Consejero Presidente. Asimismo, la remoción del Titular, será conforme a la propuesta que presente el Consejero Presidente o la mayoría de los Consejeros Electorales."

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

1

PROYECTO DE ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE MODIFICA EL ACUERDO DE FECHA ONCE DE FEBRERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE, POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.

CONSIDERANDO

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 cinco de enero de mil novecientos noventa y nueve se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispone la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
4. Que de acuerdo con 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 de conformidad con el artículo 60, fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General tiene la atribución para dictar los acuerdos necesarios con el objeto de hacer efectivas las atribuciones señaladas en dicho numeral y en el Código.
6. Que mediante Acuerdo de fecha once de febrero de mil novecientos noventa y nueve, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el diez de marzo del mismo año, el Consejo General aprobó la creación, adscripción y funciones de la Unidad de Informática del Instituto Electoral del Distrito Federal.



7. Que con fecha diez de julio de dos mil uno, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo la creación de la Comisión Provisional para la Supervisión del Funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos.
8. Que de conformidad con lo dispuesto en el punto QUINTO del Acuerdo por el que se ordenó crear a la Comisión citada en el Considerando anterior, la Comisión Provisional para la Supervisión del Funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos con fecha _____ presentó un Informe en el que se valoró la propuesta de la Unidad de Informática para modificar su Acuerdo de Creación.
9. Que del Informe, se desprende que para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Informática del Instituto Electoral del Distrito Federal, se debe modificar su Acuerdo de creación a efecto de lograr una mayor eficiencia y eficacia en sus tareas.
10. Que para la consolidación de la Unidad de Informática, como órgano responsable de elaborar y proponer la estrategia de desarrollo e implementación de sistemas y programas de capacitación en materia informática, la modificación a su Acuerdo de creación se circunscribirá a precisar sus atribuciones, las cuales se adecuarán al marco normativo constitucional y legal en esta materia.
11. Que en atención a lo mencionado en los considerandos que anteceden, se somete a la aprobación del Consejo General del Instituto Electoral de Distrito Federal la modificación de los puntos SEGUNDO, TERCERO y QUINTO del Acuerdo de fecha once de febrero de mil novecientos noventa y nueve, por el que se crea la Unidad de Informática de este Instituto.

Por lo antes expuesto, con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52, 54 inciso a), 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:



ACUERDO

PRIMERO.- Se modifican los puntos SEGUNDO, TERCERO, y QUINTO del Acuerdo de fecha once de febrero de mil novecientos noventa y nueve, por el que se crea la Unidad de Informática del Instituto Electoral del Distrito Federal, para quedar como sigue:

"SEGUNDO.- La Unidad de Informática estará adscrita al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal."

"TERCERO.- La Unidad de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer al Secretario Ejecutivo los procedimientos, normas y reglamentos que deban regir la planeación de las tecnologías de información, comunicación, desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática del Instituto Electoral del Distrito Federal, para su presentación ante el Consejo General, cuando corresponda.
- b) Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo la estrategia de desarrollo e implementación de sistemas y programas de capacitación en materia informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto.
- c) Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, conforme a las necesidades de trabajo de cada una, en lo relativo a la coordinación de la implementación de sistemas informáticos y asesoría técnica para la determinación de las características de equipo, soporte y demás paqueterías del plan de adquisiciones correspondientes.
- d) Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, para mantener actualizado el inventario de recursos informáticos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- e) Vigilar, junto con la Unidad de Contraloría Interna, el cumplimiento de las normas de control y seguridad informática por parte de todos los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal, en esta materia.

f) Definir lineamientos técnicos generales para la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios de mantenimiento informático y de los diferentes espacios en los medios de comunicación de las diversas campañas de difusión que realicen los órganos institucionales en el ámbito de sus respectivas competencias.

g) Las demás que le confieran el Consejo General y los diversos ordenamientos, reglamentos y lineamientos institucionales.

"QUINTO.- El nombramiento del Titular de la Unidad de Informática compete al Consejo General de este Instituto, quien lo realizará por el voto de la mayoría de sus integrantes, conforme a la propuesta que presente el Consejero Presidente. Asimismo, la remoción del Titular, será conforme a la propuesta que presente el Consejero Presidente o la mayoría de los Consejeros Electorales."

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





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA

PERFILES POR PUESTO
DE LA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

21 de septiembre de 2001
UNIDAD DE INFORMÁTICA



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

PERFILES POR PUESTO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

1. DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Función Genérica

Persona encargada de proporcionar a todas las áreas del Instituto los servicios e infraestructura informática orientados a eficientizar y optimizar su funcionamiento técnico, operativo y administrativo, a través de la supervisión y control de los procesos de planeación, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de información y del establecimiento de lineamientos normativos de desarrollo y adquisición de desarrollo de sistemas, adquisición de bienes informáticos y contratación de servicios, administración de recursos de cómputo y soporte técnico.

Funciones Específicas

- Establecer procedimientos, normas y reglamentos que deberán regir el desarrollo y/o adquisición de sistemas, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones de datos.
- Elaborar y proponer proyectos estratégicos en materia de informática que faciliten el desarrollo de las actividades del Instituto.
- Proporcionar apoyo a las Direcciones Ejecutivas del Instituto en el diseño e instrumentación de proyectos específicos para el mejor desempeño de sus funciones.
- Gestionar e implementar los programas de desarrollo de sistemas que satisfagan las necesidades que en la materia demanden todas las áreas del Instituto, vigilando que los procesos técnicos y operativos se realicen de acuerdo a las normas establecidas.
- Mantener actualizada la información relativa al Inventario de Recursos Informáticos y de Comunicaciones de datos del Instituto.
- Administrar los sistemas, programas y recursos de cómputo y supervisar que se proporcione el servicio adecuado a las áreas que lo requieran.
- Proporcionar asistencia especializada orientada a la evaluación de productos tanto de hardware como de software, desarrollo de sistemas informáticos, recursos de cómputo, transmisión de datos y soporte técnico a las áreas que lo requieran.
- Resguardar y custodiar los datos y programas que son patrimonio del Instituto.
- Consolidar una red informática que permita establecer sistemas de comunicación eficientes.
- Investigar y analizar nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones, que puedan ser aplicadas en las tareas del Instituto.
- Brindar el apoyo técnico necesario para la distribución de información a través de Internet e Intranet.
- Proporcionar capacitación en sistemas de cómputo y comunicaciones al personal de las diversas áreas del Instituto.
- Apoyar a diversas áreas en la explotación de las bases de datos del Instituto.
- Consolidar la confianza en el Instituto afinando y perfeccionando los sistemas que apoyen los procesos electorales que el Instituto organice.
- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva a la asistencia de los trabajos de las comisiones del Consejo General, aportando los elementos y la información que sus integrantes requieren para el funcionamiento operativo de las mismas.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

Nivel de Escolaridad

Licenciatura en el área de Informática, Ingeniería o carrera afín.
Maestría en el área de Informática, Administración, Ingeniería o área afín.

Habilidades Específicas

- Habilidades de Liderazgo.
- Alto sentido de responsabilidad y lealtad.
- Capacidad de coordinación de grupos de trabajo.
- Capacidad de Planeación y Análisis
- Vocación de servicio.
- Orientado a objetivos.

Experiencia Laboral Mínima Deseable

- Experiencia a nivel Directivo de por lo menos 5 años en el Sector Público en el área de Informática.
- Experiencia a nivel Directivo de por lo menos 1 años en el Sector Privado el área de Informática.
- Experiencia en planeación, organización, dirección, control y administración de recursos Informáticos.
- 80% de conocimiento del idioma ingles

Aptitudes Especiales

Redacción y estructuración de Documentos

Sexo

Indistinto

Edad Mínima

35 años

Edad Máxima

Indistinto

Estado Civil

Indistinto



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA

UNIDAD DE INFORMÁTICA

2. DIRECTOR DESARROLLO DE SISTEMAS

Función Genérica

Persona encargada de planear, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo, mantenimiento e implantación de sistemas informáticos, orientados a optimizar el funcionamiento técnico, operativo y administrativo de todas las áreas del Instituto

Funciones Específicas

- Participar en la elaboración del marco normativo en materia de proceso de información, desarrollo y/o adquisición y actualización de sistemas automatizados de información.
- Elaborar los programas de desarrollo, actualización e implantación de sistemas informáticos orientados a apoyar la operación y control de las áreas del Instituto, supervisando que los procesos técnicos y operativos se realicen de acuerdo a la metodología establecida.
- Proporcionar asistencia técnica especializada en materia de evaluación de productos de software específicos.
- Vigilar y controlar la implantación de los sistemas informáticos desarrollados y supervisar los procesos de seguimiento orientados a garantizar su máximo aprovechamiento.
- Asegurar que las aplicaciones departamentales cumplan las características de calidad, documentación y procedimientos de seguridad que eviten riesgos de operación.
- Coordinar y supervisar la realización de estudios técnicos orientados a eficientizar el funcionamiento de los sistemas automatizados del Instituto.
- Elaborar y proponer la estrategia de desarrollo e implementación de Sistemas informáticos que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto conforme a las necesidades de trabajo de cada área, en lo relativo a la coordinación de la implementación
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
- Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia, que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de Escolaridad

Licenciatura en el área de Informática, Ingeniería o carrera afin.
Deseable Maestría en Informática o área afin

Habilidades Específicas

- Habilidades de Liderazgo.
- Orientado a objetivos
- Sentido de responsabilidad y lealtad elevado
- Capacidad de coordinación de grupos de trabajo
- Capacidad de Análisis
- Persona innovadora, creativa
- Vocación de servicio

Experiencia Laboral Mínima Deseable

- Experiencia a nivel Gerencial, de Dirección o Subdirección de 5 años en alguno de los siguientes Sectores: Público, Privado o Académico.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

- 3 años de experiencia en la elaboración de programas de desarrollo, actualización e implantación de sistemas informáticos, supervisión y control del análisis, diseño, y desarrollo de sistemas y en la administración de recursos humanos.
- 80% de conocimiento del idioma ingles

Aptitudes y Conocimientos Especiales

Redacción y estructuración de Documentos.

Bases de Datos

Arquitectura de Sistemas

Metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas.

Lenguajes de programación

Sistemas Operativos Unix o similar

Manejador de Bases de Datos Informix o similar

Sexo

Indistinto

Edad Mínima

30 años

Edad Máxima

Indistinto

Estado Civil

Indistinto



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

3. DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

Función Genérica

Persona encargada de planear, diseñar, instalar y mantener la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto, así como garantizar su operación continua, de conformidad con el marco normativo establecido.

Funciones Específicas

- Proponer los procedimientos, normas y reglamentos que deben de regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la Infraestructura Informática y de Comunicaciones del Instituto.
- Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, conforme a las necesidades de trabajo de cada área, en lo relativo a la coordinación de la implementación de Sistemas Informáticos y Asesoría Técnica para la determinación de las características de equipo, soporte y demás software del plan de adquisiciones correspondientes.
- Definir lineamientos técnicos generales para la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios y mantenimiento informático y de comunicaciones.
- Coadyuvar en el cumplimiento y vigilancia de las normas de control y seguridad informática por parte de todos los órganos del Instituto en esa materia.
- Vigilar el apego a las políticas que se establezcan en materia de infraestructura de cómputo y comunicaciones, administración de recursos, operación, seguridad y control de sistemas informáticos.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de administración de recursos informáticos, para garantizar su uso eficiente y mantener al día los sistemas de información automatizados.
- Administrar los sistemas y programas informáticos del Instituto, así como coordinar las pruebas a los nuevos equipos y paquetería específicos que permitan optimizar la infraestructura informática.
- Asegurar la operación continua de los equipos de cómputo, aplicaciones, equipo de telecomunicaciones que soportan la operación, servicios de Internet y servicios de telefonía IP.
- Monitorear el comportamiento del ambiente de producción y tomar las medidas necesarias para que la operación no se vea interrumpida.
- Planear, instalar y mantener la infraestructura de equipos de cómputo, sistemas operativos, manejadores de bases de datos, herramientas de desarrollo y paquetería de automatización de oficinas.
- Planear, diseñar y mantener la infraestructura de comunicaciones para la Red Wan y la Red Lan.
- Desarrollar un programa de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo y de red.
- Elaborar un análisis de la tecnología existente en el mercado, a fin de evaluar cual puede ser incorporada al Instituto.
- Detectar las necesidades de todas las áreas del Instituto para dar solución lo mas pronto posible y realizar cursos de capacitación al personal.
- Mantener actualizado el Inventario de Bienes Informáticos en coordinación con el área Control Patrimonial de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Realizar las demás funciones dentro de su área de competencia que le asigne su superior jerárquico.
- Evaluar periódicamente el desempeño de personal a su cargo.

Nivel de Escolaridad

Licenciatura en el área de Informática, Ingeniería o carrera afín.
Deseable Maestría en Informática o área afín

Habilidades Específicas

- Habilidades de Liderazgo.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Capacidad de coordinación de grupos de trabajo.
- Vocación de Servicio.
- Orientado a objetivos.

Experiencia Laboral Mínima Deseable

- Experiencia a nivel Gerencial, de Dirección o Subdirección de 5 años, en alguno de los siguientes ramos: Académico, Sector Público O Sector Privado.
- Experiencia de 3 años en planeación, instalación y mantenimiento de infraestructura de equipos de cómputo y comunicaciones, sistemas operativos, bases de datos y paquetería de automatización de oficina y en la administración de recursos humanos.
- 80% de conocimiento del idioma inglés.

Aptitudes y Conocimientos Especiales

Redacción y estructuración de documentos.
Arquitectura de Cómputo
Diseño e implantación de redes locales
Diseño e implantación de redes de área amplia
Protocolos de comunicación de datos
Telecomunicaciones
Sistema Operativo Windows NT o similar
Sistema operativo Unix o similar

Sexo

Indistinto

Edad Mínima

30 años

Edad Máxima

Indistinto

Estado Civil

Indistinto



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

4. SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS

Función Genérica

Persona encargada de coordinar, supervisar y controlar el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos orientados a la automatización de procesos y servicios Web, así como apoyar en el control de gestión de la Dirección de la Unidad.

Funciones Específicas

- Participar en la elaboración del marco normativo en materia de optimización y automatización de procesos.
- Elaborar los programas de desarrollo, actualización, implantación, mantenimiento y capacitación de sistemas informáticos orientados a la optimización y automatización de procesos en Lotus Notes
- Proporcionar asistencia técnica especializada en materia de evaluación de productos de software para la automatización de procesos y oficinas, y para el trabajo en grupo.
- Supervisar los estándares de calidad en la documentación y procedimientos que eviten riesgos de operación.
- Coordinar y supervisar la realización de estudios técnicos orientados a eficientizar los flujos de trabajo del Instituto.
- Apoyar en el control de gestión a la Dirección de la Unidad.
- Coordinar y supervisar los trabajos de apoyo a las diferentes áreas del Instituto en sus necesidades de publicar información en página de Internet del Instituto
- Mantener actualizado el inventario de licencias de software del Instituto, así como vigilar el uso adecuado y aprovechamiento de éstas.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos del área.
- Mantener actualizado el inventario del Almacén de la Unidad de Informática
- Apoyo en la elaboración de la documentación y logística del Comité de Informática.
- Evaluar periódicamente el desempeño de personal a su cargo.
- Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia, que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de Escolaridad

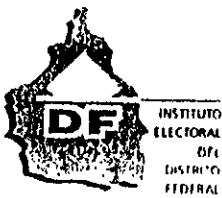
Licenciatura en el área de Informática o carrera afín.

Habilidades Específicas

- Habilidades de Liderazgo.
- Alto sentido de responsabilidad y lealtad.
- Capacidad de coordinación de grupos de trabajo.
- Vocación de servicio.
- Orientado a objetivos.
- Habilidades de supervisión y control

Experiencia Laboral Mínima Deseable

- 3 años en el área de Informática, en alguno de los siguientes Sectores: Público, Privado o Académico.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Experiencia en la administración y desarrollo de la plataforma de trabajo colaborativo Lotus Notes, así como conocimientos de tecnologías web.
- Experiencia en la administración de proyectos, automatización de procesos, control y seguimiento de planes de trabajo.
- 80% de conocimiento del idioma inglés

Aptitudes y Conocimientos Especiales

Redacción y estructuración de documentos.
Conocimientos de Administración y desarrollo de Lotus Notes Domino
Aplicaciones en Web
Conocimientos de Internet
Sistemas de flujos de trabajo

Sexo

Indistinto

Edad Mínima

28 años

Edad Máxima

Indistinto

Estado Civil

Indistinto



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS I

Función Genérica

Persona que se encarga del desarrollo e implantación de sistemas informáticos que optimicen el funcionamiento de todas las áreas del Instituto, a través del análisis de los requerimientos de las áreas usuarias así como el estudio del impacto de nuevos requerimientos y el mantenimiento en los sistemas que se encuentren en operación.

Funciones Específicas

- Atender las solicitudes de desarrollo de sistemas.
- Atender las solicitudes de mantenimiento de sistemas.
- Realizar estudios de factibilidad para el desarrollo de sistemas
- Definir el nivel de complejidad.
- Controlar y dar seguimiento a los planes de trabajo aprobados.
- Analizar, diseñar y programar sistemas de información de acuerdo a la metodología establecida.
- Realizar fases de pruebas para evaluar el rendimiento y operación de los sistemas de información.
- Validar la calidad de los productos.
- Controlar y dar seguimiento a la instalación en producción.
- Definir las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de sistemas.
- Elaborar la documentación los sistemas de información de acuerdo a los estándares establecidos.
- Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia, que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de Escolaridad

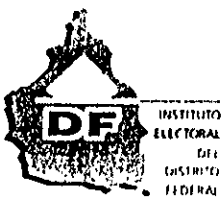
Licenciatura en el área de Informática o carrera afín.

Habilidades Específicas

- Control y seguimiento de incidencias y requerimientos.
- Atender las solicitudes de mantenimiento de sistemas
- Autorizar y controlar la instalación de sistemas en producción.
- Controlar y dar seguimiento a los planes de trabajo aprobados.
- Alto sentido de responsabilidad y lealtad.
- Vocación de servicio.
- Orientado a objetivos.
- Capacidad de Análisis
- Pensamiento Analítico

Experiencia Laboral Mínima Deseable

- Experiencia de 2 años en el área de Informática, en alguno de los siguientes Sectores: Público, Privado o Académico.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Mínima de 2 año en programación, análisis de sistemas, con herramientas de programación 4 GL, Visual Basic o equivalente, Manejador de base de datos Informix o equivalente.
- Conocimientos de Sistemas Operativos de Computadoras Personales Windows 95, 98, NT y 2000, Office 2000 y paquetería de software en general.
- 60% de conocimiento del idioma ingles.

Sexo

Indistinto

Edad Mínima

24 años

Edad Máxima

Indistinto

Estado Civil

Indistinto



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

6. JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS II

Función Genérica

Persona que se encarga del desarrollo e implantación de sistemas informáticos que optimicen el funcionamiento de todas las áreas del Instituto, a través del análisis de los requerimientos de las áreas usuarias así como el estudio del impacto de nuevos requerimientos y el mantenimiento en los sistemas que se encuentren en operación.

Funciones Específicas

- Atender las solicitudes de desarrollo de sistemas.
- Atender las solicitudes de mantenimiento de sistemas.
- Realizar estudios de factibilidad para el desarrollo de sistemas
- Definir el nivel de complejidad.
- Controlar y dar seguimiento a los planes de trabajo aprobados.
- Analizar, diseñar y programar sistemas de información de acuerdo a la metodología establecida.
- Realizar fases de pruebas para evaluar el rendimiento y operación de los sistemas de información.
- Validar la calidad de los productos.
- Controlar y dar seguimiento a la instalación en producción.
- Definir las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de sistemas.
- Elaborar la documentación los sistemas de información de acuerdo a los estándares establecidos.
- Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia, que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de Escolaridad

Licenciatura en el área de Informática o carrera afín.

Habilidades Específicas

- Control y seguimiento de incidencias y requerimientos.
- Atender las solicitudes de mantenimiento de sistemas
- Autorizar y controlar la instalación de sistemas en producción.
- Controlar y dar seguimiento a los planes de trabajo aprobados.
- Alto sentido de responsabilidad y lealtad.
- Vocación de servicio.
- Orientado a objetivos.
- Capacidad de Análisis
- Pensamiento Analítico

Experiencia Laboral Mínima Deseable

- Experiencia de 2 años en el área de Informática, en alguno de los siguientes Sectores: Público, Privado o Académico.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Mínima de 2 año en programación, análisis de sistemas, con herramientas de programación 4 GL, Visual Basic o equivalente, Manejador de base de datos Informix o equivalente.
- Conocimientos de Sistemas Operativos de Computadoras Personales Windows 95, 98, NT y 2000, Office 2000 y paquetería de software en general.
- 60% de conocimiento del idioma ingles.

Sexo

Indistinto

Edad Mínima

24 años

Edad Máxima

Indistinto

Estado Civil

Indistinto



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

7. JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS III

Función Genérica

Persona que se encarga del desarrollo e implantación de sistemas informáticos que optimicen el funcionamiento de todas las áreas del Instituto, a través del análisis de los requerimientos de las áreas usuarias así como el estudio del impacto de nuevos requerimientos y el mantenimiento en los sistemas que se encuentren en operación.

Funciones Específicas

- Atender las solicitudes de desarrollo de sistemas.
- Atender las solicitudes de mantenimiento de sistemas.
- Realizar estudios de factibilidad para el desarrollo de sistemas
- Definir el nivel de complejidad.
- Controlar y dar seguimiento a los planes de trabajo aprobados.
- Analizar, diseñar y programar sistemas de información de acuerdo a la metodología establecida.
- Realizar fases de pruebas para evaluar el rendimiento y operación de los sistemas de información.
- Validar la calidad de los productos.
- Controlar y dar seguimiento a la instalación en producción.
- Definir las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de sistemas.
- Elaborar la documentación los sistemas de información de acuerdo a los estándares establecidos.
- Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia, que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de Escolaridad

Licenciatura en el área de Informática o carrera afín.

Habilidades Específicas

- Control y seguimiento de incidencias y requerimientos.
- Atender las solicitudes de mantenimiento de sistemas
- Autorizar y controlar la instalación de sistemas en producción.
- Controlar y dar seguimiento a los planes de trabajo aprobados.
- Alto sentido de responsabilidad y lealtad.
- Vocación de servicio.
- Orientado a objetivos.
- Capacidad de Análisis
- Pensamiento Analítico

Experiencia Laboral Mínima Deseable

- Experiencia de 2 años en el área de Informática, en alguno de los siguientes Sectores: Público, Privado o Académico.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

- Mínima de 2 año en programación, análisis de sistemas, con herramientas de programación 4 GL, Visual Basic o equivalente, Manejador de base de datos Informix o equivalente.
- Conocimientos de Sistemas Operativos de Computadoras Personales Windows 95, 98, NT y 2000, Office 2000 y paquetería de software en general.
- 60% de conocimiento del idioma ingles.

Sexo

Indistinto

Edad Mínima

24 años

Edad Máxima

Indistinto

Estado Civil

Indistinto



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

8. JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS IV

Función Genérica

Persona que se encarga del desarrollo e implantación de sistemas informáticos que optimicen el funcionamiento de todas las áreas del Instituto, a través del análisis de los requerimientos de las áreas usuarias así como el estudio del impacto de nuevos requerimientos y el mantenimiento en los sistemas que se encuentren en operación.

Funciones Específicas

- Atender las solicitudes de desarrollo de sistemas.
- Atender las solicitudes de mantenimiento de sistemas.
- Realizar estudios de factibilidad para el desarrollo de sistemas
- Definir el nivel de complejidad.
- Controlar y dar seguimiento a los planes de trabajo aprobados.
- Analizar, diseñar y programar sistemas de información de acuerdo a la metodología establecida.
- Realizar fases de pruebas para evaluar el rendimiento y operación de los sistemas de información.
- Validar la calidad de los productos.
- Controlar y dar seguimiento a la instalación en producción.
- Definir las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de sistemas.
- Elaborar la documentación los sistemas de información de acuerdo a los estándares establecidos.
- Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia, que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de Escolaridad

Licenciatura en el área de Informática o carrera afín.

Habilidades Específicas

- Control y seguimiento de incidencias y requerimientos.
- Atender las solicitudes de mantenimiento de sistemas
- Autorizar y controlar la instalación de sistemas en producción.
- Controlar y dar seguimiento a los planes de trabajo aprobados.
- Alto sentido de responsabilidad y lealtad.
- Vocación de servicio.
- Orientado a objetivos.
- Capacidad de Análisis
- Pensamiento Analítico

Experiencia Laboral Mínima Deseable

- Experiencia de 2 años en el área de Informática, en alguno de los siguientes Sectores: Público, Privado o Académico.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Mínima de 2 año en programación, análisis de sistemas, con herramientas de programación 4 GL, Visual Basic o equivalente, Manejador de base de datos Informix o equivalente.
- Conocimientos de Sistemas Operativos de Computadoras Personales Windows 95, 98, NT y 2000, Office 2000 y paquetería de software en general.
- 60% de conocimiento del idioma ingles.

Sexo

Indistinto

Edad Mínima

24 años

Edad Máxima

Indistinto

Estado Civil

Indistinto



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA

UNIDAD DE INFORMÁTICA

9. JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS V

Función Genérica

Persona que se encarga del desarrollo e implantación de sistemas informáticos que optimicen el funcionamiento de todas las áreas del Instituto, a través del análisis de los requerimientos de las áreas usuarias así como el estudio del impacto de nuevos requerimientos y el mantenimiento en los sistemas que se encuentren en operación.

Funciones Específicas

- Atender las solicitudes de desarrollo de sistemas.
- Atender las solicitudes de mantenimiento de sistemas.
- Realizar estudios de factibilidad para el desarrollo de sistemas.
- Definir el nivel de complejidad.
- Controlar y dar seguimiento a los planes de trabajo aprobados.
- Analizar, diseñar y programar sistemas de información de acuerdo a la metodología establecida.
- Realizar fases de pruebas para evaluar el rendimiento y operación de los sistemas de información.
- Validar la calidad de los productos.
- Controlar y dar seguimiento a la instalación en producción.
- Definir las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de sistemas.
- Elaborar la documentación los sistemas de información de acuerdo a los estándares establecidos.
- Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia, que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de Escolaridad

Licenciatura en el área de Informática o carrera afín.

Habilidades Específicas

- Control y seguimiento de incidencias y requerimientos.
- Atender las solicitudes de mantenimiento de sistemas.
- Autorizar y controlar la instalación de sistemas en producción.
- Controlar y dar seguimiento a los planes de trabajo aprobados.
- Alto sentido de responsabilidad y lealtad.
- Vocación de servicio.
- Orientado a objetivos.
- Capacidad de Análisis
- Pensamiento Analítico

Experiencia Laboral Mínima Deseable

- Experiencia de 2 años en el área de Informática, en alguno de los siguientes Sectores: Público, Privado o Académico.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Mínima de 2 año en programación, análisis de sistemas, con herramientas de programación 4 GL, Visual Basic o equivalente, Manejador de base de datos Informix o equivalente.
- Conocimientos de Sistemas Operativos de Computadoras Personales Windows 95, 98, NT y 2000, Office 2000 y paquetería de software en general.
- 60% de conocimiento del idioma ingles.

