



**PROGRAMA DE RECLUTAMIENTO  
Y SELECCIÓN DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO 2009**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA \_

Unidad del Centro de Formación y Desarrollo

SP 

## ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	1
2. MARCO JURÍDICO	2
3. DIAGNÓSTICO	3
4. OBJETIVO	5
5. ELEMENTOS CUALITATIVOS DE CONGRUENCIA Y EVALUACIÓN	5
6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO	6
7. CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2009	11
8. ANEXOS	12



## 1. INTRODUCCIÓN

Para cumplir con sus funciones, el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) requiere de recursos humanos que cuenten los conocimientos y competencias necesarios que les permitan desarrollar de una forma eficiente sus actividades y responsabilidades.

Con la publicación de un nuevo Código Electoral del Distrito Federal (Código) el 10 de enero de 2008 y con el acuerdo del Consejo General para la reestructuración organizacional del Instituto, la estructura ocupacional y orgánica sufrió un cambio sustancial.

Si bien al momento de elaborar el presente documento este cambio organizacional no está concluido; se parte del supuesto de que al momento de instrumentar las acciones de reclutamiento y la selección del personal administrativo en el año 2009, solamente restarán los casos de las plazas que no fueron cubiertas en 2008 y de las nuevas plazas vacantes que se generen en 2009 antes de la aplicación del Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo del Instituto 2009.

Por lo anterior y en cumplimiento de las facultades conferidas por el Artículo 108, fracción XXIV inciso d), del Código, la Junta Ejecutiva deberá proponer Consejo General el Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2009 (Programa) mediante el cual se efectuará el proceso anual de ocupación de las plazas vacantes o de nueva creación de la rama administrativa.

En atención a los Lineamientos Generales para la elaboración de los Anteproyectos de los Programas Institucionales y Programas Específicos 2009 (Lineamientos 2009) el Programa se integra con los siguientes apartados: Introducción, Marco jurídico, Diagnóstico, Objetivo, Elementos cualitativos de congruencia y evaluación, Descripción general de los proyectos y Calendario de actividades.

En seguimiento de los Lineamientos 2009, en el *Marco Jurídico* se establecen las disposiciones legales y las normas aplicables que regulan la participación de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, así como de cada uno de los actores en el proceso de elaboración, operación, seguimiento y supervisión del proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo.



En la sección de Diagnóstico se recapitula la situación de la estructura organizacional del Instituto aprobada por el Consejo General en 2008 para las áreas administrativas.

En el segmento correspondiente se plantea el *Objetivo* del Programa mediante el cual se precisa el propósito del proceso de reclutamiento y selección durante el año 2009.

En el rubro Elementos cualitativos de congruencia y evaluación que establece la forma en que el Programa se vincula con los planteamientos estratégicos de mediano plazo señalados en el PGDIEDF 2006-2009, así como el vínculo de aquellos con los planteamientos de corto plazo para el ejercicio 2009.

En la sección *Descripción* General del Proyecto se presentan las principales líneas de acción que habrán de considerarse para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo, las vías de ocupación, así como las diferentes fases que las conforman.

Finalmente, se presenta el Calendario de actividades con los tiempos de operación de las principales actividades consideradas en el Programa.

## **2. MARCO JURÍDICO**

El Código prevé como atribución de la Junta Ejecutiva en su Artículo 108, fracción XXIV, inciso d), proponer al Consejo General el Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo del Instituto.

Asimismo, el Código establece en su Artículo 151 que el personal del Instituto se divide en Servicio Profesional Electoral, Rama Administrativa y Personal Eventual. El personal que integre la rama administrativa del Instituto será considerado de confianza y quedará sujeto al régimen establecido en la fracción XIV del apartado B del Artículo 123 de la Constitución, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 13 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

En su Artículo 155, el Código señala que el reclutamiento y la selección tendrán como propósito captar aspirantes idóneos para ingresar al Instituto, tanto al Servicio Profesional Electoral, a la rama administrativa y eventuales, mediante convocatoria pública y examen de oposición, una vez satisfechos los requisitos consignados en el Código y el Estatuto.



Con ese propósito, en el Artículo 156 se enuncia que para reclutar aspirantes a ingresar al Instituto se publicará la convocatoria correspondiente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la página electrónica del Instituto y en alguno de los periódicos de mayor circulación en el Distrito Federal.