Sexo

Indistinto

Edad Mínima

24 años

Edad Máxima

Indistinto

Estado Civil

Indistinto



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

10. JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS VI

Función Genérica

Persona que se encarga del desarrollo e implantación de sistemas informáticos que optimicen el funcionamiento de todas las áreas del Instituto, a través del análisis de los requerimientos de las áreas usuarias así como el estudio del impacto de nuevos requerimientos y el mantenimiento en los sistemas que se encuentren en operación.

Funciones Específicas

- Atender las solicitudes de desarrollo de sistemas.
- Atender las solicitudes de mantenimiento de sistemas.
- Realizar estudios de factibilidad para el desarrollo de sistemas
- Definir el nivel de complejidad.
- Controlar y dar seguimiento a los planes de trabajo aprobados.
- Analizar, diseñar y programar sistemas de información de acuerdo a la metodología establecida.
- Realizar fases de pruebas para evaluar el rendimiento y operación de los sistemas de información.
- Validar la calidad de los productos.
- Controlar y dar seguimiento a la instalación en producción.
- Definir las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de sistemas.
- Elaborar la documentación los sistemas de información de acuerdo a los estándares establecidos.
- Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia, que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de Escolaridad

Licenciatura en el área de Informática o carrera afín.

Habilidades Específicas

- Control y seguimiento de incidencias y requerimientos.
- Atender las solicitudes de mantenimiento de sistemas
- Autorizar y controlar la instalación de sistemas en producción.
- Controlar y dar seguimiento a los planes de trabajo aprobados.
- Alto sentido de responsabilidad y lealtad.
- Vocación de servicio.
- Orientado a objetivos.
- Capacidad de Análisis
- Pensamiento Analítico

Experiencia Laboral Mínima Deseable

- Experiencia de 2 años en el área de Informática, en alguno de los siguientes Sectores: Público, Privado o Académico.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Mínima de 2 año en programación, análisis de sistemas, con herramientas de programación 4 GL, Visual Basic o equivalente, Manejador de base de datos Informix o equivalente.
- Conocimientos de Sistemas Operativos de Computadoras Personales Windows 95, 98, NT y 2000, Office 2000 y paquetería de software en general.
- 60% de conocimiento del idioma ingles.

Sexo

Indistinto

Edad Mínima

24 años

Edad Máxima

Indistinto

Estado Civil

Indistinto



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

11. JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS VII

Función Genérica

Persona que se encarga del desarrollo e implantación de sistemas informáticos que optimicen el funcionamiento de todas las áreas del Instituto, a través del análisis de los requerimientos de las áreas usuarias así como el estudio del impacto de nuevos requerimientos y el mantenimiento en los sistemas que se encuentren en operación.

Funciones Específicas

- Atender las solicitudes de desarrollo de sistemas.
- Atender las solicitudes de mantenimiento de sistemas.
- Realizar estudios de factibilidad para el desarrollo de sistemas
- Definir el nivel de complejidad.
- Controlar y dar seguimiento a los planes de trabajo aprobados.
- Analizar, diseñar y programar sistemas de información de acuerdo a la metodología establecida.
- Realizar fases de pruebas para evaluar el rendimiento y operación de los sistemas de información.
- Validar la calidad de los productos.
- Controlar y dar seguimiento a la instalación en producción.
- Definir las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de sistemas.
- Elaborar la documentación los sistemas de información de acuerdo a los estándares establecidos.
- Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia, que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de Escolaridad

Licenciatura en el área de Informática o carrera afín.

Habilidades Específicas

- Control y seguimiento de incidencias y requerimientos.
- Atender las solicitudes de mantenimiento de sistemas
- Autorizar y controlar la instalación de sistemas en producción.
- Controlar y dar seguimiento a los planes de trabajo aprobados.
- Alto sentido de responsabilidad y lealtad.
- Vocación de servicio.
- Orientado a objetivos.
- Capacidad de Análisis
- Pensamiento Analítico

Experiencia Laboral Mínima Deseable

- Experiencia de 2 años en el área de Informática, en alguno de los siguientes Sectores: Público, Privado o Académico.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Mínima de 2 año en programación, análisis de sistemas, con herramientas de programación 4 GL, Visual Basic o equivalente, Manejador de base de datos Informix o equivalente.
- Conocimientos de Sistemas Operativos de Computadoras Personales Windows 95, 98, NT y 2000, Office 2000 y paquetería de software en general.
- 60% de conocimiento del idioma inglés.

Sexo

Indistinto

Edad Mínima

24 años

Edad Máxima

Indistinto

Estado Civil

Indistinto



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA EJECUTIVA UNIDAD DE INFORMÁTICA

12. JEFE DE DEPARTAMENTO DE RED DE ÁREA AMPLIA

Función Genérica

Es la responsable de planear, instalar, monitorear y configurar los equipos y servicios en la red amplia de comunicaciones, además de la administración y control de la infraestructura, seguridad de acceso y de los servicios que utiliza esta red del Instituto, así como de los equipos de comunicaciones de Internet.

Funciones Específicas

- Instalar, monitorear y configurar equipos y servicios en la Red Amplia de datos.
- Instalar, monitorear y configurar los equipos de Internet.
- Instalar, monitorear y configurar los equipos de seguridad de acceso de la Red Amplia.
- Planear la capacidad de la Red de Área Amplia.
- Configurar y administrar los equipos de la Red Amplia.
- Mantener en óptimas condiciones de operación la Red Amplia.
- Administrar y controlar el centro de telecomunicaciones.
- Monitorear todos los enlaces que conforman dicha Red de Telecomunicaciones.
- Monitorear el enlace de Internet
- Realizar pruebas de aceptación de los nuevos servicios.
- Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la Red .
- Coordinar con Administración de Seguridad los accesos a los servicios de la red de Área Amplia y de Internet.
- Hacer análisis de avances tecnológicos para mejoras de los medios de comunicación de voz y datos.
- Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de la Red Amplia de Comunicaciones.
- Mantener actualizado el Inventario del equipo de telecomunicaciones en coordinación con el área Control Patrimonial de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
- Realizar las demás funciones dentro de su área de competencia que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de Escolaridad

Licenciatura en el área de Informática o carrera afín.

Habilidades Específicas.

- Alto sentido de responsabilidad.
- Vocación de servicio, trato amable
- Orientado a objetivos.

Experiencia Laboral Mínima Deseable

- Experiencia de 2 años en el área de Informática, en alguno de los siguientes Sectores: Público, Privado o Académico.
- Experiencia de 1 año en planeación, instalación y configuración de equipos CISCO o equivalente (Switches, Ruteadores, protocolos de ruteo) y servicios de comunicaciones en la red amplia de datos.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Experiencia de 1 año en planeación instalación y configuración de equipos y servicios de comunicaciones por Internet.
- Experiencia de 1 año en planeación instalación y configuración de equipos de radio transmisión punto a punto y punto multipunto.
- Conocimientos avanzados de Sistemas Operativos de Computadoras Personales Windows 95, 98, NT y 2000, Office 2000 y paquetería de software en general.
- 60% de conocimiento del idioma ingles.

Sexo

Indistinto

Edad Mínima

24 años

Edad Máxima

Indistinto

Estado Civil

Indistinto



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA EJECUTIVA UNIDAD DE INFORMÁTICA

13. JEFE DE DEPARTAMENTO DE RED DE ÁREA LOCAL

Función Genérica

Es la responsable de realizar la planeación, instalación y configuración de equipos y servicios en la red de área local, así como la administración de la infraestructura que utiliza la red de área local del Instituto.

Funciones Específicas

- Instalar y configurar equipos y servicios en la red de área local.
- Instalar y configurar los equipos del servicio de Telefonía IP.
- Planear la capacidad de la infraestructura de Red de Área Local (Lan).
- Configurar y administrar los equipos de la Red Lan y de telefonía IP.
- Mantener en óptimas condiciones de operación la Red Lan.
- Coordinar con Administración de Seguridad los accesos a los servicios de la Red de Área Local.
- Administrar la infraestructura de comunicaciones y los servicios que utiliza la red de área local del Instituto.
- Evaluar nuevas tecnologías para mejoras de los medios de comunicación de voz y datos.
- Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la Red Lan y de Telefonía IP.
- Atender solicitudes de servicio.
- Mantener actualizado el Inventario del equipo de comunicaciones en coordinación con el área Control Patrimonial de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
- Realizar las demás funciones dentro de su área de competencia que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de Escolaridad

Licenciatura en el área de Informática o carrera afín.

Habilidades Específicas

- Orientado a objetivos
- Alto sentido de responsabilidad
- Vocación de servicio

Experiencia Laboral Mínima Deseable

- Experiencia de 2 años en el área de Informática, en alguno de los siguientes Sectores: Público, Privado o Académico.
- Experiencia de 1 año en instalación y configuración de equipos de comunicación CISCO o equivalente (Switches y ruteadores) así como los servicios en la red de área local.
- Experiencia de 1 año en la administración y monitoreo de la infraestructura y servicios que utiliza la red.
- Experiencia de 1 año en la administración y mantenimiento de telefonía IP
- Experiencia de 1 año en la planeación y diseño de redes.
- Cónocimientos avanzados de de Sistemas Operativos de Computadoras Personales Windows 95, 98, NT y 2000, Office 2000 y paquetería de software en general.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

- 60% de conocimiento del idioma ingles.

Sexo

Indistinto

Edad Mínima

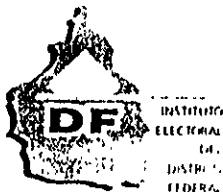
24

Edad Máxima

Indistinto

Estado Civil

Indistinto



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

14. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

Función Genérica

Persona responsable de garantizar la operación continua de la infraestructura de cómputo para la ejecución eficiente de las aplicaciones institucionales ya liberadas a producción.

Funciones Específicas

- Supervisar la continuidad en los servicios de cómputo y comunicaciones.
- Proporcionar los recursos necesarios el uso de las aplicaciones institucionales.
- Procesar las aplicaciones, conforme a los requerimientos de las áreas usuarias.
- Calendarizar los procesos de los sistemas en producción.
- Controlar el acceso al uso de recursos de producción.
- Administrar respaldos y recuperación de información.
- Elaborar estadísticas referentes al tiempo de utilización de los equipos, material utilizado, tiempo de proceso y fallas de los equipos.
- Vigilar el apego a las políticas y procedimientos establecidos en materia de producción.
- Atender solicitudes de servicio.
- Mantener actualizado el inventario de los servidores centrales en coordinación con el área Control Patrimonial de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
- Realizar las demás funciones dentro de su área de competencia que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de Escolaridad

Licenciatura en el área de Informática o carrera afín

Habilidades Específicas

- Vocación de servicio.
- Orientado a objetivos.
- Sentido de responsabilidad elevado.

Experiencia Laboral Mínima Deseable

- Experiencia de 2 años en el área de Informática, en alguno de los siguientes Sectores: Público, Privado o Académico.
- Experiencia de 1 año en el área de Producción Informática y administración de centros de cómputo, programar la puesta en marcha de sistemas, administración de respaldos de información en servidores Sun y supervisión de la continuidad de los servicios de cómputo y comunicaciones.
- Experiencia de 1 año en la administración de Servidores Sun y Sistema Operativo Solaris.
- Conocimientos avanzados de Sistemas Operativos de Computadoras Personales Windows 95, 98, NT y 2000, Office 2000 y paquetería de software en general.
- 60% de conocimiento del idioma inglés.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

Sexo

Indistinto

Edad Mínima

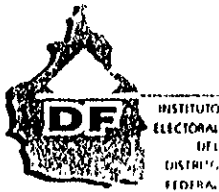
24

Edad Máxima

Indistinto

Estado Civil

Indistinto



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**15. JEFE DE DEPARTAMENTO DE HARDWARE Y SISTEMAS OPERATIVOS
CENTRALES**

Función Genérica

Persona responsable de realizar la administración, configuración y soporte de los equipos de cómputo, equipos de seguridad de acceso "Fire Wall" y sistemas operativos centrales, así como de la planeación de la capacidad de los equipos.

Funciones Específicas

- Proporcionar asesoría en materia de equipos de cómputo a las áreas que lo requieran.
- Participar en el análisis y evaluación de los recursos informáticos, a fin de planear la capacidad y definir las especificaciones de equipo que permita mejorar la operación de las aplicaciones institucionales.
- Administrar y dar soporte a equipos de cómputo, equipos de Fire Wall, accesorios de hardware y sistemas operativos centrales.
- Administración, monitoreo y configuración de los equipos de cómputo centrales.
- Definir las políticas de seguridad de acceso del Fire Wall central.
- Administración, monitoreo y configuración de los equipos de Fire Wall central.
- Colaborar en la revisión periódica del medio ambiente de cómputo aportando definiciones tecnológicas para optimizar su operación.
- Atender las fallas de infraestructura de cómputo central.
- Instalar y mantener en condiciones óptimas de operación los Sistemas Operativos, Fire Wall y Software Base en equipos centrales.
- Coordinar a los enlaces informáticos de los 40 distritos para el soporte técnico de equipos PC.
- Proporcionar soporte técnico para software y equipos de cómputo personal de los 40 distritos electorales.
- Coadyuvar en la administración y control inventario del equipo de cómputo personal y periféricos instalado en los 40 distritos Electorales.
- Realizar las demás funciones dentro de su área de competencia que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de Escolaridad

Licenciatura en el área de Informática o carrera afín

Habilidades Específicas

- Vocación de servicio.
- Orientado a objetivos.
- Sentido de responsabilidad elevado.

Experiencia Laboral Mínima Deseable

- Experiencia de 2 años en el área de Informática, en alguno de los siguientes Sectores: Público, Privado o Académico.
- Experiencia de 1 año en la administración y soporte de servidores centrales SUN, sistemas operativos Solaris (Unix) y planeación de la capacidad de los equipos.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Experiencia de 1 año en la administración de hardware y software de seguridad Sun Screen.
- Experiencia de 1 año en el soporte de equipo de cómputo personal y equipos de comunicación.
- Conocimientos avanzados de Sistemas Operativos de Computadoras Personales Windows 95, 98, NT y 2000, Office 2000 y paquetería de software en general.
- 60% de conocimiento del idioma inglés.

Sexo

Indistinto

Edad Mínima

24 años

Edad Máxima

Indistinto

Estado Civil

Indistinto



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**16. DEPARTAMENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE DE COMPUTADORAS
PERSONALES**

Función Genérica

Es la responsable de realizar la administración y mantenimiento preventivo y correctivo de las computadoras personales, así como del software institucional instalado en las mismas

Funciones Específicas

- Supervisar la instalación de las computadoras personales, así como del software institucional.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas y equipos de cómputo personal del Instituto.
- Evaluar avances y tendencias tecnológicas.
- Analizar permanentemente las necesidades del Instituto en materia de computadoras personales.
- Planear, normar y mantener la infraestructura de equipo de cómputo personal.
- Atender solicitudes de servicio.
- Elaborar y dar seguimiento a los planes de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo personales instalados en el instituto.
- Mantener actualizado el Inventario del equipo de cómputo personal en coordinación con el área Control Patrimonial de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
- Realizar las demás funciones dentro de su área de competencia que le asigne su superior jerárquico.
- Administrar y operar el Sistema de Mesa de Ayuda "Help Desk".

Nivel de Escolaridad

Licenciatura en el área de Informática o carrera afín

Habilidades Específicas

- Vocación de servicio, Amabilidad.
- Orientado a objetivos.
- Alto Sentido de responsabilidad.

Experiencia Laboral Mínima Deseable

- Experiencia de 2 años en el área de Informática, en alguno de los siguientes Sectores: Público, Privado o Académico.
- Experiencia de 1 año en administración y mantenimiento de computadoras personales.
- Experto en Sistemas Operativos de Computadoras Personales Windows 95, 98, NT y 2000, Office 2000 y paquetería de software en general.
- 60% de conocimiento del idioma inglés.

Sexo

Indistinto



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

Edad Mínima

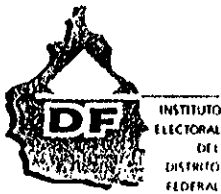
24 años

Edad Máxima

Indistinto

Estado Civil

Indistinto



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA EJECUTIVA UNIDAD DE INFORMÁTICA

17. JEFE DE DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS

Función Genérica

Persona responsable de realizar la administración, mantenimiento y control de bases de datos, implantando las medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad de los flujos de información.

Funciones Específicas

- Administrar los manejadores de base de datos de los servidores centrales.
- Planear la capacidad de los repositorios de la información en función de los requerimientos de las aplicaciones institucionales.
- Efectuar el mantenimiento a las bases de datos de los servidores centrales.
- Asignar los permisos de acceso a bases de datos.
- Monitorear el desempeño de los manejadores de bases de datos de los servidores centrales
- Apoyar al área de desarrollo, en el diseño de los esquemas de base de datos de las aplicaciones que correrán sobre ellas.
- Ejecutar y Administrar los respaldos de las bases de datos centrales
- Asegurar que los diseños de los esquemas de base de datos, estén bajo los estándares definidos en la metodología de desarrollo adoptada.
- Atender solicitudes de servicio.
- Coadyuvar en la administración y control del inventario de servidores centrales y periféricos.
- Realizar las demás funciones dentro de su área de competencia que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de Escolaridad

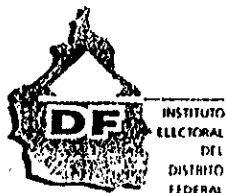
Licenciatura en el área de Informática o carrera afín

Habilidades Específicas

- Vocación de servicio, Amabilidad.
- Orientado a objetivos.
- Alto Sentido de responsabilidad.

Experiencia Laboral Mínima Deseable

- Experiencia de 2 años en el área de Informática, en alguno de los siguientes Sectores: Público, Privado o Académico.
- Experiencia de 1 año en la administración del Manejador de Bases de datos Informix o su equivalente.
- Experiencia de 1 año en el diseño e implementación de bases de datos.
- Experiencia de 1 año en la administración y soporte de servidores centrales SUN, sistemas operativos Solaris (Unix).
- Conocimientos avanzados de Sistemas Operativos de Computadoras Personales Windows 95, 98, NT y 2000, Office 2000 y paquetería de software en general.
- 60% de conocimiento del idioma inglés.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

Sexo

Indistinto

Edad Mínima

24 años

Edad Máxima

Indistinto

Estado Civil

Indistinto



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

18. JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS WEB

Función Genérica

Persona que se encarga de diseñar y mantener actualizada la página de Internet del Instituto, medio por el cual se difunde la información pública generada por el Consejo General así como las áreas sustantivas del Instituto para que se encuentre accesible de manera fácil, rápida y al alcance de toda la ciudadanía y en general mantener una presencia internacional en el ámbito electoral.

Funciones Específicas

- Apoyar a las diferentes áreas del Instituto en sus necesidades de publicar información en página de Internet del Instituto
- Actualizar constantemente las tecnologías y herramientas utilizadas en la administración y presentación de información en Internet.
- Administrar, actualizar y proporcionar mantenimiento a la página de Internet del Instituto
- Diseñar planes detallados para la implantación de sistemas para publicar información en la página de Internet del Instituto
- Atender solicitudes de servicios.
- Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia, que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de Escolaridad

Licenciatura en el área de Informática o carrera afín

Habilidades Específicas

- Alto sentido de responsabilidad y lealtad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Vocación de servicio.
- Orientado a objetivos.

Experiencia Laboral Mínima Deseable

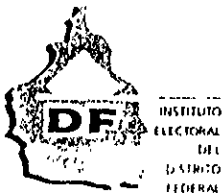
- Experiencia de 2 años en el área de Informática, en alguno de los siguientes Sectores: Público, Privado o Académico.
- Experiencia de 1 año en la administración servidores web.
- Experiencia de 1 año en el diseño, mantenimiento y actualización de sitios de Internet.
- Conocimiento en el manejo de herramientas de diseño de páginas web, multimedia, Adobe Acrobat, y Macromedia
- Conocimientos de Sistemas Operativos de Computadoras Personales Windows 95, 98, NT y 2000, Office 2000 y paquetería de software en general.
- 60% de conocimiento del idioma inglés.

Sexo

Indistinto

Edad Mínima

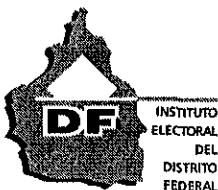
24 años



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

Edad Máxima
Indistinto

Estado Civil
Indistinto



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA

UNIDAD DE INFORMÁTICA

19. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD.

Función Genérica

Persona que se encarga de vigilar, formular y establecer las políticas y procedimientos de uso del equipo y software informático, así como de el monitoreo de el buen uso de los servicios *informáticos tales como Internet, correo electrónico, accesos a los sistemas propios del Instituto*, permitiendo la seguridad de la información que se comparte entre las diferentes áreas.

Asimismo se encarga de realizar la actualización continua del software antivirus de las PCs para evitar la propagación de software que daña la información de los usuarios (Virus), además de controlar las licencias del software instalado para evitar el uso de software no autorizado.

Funciones Específicas

- Planear, diseñar e implantar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad y confidencialidad de los flujos de información, tanto al interior del Instituto como para el público en general.
- Definir las zonas de información que deben protegerse y sus metas de seguridad, haciendo un análisis costo - beneficio.
- Detectar e identificar intrusiones a los sistemas del Instituto.
- Verificar y garantizar el cumplimiento de la normatividad en seguridad de la información durante el desarrollo, producción y mantenimiento de los servicios informáticos.
- Mantener actualizado el inventario de licencias de software del Instituto, así como vigilar el uso adecuado y aprovechamiento de éstas.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos del área.
- Mantener actualizado el software antivirus en los equipos de cómputo personal del Instituto así como atender las contingencias derivadas de la detección de virus informáticos.
- Atender solicitudes de servicio.
- Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia, que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de Escolaridad

Licenciatura en el área de Informática o carrera afín

Habilidades Específicas

- Alto sentido de responsabilidad y lealtad.
- Vocación de servicio.
- Orientado a objetivos.
- Habilidades de supervisión y control.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia Laboral Mínima Deseable

- Experiencia de 2 años en el área de Informática, en alguno de los siguientes Sectores: Público, Privado o Académico.
- Conocimientos de administración y actualización de software Antivirus
- Conocimientos de Sistemas Operativos de Computadoras Personales Windows 95, 98, NT y 2000, Office 2000 y paquetería de software en general.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

- 60% de conocimiento del idioma ingles.

Sexo

Indistinto

Edad Mínima

24

Edad Máxima

Indistinto

Estado Civil

Indistinto



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA EJECUTIVA UNIDAD DE INFORMÁTICA

20. JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN

Función Genérica

Persona encargada de atender los requerimientos que demanden todas las áreas del Instituto en materia de diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas orientados a la automatización de oficinas y trabajo colaborativo, asimismo es responsable de la administración y mantenimiento de la plataforma de correo electrónico y trabajo colaborativo del Instituto.

Funciones Específicas

- Administrar y dar mantenimiento a la plataforma de correo electrónico y trabajo colaborativo Lotus Notes.
- Controlar y dar seguimiento a las incidencias y requerimientos relacionados al funcionamiento del correo electrónico institucional.
- Analizar, diseñar y desarrollar sistemas orientados a la automatización de oficinas y trabajo colaborativo que requieran las áreas del Instituto.
- Atender solicitudes de mantenimiento de sistemas en producción en la plataforma de trabajo colaborativo Lotus Notes.
- Autorizar y controlar la instalación de las cuentas de correo asignadas así como de los accesos a los sistemas propios de su área que se encuentran en producción.
- Controlar y dar seguimiento al plan de trabajo de la subdirección aprobado.
- Atender solicitudes de servicio.
- Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia, que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de Escolaridad

Licenciatura en el área de Informática o carrera afín

Habilidades Específicas

- Vocación de servicio.
- Orientado a objetivos.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de análisis.
- Amabilidad

Experiencia Laboral Mínima Deseable

- Experiencia de 2 años en el área de Informática, en alguno de los siguientes Sectores: Público, Privado o Académico.
- Experiencia de 1 año en la administración y mantenimiento de la plataforma de Correo Electrónico y Trabajo Colaborativo Lotus Notes Domino.
- Experiencia en sistemas de trabajo en grupo y automatización de flujos de trabajo.
- Conocimientos de Sistemas Operativos de Computadoras Personales Windows 95, 98, NT y 2000, Office 2000 y paquetería de software en general.
- 60% de conocimiento del idioma inglés.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

Sexo

Indistinto

Edad Mínima

24 años

Edad Máxima

Indistinto

Estado Civil

Indistinto



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA EJECUTIVA UNIDAD DE INFORMÁTICA

21. JEFE DE DEPARTAMENTO DE MESA DE AYUDA

Función Genérica

Departamento que se encarga de resguardar y mantener actualizado el inventario de bienes informáticos que se encuentran en el Almacén de la Unidad así como coadyuvar con la Dirección de la Unidad así como apoyar con la gestión administrativa y colaborar en la elaboración de bases técnicas para las licitaciones de bienes informáticos.

Funciones Específicas

- Registrar y dar seguimiento a reportes de incidencias de los usuarios de equipo de cómputo del Instituto.
- Canalizar requerimientos y reportes a las áreas correspondientes.
- Apoyo en la elaboración de bases técnicas para las licitaciones de bienes informáticos.
- Establecer procedimientos de enlace y coordinación con las áreas de la Unidad encargadas de la provisión de servicios.
- Registro y seguimiento de solicitudes de servicio y contratos.
- Orientar y asesorar a los usuarios sobre los servicios que proporciona la Dirección de la Unidad
- Registrar y dar seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios.
- Tramitar el pago de las facturas de los proveedores de servicios.
- Mantener actualizado el inventario del Almacén de la Unidad de Informática
- Apoyar en el control de gestión al Titular de la Unidad.
- Atender solicitudes de servicio.
- Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia, que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de Escolaridad

Licenciatura en el área de Informática o carrera afín

Habilidades Específicas

- Vocación de servicio.
- Orientado a objetivos.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Trato Amable.
- Habilidades de Organización.

Experiencia Laboral Mínima Deseable

- Experiencia de 2 años en el área de Informática, en alguno de los siguientes Sectores: Público, Privado o Académico.
- Experiencia en organización y administración de recursos Informáticos.
- Conocimientos de Sistemas Operativos de Computadoras Personales Windows 95, 98, NT y 2000, Office 2000 y paquetería de software en general.
- 60% de conocimiento del idioma inglés.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

Sexo

Indistinto

Edad Mínima

24 años

Edad Máxima

Indistinto

Estado Civil

Indistinto



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



**"PERFILES DE LA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS"**

**OCTUBRE DE 2001
ÚLTIMA VERSION**

ÍNDICE

	ÍNDICE	PÁGINA
	PERSONAL ADMINISTRATIVO	
1.	TITULAR DE LA UNIDAD	3
2.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	7
3.	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	11
4.	SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA	15
5.	SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	19
6.	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	23
7.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN	27
8.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS	31
9.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO	35
10.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN LEGAL	39
11.	ANALISTA	43
	MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	
12.	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL	47
13.	SUBDIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN RECURSAL	51
14.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN RECURSAL	55
15.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS	59
16.	LÍDER DE PROYECTO	63

PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. TITULAR DE LA UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

1.1. FUNCIÓN GENÉRICA

- Atender los asuntos jurídicos del Instituto respecto a la tramitación de los medios de impugnación en materia electoral y en la prestación de servicios legales.