De la misma forma, el Artículo 157 estipula que el proceso de ocupación de plazas vacantes o de nueva creación deberá atender como primeras vías la promoción o la movilidad horizontal a través de un concurso interno de oposición. En caso de que las plazas vacantes o de nueva creación no sean cubiertas por estas vías, serán sometidas a concurso de oposición.

Con base en lo anterior, así como en lo establecido en los Artículos 3, 34, 35, 134, 137 al 140 y 143 al 150 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), el Centro llevará a cabo todas las actividades y procedimientos para el reclutamiento y la selección del personal administrativo con base en el programa respectivo, los requisitos marcados en el Estatuto,, las observaciones de la Junta Ejecutiva y la descripción de los cargos y puestos correspondientes que presente la Secretaría Administrativa.

### **3. DIAGNÓSTICO**

Con la aprobación y posterior promulgación del nuevo Código; y con el acuerdo del Consejo General ACU-011-08, tomado en la sesión ordinaria del 22 de febrero de 2008, que aprueba la reestructuración organizacional del Instituto, la situación de las vacantes generadas hasta esa fecha se volvió irrelevante, puesto que algunas áreas modificaron su estructura y la mayoría de las plazas de la Rama Administrativa recibieron nuevas denominaciones.

Como resultado de las modificaciones a la normatividad y de acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos, autorizado por la Junta Ejecutiva en la 9ª Sesión Extraordinaria del 28 de abril del 2008 el Instituto cuenta con 738 plazas en total<sup>1</sup>. De las cuales, a la Rama Administrativa le corresponderán 464 puestos. La distribución del total de plazas que integran la nueva estructura del IEDF se muestra en el Cuadro? del Anexo.

---

<sup>1</sup> Está pendiente la aprobación del Catalogo de Cargos y Puestos del Instituto por parte del Consejo General; por esta razón se ha utilizado el que aprobó la Junta Ejecutiva.



El cambio en la estructura orgánica del Instituto implicó, además, la modificación de la denominación de las plazas por lo que, con excepción de aquellas ubicadas en las oficinas de los Consejeros Electorales y la Secretaría Ejecutiva, prácticamente el 60 por ciento de las plazas de la Rama Administrativa deben considerarse como de nueva creación. En el **Cuadro 2** del **Anexo** se muestra el resumen de plazas administrativas por área y, en el **Cuadro 3**, se presentan la distribución de plazas por área y por puesto.

Para la operación del Programa, se debe tomar en cuenta que, de acuerdo con el Artículo 139 del actual Estatuto, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, el Contralor General y el Titular de la Unidad Técnica Especializada en Fiscalización podrán autorizar de manera directa la incorporación de personal a sus respectivas oficinas<sup>2</sup>.

El número de cargos y puestos en dichas áreas arroja un total de 158 plazas. También deben excluirse aquellas cuyo nombramiento corresponde al Consejo General, como son los Titulares de Unidad, Directores Ejecutivos y el Coordinador Operativo de la Secretaría Administrativa. Con ello el número de plazas que a considerar en el Programa es de 295.

El mencionado artículo también establece que los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad podrán designar al personal que, de acuerdo con el Organigrama y el Catálogo de Cargos y Puestos, los apoyarán en forma directa. Bajo esta consideración, quedarían excluidas 48 plazas, que serían: 16 directores de área, 4 subdirectores, 10 secretarías de unidad, 4 chóferes "B", 2 chofer-motociclista, 4 coordinadores de gestión, 5 auxiliares de servicios, 1 secretaria auxiliar y 2 analistas. En total se contabilizarían 48 plazas, con lo cual el número de plazas a ocupar mediante el Programa es de 247. La relación de áreas y puestos se muestra en el **Cuadro 4** del **Anexo**.

Sin embargo, como la reestructuración orgánica del Instituto no se ha concluido, el universo final de plazas a ocupar mediante el Programa 2009, dependerá de aquellas que no se hubiesen ocupado durante 2008 por medio de los *Lineamientos* que regulan la reubicación del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal por reestructuración o, en su defecto mediante el Programa Emergente de Reclutamiento y Selección del personal Administrativo 2008.

---

<sup>2</sup> La designación del personal quedará sujeta al Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto que apruebe el Consejo General; porque actualmente la Unidad Técnica de Fiscalización tiene personal del SPE.



La instrumentación del Programa está ligada directamente a la aplicación de los documentos antes señalados; en tanto no se Concreten los movimientos que implica el proceso dereestructura resulta imposible contar con un universo concreto de plazas a ocupar mediante el Programa 2009.

#### 4. OBJETIVO

El objetivo del Programa consiste en efectuar, de forma clara y expedita, el proceso de reclutamiento y selección de personal de la rama administrativa, durante el ejercicio 2009, para ocupar las vacantes que no se hubiesen cubierto durante 2008 y las que se generen posteriormente en la estructura organizacional del Instituto.

#### 5. ELEMENTOS CUALITATIVOS DE CONGRUENCIA Y **EVALUACIÓN**

En el marco del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2006-2009 (PGDIÉDF 2006-2009), el Programa 2009, está vinculado con los siguientes elementos:

- En el marco de las Políticas Generales del IEDF, forma parte de la Política de Administración de Recursos Humanos, que tiene como meta, entre otras, desarrollar los procedimientos y lineamientos que permitan la incorporación de personal. De manera complementaria atiende la Política General de Fortalecimiento Institucional, encaminada a lograr la consolidación del Instituto como un organismo confiable, responsable, comprometido con los valores de la democracia y digno de la confianza social.
- En cuanto a su relación con los Programas Generales del IEDF, sus objetivos corresponden al Programa General de Administración de Recursos Humanos, encaminado a garantizar la adecuada integración y funcionamiento de todas las áreas del Instituto.
- En atención a los Objetivos Estratégicos, el Programa se orienta a incrementar la profesionalización y la capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral y administrativo.
- En lo concerniente a las Líneas Estratégicas, atiende la línea de profesionalización y capacitación de los servidores públicos, donde se establece



como líneas de acción, entre otras, integrar la plantilla de la rama administrativa, asegurando la adecuada integración de las áreas. De manera complementaria atiende la línea estratégica de política laboral, que tiene como una de sus líneas de acción diseñar y establecer una política integral de gestión del personal de la rama administrativa.

En cuanto a los Objetivos Generales de corto plazo 2009, el Programa está dirigido a completar la estructura orgánica del Instituto, fortaleciendo sus áreas, al reclutar a los mejores candidatos para el desarrollo de las funciones del cargo.

## **6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO**

De acuerdo al Título Cuarto, Capítulo III del Estatuto, en el Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo del Instituto se establecerán los criterios, los requisitos de ingreso, los exámenes, las evaluaciones y las modalidades de ocupación de plazas. En cumplimiento de las atribuciones que le asigna el Estatuto, el Centro, se encargara de operar los procedimientos de reclutamiento y selección que se lleven a cabo para ocupar plazas vacantes de la Rama Administrativa.

Para cumplir con este proceso se deberán seguir los mecanismos que señala el artículo 147 del Estatuto:

- I. Concurso de oposición interno, por las vías de:
  - a) la promoción, y
  - b) La movilidad horizontal.
- II. Examen o concurso de oposición externo mediante convocatoria pública.

En el caso de personal de nuevo ingreso, los candidatos a ocupar las plazas vacantes, invariablemente, deberán cumplir con los siguientes requisitos del Estatuto:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;
- III. Acreditar el nivel de estudios requerido para el cargo o puesto que corresponda con documentación oficial;



- IV. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en el año inmediato anterior a la designación, y
- V. Presentar la constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General del Distrito Federal.
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- VII. Contar con la experiencia requerida en el perfil del cargo o puesto al que se desea incorporarse.

La Junta Ejecutiva aprobará la Convocatoria respectiva, que para tal efecto elabore el Centro, para cada una de las vías de ocupación de las plazas vacantes que se generen en las diferentes áreas del Instituto.

#### 6.1 Ocupación de vacantes mediante el procedimiento de promoción o movilidad horizontal.

La ocupación de las plazas vacantes por esta vía tiene por objeto aprovechar la experiencia del personal así como incentivar su desarrollo profesional y laboral; para lo cual deberán cumplir con los siguientes requisitos estatutarios:

- I. Ostentar el cargo inmediato inferior.
- II. Tener, cuando menos, un año en el cargo que ocupe con antelación al día en que se inicie o realicen los exámenes correspondientes;
- III. Cubrir el perfil del cargo o puesto que se aspire a ocupar, y
- IV. Los demás que señale la convocatoria correspondiente.

En cada una de las evaluaciones que integran proceso de la promoción y movilidad horizontal el participante deberá obtener una calificación mínima de 7.5, en una escala de 0 a 10.