1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la recepción, instrucción y tramitación de los medios de impugnación interpuestos contra actos o resoluciones de los órganos del Instituto.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo y a la Comisión correspondiente, en los procedimientos de fiscalización acerca del origen, monto y destino de los recursos de los Partidos Políticos y/o Agrupaciones Políticas locales, con representación ante el Instituto Electoral del Distrito Federal. Asesorar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el desahogo de los requerimientos de asesoría jurídica y orientación legal requeridos por los órganos del Instituto.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la atención de las consultas sobre la aplicación de la normatividad electoral del Distrito Federal que soliciten los órganos del Instituto, con el objeto de conformar criterios de interpretación legal.
- Coordinar la elaboración de proyectos de regulación de normatividad interna y demás disposiciones necesarias para el óptimo funcionamiento del Instituto, a solicitud del Secretario Ejecutivo.
- Elaborar, revisar, y en su caso, validar los anteproyectos de acuerdos, resoluciones y lineamientos que deban ser expedidos por los órganos del Instituto, a solicitud del Secretario Ejecutivo.
- Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos en los que el Instituto sea parte, y en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a los lineamientos y requisitos legales propios de su celebración y registrarlos para su control.
- Participar como asesor en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, así como en aquellos que se constituyan para la contratación de Obra Pública del Instituto.

- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, en la integración de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones.
- Comparecer como apoderado legal del Instituto, ante autoridades administrativas, laborales o judiciales, ya sean locales o federales, en los juicios o procedimientos en que el Instituto sea actor o demandado, tenga interés jurídico o se le señale como parte.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la formulación de denuncias de hechos, querellas o desistimientos en materia penal, así como dar el seguimiento y tramitación correspondiente.

1.3. EDA D:

Máxima: **No requerida**

Mínima: **30**

Promedio:

Marque con una "X"

1.4. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

a) Ciudad de México o área Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto

En caso de seleccionar alguna de las opciones de los incisos a) ó b), especifique:

No aplicable

Marque con una "X"

1.5. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

☒ Licenciatura o formación equivalente

☐ Especialización, Maestría, etc.

☐ Otros

Especifique:

1.6. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica por lo menos seis profesiones ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Derecho (por tratarse de un área especializada, solo se requiere de este tipo de profesionista)

2. Lic. en

3. Lic. en

4. Lic. en

5. Lic. en

6. Lic. en

Otras (especifique):

1.7. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:

- Conocimientos en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Electoral, Derecho Penal, Derecho Mercantil, Derecho Procesal, Derecho Laboral y Amparo.

1.8. HABILIDADES ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- Aptitud e idoneidad para coordinar trabajos en equipo y asumir el liderazgo de grupo.
- Experiencia en áreas similares en otras Instituciones públicas o empresas.
- Habilidad para trabajar bajo presión en jornadas extremadamente largas y durante varios días consecutivos.

1.9. EXPERIENCIA MÍNIMA DESEABLE:

- Tres años preferentemente en Instituciones electorales o en la procuración e impartición de justicia.

1.9.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Tres años en el sector público y uno en el sector privado.

1.9.2. EXPERIENCIA POLÍTICA:

- No necesaria.

Marque con una "X"

Sí

☐

No es indispensable

☒

1.9.4. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

Sí

☒

(Preferentemente)

Marque con una "X"

No

☐

Tiempo: 3 años

¿En que ramo?: En materia jurídica electoral y administrativa.

1.9.5. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Sí ☒

No es indispensable ☐

Tiempo: 1 año

¿En que ramo?: Abogado postulante

¿Para qué?: Para tener experiencia en asuntos litigiosos ante diversas autoridades.

1.9.6. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "X"

Sí ☐

No es indispensable

☒

¿De que tipo?:

1.10. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:

Sí



Marque con una "X"

No



Especifique cuales:

1.11 COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- Que el funcionario observe los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

FECHA

01 10 2001

dd mm aa

2. DIRECTOR DE ÁREA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS LEGALES

1.1. FUNCIÓN GENÉRICA

- Proporcionar servicios legales a los órganos del Instituto en la realización de trámites jurídicos y en la representación legal y defensa jurídica del mismo ante cualquier autoridad o particulares; así como en la atención de asuntos relacionados con acciones de normatividad y consulta, elaboración de convenios y contratos, y en la sustanciación de los procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones en contra del personal de carrera y administrativo de este Instituto.

1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Representar al Instituto ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea parte, para lo cual ejercitará toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; así como formular denuncias, demandas, contestaciones y reconvenciones, y en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimientos interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.
- Atender las solicitudes de información de domicilios contenida en el Padrón Electoral, requeridas por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Verificar que con toda oportunidad se efectúen los trámites necesarios para la obtención de los poderes notariales que otorgue el Secretario Ejecutivo, así como, en su caso, la sustitución de poderes que le sean requeridos.
- Asesorar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto, en términos de los ordenamientos legales aplicables.
- Verificar que se lleve a cabo el aseguramiento de los derechos de autor y/o invención del Instituto.
- Participar en la integración de los informes y programas de trabajo de la Unidad.

1.3. EDAD:

Máxima: No requerida

Mínima: 25

Promedio:

Marque con una "X"

1.4. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

a) Ciudad de México o área Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto

En caso de seleccionar alguna de las opciones de los incisos a) ó b), especifique:

No aplicable

1.5. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

Marque con una "X"

☒ Licenciatura o formación equivalente

X

☐ Especialización, Maestría, etc.☐ Otros

Especifique: _____

1.6. PROFESION:

(En orden de preferencia, se indica por lo menos seis profesiones ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Derecho (por tratarse de un área especializada, solo se requiere de este tipo de profesionista)

2. Lic. en _____

3. Lic. en _____

4. Lic. en _____

5. Lic. en _____

6. Lic. en _____

Otras (especifique): _____

1.7. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:

- Conocimientos en Derecho Civil, Derecho Mercantil, Derecho Penal, Derecho Procesal, Derecho Laboral y Amparo.

1.8. HABILIDADES ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- Aptitud e idoneidad para coordinar trabajos en equipo y asumir el liderazgo de grupo.
➤ Experiencia como abogado postulante.
➤ Habilidad para trabajar bajo presión en jornadas extremadamente largas y durante varios días consecutivos.

1.9. EXPERIENCIA MÍNIMA DESEABLE:

- Tres años preferentemente en Instituciones electorales o en la procuración e impartición de justicia.

1.9.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Dos años en el sector público y uno en el sector privado.

1.9.2. EXPERIENCIA POLÍTICA:

➤ No necesaria.

Marque con una "X"

Sí

☐

No es indispensable

☒

1.9.3. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

1.9.4. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

Sí

☒

Marque con una "X"

No

☐

Tiempo: 2 años

(Preferentemente)

¿En que ramo?: En materia administrativa y en impartición de justicia.

1.9.5. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Sí

☒

No es indispensable

☐

Tiempo: 1 años

¿En que ramo?:

Abogado postulante

¿Para qué?: Para tener conocimientos y habilidades en cualquier tipo de procedimiento legal

1.9.6. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "X"

Sí

☐

No es indispensable

☒

¿De que tipo?:

1.10 ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?



Marque con una "X"



Especifique cuales:

1.11 COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- Que el funcionario observe los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

FECHA

01	10	2001
dd	mm	aa

3. SUBDIRECTOR DE ÁREA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD

1.1. FUNCIÓN GENÉRICA

- Apoyar en la elaboración de anteproyectos de acuerdos, circulares, lineamientos y demás ordenamientos legales internos; así como, colaborar en la revisión de instrumentos jurídicos que elaboren los diversos órganos del Instituto.

1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de proyectos de Acuerdo del Consejo General.
- Revisar y, en su caso, realizar las observaciones procedentes a los proyectos de Acuerdo que elaboren los órganos del Instituto.
- Coadyuvar en la revisión y, en su caso, realizar las observaciones procedentes a los convenios de apoyo y colaboración que celebre el Instituto.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la formulación de proyectos de Circulares y/o Lineamientos que soliciten los órganos del Instituto.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la formulación de proyectos de Reglamentos internos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto.
- Supervisar la adecuada integración de los acervos de la Unidad, relativos a legislación, jurisprudencia, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones legales emitidas por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con el objeto de prestar servicios especializados en la materia.
- Preparar materiales de difusión legal y normativa que se requiera por los órganos del Instituto.
- Coadyuvar en la integración de los informes y programas de trabajo de la Unidad.
- Acordar con el Director de Servicios Legales los asuntos de su competencia.

1.3. EDAD:

Mínima: 25 Máxima: No requerida Promedio:

Marque con una "X" 1.4. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

a) Ciudad de México o área
Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto

X

En caso de seleccionar alguna de las opciones de los incisos a) ó b), especifique:

No aplicable

Marque con una "X"

1.5. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

☒ Licenciatura o formación equivalente

X

☐ Especialización, Maestría, etc.

☐ Otros

Especifique: _____

1.6. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica por lo menos seis profesiones ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Derecho (por tratarse de un área especializada, solo se requiere de este tipo de profesionista)

2. Lic. en _____

3. Lic. en _____

4. Lic. en _____

5. Lic. en _____

6. Lic. en _____

Otras (especifique): _____

1.7. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:

- Conocimientos en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y Técnica Legislativa.

1.8. HABILIDADES ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- Habilidad para elaborar disposiciones y ordenamientos normativos.
- Habilidad para trabajar bajo presión en jornadas extremadamente largas y durante varios días consecutivos.

1.9. EXPERIENCIA MÍNIMA DESEABLE:

- Un año preferentemente en Instituciones electorales o en la procuración e impartición de justicia.

1.9.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Un año en el servicio público y un año en el servicio privado

1.9.2. EXPERIENCIA POLÍTICA:

- No necesaria

Marque con una "X"

1.9.3. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

Sí

☐

No es indispensable

☒

1.9.4. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

Sí

☒

(Preferentemente)

Marque con una "X"

No

☐

Tiempo: 1 año

¿En que ramo?: En materia electoral o en la administración pública.

1.9.5. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Sí **X**

No es
indispensable

Tiempo: 1 año

¿En que ramo?: Empresas o Instituciones privadas

¿Para qué?: Para tener experiencia en normatividad interna
que regule las relaciones interpersonales.

1.9.6. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "X"

Sí

No es indispensable

X

¿De que tipo?: _____

1.10. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:



Marque con una "X"



Especifique cuales:

1.11 COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- Que el funcionario observe los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

FECHA

01	10	2001
dd	mm	aa

4. SUBDIRECTOR DE ÁREA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE CONSULTA

1.1. FUNCIÓN GENÉRICA

- Atender y desahogar las consultas que le sean formuladas con motivo de la operación de los órganos del Instituto, mediante la elaboración de notas y estudios jurídicos; así como, emitir criterios de uniformidad legal que le sean solicitados a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Elaborar y revisar los proyectos de opinión respecto al contenido jurídico de los documentos que le remitan para su análisis los diversos órganos del Instituto.
- Elaborar y revisar los proyectos de opinión sobre las consultas jurídicas que le sean planteadas por los órganos del Instituto.
- Desahogar las asesorías y consultas jurídicas requeridas por los órganos del Instituto.
- Supervisar la adecuada integración del acervo bibliográfico y hemerográfico de la Unidad con el objeto de prestar servicios jurídicos especializados.
- Realizar investigaciones y estudios jurídicos requeridos por la Secretaría Ejecutiva para el desahogo de las consultas planteadas.
- Coadyuvar en la integración de los informes y programas de trabajo de la Unidad.
- Acordar con el Director de Servicios Legales los asuntos de su competencia.

1.3. EDAD:

Máxima: **No requerida**
Mínima: **25** Promedio:

1.4. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

a) Ciudad de México o área
Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto

X

En caso de seleccionar alguna de las opciones de los incisos a) ó b), especifique:

No aplicable

1.5. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

Marque con una "X"

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

☐ Licenciatura o formación equivalente

X

☐ Especialización, Maestría, etc.

☐ Otros

Especifique: _____

1.6. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica por lo menos seis profesiones ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Derecho (por tratarse de un área especializada, solo se requiere de este tipo de profesionista)
2. Lic. en _____
3. Lic. en _____
4. Lic. en _____
5. Lic. en _____
6. Lic. en _____

Otras (especifique): _____

1.7. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:

- Conocimientos en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Electoral y Metodología Jurídica.

1.8. HABILIDADES ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- Habilidad en el manejo de métodos y técnicas de análisis, estudio e investigación.
- Habilidad para trabajar bajo presión en jornadas extremadamente largas y durante varios días consecutivos.

1.9. EXPERIENCIA MÍNIMA DESEABLE:

- Un año preferentemente en Instituciones electorales o en la procuración e impartición de justicia.

1.9.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Un año en el servicio público y un año en el servicio privado

1.9.2. EXPERIENCIA POLITICA:

> No necesaria

Marque con una "X"

1.9.3. EXPERIENCIA ACADEMICA:

Si

☐

No es indispensable

☒

1.9.4. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO:

Si

☒

Marque con una "X"

No

☐

Tiempo: 1 año

(Preferentemente)

¿En que ramo?: En materia electoral o en órganos legislativos.

1.9.5. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Si X

No es indispensable

Tiempo: 1 año

¿En que ramo?: Instituciones académicas y de investigación

¿Para qué?: Para conocer los elementos y técnicas que le permitan desahogar consultas o asesorías legales.

1.9.6. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "X"

— Si

No es indispensable

X

¿De que tipo?:

1.10. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:



Marque con una "X"



Especifique cuales:

1.11 COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- Que el funcionario observe los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

FECHA

01	10	2001
dd	mm	aa

5. SUBDIRECTOR DE ÁREA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE CONVENIOS Y CONTRATOS

1.1. FUNCIÓN GENÉRICA

- Revisar, validar y, en su caso, elaborar los convenios y contratos que celebre el Instituto.

1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Elaborar, revisar, adecuar, validar y, en su caso, preparar los formatos necesarios para la elaboración de convenios y contratos.
- Elaborar, revisar, adecuar y, en su caso, validar los Convenios de Apoyo y Colaboración que celebre el Instituto con diversos órganos o entidades públicas.
- Elaborar, revisar, adecuar y, en su caso, validar los contratos que celebre el Instituto.
- Revisar los diversos documentos que se presten a la Unidad para la elaboración de convenios y contratos, tales como: acreditación de existencia legal de empresas, acreditación de personalidad de representantes legales, permisos, autorizaciones, etc.
- Supervisar el adecuado registro y archivo de los convenios y contratos que celebre el Instituto.
- Asistir a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con los Lineamientos en la materia.
- Compilar la legislación en materia de convenios y contratos.
- Coadyuvar en la integración de los programas de trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Acordar con el Director de Servicios Legales los asuntos de su competencia.

1.3. EDAD:

Máxima: No requerida
Mínima: 25

Promedio:

1.4. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

a) Ciudad de México o área
Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto

(

X

En caso de seleccionar alguna de las opciones de los incisos a) ó b), especifique:

No aplicable

1.5. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

Marque con una "X"

☒ Licenciatura o formación equivalente

X

☐ Especialización, Maestría, etc.

☐ Otros

Especifique: _____

1.6. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica por lo menos seis profesiones ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Derecho (por tratarse de un área especializada, solo se requiere de este tipo de profesionista)

2. Lic. en _____

3. Lic. en _____

4. Lic. en _____

5. Lic. en _____

6. Lic. en _____

Otras (especifique): _____

1.7. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:

- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Civil y Derecho Laboral.

1.8. HABILIDADES ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- Habilidad para negociar en la celebración de contratos y para la revisión minuciosa de diversa documentación.
- Habilidad para trabajar bajo presión en jornadas extremadamente largas y durante varios días consecutivos.

1.9. EXPERIENCIA MÍNIMA DESEABLE:

- Un año preferentemente en Instituciones electorales o en la procuración e impartición de justicia.

1.9.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

➤ Un año en el servicio público y un año en el servicio privado

1.9.2. EXPERIENCIA POLÍTICA:

➤ No necesaria

1.9.3. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

Marque con una "X"

Sí

☐

No es indispensable

☒

1.9.4. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

Sí

☒

(Preferentemente)

Marque con una "X"

No

☐

Tiempo: 1 año

¿En que ramo?:

En administración pública.

1.9.5. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Sí **X**

No es
indispensable

Tiempo: 1 año

¿En que ramo?: Como abogado postulante o en empresas privadas

¿Para qué?: Para tener experiencia en la elaboración de contratos.

1.9.6. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "X"

Sí

No es indispensable

X

¿De que tipo?:

1.10 ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:



Marque con una "X"



Especifique cuales:

1.11 COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- > Que el funcionario observe los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

FECHA

01	10	2001
dd	mm	aa

6. SUBDIRECTOR DE ÁREA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

1.1. FUNCIÓN GENÉRICA

- Apoyar en la tramitación de asuntos contenciosos de carácter civil, laboral, penal, administrativo y en materia de amparo, en los que el Instituto sea parte o en defensa de sus intereses, ante las instancias y órganos competentes, representándolo legalmente ante cualquier autoridad o particulares; así como, sustanciar los procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones instaurados en contra del personal de carrera o administrativo de este Instituto.

1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la sustanciación de los procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones en términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Representar al Instituto ante cualquier tipo de autoridad o particulares en la tramitación de asuntos jurídicos contenciosos en materia civil, penal, administrativa y de amparo, en los que el Instituto sea parte o para la defensa de sus intereses.
- Representar al Instituto ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal y otras autoridades laborales en los juicios instaurados en su contra.
- Dar seguimiento y atención a los juicios laborales en que el Instituto sea parte.
- Controlar y gestionar los procedimientos penales; presentar denuncias penales y dar seguimiento a estos asuntos en los que el Instituto tenga interés, para estar en posibilidad de conocer su prosecución.
- Proporcionar orientación y asesoría sobre la adecuada realización de los trámites legales que requieran efectuar las diversas áreas del Instituto con motivo de su operación.
- Verificar que se efectúen oportunamente los trámites necesarios para la obtención de los poderes notariales que otorgue o revoque el Secretario Ejecutivo; así como, llevar a cabo el control de su ejercicio.
- Coadyuvar en la integración de los informes y programas de trabajo de la Unidad.
- Acordar con el Director de Servicios Legales los asuntos de su competencia.

1.3. EDAD:

Máxima: No
requerida

Mínima: 25

Promedio:

Marque con una "X" 1.4. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

a) Ciudad de México o área
Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto

X

En caso de seleccionar alguna de
las opciones de los incisos a) ó b),
especifique:

No aplicable

1.5. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

Marque con una "X"

☒ Licenciatura o formación
equivalente

X

☐ Especialización, Maestría,
etc.

☐ Otros

Especifique: _____

1.6. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica
por lo menos seis profesiones
ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Derecho (por tratarse de un área especializada,
solo se requiere de este tipo de profesionista)

2. Lic. en _____

3. Lic. en _____

4. Lic. en _____

5. Lic. en _____

6. Lic. en _____

Otras (especifique): _____

1.7. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:

- Conocimientos en Derecho Civil, Derecho Mercantil, Derecho Laboral, Derecho Penal, Derecho Procesal y Amparo.

1.8. HABILIDADES ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- Habilidades para resolver problemas legales ante cualquier tipo de autoridad.
- Habilidad para trabajar bajo presión en jornadas extremadamente largas y durante varios días consecutivos.

1.9. EXPERIENCIA MÍNIMA DESEABLE:

- Un año preferentemente en Instituciones electorales o en la procuración e impartición de justicia.

1.9.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Un año en el servicio público y un año en el servicio privado

1.9.2. EXPERIENCIA POLÍTICA:

- No necesaria

Marque con una "X"

1.9.3. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

Sí

☐

No es indispensable

☒

1.9.4. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

Sí

☒

Marque con una "X"

No

☐

Tiempo: 1 año

(Preferentemente)

¿En que ramo?:

En la administración pública.

1.9.5. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Sí **X**

No es
indispensable

Tiempo: 1 año

¿En que ramo?:

Abogado postulante.

¿Para qué?: Para tener experiencia en la tramitación de
asuntos legales y como litigante.

1.9.6. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "X"

Sí

No es indispensable

X

¿De que tipo?: _____

1.10. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:

Sí

Marque con una "X"

No

X

Especifique cuales:

1.11 COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- Que el funcionario observe los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

FECHA

01	10	2001
dd	mm	aa

7. JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE COMPILACIÓN

1.1. FUNCIÓN GENÉRICA

- Participar en la elaboración de anteproyectos de ordenamientos legales internos, así como apoyar a los diversos órganos del Instituto mediante la compilación y actualización del acervo legal, bibliográfico y hemerográfico con que cuente la Unidad.

1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Elaborar los proyectos normativos que soliciten los diversos órganos del Instituto.
- Preparar y revisar los proyectos de acuerdos y demás instrumentos legales que emita el Consejo General del Instituto.
- Mantener permanentemente actualizada la legislación que este bajo en el resguardo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, ejerciendo las acciones conducentes para ello.
- Integrar sistemáticamente la compilación de los acervos de la Unidad, relativos a legislación, jurisprudencia, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones legales emitidas por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por los órganos del Instituto.

1.3. EDAD:

Máxima: No
requerida

Mínima: 20

Promedio:

Marque con una "X" 1.4. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

a) Ciudad de México o área
Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto

X

En caso de seleccionar alguna de
las opciones de los incisos a) ó b),
especifique:

No aplicable

1.5. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

Marque con una "X"

☒ Licenciatura o formación
equivalente

X

☐ Especialización, Maestría,
etc.

☐ Otros

Especifique: _____

1.6. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica
por lo menos seis profesiones
ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Derecho (por tratarse de un área especializada,
solo se requiere de este tipo de profesionista)
2. Lic. en _____
3. Lic. en _____
4. Lic. en _____
5. Lic. en _____
6. Lic. en _____

Otras (especifique): _____

1.7. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:

- Conocimientos en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y Técnica Legislativa.

1.8. HABILIDADES ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- Habilidad para integrar acervos documentales y rápido manejo de información.
- Habilidad para trabajar bajo presión en jornadas extremadamente largas y durante varios días consecutivos.

1.9. EXPERIENCIA MÍNIMA DESEABLE:

- Dos años preferentemente en Instituciones electorales o en la procuración e impartición de justicia.

1.9.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Un año en el servicio público y un año en el servicio privado

1.9.2. EXPERIENCIA POLÍTICA:

➤ No necesaria

Marque con una "X"

1.9.3. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

Sí

☐

No es indispensable

☒

1.9.4. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

Sí

☒

Marque con una "X"

No

☐

Tiempo: 1 año

(Preferentemente)

¿En que ramo?: En materia electoral o en órganos legislativos.

1.9.5. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Sí **X**

No es indispensable

Tiempo: 1 año

¿En que ramo?: Empresas o Instituciones privadas

¿Para qué?: Para tener experiencia en reglamentos de trabajo y formas de regular las relaciones interpersonales.

1.9.6. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "X"

— Sí

No es indispensable

X

¿De que tipo?:

1.10. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:



Marque con una "X"



Especifique cuales:

1.11 COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- Que el funcionario observe los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

FECHA

01	10	2001
dd	mm	aa

8. JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE ANÁLISIS

1.1. FUNCIÓN GENÉRICA

- Analizar jurídicamente el alcance y aplicación de diversos ordenamientos legales, mediante el desahogo de consultas a efecto de apoyar en el trabajo de las áreas del Instituto para su óptimo desempeño.

1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Elaborar, y en su caso, revisar las notas informativas y jurídicas por medio de las cuales se desahogan las consultas que en materia jurídica le formulen los diferentes órganos del Instituto.
- Elaborar los estudios que en materia jurídica, le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Supervisar el adecuado registro y control de las opiniones vertidas en las consultas jurídicas realizadas.
- Apoyar en el análisis de los proyectos de manuales de contenido jurídico, acuerdos y resoluciones de los órganos del Instituto, contratos, convenios, anexos técnicos y en general, cualquier instrumento que deba cumplir con formalidades normativas.
- Integrar sistemáticamente la compilación del acervo bibliográfico y hemerográfico en materia jurídico-electoral de la Unidad.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por los órganos del Instituto.

1.3. EDAD:

Mínima: 20 Máxima: No requerida Promedio:

1.4. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

a) Ciudad de México o área Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto

X

En caso de seleccionar alguna de las opciones de los incisos a) ó b), especifique:

No aplicable

1.5. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

Marque con una "X"

☐ Licenciatura o formación
equivalente

X

☐ Especialización, Maestría,
etc.

☐ Otros

Especifique: _____

1.6. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica
por lo menos seis profesiones
ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Derecho (por tratarse de un área especializada,
solo se requiere de este tipo de profesionista)

2. Lic. en _____

3. Lic. en _____

4. Lic. en _____

5. Lic. en _____

6. Lic. en _____

Otras (especifique): _____

1.7. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:

- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Electoral y Metodología Jurídica.

1.8. HABILIDADES ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- Capacidad de análisis en temas jurídicos.
- Habilidad para trabajar bajo presión en jornadas extremadamente largas y durante varios días consecutivos.

1.9. EXPERIENCIA MÍNIMA DESEABLE:

- Dos años preferentemente en Instituciones electorales o en la procuración e impartición de justicia.

1.9.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Un año en el servicio público y un año en el servicio privado.

1.9.2. EXPERIENCIA POLÍTICA:

> No necesaria

Marque con una "X"

1.9.3. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

Sí

☐

No es indispensable

☒

1.9.4. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

Sí

☒

Marque con una "X"

No

☐

Tiempo: 1 año

(Preferentemente)

¿En que ramo?: En materia electoral o en órganos jurisdiccionales.

1.9.5. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Sí **X**

No es
indispensable

Tiempo: 1 año.

¿En que ramo?: Como abogado postulante o en empresas privadas

¿Para qué?: Para que tenga experiencia en el desahogo de
consultas jurídicas.

1.9.6. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "X"

— Sí

No es indispensable
X

¿De que tipo?: _____

1.10. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:



Marque con una "X"



Especifique cuales:

1.11 COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- Que el funcionario observe los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

FECHA

01	10	2001
dd	mm	aa

9. JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE REGISTRO

1.1. FUNCIÓN GENÉRICA

- Elaborar los convenios y contratos que celebre el Instituto; así como, asistir a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales que se efectúen en el Instituto.

1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Coadyuvar en la revisión del contenido jurídico de los proyectos de contratos.
- Analizar y desahogar consultas sobre las cuestiones de carácter contractual, que le sean planteadas.
- Elaborar las estadísticas y los reportes que en materia contractual, le sean solicitadas.
- Apoyar a la Subdirección de Convenios y Contratos en la asistencia a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con los Lineamientos en la materia.
- Supervisar y controlar el archivo de convenios y contratos elaborados por la Unidad; así como, el registro de los mismos.

1.3. EDAD:

Máxima: No
requerida

Mínima: 20

Promedio:

1.4. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

a) Ciudad de México o área
Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto

X

En caso de seleccionar alguna de
las opciones de los incisos a) ó b),
especifique:

No aplicable

1.5. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

Marque con una "X"

☐ Licenciatura o formación
equivalente



☐ Especialización, Maestría,
etc.

☐ Otros

Especifique: _____

1.6. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica
por lo menos seis profesiones
ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Derecho (por tratarse de un área especializada,
solo se requiere de este tipo de profesionista)

2. Lic. en _____

3. Lic. en _____

4. Lic. en _____

5. Lic. en _____

6. Lic. en _____

Otras (especifique): _____

1.7. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:

- Conocimientos en Derecho Civil, Derecho Mercantil y Derecho Laboral.

1.8. HABILIDADES ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- Conocimientos en materia contractual y habilidad en la redacción de diversos documentos.
- Habilidad para trabajar bajo presión en jornadas extremadamente largas y durante varios días consecutivos.

1.9. EXPERIENCIA MÍNIMA DESEABLE:

- Dos años preferentemente en Instituciones electorales o en la procuración e impartición de justicia

1.9.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Un año en el servicio público y un año en el servicio privado.

1.9.2. EXPERIENCIA POLÍTICA:

➤ No necesaria

Marque con una "X"

1.9.3. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

Sí

☐

No es indispensable

☒

1.9.4. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

Sí

☒

(Preferentemente)

Marque con una "X"

No

☐

¿En que ramo?:

Tiempo: 1 año

En la Administración Pública.

1.9.5. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Sí

☒

No es
indispensable

Tiempo: 1 año

¿En que ramo?:

En empresas privadas

¿Para qué?: Para que tenga experiencia relativa a relaciones contractuales

1.9.6. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "X"

— Sí

No es indispensable

☒

¿De que tipo?:

(

1.10. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?



Marque con una "X"



Especifique cuales:

1.11 COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- Que el funcionario observe los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

FECHA

	09	2001
dd	mm	aa

10. JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE TRAMITACIÓN LEGAL.

1.1. FUNCIÓN GENÉRICA

- Realizar los trámites contenciosos no electorales que se requieran para el desarrollo de las actividades del Instituto.

1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Coadyuvar en la realización de los trámites contenciosos no electorales que se requieran, ante cualquier tipo de autoridad para la debida realización de las actividades del Instituto y para su buen funcionamiento.
- Proporcionar orientación y asesoría sobre la adecuada realización de los trámites contenciosos no electorales que requieran efectuar las diversas áreas del Instituto con motivo de su operación.
- Integrar, analizar los expedientes que conozca; así como, supervisar su archivo y resguardo.
- Apoyar en la sustanciación de los procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones de conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Desahogar las asesorías y consultas que formulen los diversos órganos del Instituto respecto a la instrumentación de los procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones.
- Analizar y estudiar los asuntos que en materia penal tenga interés el Instituto, así como coadyuvar con el Ministerio Público del Distrito Federal en la integración de las Averiguaciones Previas y en los procedimientos que se sigan en los juzgados o Tribunales del Fuero Común, según sea la competencia del asunto.
- Dar seguimiento a los asuntos de carácter civil, laboral y penal tratándose de controversias en las que el Instituto Electoral del Distrito Federal sea parte.
- Coadyuvar en el levantamiento de actas administrativas y circunstanciadas en el Instituto.
- Tramitar las gestiones en materia de seguros, fianzas y reclamaciones ante Compañías de seguros.

1.3. EDAD:

Máxima: No
requerida

Mínima: 20

Promedio:

Marque con una "X" 1.4. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

a) Ciudad de México o área
Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto

X

En caso de seleccionar alguna de las opciones de los incisos a) ó b), especifique:

No aplicable

1.5. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

Marque con una "X"

☒ Licenciatura o formación equivalente

X

☐ Especialización, Maestría, etc.

☐ Otros

Especifique: _____

1.6. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica por lo menos seis profesiones ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Derecho (por tratarse de un área especializada, solo se requiere de este tipo de profesionista)

2. Lic. en _____

3. Lic. en _____

4. Lic. en _____

5. Lic. en _____

6. Lic. en _____

Otras (especifique): _____

1.7. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimientos en Derecho Civil, Derecho Mercantil, Derecho Laboral, Derecho Penal, Derecho Procesal y Amparo.

1.8. HABILIDADES ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Habilidad para la realización de tramites legales ante cualquier autoridad.
- Habilidad para trabajar bajo presión en jornadas extremadamente largas y durante varios días consecutivos.

1.9. EXPERIENCIA MÍNIMA DESEADA

- Dos años preferentemente en Instituciones públicas o en la procuración e impartición de justicia.

1.9.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

➤ Un año en el servicio público y un año en el servicio privado.

1.9.2. EXPERIENCIA POLÍTICA:

➤ No necesaria.

Marque con una "X"

1.9.3. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

Sí

☐

No es indispensable

☒

1.9.4. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

Sí

☒

(Preferentemente)

Marque con una "X"

No

☐

Tiempo: 1 año

¿En que ramo?:

Áreas jurídico contenciosas

1.9.5. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Sí **X**

No es
indispensable

Tiempo: 1 año.

¿En que ramo?:

Como Abogado postulante.

¿Para qué?: Para tener experiencia en la tramitación de asuntos legales y como litigante.

1.9.6. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "X"

Sí

No es indispensable

X

¿De que tipo?: _____

1.10. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:



Marque con una "X"



Especifique cuales:

1.11 COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- Que el funcionario observe los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

FECHA

10	10	2001
dd	mm	aa

11. ANALISTA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ANALISTA "A".

1.1. FUNCIÓN GENÉRICA

- Apoyar a la Subdirección, a la Jefatura de Departamento y en general a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en todas las actividades de su competencia.

1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Colaborar en la elaboración de anteproyectos de acuerdos, circulares, oficios, lineamientos y demás ordenamientos legales internos, así como, en la compilación y actualización del acervo legal, bibliográfico y hemerográfico de la Unidad.
- Apoyar en la elaboración de notas y estudios jurídicos, así como en la búsqueda de información para el desarrollo de estos trabajos
- Apoyar en la elaboración de los convenios y contratos que celebre el Instituto; así como, llevar el registro y control los mismos.
- Apoyar en la tramitación de los diversos asuntos legales ante cualquier autoridad o particulares; así como, colaborar en la sustanciación de los procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones instaurados en la Unidad.
- Practicar notificaciones personales de los diversos asuntos de la Unidad.
- Publicar en estrados los diversos acuerdos y razones que emita la Unidad.
- Elaborar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.
- Llevar el registro y control de correspondencia.
- Integrar expedientes y llevar el control del archivo.

1.3. EDAD:

Máxima: No
requerida

Mínima: 18

Promedio:

1.4. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

a) Ciudad de México o área
Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto

X

En caso de seleccionar alguna de
las opciones de los incisos a) ó b),
especifique:

No aplicable

1.5. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

Marque con una "X"

☐ Licenciatura o formación
equivalente

X

☐ Especialización, Maestría,
etc.

☐ Otros

Especifique: _____

1.6. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica
por lo menos seis profesiones
ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Derecho (por tratarse de un área especializada,
solo se requiere de este tipo de profesionista)

2. Lic. en _____

3. Lic. en _____

4. Lic. en _____

5. Lic. en _____

6. Lic. en _____

Otras (especifique): _____

1.7. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:

- Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Electoral, Derecho Civil y Derecho Procesal.

1.8. HABILIDADES ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- Habilidad para la elaboración de diversos documentos y en el manejo de expedientes y archivos.
- Habilidad en el manejo de equipo de cómputo.
- Habilidad para trabajar bajo presión en jornadas extremadamente largas y durante varios días consecutivos.

1.9. EXPERIENCIA MÍNIMA DESEABLE:

- Un año preferentemente en Instituciones públicas o en la procuración e impartición de justicia.

1.9.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Un año en el servicio público o en el servicio privado.

1.9.2. EXPERIENCIA POLITICA:

➤ No necesaria.

Marque con una "X"

1.9.3. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

Sí

☐

No es indispensable

☒

1.9.4. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

Sí

☒

Marque con una "X"

No

☐

Tiempo: 6 meses

(Preferentemente)

¿En que ramo?:

En la Administración Pública.

1.9.5. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Sí **X**

No es
indispensable

Tiempo: 6 meses.

Litigio

¿En que ramo?:

¿Para qué?: Para tener experiencia en la tramitación de
asuntos legales.

1.9.6. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "X"

— Sí

No es indispensable

X

¿De que tipo?:

1.10.2 Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:



Marque con una "X"



Especifique cuales:

1.11 COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- Que el funcionario observe los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

FECHA

10	10	2001
dd	mm	aa

MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

12. DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO
ELECTORAL**

1.1. FUNCIÓN GENÉRICA

- Tramitar y sustanciar los medios de impugnación, quejas e investigaciones en materia electoral que se presenten en el Instituto.

1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo.
- Disponer y supervisar la realización material de los actos procesales para la recepción, trámite y sustanciación de los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos y/o resoluciones de los órganos del Instituto.
- Tramitar los procedimientos contencioso electorales, en términos de lo dispuesto en la normatividad electoral del Distrito Federal.
- Apoyar a la Comisión de Fiscalización en la sustanciación del procedimiento relativo al origen, monto y destino de los recursos de los Partidos Políticos y/o Agrupaciones Políticas locales, con representación ante el Instituto.
- Recibir como oficialía de partes del Secretario Ejecutivo los escritos de interposición de los medios de impugnación cuya tramitación o sustanciación, competan al mismo o al Consejo General, según sea el caso.
- Actualizar los lineamientos a que habrán de sujetarse los actos procedimentales para recibir y sustanciar los medios de impugnación y las quejas presentadas.
- Supervisar el texto de los autos que deban emitirse en los actos de tramitación y sustanciación de los medios de impugnación y quejas interpuestas, así como proponerlos al Titular de la Unidad para su aprobación.
- Disponer la fijación en estrados, de los documentos que deban ser exhibidos en dicho lugar.
- Revisar la integración de los expedientes de los medios de impugnación, quejas administrativas e investigaciones en materia electoral.
- Elaborar el anteproyecto de informe circunstanciado respecto de los actos recurridos y proponerlo al Titular de la Unidad para su aprobación.
- Analizar y sistematizar los criterios, resoluciones y demás aspectos jurídicos relevantes aplicables en materia de medios de impugnación, quejas e investigaciones en materia electoral.
- Elaborar y proponer al Titular de la Unidad los contenidos de los lineamientos y demás aspectos jurídicos relevantes, derivados de las resoluciones emitidas en materia de medios de impugnación, quejas administrativas e investigaciones en materia electoral, así como proyectar los lineamientos a que habrán de sujetarse los actos procedimentales tendientes a su sustanciación.
- Asesorar y orientar a los órganos del Instituto, sobre la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación y quejas.
- Elaborar los anteproyectos de requerimientos a los recurrentes o a los órganos que hayan remitido el expediente de que se trate, a fin de que satisfagan requisitos omitidos o entreguen documentación necesaria.

- Elaborar los anteproyectos de improcedencia, sobreseimiento y desechamiento de los medios de impugnación, cuando se estime procedente, y someterlo a la consideración del Titular de la Unidad.
- Elaborar los anteproyectos de dictamen y resolución de las quejas y someterlos a la consideración del Titular de la Unidad.
- Disponer la notificación de resoluciones emitidas por el Consejo General y por el Secretario Ejecutivo.
- Elaborar los anteproyectos de criterios derivados de las resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Consejo General y por Secretario Ejecutivo.

1.3. EDA D :

Máxima: **No requerida**

Mínima: **25**

Promedio:

Marque con una "X" **1.4. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):**

a) Ciudad de México o área Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto

X

En caso de seleccionar alguna de las opciones de los incisos a) ó b), especifique:

No aplicable

1.5. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

Marque con una "X"

☒ Licenciatura o formación equivalente

X

☐ Especialización, Maestría, etc.

☐ Otros

Especifique: _____

1.6. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica por lo menos seis profesiones ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Derecho (por tratarse de un área especializada, solo se requiere de este tipo de profesionista)

2. Lic. en _____

3. Lic. en _____

4. Lic. en _____

5. Lic. en _____

6. Lic. en _____

Otras (especifique): _____

1.7. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:

- Conocimientos en Derecho Electoral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Procesal.

1.8. HABILIDADES ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- Aptitud e idoneidad para coordinar trabajos en equipo y asumir el liderazgo de grupo.
- Experiencia en áreas similares en otras Instituciones públicas.
- Habilidad para trabajar bajo presión en jornadas extremadamente largas y durante varios días consecutivos.

1.9. EXPERIENCIA MÍNIMA DESEABLE:

- Tres años preferentemente en Instituciones electorales o en la procuración e impartición de justicia.

1.9.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Dos años en el sector público y uno en el sector privado.

1.9.2. EXPERIENCIA POLÍTICA:

- No necesaria.

Marque con una "X"

Sí

☐

1.9.3. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

No es indispensable

☒

1.9.4. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

Sí

☒

(Preferentemente)

Marque con una "X"

No

☐

Tiempo: 2 años

¿En que ramo?: En materia electoral o en órganos jurisdiccionales.

1.9.5. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO

Marque con una "X"

Sí

☒

No es
indispensable

Tiempo: 1 año

¿En que ramo?: Abogado postulante o empresas privadas

¿Para qué?: Para que tenga experiencia en asuntos
contenciosos.

1.9.6. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "X"

Sí

No es indispensable

☒

¿De que tipo?:

1.10. ¿Considera que existen otras aptitudes o características
especiales que exige el puesto?:

Sí



Marque con una "X"

No



Especifique cuales:

1.11 COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- Que el funcionario observe los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

FECHA

01	10	2001
dd	mm	aa

13. SUBDIRECTOR DE ÁREA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE SUSTANCIACIÓN RECURSAL

1.1. FUNCIÓN GENÉRICA

- Coordinar y realizar los actos procesales para la recepción, tramitación y sustanciación de los medios de impugnación, quejas e investigaciones que en materia electoral se presenten, así como coadyuvar en los procedimientos de fiscalización del origen, monto y destino de los recursos de los Partidos Políticos y/o Agrupaciones Políticas, con registro ante el Instituto.

1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Realizar las actividades necesarias para la tramitación de los medios de impugnación interpuestos y preparar los proyectos de acuerdos procedentes para estos efectos.
- Supervisar la integración de los expedientes de los medios de impugnación que se interpongan y el orden de los archivos que se formen respecto de los mismos.
- Coadyuvar en la recepción y tramitación de los procedimientos derivados de las quejas interpuestas e investigaciones en materia electoral, así como preparar los proyectos de acuerdo procedentes para estos efectos, en términos de lo dispuesto por el Código Electoral del Distrito Federal.
- Supervisar la integración de los expedientes de las quejas e investigaciones en materia electoral que se presenten y el orden de los archivos que se formen respecto de las mismas.
- Controlar la fijación en estrados de los acuerdos y razones necesarias durante el proceso de tramitación y sustanciación de los medios de impugnación, las quejas e investigaciones en materia electoral.
- Coadyuvar con la Dirección de lo Contencioso Electoral en la elaboración de los anteproyectos de certificaciones, requerimientos, dictámenes, resoluciones y lineamientos jurídicos requeridas por las instancias superiores.
- Integrar, controlar y sistematizar los archivos de las resoluciones, criterios y aspectos jurídicos relevantes de las resoluciones de los órganos y autoridades electorales.
- Coadyuvar con la Unidad en el apoyo que ésta brinde a la Comisión de Fiscalización, en la tramitación de las quejas que se presenten sobre el origen y la aplicación de los recursos derivados del financiamiento otorgado a los Partidos Políticos.
- Acordar con el Director de lo Contencioso Electoral los asuntos de su competencia.

1.3. EDAD:

Máxima: No
requerida

Mínima: 25

Promedio:

Marque con una "X" 1.4. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

a) Ciudad de México o área
Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto

X

En caso de seleccionar alguna de
las opciones de los incisos a) ó b),
especifique:

No aplicable

1.5. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

Marque con una "X"

☒ Licenciatura o formación
equivalente

X

☐ Especialización, Maestría,
etc.

☐ Otros

Especifique: _____

1.6. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica
por lo menos seis profesiones
ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Derecho (por tratarse de un área especializada,
solo se requiere de este tipo de profesionista)

2. Lic. en _____

3. Lic. en _____

4. Lic. en _____

5. Lic. en _____

6. Lic. en _____

Otras (especifique): _____

1.7. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:

- Conocimientos en Derecho Electoral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Procesal.

1.8. HABILIDADES ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- Habilidad para elaborar proyectos de resolución, proyectos de acuerdos y proyectos de dictamen.
- Habilidad para trabajar bajo presión en jornadas extremadamente largas y durante varios días consecutivos.

1.9. EXPERIENCIA MÍNIMA DESEABLE:

- Un año preferentemente en Instituciones electorales o en la procuración e impartición de justicia.

1.9.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Un año en el servicio público y un año en el servicio privado

1.9.2. EXPERIENCIA POLÍTICA:

➤ No necesaria

Marque con una "X"

1.9.3. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

Sí

☐

No es indispensable

☒

1.9.4. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

Sí

☒

Marque con una "X"

No

☐

Tiempo: 1 año

(Preferentemente)

¿En que ramo?: En materia electoral o en órganos jurisdiccionales.

1.9.5. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Sí

☒

No es
indispensable

Tiempo: 1 año

¿En que ramo?: Como abogado postulante o en empresas privadas.

¿Para qué?: Para que tenga experiencia en asuntos
contenciosos.

1.9.6. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "X"

Sí

No es indispensable

☒

¿De que tipo?:

1.10. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:



Marque con una "X"



Especifique cuales:

1.11 COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- Que el funcionario observe los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

FECHA

01	10	2001
dd	mm	aa

13. JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE INSTRUCCIÓN RECURSAL.

1.1. FUNCIÓN GENÉRICA

- Realizar los actos materiales que aseguren la correcta recepción y sustanciación de los medios de impugnación en materia electoral que se interpongan ante los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la tramitación de los medios de impugnación que en materia electoral se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los órganos del Instituto.
- Registrar en el libro de Gobierno los datos de identificación de cada medio de impugnación.
- Integrar los expedientes con motivo de los medios de impugnación que se interpongan y ordenar los archivos que se formen respecto de los mismos.
- Vigilar que las actuaciones o razones de las que deban quedar constancia obren en autos.
- Elaborar listas de acuerdos en donde asienten la referencia de los proveídos emitidos durante la sustanciación recursal.
- Facilitar la consulta de expedientes por los interesados, implementando las medidas de control que aseguren su debido resguardo.
- Tramitar mediante la elaboración de acuerdos, los recursos de apelación interpuestos.
- Elaborar proyectos de sustanciación de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración de Anteproyectos de Dictamen y Resolución.
- Remitir al Tribunal Electoral del Distrito Federal, los expedientes debidamente integrados, formados con motivo de los recursos de apelación.
- Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por los órganos del Instituto.

1.3. EDAD:

Máxima: No
requerida

Mínima: 20

Promedio:

Marque con una "X" 1.4. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

a) Ciudad de México o área
Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto

X

En caso de seleccionar alguna de
las opciones de los incisos a) ó b),
especifique:

No aplicable

1.5. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínimo):

Marque con una "X"

☐ Licenciatura o formación
equivalente

☒

☐ Especialización, Maestría,
etc.

☐ Otros

Especifique: _____

1.6. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica
por lo menos seis profesiones
ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Derecho (por tratarse de un área especializada,
solo se requiere de este tipo de profesionista)

2. Lic. en _____

3. Lic. en _____

4. Lic. en _____

5. Lic. en _____

6. Lic. en _____

Otras (especifique): _____

1.7. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:

- Conocimientos en Derecho Electoral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Procesal.

1.8. HABILIDADES ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- Habilidad para elaborar proyectos de resolución, proyectos de acuerdos y proyectos de dictamen.
- Habilidad para trabajar bajo presión en jornadas extremadamente largas y durante varios días consecutivos.

1.9. EXPERIENCIA MÍNIMA DESEABLE:

- Dos años preferentemente en Instituciones públicas o en la procuración e impartición de justicia.

1.9.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Un año en el servicio público y un año en el servicio privado.

1.9.2. EXPERIENCIA POLÍTICA:

➤ No necesaria.

Marque con una "X"

1.9.3. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

Sí

☐

No es indispensable

☒

1.9.4. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

Sí

☒

Marque con una "X"

No

☐

Tiempo: 1 año

(Preferentemente)

¿En que ramo?: En materia electoral o en órganos jurisdiccionales

1.9.5. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Sí ☒

No es indispensable

Tiempo: 1 año.

¿En que ramo?: Como abogado postulante o en empresas privadas.

¿Para qué?: Para que tenga experiencia en asuntos contenciosos.

1.9.6. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "X"

— Sí

No es indispensable

☒

¿De que tipo?:

1.10. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:



Marque con una "X"



Especifique cuales:

1.11 COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- Que el funcionario observe los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

FECHA

10	10	2001
dd	mm	aa

15. JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE QUEJAS.

1.1. FUNCIÓN GENÉRICA

- Sustanciar las quejas e investigaciones en materia electoral que se presenten en contra de los Partidos Políticos y/o Agrupaciones Políticas locales con registro ante el Instituto, cuando presuntamente incumplan sus obligaciones de manera grave o sistemática de conformidad con el Código Electoral del Distrito Federal.

1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la tramitación de las quejas e investigaciones en materia electoral que se presenten.
- Registrar en el libro de Gobierno los datos de identificación de las quejas e investigaciones en materia electoral que se presenten.
- Integrar los expedientes correspondientes a las quejas e investigaciones en materia electoral y ordenar los archivos que se formen respecto de las mismas.
- Desahogar consultas específicas sobre la instrucción y tramitación de las quejas e investigaciones en materia electoral presentadas.
- Facilitar la consulta de expedientes por los interesados, instrumentando las medidas de control que aseguren su debido resguardo.
- Coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de Dictamen y Resolución.
- Llevar la estadística en materia de quejas e investigaciones en materia electoral.
- Realizar la sistematización de los criterios contenidos en los dictámenes y resoluciones de las quejas e investigaciones en materia electoral presenta.
- Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por los órganos del Instituto.

1.3. EDAD:

Máxima: No
requerida

Mínima: 20

Promedio:

Marque con una "X" 1.4. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

a) Ciudad de México o área
Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto

X

En caso de seleccionar alguna de
las opciones de los incisos a) ó b),
especifique:

No aplicable

1.5. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

Marque con una "X"

☐ Licenciatura o formación
equivalente

X

☐ Especialización, Maestría,
etc.

☐ Otros

Especifique: _____

1.6. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica por lo menos seis profesiones ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Derecho (por tratarse de un área especializada, solo se requiere de este tipo de profesionista)

2. Lic. en _____

3. Lic. en _____

4. Lic. en _____

5. Lic. en _____

6. Lic. en _____

Otras (especifique): _____

1.7. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:

- Conocimientos en Derecho Electoral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Procesal.

1.8. HABILIDADES ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- Habilidad para elaborar proyectos de resolución, proyectos de acuerdos y proyectos de dictamen.
- Habilidad para trabajar bajo presión en jornadas extremadamente largas y durante varios días consecutivos.

1.9. EXPERIENCIA MÍNIMA DESEABLE:

- Dos años preferentemente en Instituciones públicas o en la procuración e impartición de justicia.

1.9.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Un año en el servicio público y un año en el servicio privado.

1.9.2. EXPERIENCIA POLÍTICA:

➤ No necesaria.

Marque con una "X"

1.9.3. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

Sí

☐

No es indispensable

☒

1.9.4. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

Sí

☒

Marque con una "X"

No

☐

Tiempo: 1 año

(Preferentemente)

¿En que ramo?: En materia electoral o en órganos jurisdiccionales

1.9.5. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Sí **X**

No es
indispensable

Tiempo: 1 año.

¿En que ramo?: Como abogado postulante o en empresas privadas.

¿Para qué?: Para que tenga experiencia en asuntos
contenciosos.

1.9.6. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "X"

— Sí

No es indispensable

X

¿De que tipo?:

1.10. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?



Marque con una "X"



Especifique cuales:

1.11 COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- Que el funcionario observe los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

FECHA

10	10	2001
dd	mm	aa

16. LÍDER DE PROYECTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: LÍDER DE PROYECTO "A".

1.1. FUNCIÓN GENÉRICA

- Apoyar a la Subdirección, a las Jefaturas de Departamento y en general a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en todas las actividades de su competencia.

1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la realización de las actividades necesarias para la tramitación de los medios de impugnación interpuestos, quejas e investigaciones en materia electoral que se presenten y preparar los proyectos de acuerdos procedentes para estos efectos.
- Realizar la fijación en estrados de los acuerdos y razones necesarios durante el proceso de tramitación y sustanciación de los medios de impugnación, quejas e investigaciones en materia electoral que se presenten.
- Integrar los expedientes de los medios de impugnación, quejas e investigaciones en materia electoral que se presenten y los archivos que se formen respecto de los mismos.
- Integrar los archivos y sistematización de las resoluciones y criterios y aspectos jurídicos relevantes de las resoluciones de los órganos y autoridades competentes.
- Elaborar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.
- Registrar y controlar la correspondencia.

1.3. EDAD:

Máxima: No requerida
Mínima: 18 Promedio:

1.4. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

a) Ciudad de México o área
Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto

X

En caso de seleccionar alguna de
las opciones de los incisos a) ó b),
especifique:

No aplicable

1.5. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

Marque con una "X"

☒ Licenciatura o formación
equivalente

X

☐ Especialización, Maestría,
etc.

 Otros

Especifique: _____

1.6. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica
por lo menos seis profesiones
ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Derecho (por tratarse de un área especializada,
solo se requiere de este tipo de profesionista)

2. Lic. en _____

3. Lic. en _____

4. Lic. en _____

5. Lic. en _____

6. Lic. en _____

Otras (especifique): _____

1.7. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:

- Conocimientos en Derecho Electoral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Procesal.

1.8. HABILIDADES ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- Habilidad para la elaboración de diversos documentos y en el manejo de expedientes y archivos.
- Habilidad en el manejo de equipo de cómputo.
- Habilidad para trabajar bajo presión en jornadas extremadamente largas y durante varios días consecutivos.

1.9. EXPERIENCIA MÍNIMA DESEABLE:

- Un año preferentemente en Instituciones públicas o en la procuración e impartición de justicia.

1.9.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Un año en el servicio público o en el servicio privado.

1.9.2. EXPERIENCIA POLÍTICA:

➤ No necesaria.

Marque con una "X"

1.9.3. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

Sí

☐

No es indispensable

☒

1.9.4. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

Sí

☒

Marque con una "X"

No

☐

Tiempo: 6 meses

(Preferentemente)

¿En que ramo?: En materia electoral o en órganos jurisdiccionales.

1.9.5. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Sí **X**

No es
indispensable

Tiempo: 6 meses.

¿En que ramo?: Como abogado litigante o en empresas privadas

¿Para qué?: Para tener experiencia en la tramitación de
asuntos legales.