Las etapas que integrarán el proceso de evaluación de la promoción y movilidad horizontal serán acumulativas y se describen a continuación:

##### a) Evaluación curricular:

En esta fase se valorará fundamentalmente la escolaridad, experiencia laboral y la formación profesional de los candidatos a promoverse, de acuerdo con el cargo y



puesto que se pretende ocupar considerando sobretodo los conocimientos requeridos para el cargo.

b) **Evaluación** de los conocimientos requeridos para el cargo:

En esta etapa se contará con la colaboración del área de adscripción donde se encuentre la plaza vacante para la elaboración del examen correspondiente.

c) Evaluación de habilidades y aptitudes para el cargo:

En esta etapa se aplicarán las pruebas de psicometría necesarias para detectar a los candidatos que cuenten con las mejores capacidades de dirección, solución de conflictos, trabajo bajo presión, organización de trabajo en equipo, entre otras, para el cargo.

Para integrar la calificación final la evaluación curricular tendrá una ponderación del 20%, la evaluación de conocimientos del 50% y la evaluación de habilidades y aptitudes del 30%.

## 6.2 Ocupación de plazas mediante un concurso de oposición abierto.

Si no se cubren las plazas vacantes por la vía de la promoción o movilidad horizontal, el Centro elaborará una convocatoria abierta para aprobación de la Junta Ejecutiva, que de acuerdo a lo previsto en el Código, será publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la página de internet del Instituto y en alguno de los periódicos de mayor circulación en el Distrito Federal.

La convocatoria abierta es aquella en la que puede participar el público en general y establece los requisitos de aquellas vacantes que habrán de cubrirse, las fechas en que se llevarán a cabo las evaluaciones, así como las fases del concurso, que serán las siguientes:

- a) Registro de participantes y recepción de documentos,
- b) Evaluación curricular,
- c) Evaluación de los conocimientos requeridos para el cargo,
- d) Examen de habilidades y aptitudes; y
- e) Entrevista.



**a) Registro de participantes y recepción de documentos:**

Cada aspirante deberá llenar la solicitud de registro y presentar los documentos probatorios que acrediten los requisitos correspondientes. A cada participante se le asignará un número de folio, el cual permitirá manejar con transparencia y confidencialidad los resultados en cada etapa del proceso.

**b) Evaluación curricular:**

En esta fase se valorará en los candidatos, la escolaridad, la experiencia laboral, académica, docente, la formación profesional y su conocimiento de la materia electoral; entre otros elementos, de acuerdo con el cargo y puesto que se pretende ocupar considerando sobretodo los conocimientos requeridos para el cargo.

**c) Evaluación de los conocimientos requeridos para el cargo:**

Tiene como objetivo valorar que los participantes tengan los conocimientos generales y específicos que se requieren para el desempeño del puesto conforme al perfil.

**d) Examen de habilidades y aptitudes:**

En esta etapa se aplicarán las pruebas de psicometría necesarias para detectar a los candidatos que cuenten con las mejores capacidades de dirección, solución de conflictos, trabajo bajo presión, organización de trabajo en equipo, entre otras, para el cargo.

**e) Entrevista**

La entrevista consiste en una plática formal entre el aspirante y los entrevistadores, mediante la cual se valorará el apego al perfil del puesto, el nivel de familiaridad con los conocimientos y habilidades requeridas, la motivación para ingresar al Instituto, su compromiso y dedicación hacia el trabajo, su manera de relacionarse con los demás, la comunicación con su equipo de trabajo, etc.

En la entrevista participará el titular del Centro, el Titular del área administrativa donde se haya generado la vacante y otro funcionario que designe la Junta Ejecutiva.

Para integrar la calificación final la evaluación curricular tendrá una ponderación del 20%, la evaluación de conocimientos del 40%, la evaluación de habilidades y aptitudes del 20% y la entrevista del 20%.



### **6.3 Emisión de resultados**

Una vez realizadas las evaluaciones, se integrará y remitirá el dictamen de resultados al Secretario Administrativo para que por su conducto sea ponga a consideración de la Junta Ejecutiva para su aprobación. El Centro notificará el dictamen aprobado a los aspirantes que obtuvieron las calificaciones más altas y que fueron seleccionados para ocupar las vacantes correspondientes.