1.9.6. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "X"

— Sí

No es indispensable

X

¿De que tipo?: _____

1.10. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:



Marque con una "X"



Especifique cuales:

1.11 COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- Que el funcionario observe los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

FECHA

10	10	2001
dd	mm	aa



Instituto Electoral del Distrito Federal

- **Perfiles por puesto
de la Unidad
del Secretariado
(Anteproyecto)**

Septiembre 2001



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

ÍNDICE

	CARGOS	PÁGINA
PRESENTACIÓN		2
DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO		3
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO		9
SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO		15
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL		20
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA		25
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO		30
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS		35
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL		40
TÉCNICO ANALISTA (A)		45
SECRETARIA DE UNIDAD		50
EDECANES		54
SECRETARIA AUXILIAR		58
TÉCNICO EN FOTOCOPIADO		62
TÉCNICO AUXILIAR DE SERVICIOS		66

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

Presentación

Por acuerdo de fecha 11 de febrero de 1999 fue creada la Unidad del Secretariado, con el objeto de apoyar en las actividades de la Secretaría Ejecutiva que se deberán cumplir en relación con el funcionamiento del Consejo General.

Las actividades de esta Área Técnica son predominantemente permanentes, es decir, no varían en tiempos electorales, salvo en cantidad.

Estas actividades principalmente versan sobre el apoyo documental antes y después de las Sesiones del Consejo General, la conformación del archivo, y el apoyo logístico a los eventos organizados por los órganos centrales:

Para llevar a cabo éstas y otras actividades es de concluirse la necesidad de conformar una estructura tendiente al cumplimiento de estas funciones, por lo tanto, se presenta el perfil que cada puesto debe cubrir para el óptimo funcionamiento de la Unidad.



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1. DIRECTOR DE UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR DEL SECRETARIADO

- FIJAR LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES TENDIENTES A LA INSTRUMENTACIÓN DE MEDIDAS QUE HAGAN POSIBLE RECIBIR, SISTEMATIZAR Y CORREGIR, SEGÚN SEA EL CASO, LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL INSTITUTO ELECTORAL Y QUE SERÁN TRATADOS EN LA REUNIÓN PREVIA O SESIÓN DE QUE SE TRATE, HACIÉNDOLAS LLEGAR DE MANERA OPORTUNA, TANTO A LOS MIEMBROS DE CONSEJO GENERAL COMO A LOS DIRECTORES EJECUTIVOS Y DE UNIDAD; ASÍ COMO A TODOS AQUELLOS QUE POR LEY DEBAN CONTAR CON ESA DOCUMENTACIÓN EN SU PODER. UNA VEZ QUE ESTA DOCUMENTACIÓN HA SIDO APROBADA POR EL CONSEJO GENERAL ES DISTRIBUIDA Y SE PUBLICA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.
- FIJAR LAS DIRECTRICES TENDIENTES A RECIBIR, SISTEMATIZAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE TIENE COMO ÁREA GENERADORA, EL CONSEJO GENERAL ASÍ COMO LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.
- ESTABLECER LAS DIRECTRICES TENDIENTES A QUE SEA BRINDADO EL APOYO LOGÍSTICO REQUERIDO PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS EVENTOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS CENTRALES DEL IEDF.

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1. COORDINAR LA PROVISIÓN DE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL.
2. COADYUVAR CON EL SECRETARIO EJECUTIVO EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO.
3. ELABORAR LA CONVOCATORIA A SESIONES DEL CONSEJO GENERAL O REUNIONES PREVIAS DE TRABAJO, EN SU CASO.
4. COORDINAR LA PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS CARPETAS PARA LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO.
5. DISEÑAR LOS PROYECTOS DE ORDEN DEL DÍA PARA LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL.
6. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL.
7. COADYUVAR CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA EN LA VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL EN LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL.
8. APOYAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA EN EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS APROBADOS EN LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL.
9. COADYUVAR CON EL SECRETARIO EJECUTIVO EN LA PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE PRONUNCIE EL CONSEJO GENERAL.
10. COADYUVAR CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA A LA ASISTENCIA DE LOS TRABAJOS DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL, APORTANDO LOS ELEMENTOS Y LA INFORMACIÓN QUE SUS INTEGRANTES REQUIEREN PARA EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LAS MISMAS.
11. APOYAR AL SECRETARIO EJECUTIVO EN LA INTEGRACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL.
12. APOYAR A LAS DISTINTAS ÁREAS EN LA INTEGRACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO GENERAL O DE CONCENTRACIÓN.
13. COORDINAR LA RECEPCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.
14. INFORMAR A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL, SOBRE LA INASISTENCIA DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS A SESIÓN, Y ELABORAR EL PROYECTO DE NOTIFICACIÓN DE INASISTENCIA AL PARTIDO POLÍTICO QUE CORRESPONDA.

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.3. SEXO:

Marque con una "X"

Observaciones:

Preferentemente



Preferentemente



Indistinto



1.4. EDADE:

Máxima: 60

Mínima: 35

Promedio: 45

1.5. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

Marque con una "X"
a) Ciudad de México o área Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto
X

En caso de seleccionar alguna de
Las opciones de los incisos a) o b)
especifique:

Marque con una "X"

1.6. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

☐ Educación Media Superior

☒ Licenciatura o formación
equivalente

X

☐ Otros

Especifique: _____

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.7. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica por lo menos seis profesiones ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Derecho
 2. Lic. en Ciencias Políticas y Administración Pública.
 3. Lic en Administración
 4. Lic. en Economía
 -
 -
 -
- Otras (especifique):

-
- EXPERIENCIA INDISPENSABLE EN EL AMBITO ELECTORAL, ADMINISTRATIVO Y DE CAMPO EN PROCESO ELECTORAL.
 - CONOCIMIENTO EN ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN ASÍ COMO LO RELATIVO AL CÓDIGO ELECTORAL Y LEYES ELECTORALES EN GENERAL.

-
- 4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ÁMBITO POLÍTICO-ELECTORAL.



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.9. ESTADO CIVIL:

Marque con una "X"

Soltero(a):

Casado(a):
(Preferentemente)

Indistinto:



Marque con una "x"

1.10. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

SÍ

☒

No es indispensable

☐

1.11. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

SÍ

☒

Marque con una "X"

NO

☐

Tiempo:
10 años

(Preferentemente)

¿En que ramo?:

Directivo

¿Para qué?:

1.12. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

SÍ

No es
indispensable

X

Tiempo:

¿En que ramo?:

¿Para qué?:

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.13. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "x"

sí

No es indispensable

X

¿De que tipo?:

1.14. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:

Si 	Marque con una "x"	No 
--	--------------------	--

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

2. DIRECTOR DE ÁREA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO

- INSTRUMENTAR LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES TENDIENTES A LA INSTRUMENTACIÓN DE MEDIDAS QUE HAGAN POSIBLE RECIBIR, SISTEMATIZAR Y CORREGIR, SEGÚN SEA EL CASO, LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL INSTITUTO ELECTORAL Y QUE SERÁN TRATADOS EN LA REUNIÓN PREVIA O SESIÓN DE QUE SE TRATE, HACIÉNDOLAS LLEGAR DE MANERA OPORTUNA, TANTO A LOS MIEMBROS DE CONSEJO GENERAL COMO A LOS DIRECTORES EJECUTIVOS Y DE UNIDAD; ASÍ COMO A TODOS AQUELLOS QUE POR LEY DEBAN CONTAR CON ESA DOCUMENTACIÓN EN SU PODER. UNA VEZ QUE ESTA DOCUMENTACIÓN HA SIDO APROBADA POR EL CONSEJO GENERAL ES DISTRIBUIDA Y SE PUBLICA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.
- INSTRUMENTAR LAS DIRECTRICES TENDIENTES A RECIBIR, SISTEMATIZAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE TIENE COMO ÁREA GENERADORA, EL CONSEJO GENERAL ASÍ COMO LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.
- INSTRUMENTAR LAS DIRECTRICES TENDIENTES A QUE SEA BRINDADO EL APOYO LOGÍSTICO REQUERIDO PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS EVENTOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS CENTRALES DEL IEDF.

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1. RECIBIR, ANALIZAR, SISTEMATIZAR Y EN SU CASO CORREGIR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA CARPETA DE SESIÓN O REUNIÓN PREVIA.
2. COORDINAR LA REPRODUCCIÓN Y ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA LA CARPETA DE SESIÓN O REUNIÓN PREVIA A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL.
3. COORDINAR LA REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A TRATAR EN SESIÓN A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y DE UNIDAD.
4. INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS A FIN DE QUE, CON TODA OPORTUNIDAD, SEAN ENVIADAS LAS CONVOCATORIAS A SESIÓN, A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL, DIRECTORES EJECUTIVOS Y DE UNIDAD.
5. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL GUIÓN PARA LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL.
6. APOYAR AL DIRECTOR DE LA UNIDAD EN LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ORDEN DEL DÍA PARA LAS SESIONES QUE CELEBRE EL CONSEJO GENERAL.
7. ORDENAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS VERSIONES ESTENOGRÁFICAS Y ACTAS DE SESIÓN DEL CONSEJO GENERAL.
8. COORDINAR LA PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES GENERADOS POR EL CONSEJO GENERAL EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL O EN SU CASO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN A LOS ÓRGANOS CENTRALES Y DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO.
9. INSTRUMENTAR LO NECESARIO PARA CUMPLIMENTAR LOS MANDATOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO RELATIVO A PUBLICACIONES EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL O EN SU CASO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
10. INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS A FIN DE QUE SEA BRINDADO EL APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ACTOS ORGANIZADOS POR LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO PARA LAS REUNIONES PREVIAS O SESIONES DEL CONSEJO GENERAL, DENTRO O FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO, SEGÚN SE REQUIERA.
11. RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN E INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS A FIN DE QUE LA INFORMACIÓN RELATIVA A ÓRDENES DEL DÍA, ACTAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES E INFORMES DEL CONSEJO GENERAL Y SUS COMISIONES, SEA CLASIFICADA Y ARCHIVADA, PARA SU INMEDIATA CONSULTA.
12. APOYAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS QUE LE PRESENTEN LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE SUS TAREAS.
13. ESTABLECER EN COADYUVANCIA CON LA DIRECCIÓN DE UNIDAD, LA RUTA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.3. SEXO:

Marque con una "X"

Observaciones:



Preferentemente



Preferentemente



Indistinto



1.4. E D A D :

Mínima: 30

Máxima: 50

Promedio: 40

b) Ciudad de México o área
Metropolitana

Marque con una "X"

b) Estatal

1.5 LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

c) Indistinto

X

En caso de seleccionar alguna de
Las opciones de los incisos a) ó b)
especifique:

Marque con una "X"

📖 Educación Media Superior

1.6. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

📖 Licenciatura o formación
equivalente

X

📖 Otros

Especifique: _____

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.7. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica por lo menos seis profesiones ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Derecho
2. Lic. en Ciencias Políticas y Administración Pública
3. Lic. en Administración
4. Lic en Economía
5. _____
6. _____

Otras (especifique): _____

- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PERSONAL.
- CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO Y DEMAS ORDENAMIENTOS APLICABLES EN MATERIA ELECTORAL.
- PARTICIPACIÓN EN ORGANIZACIÓN Y CAMPO RELACIONADA CON PROCESOS ELECTORALES.

- 4 AÑOS PARTICIPACIÓN EN ALGÚN PROCESO ELECTORAL

1.9 ESTADO CIVIL

Marque con una "X"

Soltero(a): _____

Casado(a):
(Preferentemente)

Indistinto:

☒

Marque con una "x"

1.10. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

SÍ

No es indispensable

☐☒

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.11. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

SÍ
☒

Marque con una "X"

NO
☐

Tiempo:
5 años

(Preferentemente)

¿En que ramo?: Electoral y práctica parlamentaria

¿Para qué?:

1.12. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

SÍ

No es indispensable

X

Tiempo:

¿En que ramo?:

¿Para qué?:

1.13. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "X"

SÍ

No es indispensable

X

¿De que tipo?:

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.14 ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?

Si



Marque con una "X"

No



Especifique cuáles:

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

3. SUBDIRECTOR DE ÁREA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y
APOYO LOGÍSTICO

- OPTIMIZA LA SISTEMATIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MANERA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN DE LOS TEMAS A TRATAR EN LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL, Y EN SU CASO, PUBLICA LOS ACUERDOS Y DOCUMENTOS EMANADOS DE LA SESIÓN.
- BRINDA EL APOYO LOGÍSTICO EN LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL, DE SUS COMISIONES, ASÍ COMO LAS DISTINTAS REUNIONES ORGANIZADAS POR LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS O DE UNIDAD.

1. ANALIZAR, SISTEMATIZAR Y EN SU CASO CORREGIR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA CARPETA DE SESIÓN O REUNIÓN PREVIA.
2. SUPERVISAR LA REPRODUCCIÓN Y ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA LA CARPETA DE SESIÓN O REUNIÓN PREVIA A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL.
3. INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS A EFECTO DE QUE SE REMITA A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y DE UNIDAD LA DOCUMENTACIÓN A TRATAR EN SESIÓN.
4. SUPERVISAR EL ENVÍO OPORTUNO DE LAS CONVOCATORIAS A SESIÓN A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL, LOS DIRECTORES EJECUTIVOS Y DE UNIDAD.
5. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL GUIÓN PARA LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL.
6. APOYAR A LOS TITULARES DE UNIDAD Y DE ÁREA EN LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ORDEN DEL DÍA PARA LAS SESIONES QUE CELEBRE EL CONSEJO GENERAL.
7. CON BASE EN LAS VERSIONES ESTENOGRÁFICAS, ELABORAR EL PROYECTO DE ACTAS DE SESIÓN DEL CONSEJO GENERAL.
8. SUPERVISAR LA PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES GENERADOS POR EL CONSEJO GENERAL EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL O EN SU CASO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN A LOS ÓRGANOS CENTRALES Y DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO.
9. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MANDATOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO RELATIVO A PUBLICACIONES EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL O EN SU CASO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
10. CONSTATAR QUE SEA BRINDADO EL APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ACTOS ORGANIZADOS POR LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO PARA LAS REUNIONES PREVIAS O SESIONES DEL CONSEJO GENERAL, DENTRO O FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO, SEGÚN SE REQUIERA.
11. COADYUVAR EN LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.3. SEXO

Marque con una "X"

Observaciones:

Preferentemente



Preferentemente



Indistinto



1.4. EDADES

Máxima:

50

Mínima:

28

Promedio: 39

1.5. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

Marque con una "X"

c) Ciudad de México o área
Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto
X

En caso de seleccionar alguna de
Las opciones de los incisos a) ó b)
especifique:

Marque con una "X"

1.6. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

Educación Media Superior

Licenciatura o formación
equivalente X

Otros

Especifique: _____

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.7. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica por lo menos seis profesiones ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Derecho

2. Lic. en Administración

3. Lic. en Ciencias Políticas y Administración Pública

4. Lic. en Economía

5.

6.

Otras (especifique):

- MANEJO DE DOCUMENTACION.
- CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO Y DEMAS ORDENAMIENTOS APLICABLES EN MATERIA ELECTORAL.
- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS.

- 2 AÑOS
- PARTICIPACIÓN EN PROCESOS ELECTORALES.

1.9 ESTADO CIVIL:

Marque con una "X"

Soltero(a):

Casado(a):
(Preferentemente)

Indistinto:

X

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

Marque con una "x"

1.10. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

SI

☐

No es indispensable

☒

1.11. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

SI

☒

Marque con una "X"

NO

☐

Tiempo:
5 años

(Preferentemente)

¿En que ramo? Electoral y práctica parlamentaria

¿Para qué?:

1.12. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

SI

No es
indispensable

X

Tiempo:

¿En que ramo?:

¿Para qué?:

1.13. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "x"

SI

No es indispensable

X

¿De que tipo?:

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.14. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?

SI 	Marque con una "x"	No 
---	--------------------	---

--

--

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

4. SUBDIRECTOR DE ÁREA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE ARCHIVO

RECIBIR, SISTEMATIZAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE TIENE COMO ORIGEN EL CONSEJO GENERAL, ASÍ COMO LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

1. APOYAR A LAS DIRECCIONES DE UNIDAD Y DE ÁREA, EN LA ASISTENCIA DE LOS TRABAJOS DEL CONSEJO GENERAL Y DE LAS COMISIONES CON LA INFORMACIÓN QUE SUS INTEGRANTES REQUIEREN PARA SU FUNCIONAMIENTO OPERATIVO.
2. RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN DEFINITIVA GENERADA POR EL CONSEJO GENERAL O LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO QUE DEBA OBRAR EN PODER DE ESTE ARCHIVO.
3. GENERAR LOS MECANISMOS INTERNOS PARA LA EXPEDITA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL, EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL Y LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
4. APOYAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA EN LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS ELECTORALES Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LOS INFORMES AL CONSEJO GENERAL.
5. APOYAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA EN LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO.
6. COADYUVAR EN LA SISTEMATIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL GENERADOS POR LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y UNIDADES TÉCNICAS, PARA QUE SEAN PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA ANTE EL CONSEJO GENERAL.
7. SISTEMATIZAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL CONSEJO GENERAL, LAS COMISIONES Y LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO, A EFECTO DE FACILITAR LA PRONTA CONSULTA.

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.3. SEXO:

Marque con una "X"

Observaciones:

Preferentemente



Preferentemente



Indistinto



1.4. EDADE:

Máxima

50

Mínima:

28

Promedio: 39

Marque con una "X"

1.5. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

a) Ciudad de México o área
Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto
X

En caso de seleccionar alguna de
Las opciones de los incisos a) ó b)
especifique:

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

Marque con una "X"

1.6. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

☐ Educación Media Superior

☐ Licenciatura o formación
equivalente

☒ X

☐ Otros

Especifique: _____

1.7. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica
por lo menos seis profesiones
ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Archivonomía

2. Lic. en Biblioteconomía

3. Lic. en Historia

4. Lic. en Administración

5. _____

6. _____

Otras (especifique): _____

- MANEJO DE ARCHIVOS.
- CONOCIMIENTO BÁSICO OPERATIVO DE PAQUETERÍA DE INFORMÁTICA.
- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

- 2 AÑOS EN MANEJO DE ACERVO DOCUMENTAL.

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.9. ESTADO CIVIL:

Marque con una "X"

Soltero(a):

Casado(a):
(Preferentemente)

Indistinto:



Marque con una "x"

1.10. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

SÍ

☐

No es indispensable

☒

1.11. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

SÍ

☒

Marque con una "X"

NO

☐

Tiempo:
3 años

(Preferentemente)

¿En que ramo?: Manejo de acervo documental

¿Para qué?:

1.12. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

SÍ

No es
indispensable

X

Tiempo:

¿En que ramo?:

¿Para qué?:

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.13. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "x"

SÍ

No es indispensable

X

¿De que tipo?:

1.14. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:

SÍ  Especifique cuales:	Marque con una "x"	No 
---	---------------------------	--

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

BRINDAR APOYO LOGÍSTICO REQUERIDO PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS EVENTOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS CENTRALES DEL IEDF. EL APOYO CONSISTE BÁSICAMENTE EN SERVICIO DE CAFETERÍA, EDECANES, MONTAJES, ADICIONALMENTE CONTRATACIÓN DE RESTAURANTES, HOTELES, SERVICIO DE ESTENOGRFÍA, RETROPROYECTOR, Y CAÑÓN PROYECTOR PARA COMPUTADORA PERSONAL.

1. ELABORAR LOS OFICIOS QUE SE REQUIERAN PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS ANTE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DE LA DEASPE.
2. PREPARAR EL ESPACIO DONDE SE DESARROLLARÁ LA REUNIÓN, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS POR EL ÁREA REQUERIENTE Y SEGÚN LA NATURALEZA DEL EVENTO SOLICITADO.
3. TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS A FIN DE QUE EL EVENTO CUENTE CON LOS SERVICIOS Y EQUIPO REQUERIDOS.
4. INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCIÓN DE UNIDAD SOBRE LOS INSUMOS QUE SE REQUIERAN PARA LA ATENCIÓN DE EVENTOS.
5. COADYUVAR CON EL SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN EL FLUJO DE INFORMACIÓN PRECISA Y OPORTUNA, EN APOYO AL CONSEJO GENERAL Y A LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO.
6. SUPERVISAR LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE SONIDO Y GRABACIÓN AL INTERIOR DE LA SALA DE SESIONES.
7. ELABORAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE SONIDO Y GRABACIÓN.
8. RECIBIR, ORGANIZAR Y ENTREGAR A LA SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO LA GRABACIÓN EN AUDIOCASSETTE DEL EVENTO RESPECTIVO.
9. COORDINAR EL APOYO DE ESTENÓGRAFOS EN TODOS LOS EVENTOS QUE SE HAYA AUTORIZADO SU CONTRATACIÓN POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA.
10. NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN DE UNIDAD, SOBRE LOS DESPERFECTOS EN INSTALACIONES Y EQUIPO, QUE PUEDAN REPERCUTIR EN EL APOYO LOGÍSTICO A LOS EVENTOS.
11. COORDINAR Y EVALUAR LA LABOR DE LAS EDECANES EN EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS QUE SEAN REQUERIDOS.

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.3. SEXO:

Marque con una "X"

Observaciones:

Preferentemente



Preferentemente



Indistinto



1.4. EDADES:

Máxima:

40

Mínima:

25

Promedio:

32

b) Ciudad de México o área
Metropolitana

Marque con una "X"

b) Estatal

1.5. LUGAR DE NACIMIENTO (origen)

c) Indistinto

X

En caso de seleccionar alguna de
Las opciones de los incisos a) ó b)
especifique:

Marque con una "X"

☐ Educación Media Superior

1.6. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima)

☐ Licenciatura o formación
equivalente

X

☐ Otros

Especifique: _____

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.7. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica por lo menos seis profesiones ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Turismo

2. Lic. en Administración Turística

3. Lic. en Administración

4.

5.

6.

Otras (especifique):

1 AÑO COORDINANDO LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS SOCIALES.

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.9. ESTADO CIVIL:

Marque con una "X"

Soltero(a):

Casado(a):
(Preferentemente)

Indistinto:

X

Marque con una "x"

1.10. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

SÍ

☐

No es indispensable

X

1.11. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

SÍ

☐

Marque con una "X"

NO

X

Tiempo:

(Preferentemente)

¿En que ramo?:

¿Para qué?:

1.12. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

SÍ

No es
indispensable

X

Tiempo:

¿En que ramo?:

¿Para qué?:

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.13. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "x"

Sí

No es indispensable

X

¿De que tipo?:

1.14. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:

Sí	Marque con una "x"	No
☒		☐

Trato amable, vocación de servicio, capacidad de planeación y coordinación con otras áreas, así como disponibilidad de horario.

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
REPRODUCCIÓN Y ENVÍO

REALIZA LA REPRODUCCIÓN Y EL ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS A TRATAR EN SESIÓN O REUNIÓN PREVIA, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS DEFINITIVOS A LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN EL CONSEJO GENERAL Y LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN OFICINAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y OTRAS AUTORIDADES QUE DEBAN TENER CONOCIMIENTO DEL DOCUMENTO

1. ELABORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE PERMITAN ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICACIA, LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE PRESENTEN LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y EL APOYO DOCUMENTAL PARA LAS SESIONES.
2. REVISAR, REPRODUCIR Y DISTRIBUIR A QUIEN CORRESPONDA TODA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA SESIÓN O REUNIÓN PREVIA DE TRABAJO.
3. ELABORAR LA BASE DE DATOS QUE CONTENGA LAS ÓRDENES DEL DÍA, LAS ACTAS, LOS ACUERDOS Y LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL.
4. ENVIAR OPORTUNAMENTE LAS CONVOCATORIAS A SESIÓN A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL, DIRECTORES EJECUTIVOS Y DE UNIDAD.
5. REPRODUCIR EN MEDIOS MECÁNICOS LOS MATERIALES QUE LE REQUIERAN LA DIRECCIÓN DE UNIDAD O LA SECRETARÍA EJECUTIVA.
6. PROVEER A LA DIRECCIÓN DE UNIDAD DE LA CANTIDAD DE CARPETAS DE TRABAJO QUE LE REQUIERA.
7. DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN QUE SEA REMITIDA PARA TAL EFECTO, POR PARTE DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL.

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.3. SEXO:

Marque con una "X"

Observaciones:

Preferentemente



Preferentemente



Indistinto



1.4. E D A D :

Máxima: 40

Mínima: 25

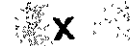
Promedio: 32

1.5. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

Marque con una "X"
c) Ciudad de México o área Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto



En caso de seleccionar alguna de
Las opciones de los incisos a) ó b)
especifique:

Marque con una "X"

1.6. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

☐ Educación Media Superior

☐ Licenciatura o formación
equivalente

☐ Otros **X**

Especifique: _____

1.7. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica
por lo menos seis profesiones
ideales requeridas para el puesto.)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Otras (especifique): Todas aquellas áreas técnicas de operación de equipo de
fotocopiado y conocimientos en mensajería.

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.9. HABILIDADES ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- LEGISLACIÓN ELECTORAL.
- CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y FOTOCOPIADO, ASÍ COMO CONOCIMIENTO DEL ÁREA METROPOLITANA.

1.10. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

- 2 AÑOS, EN MANEJO DE PERSONAL.

1.9. ESTADO CIVIL:

Marque con una "X"

Soltero(a):

Casado(a):
(Preferentemente)

Indistinto:

X

Marque con una "x"

SÍ

☐

No es indispensable

☒

1.11. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

SÍ

☒

Marque con una "X"

NO

☐

Tiempo:
1 año

(Preferentemente)

¿En que ramo?:

ELECTORAL

¿Para qué?:

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.12. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Sí

No es
indispensable

☒ X

Tiempo: _____

¿En que ramo?: _____

¿Para qué?:

1.13. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "X"

Sí

No es indispensable

☒ X

¿De que tipo?: _____

1.14. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:

Sí ☐ Especifique cuales:	Marque con una "X"	No ☒ X
--	---------------------------	--

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS E INTEGRACION DOCUMENTAL

ADMINISTRA LA BASE DE DATOS SOBRE ACTAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES E INFORMES DEL CONSEJO GENERAL, BRINDANDO APOYO DOCUMENTAL EN LAS SESIONES Y DA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE SUS ACUERDOS.

1. ELABORAR E INSTRUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE PERMITAN ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICACIA, LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE PRESENTEN LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y BRINDAR EL APOYO DOCUMENTAL PARA LAS SESIONES.
2. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE UNA BASE DE DATOS QUE CONTENGA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ACTAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES E INFORMES DEL CONSEJO GENERAL Y SUS COMISIONES.
3. COADYUVAR CON EL SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN EL FLUJO DE INFORMACIÓN PRECISA Y OPORTUNA, EN APOYO AL CONSEJO GENERAL Y A LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO.
4. INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS A EFECTO DE QUE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL QUE ASÍ LO ORDENEN, SEAN PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y/O -EN SU CASO- EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN SU DIFUSIÓN EN LOS ÓRGANOS CENTRALES Y DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO.
5. REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, A EFECTO DE QUE LAS PUBLICACIONES EN LA GACETA DE OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, SEAN REALIZADAS EN TIEMPO Y FORMA.
6. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL.
7. INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS A FIN DE QUE SEAN ATENDIDOS CON OPORTUNIDAD Y EFICACIA, LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.3. SEXO:

Marque con una "X"

Observaciones:

Preferentemente



Preferentemente



Indistinto



1.4. EDA D:

Máxima:

40

Mínima:

25

Promedio: 32

1.5. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

d) Ciudad de México o área
Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto

X

En caso de seleccionar alguna de
Las opciones de los Incisos a) ó b)
especifique:

Marque con una "X"

1.6. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

☐ Educación Media Superior

☒ Licenciatura o formación
equivalente

X

☐ Otros

Especifique: _____

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.7. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica por lo menos seis profesiones ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Derecho.
2. Lic. en Ciencias Políticas y Administración Pública.
3. Lic. en Administración
- 4.
- 5.
- 6.

Otras (especifique):

CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN ELECTORAL APLICABLE.

EXPERIENCIA EN PROCESOS ELECTORALES

1.9. ESTADO CIVIL:

Marque con una "X"

Soltero(a):

Casado(a):
(Preferentemente)

Indistinto:

X

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

Marque con una "x"

1.10. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

Si

☐

No es indispensable

☒

1.11. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

Si

☒

Marque con una "X"

NO

☐

Tiempo:
3 años

(Preferentemente)

¿En que ramo?:

ELECTORAL

¿Para qué?:

1.12. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Si

No es
indispensable

X

Tiempo:

¿En que ramo?:

¿Para qué?:

1.13. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "X"

Si

No es indispensable

X

¿De que tipo?:

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.14 ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?

SI  Especifique cuales:	Marque con una "x"	No 
---	--------------------	--

--

--

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

8. JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DEL CONSEJO GENERAL

COORDINA EL ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO A FIN DE GARANTIZAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO.

1. COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN DE UNIDAD EN LA ASISTENCIA A LOS TRABAJOS DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL, APORTANDO LOS ELEMENTOS Y LA INFORMACIÓN QUE SUS INTEGRANTES REQUIEREN PARA EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LAS MISMAS.
2. INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS ENCAMINADAS A FIN DE QUE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL CONSEJO GENERAL SEA RESGUARDADA.
3. SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.
4. SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR EL CONSEJO GENERAL.
5. GENERAR EN COADYUVANCIA CON LA SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO, LOS MECANISMOS INTERNOS PARA LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL. APOYANDO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL INSTITUTO, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS.
6. DISEÑAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO.
7. INSTRUMENTAR LA PUBLICACIÓN EN ESTRADOS DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES EMANADOS DEL CONSEJO GENERAL.
8. VERIFICAR QUE LAS CONDICIONES EN QUE SE ARCHIVE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL CONSEJO GENERAL SEAN LAS ÓPTIMAS PARA SU CONSERVACIÓN Y ÁGIL MANEJO.

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.3. SEXO:

Marque con una "X"

Observaciones:

Preferentemente



Preferentemente



Indistinto



1.4. EDA D:

Máxima:

40

Mínima:

25

Promedio:

32

Marque con una "X"
e) Ciudad de México o área
Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto

X

En caso de seleccionar alguna de
Las opciones de los incisos a) ó b)
especifique:

Marque con una "X"

1.6. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

Education Media Superior

Licenciatura o formación
equivalente

X

Otros

Especifique: _____

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.7. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica por lo menos seis profesiones ideales requeridas para el puesto.)

1. Lic. en Archivonomía

2. Técnico en Archivonomía

3.

4.

5.

6.

Otras (especifique):

CLASIFICACIÓN, MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DIVERSOS.

1 AÑO DE EXPERIENCIA EN ARCHIVO.

ESTADO CIVIL:

Marque con una "X"

Soltero(a):

Casado(a):
(Preferentemente)

Indistinto:

X

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

Marque con una "x"

1.10. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

SÍ

☐

No es indispensable

☒

1.11. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

SÍ

☒

Marque con una "X"

NO

☐

Tiempo:
1 año

(Preferentemente)

¿En que ramo?:

ELECTORAL

¿Para qué?:

1.12. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

SÍ

No es
indispensable

X

Tiempo:

¿En que ramo?:

¿Para qué?:

1.13. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "x"

SÍ

No es indispensable

X

¿De que tipo?:

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.14. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:

SI  Especifique cuales:	Marque con una "X"	No 
---	--------------------	---

--

--



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

9. TÉCNICOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ANALISTA

EJECUTAR LAS ACCIONES ORDENADAS POR LOS MANDOS SUPERIORES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD TÉCNICA, ASI COMO PRESTAR APOYO EN LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS RELACIONADAS CON ESTA UNIDAD TÉCNICA

1. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TANTO PARA LAS REUNIONES PREVIAS COMO PARA SER SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN EN LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL.
2. INCORPORACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS A LOS DOCUMENTOS DISCUTIDOS DURANTE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL.
3. IMPRESIÓN Y ENVÍO PARA FIRMA DE LOS DOCUMENTOS APROBADOS EN LA SESIONES DEL CONSEJO GENERAL.
4. CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA EN EL PROGRAMA LOTUS NOTES.
5. CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS APROBADOS EN LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL.
6. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE ACTA DE SESIÓN DEL CONSEJO GENERAL.
7. REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEFINITIVOS EN MEDIO MAGNÉTICO A LAS UNIDADES DE INFORMÁTICA Y DOCUMENTACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL INSTITUTO.
8. ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS PARA REGISTRO DE LOS EVENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.
9. ELABORACIÓN DEL INFORME SEMANAL DE LA UNIDAD DEL SECRETARIADO.
10. ELABORAR LOS FORMATOS UTILIZADOS EN LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL, A SABER MESA DE SESIÓN, CARPETA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE VOTACIÓN PARA EL CONSEJERO PRESIDENTE, TARJETAS CON DIVERSAS HIPÓTESIS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ETC., A EFECTO DE AUXILIAR EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
11. ELABORAR Y RENDIR LOS INFORMES QUE SU JEFE INMEDIATO LE SOLICITE, EN LO CONCERNIENTE A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
12. INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO SOBRE EL DESARROLLO Y RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES QUE LE FUERON ENCOMENDADAS.
13. BRINDAR APOYO EN LA SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN EL CONSEJO GENERAL.
14. COADYUVAR EN LA SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA EN EL CONSEJO GENERAL.

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

15. COADYUVAR EN LA EXPEDICIÓN DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DEL ARCHIVO.
16. CAPTURAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS ACUERDOS INFORMES Y RESOLUCIONES ADOPTADAS EN EL CONSEJO GENERAL.
17. INFORMAR PERMANENTEMENTE SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
18. COADYUVAR AL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN QUE GENERE EL CONSEJO GENERAL.

3. SEXO:

Marque con una "X"

Observaciones:

Preferentemente



Preferentemente



Indistinto



Máxima: 30

Mínima: 18

Promedio: 24

f) Ciudad de México o área Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto
X

En caso de seleccionar alguna de las opciones de los incisos a) o b) especifique:

Marque con una "X"

1.6. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

22 Educación Media Superior

22 Licenciatura o formación equivalente X

22 Otros

Especifique: _____

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.7. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica por lo menos seis profesiones ideales requeridas para el puesto.)

1. Estudiante de Licenciatura en Derecho
2. Estudiante de Licenciatura en Informática
3. Estudiante de Licenciatura en Administración
4. Estudiante de Licenciatura en Ciencias Políticas
5. _____
6. _____

Otras (especifique): _____

- DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE REDES INFORMATICAS.
- ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS.
- MANEJO Y PAQUETERIA COMPUTACIONAL
- CONOCIMIENTOS JURÍDICOS ELECTORALES

1 AÑO DE EXPERIENCIA, EN MATERIA ELECTORAL

Marque con una "X"

Soltero(a): **X**

Casado(a):
(Preferentemente)

Indistinto:

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

Marque con una "x"

1.10. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

Sí

☐

No es indispensable

X

1.11. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

Sí

☐

Marque con una "X"

NO

☒

Tiempo: _____

(Preferentemente)

¿En que ramo?: _____

¿Para qué?: _____

1.12. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Sí

No es
indispensable

X

Tiempo: _____

¿En que ramo?: _____

¿Para qué?: _____

1.13. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "x"

Sí

No es indispensable

X

¿De que tipo?: _____

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.14. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:

SI  Especifique cuales:	Marque con una "x"	No 
---	--------------------	---

--

--



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

11. TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE UNIDAD

APOYAR AL DIRECTOR DE UNIDAD Y LOS MANDOS DE LA UNIDAD, EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO INTERNO.

- CONFECCIÓN DE PROYECTOS DE OFICIOS Y ESCRITOS EN GENERAL DE LA UNIDAD.
- CONTROL DE LA PAPELERÍA SUMINISTRADA A LA UNIDAD.
- RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.
- CONTROL DE ARCHIVO INTERNO DE OFICIOS GENERADOS POR LA UNIDAD O RECIBIDOS POR ÉSTA.

SEXO:

Marque con una "X"

Observaciones:

Preferentemente



Preferentemente



Indistinto

EDAD:

Máxima:

40

Mínima:

18

Promedio:

29

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

Marque con una "X"

g) Ciudad de México o área Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto

X

En caso de seleccionar alguna de
Las opciones de los incisos a) ó b)
especifique:

1.5. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

Marque con una "X"

☐ Educación Media Superior

☐ Licenciatura o formación
equivalente

☒ Otros

Especifique: Nivel técnico, Secretariado

1.6. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

PROFESIONES

(En orden de preferencia, se indica
por lo menos seis profesiones
ideales requeridas para el puesto.)

Otras (especifique): Conocimientos secretariales a nivel técnico

- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE PAQUETERÍA.

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1 AÑO EXPERIENCIA

1.9. ESTADO CIVIL:

Marque con una "X"

Soltero(a): ☒

Casado(a):
(Preferentemente)

Indistinto:

Marque con una "X"

Sí

☐

1.10. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

No es indispensable

☒

1.11. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

Sí

☐

Marque con una "X"

NO

☒

Tiempo: _____

(Preferentemente)

¿En que ramo?: _____

¿Para qué?:

1.12. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Sí

No es
indispensable

☒

Tiempo: _____

¿En que ramo?: _____

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

¿Para qué?:

1.13. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "x"

si

No es indispensable

X

¿De que tipo?:

1.14. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:

Si	Marque con una "x"	No
☐		☒
Especifique cuales:		

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

11. TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: EDECÁN

APOYAR AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA EN LA CELEBRACIÓN DE LOS EVENTOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS CENTRALES DEL IEDF. EL APOYO CONSISTE BÁSICAMENTE EN SERVICIO DE CAFETERÍA, MONTAJES Y NOTIFICAR A SU SUPERIOR SOBRE LA CANTIDAD DE INSUMOS, ASÍ COMO LA LIMPIEZA DE LOS LUGARES ASIGNADOS.

- APOYAR AL JEFE DE DEPARTAMENTO EN LA PREPARACIÓN DEL ESPACIO DONDE SE DESARROLLARÁ LA REUNIÓN, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS POR EL ÁREA REQUERIENTE Y SEGÚN LA NATURALEZA DEL EVENTO SOLICITADO.
- INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO SOBRE LOS INSUMOS QUE SE REQUIERAN PARA LA ATENCIÓN DE EVENTOS.
- NOTIFICAR A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO, SOBRE LOS DESPERFECTOS EN INSTALACIONES Y EQUIPO, QUE PUEDAN REPERCUTIR EN EL APOYO LOGÍSTICO A LOS EVENTOS

3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

Preferentemente

Preferentemente

Indistinto

Marque con una "X"

Observaciones:



EDAD:

Máxima: 28

Mínima: 18

Promedio: 23

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.5. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

h) Ciudad de México o área
Metropolitana

Marque con una "X"

b) Estatal

c) Indistinto

X

En caso de seleccionar alguna de
Las opciones de los incisos a) ó b)
especifique:

Marque con una "X"

1.6. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

☒ Educación Media Superior

☐ Licenciatura o formación
equivalente

☐ Otros

X

Especifique: Nivel técnico en Turismo o similares.

PROFESIONES:

(En orden de preferencia, se indica
por lo menos seis profesiones
ideales requeridas para el puesto.)

Otras (especifique):

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

[Redacted area]

1 AÑO DE EXPERIENCIA

1.9. ESTADO CIVIL:

Marque con una "X"

Soltero(a): ☒

Casado(a):
(Preferentemente)

Indistinto:

Marque con una "x"

Sí

☐

1.10. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

No es indispensable

☒

1.11. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

Sí

☐

Marque con una "X"

NO

☒

Tiempo: _____

(Preferentemente)

¿En que ramo?: _____

¿Para qué?:

1.12. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Sí

No es
indispensable

☒

Tiempo: _____

¿En que ramo?: _____

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

¿Para qué?:

1.13. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "x"

sí

No es indispensable

X

¿De que tipo?:

1.14. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:

| SI | Marque con una "x" | No |
|-------------------------------------|--------------------|--------------------------|
| ☒ | | ☐ |
| Especifique cuales: | | |

Trato amable, vocación de servicio, así como disponibilidad de horario.

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

11. TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA AUXILIAR

APOYAR AL PERSONAL DE LA UNIDAD EN LA CONFECCIÓN DE ESCRITOS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS INTERNOS.

- CONFECCIÓN DE PROYECTOS DE OFICIOS Y ESCRITOS EN GENERAL.
- RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO

12. SEXO:

Marque con una "X"

Observaciones:

Preferentemente



Preferentemente



Indistinto

14. EDADES:

Máxima: 30

Mínima: 18

Promedio: 24

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

Marque con una "X"

i) Ciudad de México o área
Metropolitana

1.5. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

b) Estatal

c) Indistinto

X

En caso de seleccionar alguna de
Las opciones de los incisos a) ó b)
especifique:

Marque con una "X"

1.6. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

☒ Educación Media Superior

☐ Licenciatura o formación
equivalente

☐ Otros

X

Especifique: Nivel técnico, Secretariado

1.7. PROFESIÓN:

(En orden de preferencia, se indica
por lo menos seis profesiones
ideales requeridas para el puesto.)

Otras (especifique): Conocimientos secretariales a nivel técnico

- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE PAQUETERÍA.

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1 AÑO DE EXPERIENCIA

1.9. ESTADO CIVIL:

Marque con una "X"

Soltero(a): ☒

Casado(a):
(Preferentemente)

Indistinto:

Marque con una "x"

Sí

☐

1.10. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

No es indispensable

☒

1.11. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

Sí

☐

Marque con una "X"

NO

☒

Tiempo: _____

(Preferentemente)

¿En que ramo?: _____

¿Para qué?:

1.12. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Sí

No es
indispensable

☒

Tiempo: _____

¿En que ramo?: _____

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

¿Para qué?:

1.13. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "x"

sí

No es indispensable

X

¿De que tipo?:

1.14. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:

| SI | Marque con una "x" | No |
|--------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| ☐ | | ☒ |
| Especifique cuales: | | |

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

10. TÉCNICOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO EN FOTOCOPIADO

APOYO EN LA REPRODUCCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL CONSEJO Y LAS DISTINTAS ÁREAS QUE CONFORMAN AL INSTITUTO.

- APOYO EN FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS.
- RENDIR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LOS MANDOS DE LA UNIDAD.

SEXO:

Marque con una "X"

Observaciones:

Preferentemente



Preferentemente



Indistinto

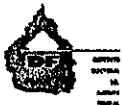
EDAD:

Máxima: 35

Mínima: 18

Promedio: 26

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

Marque con una "X"

j) Ciudad de México o área
Metropolitana

1.5. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

b) Estatal

c) Indistinto

X

En caso de seleccionar alguna de
Las opciones de los Incisos a) ó b)
especifique:

Marque con una "X"

1.6. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

☐ Educación Media Superior

☐ Licenciatura o formación
equivalente

☐ Otros

X

Especifique: Educación Media Básica

1.7. PREFERENCIAS:

(En orden de preferencia, se indica
por lo menos seis profesiones
ideales requeridas para el puesto.)

Otras (especifique):

CONOCIMIENTO EN OPERACIÓN DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE
COMPUTACIÓN.

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO



➤ 1 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL

1.9. ESTADO CIVIL:

Marque con una "X"

Soltero(a):

Casado(a):
(Preferentemente)

Indistinto: **X**

Marque con una "x"

SÍ

☐

1.10. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

No es indispensable

X

1.11. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

SÍ

☐

Marque con una "X"

NO

X

Tiempo: _____

(Preferentemente)

¿En que ramo?: _____

¿Para qué?:

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.12. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Sí

No es
indispensable

X

Tiempo: _____

¿En que ramo?: _____

¿Para qué?: _____

1.13. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "X"

Sí

No es indispensable

X

¿De que tipo?: _____

1.14. ¿Considera que existen otras actitudes o características especiales que exige el puesto?:

| | | |
|---|--------------------|---|
| SI
 | Marque con una "X" | No
 |
| Especifique cuales: | | |

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

10. TÉCNICOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS

APOYO EN ACTIVIDADES MATERIALES QUE LE SOLICITEN LOS MANDOS ADSCRITOS A LA UNIDAD, ASÍ COMO EN LA REPRODUCCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL CONSEJO Y LAS DISTINTAS ÁREAS QUE CONFORMAN AL INSTITUTO.

- APOYO EN FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS.
- REPARTO DE LA DOCUMENTACIÓN EN OFICINAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y SEDES DE PARTIDOS POLÍTICOS.
- APOYO EN EVENTOS.
- RENDIR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LOS MANDOS DE LA UNIDAD.

3 SEXO:

Marque con una "X"

Observaciones:

Preferentemente



Preferentemente



Indistinto

EDAD:

Máxima: 35

Mínima: 18

Promedio: 26

Marque con una "X"

1.5. LUGAR DE NACIMIENTO (origen):

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

k) Ciudad de México o área
Metropolitana

b) Estatal

c) Indistinto



En caso de seleccionar alguna de
Las opciones de los incisos a) ó b)
especifique:

Marque con una "X"

1.6. NIVEL DE ESCOLARIDAD (mínima):

☐ Educación Media Superior

☐ Licenciatura o formación
equivalente

☒ Otros **X**

Especifique: Educación Media Básica

(En orden de preferencia, se indica
por lo menos seis profesiones
ideales requeridas para el puesto.)

Otras (especifique):

CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD Y EL ÁREA METROPOLITANA, OPERACIÓN DE EQUIPO DE
FOTOCOPIADO Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, MANEJO DE VEHÍCULO

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL, PREFERENTEMENTE EN MENSAJERÍA

1.9. ESTADO CIVIL:

Marque con una "X"

Soltero(a):

Casado(a):
(Preferentemente)

Indistinto:

X

Marque con una "x"

SÍ

☐

1.10. EXPERIENCIA ACADÉMICA:

No es indispensable

X

1.11. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

SÍ

☐

Marque con una "X"

NO

X

Tiempo:

(Preferentemente)

¿En que ramo?:

¿Para qué?:

UNIDAD DEL SECRETARIADO



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.12. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

Marque con una "X"

Sí ☐ No es indispensable ☒ Tiempo: _____

¿En que ramo?: _____

¿Para qué?: _____

1.13. EXPERIENCIA EN TRABAJO EDITORIAL:

Marque con una "X"

Sí ☐ No es indispensable ☒

¿De que tipo?: _____

1.14. ¿Considera que existen otras aptitudes o características especiales que exige el puesto?:

| | | |
|---|---------------------------|---|
| <p>Sí ☐</p> <p>Especifique cuales:</p> | <p>Marque con una "X"</p> | <p>No ☒</p> |
|---|---------------------------|---|

UNIDAD DEL SECRETARIADO

3.3 Flujos de comunicación / información / operación.

El desarrollo de la actividad institucional a través del tiempo, ha permitido detectar fortalezas y debilidades en los procesos de comunicación. Básicamente el primer problema detectado fue el hecho de que se antepusieran al interés institucional, los temperamentos y afinidades entre las personas, situaciones que son propias de las relaciones humanas y que no constituyen un obstáculo insalvable. Actualmente el problema se ha sorteado con éxito.

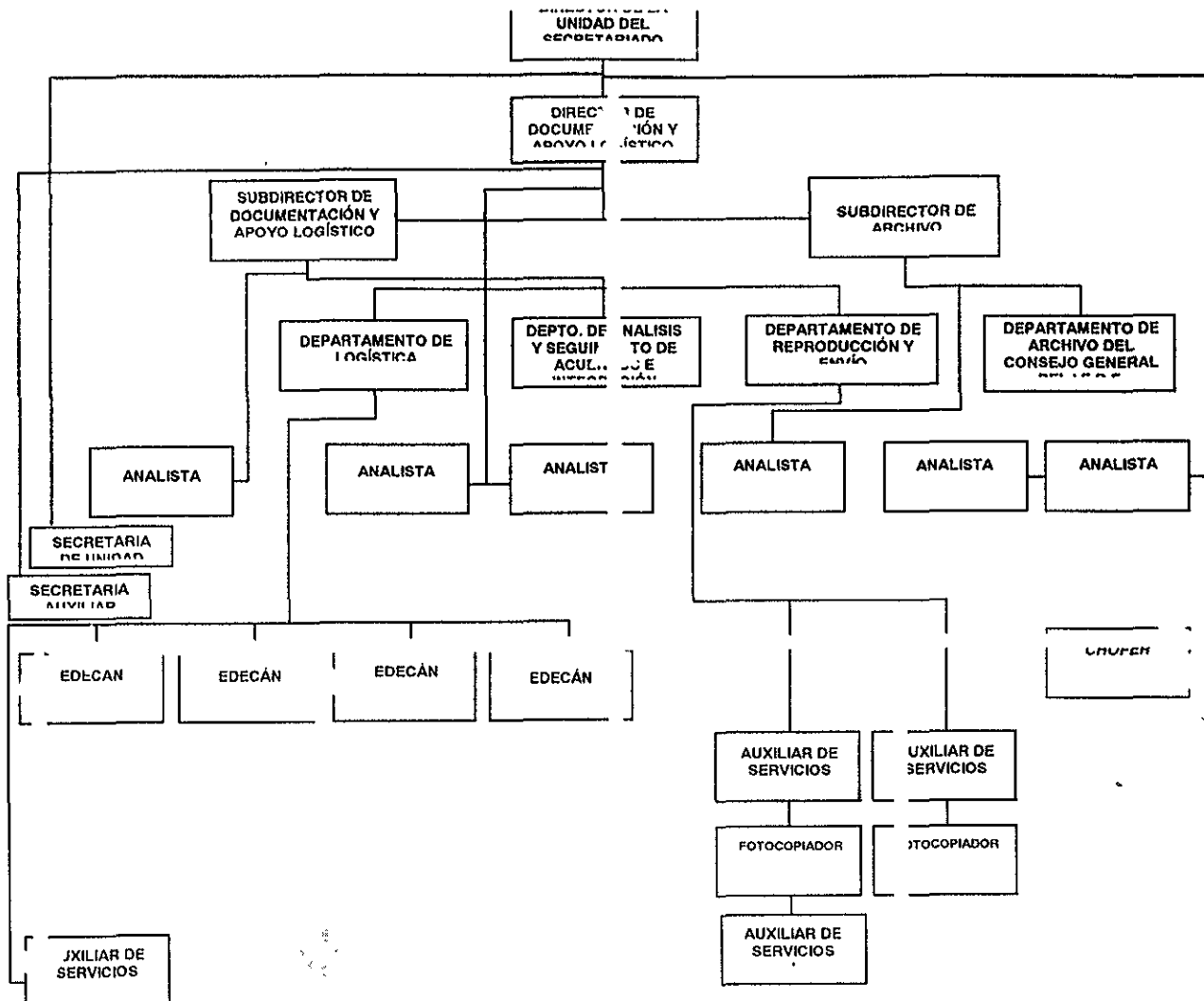
La Unidad del Secretariado, como área de apoyo a la Secretaría Ejecutiva en el desarrollo de sus actividades relacionadas con el Consejo General, depende en mucho del trabajo generado por las distintas áreas, que va desde el documento que se habrá de ventilar en sesión o reunión previa hasta el cheque para pagar insumos, o contratación de servicios especializados para los eventos. De la capacidad de respuesta de esas áreas, depende en gran parte que el destinatario del apoyo documental, de archivo o de apoyo logístico brindado a través de esta Unidad, sea atendido en sus necesidades.

3.3.1 Comunicación e información interna en la Unidad del Secretariado.

Hacia el interior, la comunicación como proceso es dinámica y requiere una retroalimentación, y es considerada como el instrumento por excelencia para la resolución cotidiana de la problemática institucional. En este sentido como fue señalado en la parte de diagnóstico, el proceso de la comunicación en el Secretariado, fluye a través de los siguientes mandos:

1. Director de Unidad.
2. Director de área.
3. Dos subdirectores.
4. Cuatro jefes de departamento.

El proceso de comunicación, se lleva a cabo de forma jerárquica, en donde el subalterno informa al inmediato superior, y así sucesivamente, sea de forma verbal oral o escrita, según lo requieran los tiempos y las necesidades institucionales, graficándolo de la siguiente manera:



A través de reuniones periódicas –de forma semanal- entre los mandos citados con antelación, se traba una comunicación directa, enterando e involucrando a todos los mandos con la información vertida por las áreas quizá no de su estricta competencia, pero que finalmente se trata de funciones de la Unidad como un todo homogéneo. No obstante lo anterior, de manera cotidiana, los flujos de comunicación operan de la manera siguiente:



Tocante a la información, ésta permea de la misma forma en que se realiza el proceso de comunicación, haciendo del conocimiento del superior jerárquico de manera cotidiana, las novedades en el desempeño de las funciones o a la inversa, cuando el superior informa al inferior los asuntos que le atañen.

3.3.2 Comunicación e información de la Unidad del Secretariado con las otras áreas.

Como se indicó párrafos arriba¹ la Unidad del Secretariado maneja documentación generada por distintas áreas que conforman el Instituto Electoral del Distrito Federal.

Derivado de lo anterior se ha buscado acortar los tiempos de espera de la documentación a tratar en sesión de Consejo General o reunión previa de trabajo, mediante el establecimiento de enlaces con las áreas, aprovechando la experiencia de esta Unidad en la compilación y revisión del Informe Trimestral de Actividades que presenta el Secretario Ejecutivo.

Esto ha dado sus frutos, sin embargo quizá sea menester formalizar en un documento los tiempos de entrega de la información.

Existe una comunicación directa del titular de esta Unidad con el Secretario Ejecutivo, adicionalmente, se aportan datos relevantes a la Secretaría Ejecutiva a través del informe semanal.

Hacia el Consejo General, se aporta la parte relativa de esta Unidad de los informes trimestrales y anuales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo.

3.3.3 Experiencias y propuestas en el desarrollo de la Comunicación e información de la Unidad del Secretariado con las otras áreas.

Es importante traer de nueva cuenta el hecho de que la Unidad del Secretariado desarrolla sus actividades en tres grandes vertientes a saber: la parte del *apoyo documental* en las funciones de la Secretaría Ejecutiva en relación con el funcionamiento del Consejo General; la parte *logística* de apoyo a los eventos organizados por las distintas áreas del Instituto, y por último, la no menos importante actividad relacionada con el *archivo* del Consejo General y el de concentración.