### **6.4 Sistema de información para el reclutamiento y selección .del personal administrativo.**

El Centro, como área responsable de ejecutar los procesos de reclutamiento y selección, requiere contar con la información sobre las plazas vacantes que se generen en la estructura ocupacional de la ~~rama administrativa~~, así como sobre las comisiones, readscripciones y todo tipo de movimientos de personal; la Secretaria Administrativa instruirá a la Dirección de Personal para que mensualmente se informe al Centro sobre este tipo de movimientos.

**El** Centro deberá elaborar una base de datos que sistematice la información recibida del personal.



## 7. CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2009

Actividad	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1. Elaborar un informe de vacantes para conocimiento y análisis de la Junta Ejecutiva.												
2. Elaboración de los instrumentos necesarios para cada una de las etapas de evaluación que integran el proceso de ocupación de plazas vacantes o de nueva creación.												
3. Ocupación de plazas vacantes o de nueva creación por promoción y/o movilidad horizontal.												
4. Publicación de la convocatoria para el Concurso de ingreso para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación a través de un concurso de oposición abierto.												
5. Operar el Concurso de ingreso para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación a través de un concurso de oposición abierto.												
6. Elaborar y remitir a la Junta Ejecutiva, para su presentación y aprobación, el proyecto de dictamen de incorporación de personal administrativo, por ocupación de plazas vacantes o de nueva creación a través de un concurso de oposición abierto.												

**CUADRO 1**  
**ESTRUCTURA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO POR ÁREA**  
**(SITUACIÓN DERIVADA DEL ACUERDO DE REESTRUCTURA ACU-011-08)**

Puestos	Presidencia	Gobernación	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Administrativa	Comisaría General	Unidad Técnica de Ejecución	DIRECCIÓN	DEAM	PROYECT	LOGIS	MAN	UCER	MILANO	DIN	INSTRUM	M.A. Coordinación Operativa	Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación	UCER	TOTAL
Consejeros	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7
Secretario Ejecutivo	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Secretario Administrativo	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Contror General	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Dirección Ejecutiva	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Órgano de Unidad	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	1	1	7
Coordinación Operativa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Dirección de Área	-	-	-	-	-	2	2	2	2	1	2	2	3	2	-	-	3	-	21
Subcontrator	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Coordinador Distrital	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	-	40
DCERD/COC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	-	40
Coordinador de Asesores	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Asesores	8	18	5	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31
Honorable Especialista	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
Subdirector	-	-	-	-	2	2	4	-	8	3	5	-	3	-	-	-	7	2	36
Secretario Técnico Jurídico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	-	40
Jefe de Departamento	-	-	-	-	5	6	10	4	10	6	7	3	6	7	-	15	4	3	91
Coordinador de Gestión	-	-	1	1	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	8
Lider de Proyecto "A"	-	-	-	-	-	-	3	4	10	-	2	-	4	-	-	40	-	-	103
Secretaria Ejecutiva	3	6	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11
Chofer "A"	1	6	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9
Chofer B	-	-	-	-	1	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5
Chofer Motorista	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	6	-	8
Secretaria de Unidad	-	8	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	1	1	16
Secretario Particular	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Coordinador de Analistas	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
Analistas	5	-	2	-	14	21	9	2	5	5	9	1	6	13	-	32	4	4	127
Analista Reportero	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Analista Redactor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Analista Radio y TV	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2
Analista Diseño Gráfico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Analista Fotógrafo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2
Analista WEB	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Analista Proyectista	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	5
Analista Notificador	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	3
Analista Educador	-	-	-	-	-	-	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12
Analista Corrector de estilo	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Analista Despliegue	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Secretaria Auxiliar	1	-	2	2	2	2	2	2	2	-	-	1	-	-	-	-	-	-	20
Secretaria Auxiliar (enfermera)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Auxiliar Sign. Mani	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-	10
Escofador	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2
Auxiliar de Servicios Menstru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2
Auxiliar de Servicios	3	-	2	2	2	-	4	2	6	1	2	1	7	1	-	3	-	-	36
Edicón	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	4
Recepcionista	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>46</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>29</b>	<b>41</b>	<b>64</b>	<b>20</b>	<b>51</b>	<b>19</b>	<b>37</b>	<b>19</b>	<b>36</b>	<b>25</b>	<b>360</b>	<b>68</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>728</b>
Distintos de la Rama Administrativa	62	46	9	10	20	09	40	11	17	19	33	19	28	28	-	88	12	0	491
Puestos del SFE	0	9	0	4	9	9	11	9	24	6	4	0	0	0	200	0	0	9	274