Las funciones de esta área se encuentran íntimamente relacionadas tanto con la información que generan las distintas direcciones, como con los requerimientos de apoyo, que plantean, de ahí la importancia de una adecuada comunicación.

Retomando la experiencia brindada en la instrumentación de los flujos de comunicación hacia el interior de la Unidad, se ha pensado en mecanismos similares para eficientar el

¹ Vid *supra* el punto 3.1.2 Sugerencia para eficientar la reproducción y el envío de los documentos a tratar en Sesión de Consejo General.

desempeño de esta área, toda vez que el principal resultado de estrechar vínculos en las relaciones interpersonales, ha sido que los canales institucionales sean fluidos y expeditos.

El nivel de comunicación intragrupal se utiliza cuando se llevan a cabo reuniones de trabajo con aquellas áreas con las que es necesario realizar trabajos de manera coordinada; la periodicidad de estas reuniones la marcan las propias necesidades del servicio. Tal es el caso de las reuniones celebradas con motivo de la confección del informe trimestral de actividades que presenta la Secretaría Ejecutiva al Consejo General, las reuniones realizadas con motivo de los Programas Operativos Anuales o las reuniones de trabajo que versen sobre la celebración de eventos que requieran apoyo logístico, por citar algunas.

Es el caso del trato de temas institucionales particulares -es decir que involucran al Secretariado con otra área- en el que se utiliza el nivel de comunicación interpersonal.

Cabe traer la experiencia para la elección de 2000 en que se nombraron coordinadores administrativos que se encargarían de aquellas actividades contables y de estricta gestión administrativa; permitiendo no distraer al personal de sus funciones operativas directamente relacionadas con las funciones de la Unidad. En su momento el enlace que establecieron entre sí los coordinadores administrativos, allanó el camino en la satisfacción de las necesidades institucionales.

Actualmente, los enlaces establecidos por los titulares de las Direcciones Ejecutivas y los de Unidad para efectos del la confección del informe trimestral de actividades, han servido como contacto para la coordinación y flujo de información entre las áreas.

De lo anterior se desprende la valía de contar con enlaces nombrados *ex profeso* para poder satisfacer los requerimientos institucionales, éste ha sido el canal frecuentemente utilizado en el desarrollo de la actividad de la Unidad.

Para concluir, consideramos que la opción de las reuniones de trabajo funciona de manera óptima cuando se tiene predeterminado un orden del día y un tópico común a tratar. En el caso del nivel de comunicación interpersonal, éste funciona mejor cuando existe un enlace que conozca plenamente la materia a tratar.



III. ESTRATEGIA

3) FLUJOS DE COMUNICACIÓN / INFORMACIÓN / OPERACIÓN

La comunicación es un aspecto clave en el proceso de dirección de esta Unidad. Los flujos de comunicación son los mecanismos, a través de los cuales, se transmite y recibe información. Se estima que la Unidad necesita implementar sistemas de comunicación eficaces, tanto internos como externos, con el objeto de evitar errores, la disminución en el rendimiento del personal y para lograr los objetivos propuestos en los planes o programas de trabajo.

3.1 FLUJOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

Los elementos de la comunicación interna de esta Unidad, son los siguientes:

- a. Titular de la Unidad (emisor).
- b. Directores de Área (transmisores).
- c. Subdirectores, Jefes de Departamento, Líderes de Proyecto, Analistas, Secretarias, Auxiliares Administrativos (receptores).

La comunicación en la Unidad se realiza de manera formal e informal. La comunicación formal fluye principalmente a través de la correspondencia (turnos) y órdenes escritas (memorandum). En cuanto a la comunicación informal, esta consiste en la circulación de información sin que se documente o registre, por ejemplo, comentarios, opiniones o cuando se ordena, vía económica, conocer de algún asunto.



FLUJOS DE COMUNICACIÓN / INFORMACIÓN / OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

El flujo de comunicación en la Unidad es vertical y horizontal. La comunicación vertical atiende a la estructura, fluye del Titular a los Directores de Área y éstos a su vez a los Subdirectores, hasta llegar a los niveles inferiores. La comunicación horizontal se presenta en niveles jerárquicos semejantes, principalmente entre Subdirectores a los que se les encomienda algún trabajo para que lo desarrollen conjuntamente.

En términos generales, el flujo de comunicación interna de esta Unidad es óptimo, sin embargo, los problemas detectados en el mismo, son los siguientes:

1. Lentitud en la comunicación, por ejemplo, para turnar los asuntos, dar instrucciones o para revisar los documentos, lo que genera retraso en el desahogo de los trabajos.
2. Informar y turnar el mismo asunto a varias áreas, lo que conlleva a una dispersión de responsabilidades.
3. Falta de un adecuado seguimiento de los asuntos turnados a las áreas, lo que origina tardanza en su desahogo y no conocer en que concluyeron los mismos.

Propuestas para mejorar el flujo de comunicación interna.

Para mejorar los flujos de comunicación interna de la Unidad de Asuntos Jurídicos se propone lo siguiente:

1. Modificar los formatos para el turno y desahogo de la correspondencia.
2. Evitar papeleo innecesario, por lo que la información debe pasar a través de los canales estrictamente necesarios.
3. Dar seguimiento estricto al cumplimiento de los asuntos que se turnan.
4. Que cada área lleve un registro de los asuntos e instrucciones que recibe, para su seguimiento y desahogo.



FLUJOS DE COMUNICACIÓN / INFORMACIÓN / OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

5. Que la comunicación sea clara, concreta y accesible para quien va dirigida (atendiendo al nivel jerárquico del personal)
6. Proporcionar toda la información que sea necesaria para conocer de los asuntos.
7. Celebrar reuniones periódicas con los mandos medios y superiores de la Unidad, a efecto de lograr una comunicación directa y para que todos estén informados sobre los asuntos relevantes.
8. Reforzar los canales de comunicación jerárquica hasta llegar al personal operativo.
9. Mejorar la comunicación entre las Direcciones de Área, para lograr un trabajo integrador y de cooperación.
10. Establecer un sistema de información que permita a la Titular de la Unidad, allegarse de todos los datos e informes relativos al funcionamiento y las actividades a cargo de las áreas.

3.2 FLUJOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA

La Unidad de Asuntos Jurídicos mantiene comunicación con varios órganos del Instituto, de manera directa con el Secretario Ejecutivo, y frecuentemente con la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral; la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, los Comités de Adquisiciones, Informática y Obras, y con la Unidad de Contraloría Interna. Asimismo, esta Unidad tiene comunicación con la Presidencia del Consejo General y con los integrantes de las Comisiones del Consejo General.

Los problemas encontrados en el flujo de comunicación externa de la Unidad de Asuntos Jurídicos son los siguientes:

1. Triangulación en la información o en los requerimientos.
2. Falta de seguimiento de la conclusión de los asuntos.
3. Premura con que es solicitada a la Unidad la realización de algún trabajo.
4. Desconocimiento de las áreas del Instituto respecto de los procedimientos internos.
5. Tergiversación de la información o asesoría que de manera económica brinda la Unidad a los órganos del Instituto.



FLUJOS DE COMUNICACIÓN / INFORMACIÓN / OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Como ejemplos de lo mencionado con antelación, se mencionan los siguientes:

- ♦ Una Dirección Ejecutiva solicita a la Secretaría Ejecutiva la celebración de un convenio, el Secretario Ejecutivo lo turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su elaboración, el convenio es elaborado y la Unidad lo envía al Secretario Ejecutivo, la Dirección Ejecutiva y a la Presidencia para observaciones, también se envía el documento al órgano con quien se va a celebrar el convenio. Todos hacen observaciones o modifican el convenio.

Resultado: Tarda meses la conclusión de la elaboración del convenio, la Unidad desconoce la versión final del mismo, si las modificaciones atienden el marco normativo y si se firmó o no dicho convenio, en conclusión existe una deficiente comunicación.

- ♦ Un órgano del Instituto contrata los servicios de una empresa para la realización de un servicio, el servicio se realiza la empresa pide se le pague, el área que requirió el servicio solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato, sin embargo, existen procedimientos para elaborar los contratos (atendiendo al monto), no se puede retrotraer la vigencia y se debe presentar una serie de documentos. Es muy común que aún y cuando se envían oficios informando a las áreas de los documentos que se necesitan para la elaboración de los contratos, no la envíen completa o que al proveedor se le diga que en asunto se turno al Jurídico cuando esta Unidad no ha recibido nada.

Resultado: La Unidad de Asuntos Jurídicos no puede brindar el servicio requerido por las áreas.

- ♦ Un órgano del Instituto solicita, vía económica, asesoría legal a la Unidad de Asuntos Jurídicos, se brinda la asesoría atendiendo a los hechos planteados, sin embargo, el área utiliza la misma información para casos o hipótesis distintas, argumentando que el Jurídico le dio asesoría al respecto.

Resultado: Confusión en la información vertida, falta de certeza que impide que los órganos del Instituto realizar bien sus actividades.



FLUJOS DE COMUNICACIÓN / INFORMACIÓN / OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Propuestas para mejorar el flujo de comunicación externa.

Para mejorar los flujos de comunicación externa de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se propone lo siguiente:

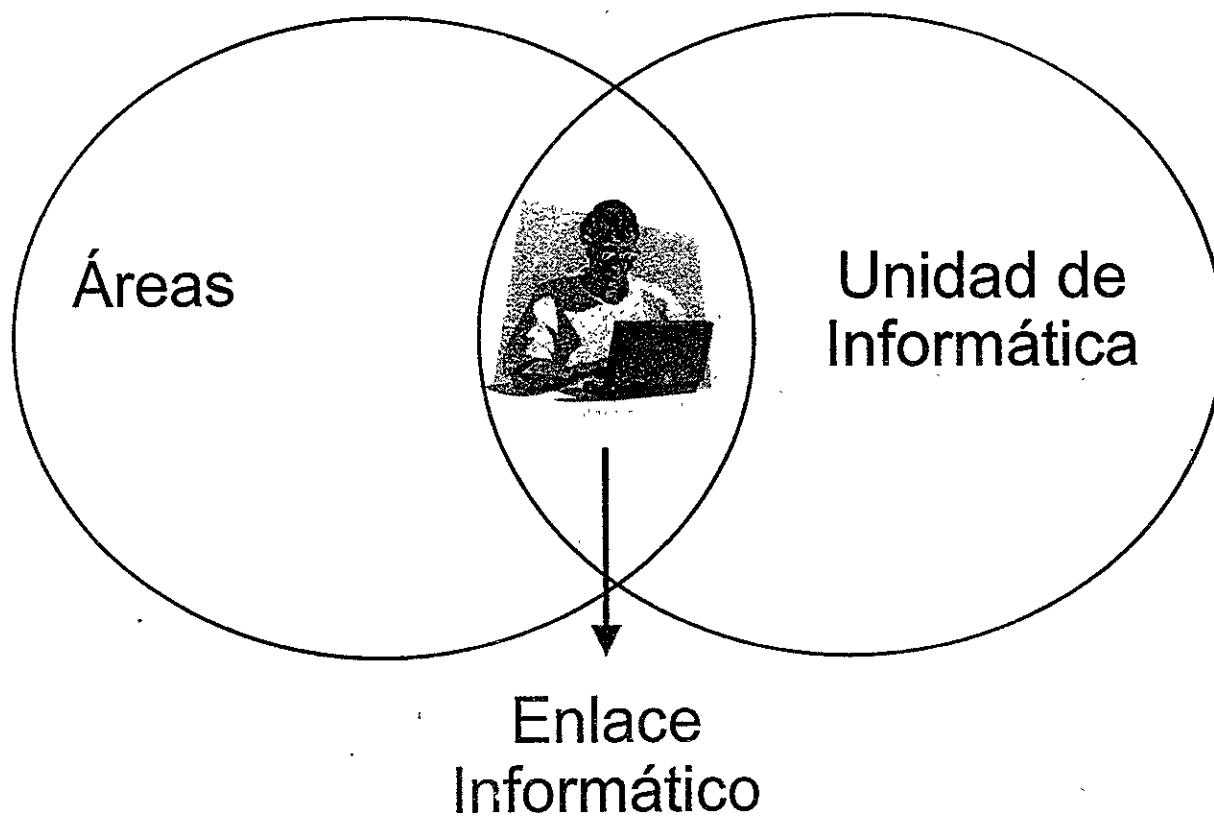
1. Respetar el canal de comunicación jerárquico con la Secretaría Ejecutiva, esto es, que los órganos que requieran los servicios de la Unidad, lo soliciten al Secretario Ejecutivo. La Unidad debe dar respuesta directamente al Secretario Ejecutivo y éste enviar los asuntos al área respectiva.
2. Que la Unidad de Asuntos Jurídicos tenga una comunicación más estrecha con la Secretaría Ejecutiva a efecto de dar seguimiento y conocer el desahogo de los asuntos.
3. Que los órganos del Instituto que requieran asesoría jurídica, lo soliciten por escrito al Secretario Ejecutivo, la Unidad daría respuesta en la misma forma (respetando el canal de comunicación).
4. Que los órganos del Instituto soliciten el apoyo de la Unidad, dentro de márgenes de tiempo que permitan brindar un buen servicio.
5. Que esta Unidad conozca de asuntos eminentemente jurídicos y no técnicos que corresponden a otros órganos del Instituto, asimismo se requiere de una mayor colaboración de las diversas áreas institucionales para que observen los procedimientos, lineamientos y normatividad interna.

Por último, cabe señalar que respetar el flujo de comunicación de la Unidad de Asuntos Jurídicos con la Secretaría Ejecutiva tiene por objeto un mejor control en la información que recibe y que proporciona esta Unidad.

FLUJOS DE COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS DEL INSTITUTO

- **Interacción de la Unidad de Informática y las Áreas del Instituto**
 - Involucramiento de las áreas
 - Definición de requerimientos con precisión y detalle por las áreas
 - Comunicación, colaboración y coordinación permanente con las áreas
 - Reportes periódicos de avance y resultados

Flujos de Comunicación con las áreas del Instituto





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
COMISIÓN PROVISIONAL PARA LA SUPERVISIÓN DEL
FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DEL SECRETARIADO,
INFORMÁTICA Y ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE INFORMÁTICA

**PROPUESTA DE DESARROLLO DEL PROYECTO
CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA INSTITUCIONAL
DE DESARROLLO INFORMÁTICO DEL INSTITUTO
ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Índice

| | Pág. |
|---|-------------|
| 1. Introducción | 3 |
| 2. Objetivo | 3 |
| 3. Beneficios institucionales | 3 |
| 4. Contenido del Programa Institucional de Desarrollo Informático | 5 |
| 4.1. Importancia | 5 |
| 4.2. Proceso de Planeación | 5 |
| 4.2.1. Aspectos a considerar en la planeación | 5 |
| 4.2.2. Descripción de la situación actual | 6 |
| 4.2.2.1. Institucional | 6 |
| 4.2.2.2. Tecnologías de la información | 7 |
| 4.2.3. Visión futura del Instituto de las TI | 7 |
| 4.2.3.1. Análisis Institucional | 7 |
| 4.2.3.2. Tecnologías de la información | 8 |
| 4.2.3.3. Directrices estratégicas | 9 |
| 4.2.4. Análisis de opciones de TI | 9 |
| 4.2.4.1. Definición de opciones tecnológicas | 10 |
| 4.2.4.2. Evaluación de opciones tecnológicas | 10 |
| 4.2.4.3. Selección | 10 |
| 4.2.5. Definición de la estrategia | 10 |
| 4.2.5.1. Descripción de la infraestructura tecnológica | 10 |
| 4.2.5.2. Implantación | 12 |
| 4.2.5.3. Manejo de impacto | 12 |
| 4.2.6. Capacitación | 12 |
| 4.3. Seguimiento | 12 |
| 4.3.1. Mecanismos de monitoreo | 12 |

1. Introducción

Derivado de los trabajos de la *Comisión Provisional para la Supervisión del Funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y Asuntos Jurídicos*, la Unidad de Informática, en el marco de las acciones que realiza para promover el adecuado uso y aprovechamiento de las tecnologías de información en el Instituto, y con fundamento en el Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal por el que se crea la Unidad de Informática (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 10 de marzo de 1999.), así como en las funciones establecidas que permiten, a la Unidad de Informática, elaborar y proponer proyectos estratégicos en materia Informática que faciliten el desarrollo de las actividades del Instituto, se inició el proceso del diseño de una guía, que contempla la metodología para la planeación del desarrollo informático en las Instituciones Públicas, para elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Informático del Instituto Electoral del Distrito Federal.

La metodología propuesta en esta guía pretende ser una herramienta de apoyo interno que permita a las áreas sustantivas del Instituto realizar, de manera ordenada y sistemática, un análisis objetivo de su situación, para el establecimiento de las directrices generales de acción del Instituto que orienten el uso más eficiente de las tecnologías de información.

2. Objetivo

Elaborar para el Instituto Electoral del Distrito Federal un programa que constituya el marco de planeación de las tecnologías de información.

El Programa Institucional de Desarrollo Informático, será el instrumento que permita planear adecuadamente el buen uso y aprovechamiento eficiente de la infraestructura que en materia informática y de telecomunicaciones tiene el Instituto Electoral del Distrito Federal, así como planear la renovación de la infraestructura con nuevas tecnologías de información que permita la modernización del Instituto para mejorar sus funciones sustantivas.

3. Beneficios Institucionales

- Integrar estrategias a mediano plazo que permitan definir y evaluar acciones en materia de equipamiento, programas de cómputo, sistemas, cultura informática y manejo de información.
- Planear y distribuir racionalmente los recursos orientados a la adquisición de bienes informáticos.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
COMISIÓN PROVISIONAL PARA LA SUPERVISIÓN DEL
FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DEL SECRETARIADO,
INFORMÁTICA Y ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

- Planear de manera integrada y coherente el desarrollo informático de cada área del IEDF.
- Fortalecer la infraestructura informática y de información de acuerdo a estándares previamente establecidos.
- Incorporar nuevas tecnologías de acuerdo a las necesidades y prioridades del IEDF.
- Promover el uso de las herramientas informáticas adecuadas a todos los niveles de operación.
- Regular el desarrollo de la función informática desde su planeación hasta su operación.
- Desarrollo de sistemas en base a la metodología establecida.
- Promover la integración de información y acceso disponible para el público a través de la página Web del IEDF.

4. Contenido del Programa Institucional de Desarrollo Informático

4.1. Importancia

- Las tecnologías de información son un recurso clave para el Instituto, por lo cual su administración es un proceso crítico.
- Tomando en cuenta que las inversiones en los sistemas basados en las tecnologías de información son de las más altas en el Instituto, es primordial una buena planeación con el objeto de obtener el mayor costo beneficio y aumentar la eficiencia del Instituto.
- La aplicación de las tecnologías de información deben responder a los objetivos y prioridades del Instituto.

4.2. Proceso de Planeación

Contempla varias etapas dentro de las cuales se pueden considerar las siguientes.

- Descripción de la situación actual (¿Dónde estamos?).
- Visión futura del Instituto y de las tecnologías de información (¿Dónde queremos estar?)
- Análisis de opciones de las tecnologías de información (¿Cómo llegamos a donde queremos estar?).
- Definición de la estrategia (¿Qué necesitamos para llegar?).

4.2.1. Aspectos a considerar en la planeación

- Integración del grupo responsable de la elaboración, implantación, seguimiento y evaluación del proyecto, en el que participen las áreas de planeación de las unidades administrativas del Instituto y la Unidad de Informática.
- Infraestructura de las tecnologías de información con que actualmente cuenta el Instituto en cuanto al uso de éstas con relación a las necesidades de información.

- Elementos de satisfacción de las necesidades de información, sus flujos y la automatización de los procesos fundamentales para el Instituto, como objetivo de la planeación estratégica de las tecnologías de información.
- Participación de las áreas usuarias del Instituto en el grupo de trabajo responsable del desarrollo del proyecto.
- Evolución dinámica de las tecnologías de la información y su obsolescencia tecnológica o comercial.
- Congruencia de los programas operativos anuales con la estrategia de desarrollo.
- Lineamientos y procedimientos de observancia obligatoria que norme el desarrollo tecnológico institucional.
- Establecimiento de los mecanismos de evaluación para la planeación de las tecnologías de información.

4.2.2. Descripción de la situación actual

Como elemento principal para poder estructurar y desarrollar el proceso de planeación de las tecnologías de información, es necesario analizar dentro de la estructura administrativa, los objetivos y funciones del Instituto con relación al desempeño, distribución y disponibilidad de los recursos tecnológicos usados para el cumplimiento de dichos objetivos y funciones.

4.2.2.1. Institucional

a) Programas institucionales

En la revisión de los programas institucionales deberá considerarse:

- Los principios fundamentales que orientan las acciones del Instituto para alcanzar los objetivos a los que desea llegar.
- Los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta para su realización.
- La estimación de los plazos previstos para su ejecución.

b) Necesidades de información

El Instituto deberá identificar y analizar la información con que cuenta para determinar las condiciones que le permitan un mejor manejo de ella, tomando en cuenta lo siguiente:

- Información recopilada y su uso.
- Información recibida de otras instituciones.
- Información distribuida a otras instituciones.
- Información disponible al público en general.

4.2.2.2. Tecnologías de la información

Conocer la aplicación y el uso de las tecnologías de información, en el desempeño de las actividades del Instituto, tanto en las áreas sustantivas como en las de apoyo, así como en su caso, el grado de automatización de servicios al público.

- Sistemas.
- Equipo.
- Recursos humanos.
- Recursos financieros.
- Desempeño (performance).

4.2.3. Visión futura del Instituto de las tecnologías de información.

En esta etapa se realiza la valoración de los elementos que habrán de considerarse para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto, y sus posibles cambios.

4.2.3.1. Análisis Institucional

a) Posibles direcciones futuras

Sustentadas en:

- Lo que el Instituto hace actualmente.
- La evaluación del grado de satisfacción de necesidades Institucionales.
- La identificación de factores que afectan el desempeño respectivo.
- Deberán estar orientadas a prever la evolución del Instituto.

b) Valoración del medio externo

Deberá considerarse:

- El entorno tecnológico.
- Los cambios políticos, sociales y económicos.
- Las adecuaciones normativas.

Estos factores se analizarán tomando en cuenta las capacidades y limitaciones de su desempeño, que permitan reorientar las metas y objetivos institucionales.

c) Fortalezas, debilidades, oportunidades y riesgos

- Análisis en un contexto global en cuanto al uso de las tecnologías de información, de aquellas condiciones que le permitan lograr el cumplimiento de las metas que se haya planteado.
- Identificación de los recursos (humanos y materiales) y capacidades con que cuenta que le sirvan de plataforma, a partir de la cual pueda desarrollar sistemas que le permitan funcionar de una manera ascendente hacia el cumplimiento de dichas metas.
- Ubicación de aquellos recursos (humanos, tecnológicos, materiales y financieros) o condiciones (de planeación, organización, voluntad política, etc.) que de alguna forma obstaculizan el desempeño adecuado de sus funciones.
- Identificar los factores de riesgo a que está sujeta la Institución tanto externos como internos, para contender contra ellos de manera sistemática y minimizar sus efectos.

4.2.3.2. Tecnologías de la información

a) Tendencias tecnológicas

- Identificación de las tecnologías que son susceptibles de ser incorporadas para el logro de sus objetivos.
- Tiempo de asimilación de las tecnologías.
- Costos directos e indirectos que ocasionará su incorporación.
- Requerimientos de las habilidades técnicas del personal que las operará.
- Capacitación y entrenamiento.
- Identificarse de tecnologías emergentes que pudieran influenciar las direcciones futuras.
- Impacto de su incorporación al proceso productivo en función de las actividades propias del Instituto.

b) Oportunidades tecnológicas para el desarrollo institucional

- Identificación de las oportunidades que brindan las tecnologías de información para diseñar nuevos esquemas de prestación de servicios apoyados en ellas.
- Replantear objetivos y metas

4.2.3.3. Directrices estratégicas

- Definición de las líneas de acción que normen y orienten el uso de las TI de la Institución.
- En un esquema homogéneo tanto al interior como al exterior de la organización.
- El lineamiento deberá indicar que el logro de los objetivos será de carácter institucional y no particular.

- Función de las diferentes actividades de la institución, precisando su alcance.

4.2.4. Análisis de opciones de las tecnologías de información.

El conocimiento de las opciones de las tecnologías de información que puede considerar la institución para el desarrollo de sus actividades, le permitirá determinar la forma en que podrá satisfacer sus necesidades de una manera objetiva y eficiente.

4.2.4.1. Definición de opciones tecnológicas

Un análisis de mercado permitirá conjuntar las opciones con base en las cuales deba decidirse el tipo de tecnología más conveniente para el Instituto, a partir de los lineamientos básicos que se definieron como resultado de los análisis realizados para la determinación de la situación del mismo y de sus necesidades.

En las opciones detectadas deben considerarse los impactos que puedan tener en las tecnologías de información ya establecidas en el Instituto, en el personal y en la organización en su conjunto; así como los beneficios y perjuicios para tomar la decisión más adecuada en relación a la estrategia respectiva.

4.2.4.2. Evaluación de las opciones tecnológicas

Contando con la información relativa a las tecnologías de información existentes en el mercado, habrá de valorarse cada una de ellas, tomando en cuenta tanto los elementos propios del Instituto en cuanto a organización, objetivos, cambios, impactos, costos, beneficios, perjuicios y riesgos, que han sido señalados en los apartados anteriores; como factores externos tales como políticas gubernamentales, estándares de intercambio de información, de mercado e institucionales.

4.2.4.3. Selección

De la evaluación de las tecnologías de información se derivará la estrategia tecnológica institucional, que responda a las necesidades de la organización para su adecuado funcionamiento y a las metas establecidas para su integración al Instituto.

4.2.5. Definición de la estrategia

Se determinará a través de criterios de acción para llevar a cabo el proceso de sistematización de la información, de acuerdo con las tecnologías de información seleccionadas y al funcionamiento del Instituto.

4.2.5.1. Descripción de la infraestructura tecnológica

a) Equipo

Determinar la administración y control del equipo con que cuenta el Instituto, así como la descripción de la plataforma de cómputo que será la base de desarrollo para las nuevas aplicaciones.

b) Comunicaciones

Disponer de la administración y control de la estructura de comunicaciones que tiene el Instituto, así como la descripción de la plataforma de ésta de acuerdo con la cual deberá definirse su desarrollo.

c) Sistemas de Aplicación

Describir la gama de proyectos que son susceptibles de instrumentar como productos de cambio de la estructura administrativa del Instituto, de la modificación al ámbito de atribuciones y del esquema de modernización de aplicaciones para las actuales funciones.

d) Recursos Humanos

Se identificará el personal que se requerirá para las diferentes etapas de desarrollo de las tecnologías de información, considerando su grado de experiencia, su distribución en las diferentes áreas, el tipo de formación profesional, los esquemas de actualización y capacitación y la forma de contratación que se requiera de acuerdo con el proyecto en que participen.

e) Estructuras administrativas

Cambios y modificaciones a la estructura administrativa con la finalidad de que soporte las condiciones de adecuación a ésta en lo relativo a recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

f) Recursos Financieros

Realizar el análisis del presupuesto ejercido, con relación al que deba ejercerse con motivo de la evolución integral del Instituto, previendo el esquema presupuestal resultado de la evaluación del gasto respectivo, y describiendo el correspondiente a cada uno de los rubros en los que se requiera invertir para consolidar la planeación de las tecnologías de información.