CUADRO 2

RAMA ADMINISTRATIVA. RESUMEN DE PLAZAS DERNADAS DE LA REESTRUCTURA

	AREA	TOTAL DE PLAZAS	PLAZAS QUE CONSERVAN LA DENOMINACION
1	PRESIDENCIA DEL CONSEJO	22	21
2	CONSEJEROS ELECTORALES	48	42
3	SECRETARÍA EJECUTIVA	17	15
4	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	12	0
5	CONTRALORÍA GENERAL	26	15
6	UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA EN FISCALIZACIÓN	33	0
7	COORDINACIÓN OPERATIVA	88	34
8	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS	11	9
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	43	12
10	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y GEOGRAFÍA ELECTORAL	17	12
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	19	0
12	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	33	11
13	UNIDAD DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ORGANOS DESCONCENTRADOS	28	11
14	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA	19	6
15	UNIDAD DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	11	2
16	UNIDAD DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	12	0
17	UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	25	3
TOTAL		464	193

CUADRO 3  
RAMA ADMINISTRATIVA. ESTRUCTURA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO POR ÁREA

Puestos	Presidencia	Gobernación	Secretaría Ejecutiva	Secretaría de Administración	Contraloría General	Unidad Técnica de Clasificación	DECEJAC	DEAF	OCOCER	C.A.S.P.	DAJ	UCSST	DAIADG	UM	34		Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación	UCPEO	TOTAL
															Departamento	Región			
Corredores	1	6																	7
Secretaría Ejecutiva			1																1
Secretaría Administrativa				1															1
Contralor General					1														1
Dirección Ejecutiva							1	1	1	1									4
Dirección de Unidad							1				1	1	1	1			1	1	7
Coordinación Operativa																1			1
Dirección de Área							2	2			1	2	2	2	2	3			16
Subcontralor					2														2
Coordinador General																			
OCCECyGE																			
Coordinador de Asesorías	1		1	1															3
Asesoría	6	10	5	3															31
Unidades Específicas		6																	6
Subdirección					2		2			3	4		2		7		2	2	24
Secretario Técnico Jurídico																			
Jefta de Unidad Departamental					6		4	1		5	6	3	4	7	15		4	3	57
Coordinador de Gestión			1	1			1	1	1	1									6
Secretaría Ejecutiva	3	6	1	1															11
Chofer "A"	1	6	1	1															9
Chofer "B"					1		1	1	1	1									6
Chofer Motociclista												1	1		6				8
Secretaria de Unidad		6			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	18
Secretaria Particular	1		1	1															3
Coordinador de Analistas						6													6
Analista	3		2		10	21	6	2	5	5	9	1	6	13	32		4	4	137
Analista Reportero															1				1
Analista Redactor															1				1
Analista Radio y TV															2				2
Analista Diseño Gráfico															1				1
Analista Fotógrafo															2				2
Analista WEB															1				1
Analista Proyección											5								5
Analista Ilustrador											3								3
Analista Editor							12												12
Analista Corrector de estilo							2												2
Analista Diseñador							3												3
Secretaria Auxiliar	1		2	2	2	2	2	2	2			1			4				20
Secretaria Auxiliar (enfermera)															1				1
Auxiliar Serv. Man															10				10
Fotocopista															2				2
Auxiliar de Servicios Mensajería															2				2
Auxiliar de Servicios	2		2	2	2	2	4	3	6	1	2	1	7	1	3				36
Edición															1				1
Reprografista	1														2				3
TOTAL	22	48	17	12	26	30	43	11	17	19	23	19	28	25	60		12	11	464

**CUADRO 4**

**PERSONAL DE APOYO DIRECTO AL TITULAR DE ÁREA (DIRECCIÓN EJECUTIVA O UNIDAD TÉCNICA)**  
**(ARTÍCULO 139 DEL ESTATUTO)**

Postos	DECTEC	DEAP	EX. CHOL	EX. SAP	ITEI	ITIA	DE. SYE	UN. ADO	ITSI	SA Coordinación Operativa	Unidades Administrativas y Ejecutivas	UD. PL	TOTAL
Dirección de Área	2	-	-	1	2	2	2	2	2	3	-	-	16
Subdirección	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	4
Coordinador de Gestión	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Chofer "B"	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Chofer Motociclista	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	2
Secretaría de Unidad	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-	1	1	10
Analistas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2
Secretaría Auxiliar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Auxiliar de Servicios	-	-	-	-	-	2	1	1	1	-	-	-	5
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>48</b>