4.2.5.2. Implantación

Presentar el esquema de desarrollo en el cual se refleje el balance de cada una de las etapas que lo conforman, jerarquizándolas de tal forma que su implantación sea consistente en función de tiempo y orden previsto para su adecuado funcionamiento.

4.2.5.3. Manejo de impacto

Establecer los esquemas de sensibilización a los cambios que puedan producirse con motivo de la implantación de nuevas tecnologías de información, servicios, funciones o estructura administrativa del Instituto.

4.2.6. Capacitación

Conforme al programa establecido se desarrollará la capacitación del personal asignado para tal efecto, tanto informático como no informático, llevando un seguimiento por persona de acuerdo con su formación y las actividades que tenga bajo su responsabilidad.

Asimismo se aplicará un programa de sensibilización que permita al personal identificar la importancia del uso de las tecnologías de información en cada una de las áreas de la Institución.

4.3. Seguimiento

4.3.1. Mecanismos de monitoreo

Se establecerán los procedimientos para conocer la evolución de los proyectos, de acuerdo con el plan de trabajo, lo cual podrá realizarse a través de reportes para conocer su avance.

Se llevarán a cabo todas las inspecciones y pruebas finales de acuerdo con la estrategia definida y/o los procedimientos documentados, para completar la evidencia de conformidad con los requerimientos especificados.

**INSTITUTO ELECTORAL
DEL DISTRITO FEDERAL**

**COMISION PROVISIONAL PARA LA SUPERVISIÓN
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DEL
SECRETARIADO, INFORMÁTICA Y ASUNTOS
JURÍDICOS**

UNIDAD DE INFORMÁTICA

**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
DEL I.E.D.F.**

8 FEBRERO 2002

Sistema Integral de Información Del Instituto Electoral del Distrito Federal

Introducción

El presente documento define el proyecto del Modelado del Sistema Integral de Información del Instituto y al mismo tiempo pretende dar la fundamentación, que permita la interacción de las áreas sustantivas con la Unidad de Informática, durante el proceso de análisis, esto de manera ordenada y sistemática para el establecimiento de las directrices generales del Instituto que orienten al uso más eficiente de los recursos en materia de desarrollo de sistemas.

Uno de los principales intereses de la unidad de Informática en el contexto de desarrollo de sistemas, es incrementar la eficiencia y productividad de los sistemas desarrollados, es por esto que se propone el proyecto del Sistema Integral de Información del Instituto el cual contempla el diseño integral de todos los subsistemas que se encuentran dentro del marco de acción del Instituto (actividades sustantivas y adjetivas), considerando los sistemas ya desarrollados y los nuevos o faltantes, para generar un modelo de datos integral del Instituto.

A continuación se listan algunos puntos a considerar para la realización del sistema integral de Información del IEDF.

- El desarrollo de los sistemas se realizará con una visión integral, procurando que los módulos del sistema interactúen de una manera sólida, sencilla y confiable.
- Los sistemas se desarrollaran con la utilización de una metodología única, contribuyendo al mejoramiento de la calidad en todo el proceso del desarrollo de sistemas.
- Se necesita poner especial atención, en la gestión de los proyectos de desarrollo de sistemas, para lograr una definición de requerimientos detallada y precisa por parte de las áreas solicitantes de desarrollo de sistemas.

Con el propósito de apoyar a las diferentes áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal e informar oportunamente al Consejo General, a través del Secretario Ejecutivo, sobre el estado que guarda la administración, la información sustantiva y la información electoral se plantea la creación de un sistema integral, en el cual los subsistemas que se desarrollen interactúen entre si compartiendo información y evitando duplicidad de esfuerzos lo cual se traducirá en un ahorro en los costos de operación. Como una proyección a futuro el uso de una metodología y estándares de desarrollo, permitirá conservar la experiencia adquirida en los diferentes procesos que involucran a las áreas del Instituto.

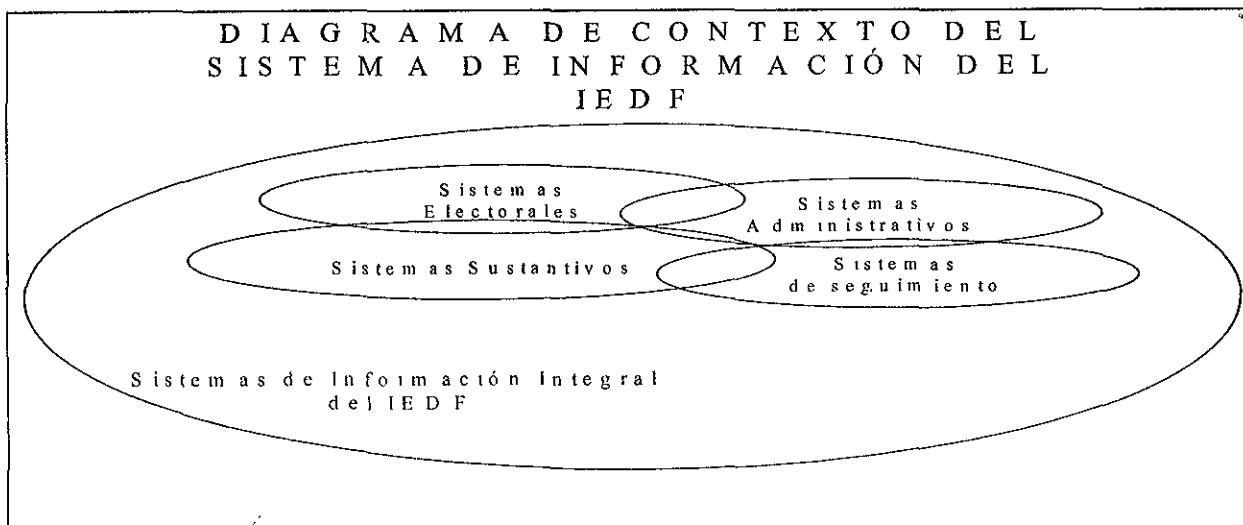


Figura 1. Diagrama de Contexto.

En la figura 1 se muestran las partes que integran al Sistema de Información del Instituto Electoral del Distrito Federal, además de la interacción entre ellos.

Objetivo General

Analizar, diseñar y definir el modelo del Sistema de Información del Instituto Electoral del Distrito Federal, que permita una planeación, diseño y control de los procesos internos del Instituto, procurando maximizar el rendimiento de los recursos del Instituto.

Objetivos Específicos

- Analizar los procedimientos internos del Instituto Electoral del IEDF, para identificar áreas de desarrollo de nuevos sistemas de información.
- Diseño del modelo de datos general del IEDF.
- Identificación de las relaciones entre los procesos de las diversas áreas del IEDF.
- Generar la información necesaria para en una segunda etapa, traducir los requerimientos de las áreas del Instituto en sistemas de información.
- Informar permanentemente al Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por Conducto del Secretario Ejecutivo, sobre los procesos controlados por los subsistemas integrantes del Sistema de Información del IEDF.
- Brindar información oportuna y actualizada a las Áreas Ejecutivas y Técnicas del Instituto Electoral del Distrito Federal en el ámbito de competencia de cada uno de los subsistemas a desarrollar.
- Todos los procesos internos del Sistema de Información del IEDF deberán desarrollarse con apego a la normatividad aprobada por el Consejo General y las Comisiones que se designen.
- El diseño del sistema deberá ser modular.
- Identificación y Definición de la interacción entre los subsistemas que se desarrollen para actividades operativas (sistemas administrativos, programa operativo anual, seguimiento del cronograma de actividades y metas del POA) y sistemas electorales.

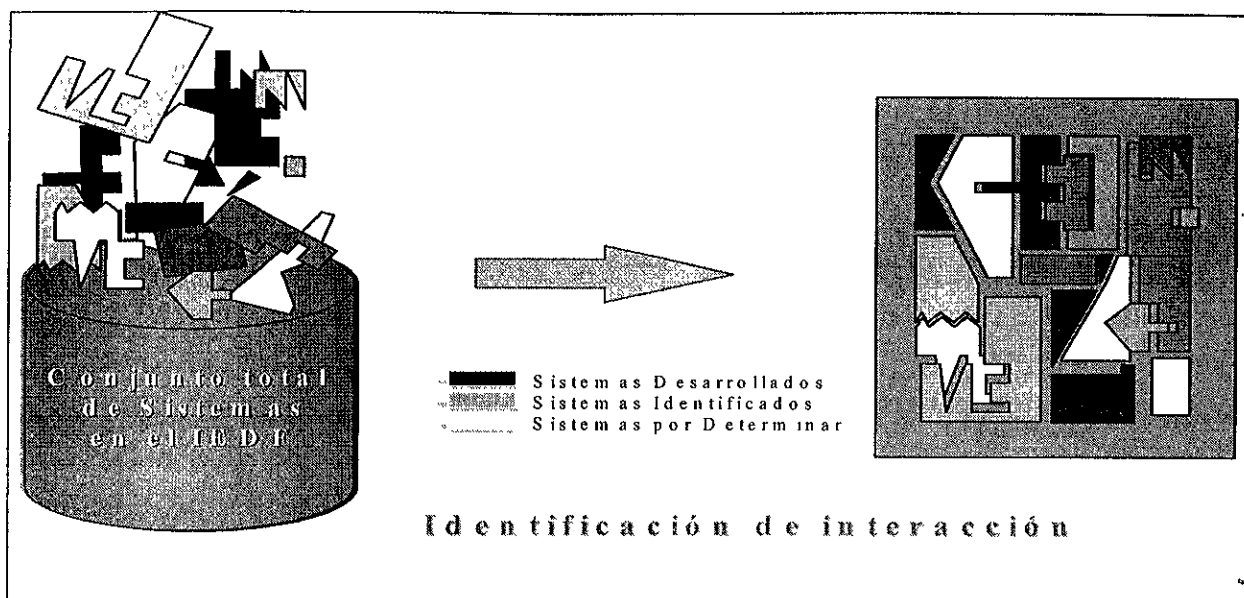


Figura 2. Identificación de la Interacción.

En la parte izquierda de la figura 2, se muestra el conjunto de sistemas desarrollados, identificados y por terminar, sin una identificación clara y precisa de la interacción entre ellos, del lado derecho de la figura y una vez identificada la interacción entre los sistemas, se puede observar un esquema perfectamente articulado, donde todos los sistemas se puedan comunicar entre sí.

Alcances

Entre los alcances que deberá cubrir el sistema de información del IEDF, se encuentran los siguientes puntos:

- Definición de la estructura jerárquica de los componentes del programa (subsistemas), la manera de interactuar de estos componentes, y la estructura de los datos usados por estos componentes.
- Proporcionar una indicación de cómo se transforman los datos a medida que se avanza en el sistema.
- Representar las funciones (y subfunciones) que transforman el flujo de datos.
- Utilización de una metodología de desarrollo de sistemas, para las fases de análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación, documentación, y capacitación.

- Estudio y adopción de estándares de calidad en todo el proceso de desarrollo de sistemas.
- Estudio y adopción de una métrica de software, que permita cuantificar el desarrollo de sistemas.
- Definición de una misma interfaz de usuario para el desarrollo de sistemas.
- Definición de la propuesta de lineamientos en la interacción de las áreas solicitantes de desarrollo de sistemas de información con la Unidad de Informática en la definición y validación de los requerimientos de una aplicación.

Áreas involucradas

Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Órganos Desconcentrados

Beneficios Institucionales

Los beneficios a obtener son:

- Definición de los requerimientos en materia de sistemas de todas las áreas del instituto.
- Establecer una base para el diseño de software institucional, adaptado a las necesidades propias del Instituto.
- Definir un conjunto de requisitos que se puedan validar una vez que se ha construido el software.
- Alta integración de los subsistemas a desarrollar, evitando con ello duplicidad de trabajo, y traduciendo esto en ahorros de costos de operación.
- Mayor velocidad en el acceso a los datos.
- Conservar toda la definición de requerimientos, el código programado, la documentación técnica y de usuario a disposición de todo aquel interesado en llevar a cabo una auditoria de sistemas, con lo cual se brinda transparencia durante el desarrollo de sistemas.
- Bajar los costos a través de estandarizar y consolidar.
- Incrementar la productividad.
- Creación del Diccionario de Datos institucional.

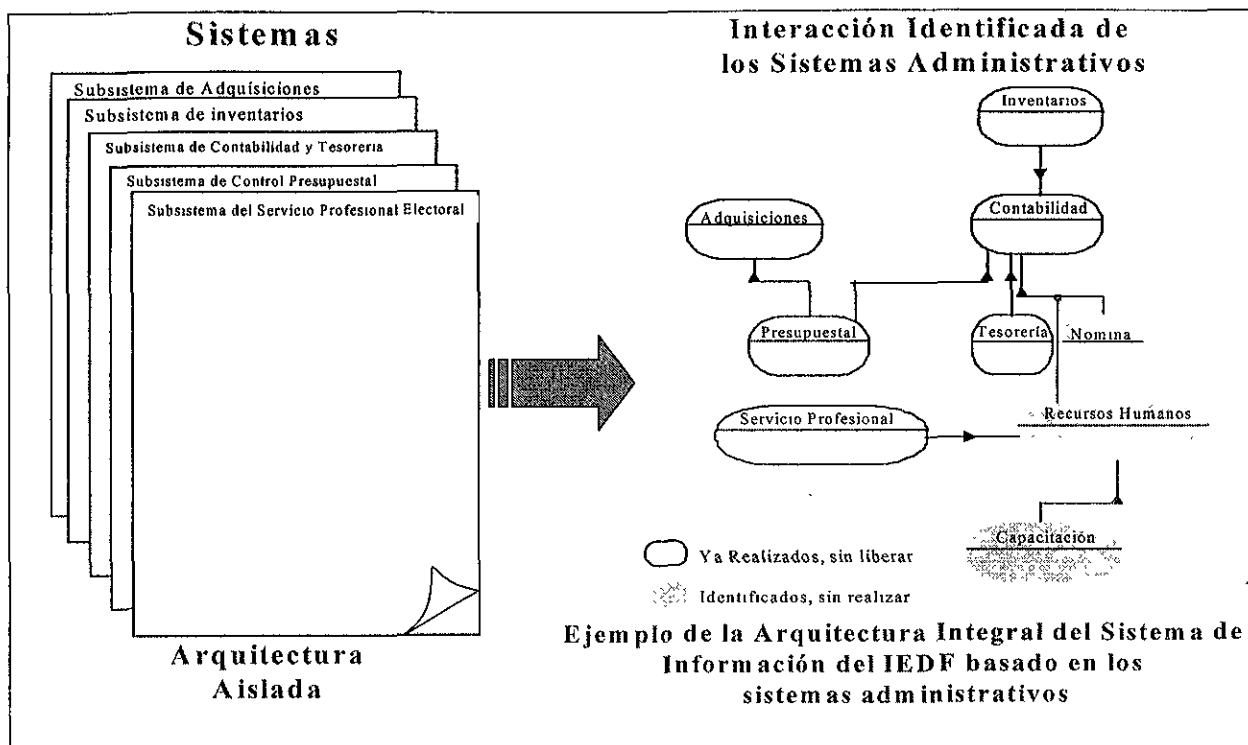


Figura 3. Ejemplo de la Arquitectura integral.

En la figura 3, del lado izquierdo se ilustran los sistemas administrativos dentro de una arquitectura aislada, es decir, sin ninguna interacción entre ellos, del lado derecho de la ilustración se muestran las interacciones entre los sistemas administrativos, dentro de una arquitectura integral, la cual permitirá optimizar los recursos, tanto de sistemas como de las áreas usuarias.

Arquitectura

La arquitectura de sistemas de una institución es la interrelación y estructura jerárquica de los componentes o módulos que conforman el universo de información que es generada tanto por las actividades sustantivas como adjetivas de la institución, esto de una forma estructurada y congruente para que proporcione integridad y solidez al sistema en general.

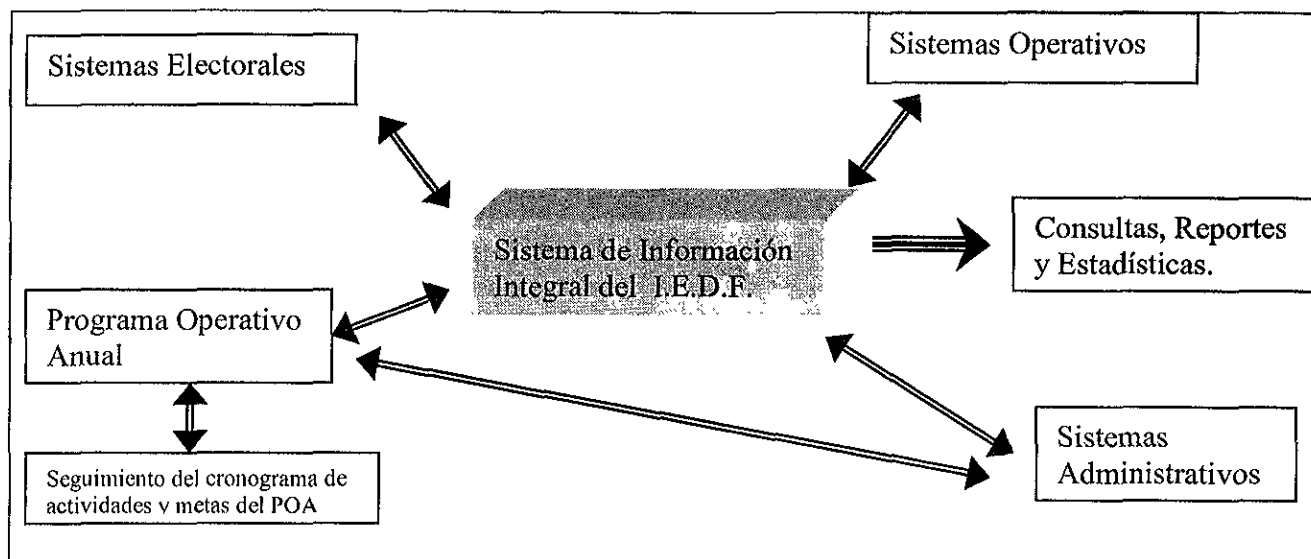


Figura 4. Arquitectura Global.

En la figura 4, se esquematizan los componentes que integran al Sistema de Información del IEDF.

Esta definición de Arquitectura deberá contener las siguientes características:

- Flexibilidad
- Comunicación
- Redundancia
- Seguridad

Uno de los puntos mas importantes dentro de esta definición de arquitectura es el contemplar el análisis y definición de un gran repositorio de datos que esta conformado con los datos que utilizan todos los sistemas y donde se realizan cruces y validaciones de los mismos, con objeto de darle un alto grado de cohesión, entre otros, a la información generada por cada uno de los sistemas.

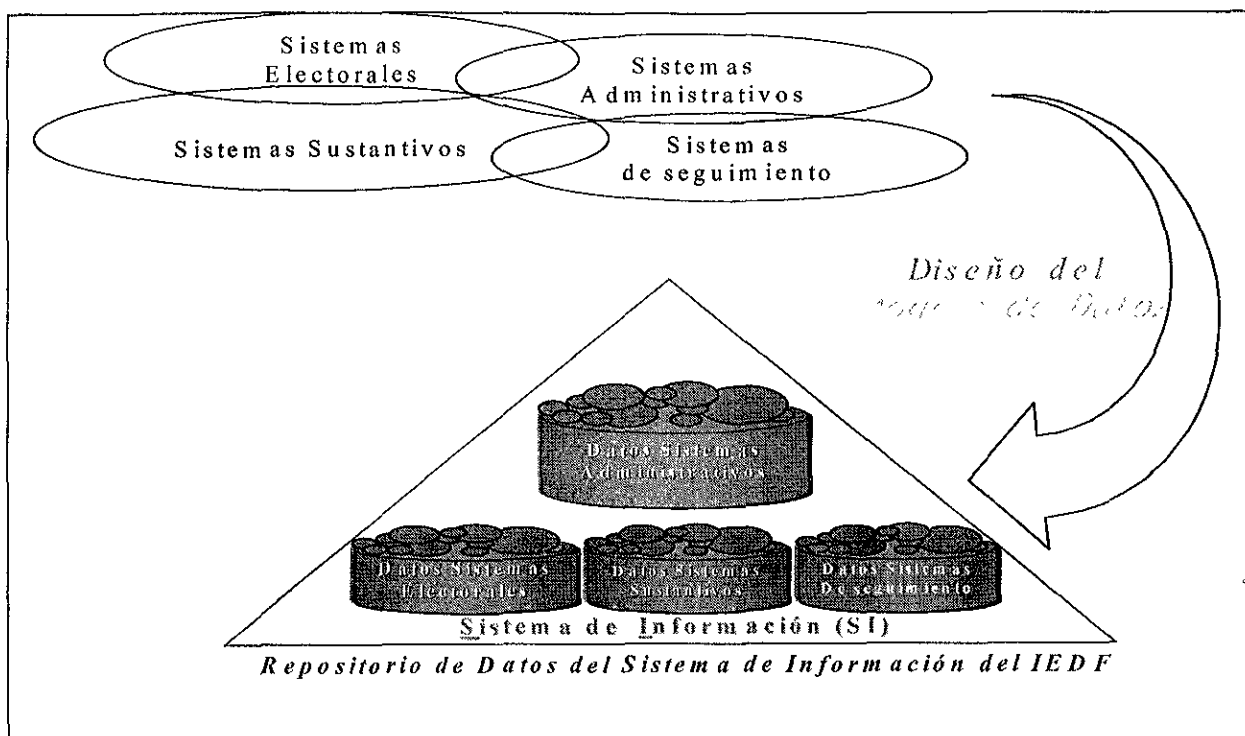


Figura 5. Repositorio de Datos.

La figura 5 ilustra como a partir del diagrama de contexto presentado en la figura 1, se obtiene la definición de un gran repositorio de datos que sería la base del Sistema de Información del IEDF.

Desarrollo de Sistemas Electorales

Dentro del desarrollo de sistemas se definirá la mejor metodología para su aplicación dentro del instituto para todas las etapas del desarrollo lo cual permitirá la aplicación de estándares en la modularización y parametrización de los programas desarrollados, así como una metodología para la definición de requerimientos detallados y precisos. Lo anterior redundara en:

- Misma metodología de diseño y desarrollo para todos los sistemas.
- Mismos estándares de Desarrollo y Documentación.
- Misma métrica.
- Misma interfaz de usuario.
- Código de programación reutilizable en un 70%.
- Confiabilidad y madurez del software desarrollado.

De esta manera se podrá conservar la experiencia adquirida en el proceso electoral de una forma sistematizada.

Derivado de lo anterior y como punto importante es la interacción de la unidad de informática y las áreas del instituto que requieran de sistemas de información lo cual nos llevará a:

- Un involucramiento de las áreas en el proceso de desarrollo.
- Definición de requerimientos con precisión y detalle por las áreas.
- Comunicación, colaboración y coordinación permanente con las áreas.
- Reportes periódicos de avance y resultados.

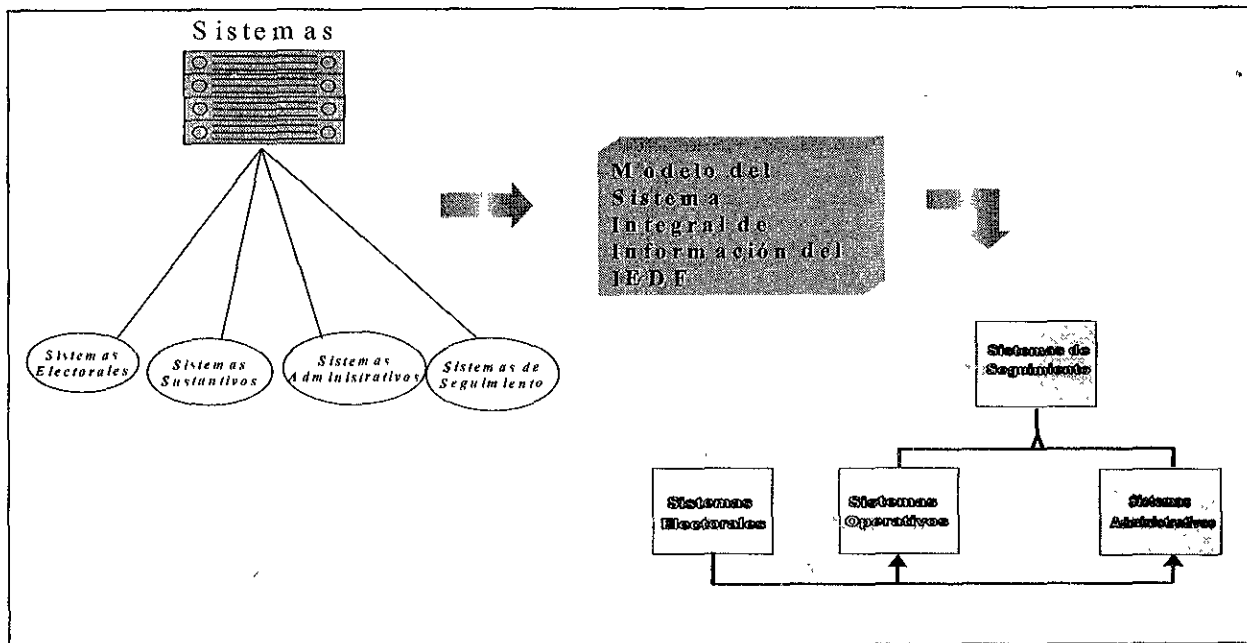


Figura 6. Aplicación del Modelo.

En la figura 6, se muestra como a partir de los sistemas sin interacción entre ellos, al aplicar el Modelo del Sistema Integral de información del IEDF se logra una identificación clara y precisa de la interacción entre los sistemas.

2. Estadística

Cuadro Estadístico de Acuerdos tomados por la Comisión Provisional para la Supervisión del Funcionamiento de las Unidades del Secretariado, Informática y de Asuntos Jurídicos, desde su creación hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil uno.

| TEMA | No. DE ACUERDOS | VOTADOS |
|---|-----------------|----------------|
| Instalación de la Comisión | 1 | Por Unanimidad |
| Designación de la Secretaria de la Comisión | 1 | Por Unanimidad |
| Propuesta de Metodología | 1 | Por Unanimidad |
| Propuesta de Calendarización | 3 | Por Unanimidad |
| Minutas | 7 | Por Unanimidad |
| Fase de Antecedentes | 6 | Por Unanimidad |
| Fase de Diagnóstico | 7 | Por Unanimidad |
| Fase de Estrategia | 14 | Por Unanimidad |
| Diversos | 8 | Por Unanimidad |
| TOTAL | 48 | |

GRÁFICA CORRESPONDIENTE A LOS ACUERDOS TOMADOS POR LA COMISIÓN

