

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE CREAN DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

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

1. Que de conformidad con los artículos 123 y 124, párrafo primero del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y el artículo 86 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana. Para su organización, funcionamiento y control, se regirá por las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y el citado Código Electoral.
2. Que de conformidad con los artículos 124, párrafo primero del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 89 del Código Electoral del Distrito Federal; el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que de conformidad con el artículo 95, fracción I, inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene *entre sus atribuciones* la de aprobar y expedir los procedimientos necesarios para asegurar el funcionamiento eficaz y eficiente del Instituto.
4. Que de conformidad con el artículo 96, párrafo primero del Código Electoral del Distrito Federal, este órgano superior de dirección contará con Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal que auxiliarán al Consejo General en lo relativo a su área de actividades.
5. Que de conformidad con los artículos 97, fracciones II y VI del Código Electoral del Distrito Federal, 17, párrafo primero y 18, fracción I, incisos b) y f) del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, entre dichas Comisiones Permanentes se encuentran la del Servicio Profesional Electoral y la de Normatividad y Transparencia.
6. Que de conformidad con el artículo 101, fracción I del Código Electoral del Distrito Federal, la Comisión del Servicio Profesional Electoral tiene entre sus atribuciones supervisar e informar al Consejo General sobre el cumplimiento de políticas generales, programas, lineamientos y procedimientos vigentes en materia del Servicio Profesional Electoral.
7. Que de conformidad con el artículo 104, fracción II del Código Electoral del Distrito Federal, la Comisión de Normatividad y Transparencia tiene entre sus atribuciones la de emitir opinión sobre los proyectos de procedimientos administrativos para el funcionamiento del Instituto, que elabore la Junta Ejecutiva.

8. Que de conformidad con el artículo 108, fracción III del Código Electoral del Distrito Federal, la Junta Ejecutiva tiene como atribuciones proponer al Consejo General los proyectos de reglamentos, normatividad y procedimientos administrativos para el funcionamiento del Instituto.
9. Que en respuesta a la obligación de dar cumplimiento cabal a las disposiciones del Código Electoral del Distrito Federal vigente a partir del 11 de enero de 2008, este órgano superior, mediante acuerdo ACU-023-08 de fecha 07 de abril de 2008, aprobó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, el cual entró en vigor el día 8 de abril de 2008.
10. Que de conformidad con el artículo 116 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, resulta necesaria la creación del procedimiento **DESPE-002** "*Procedimiento para asignar puntaje a las actividades complementarias de formación y desarrollo que realicen los miembros del servicio profesional electoral*", en los términos del documento que como anexo, forma parte integral del presente acuerdo.
11. Que de conformidad con el artículo 124 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, resulta necesaria la creación del procedimiento **DESPE-006** "*Procedimiento para designar al personal del servicio profesional electoral como encargado de despacho para desempeñar funciones en un cargo y rango mayor al que ocupa*", en los términos del documento que como anexo, forma parte integral del presente acuerdo.
12. De conformidad con lo dispuesto con el Transitorio Cuarto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, la Junta Ejecutiva deberá presentar a este Consejo General los procedimientos que deriven de la aplicación de dicho Estatuto.
13. Que mediante oficio IEDF/DESPE/0342/2008, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral sometió a consideración de la Junta Ejecutiva, la creación de los procedimientos señalados en los numerales 10 y 11 del presente documento.
14. Que mediante acuerdo JE126-09 de fecha 11 de junio de 2009, en la reanudación de la Décimo Segunda Sesión Extraordinaria, la Junta Ejecutiva acordó remitir los proyectos de procedimientos referidos en los numerales 10 y 11 del presente documento, a la Comisión de Normatividad y Transparencia para su análisis y opinión correspondiente.
15. Que durante la Sexta Sesión Ordinaria de la Comisión de Normatividad y Transparencia, celebrada el 24 de junio de 2009, sus integrantes acordaron remitir al Presidente de la Junta Ejecutiva la opinión favorable respecto de los procedimientos señalados en los numerales 10 y 11 del presente acuerdo.



16. Que mediante acuerdo JE140-09, la Junta Ejecutiva acordó someter a consideración del Consejo General la creación de los procedimientos señalados en los numerales 10 y 11 del presente acuerdo.
17. Que con el propósito de que el Instituto Electoral del Distrito Federal cuente con los instrumentos que permitan cumplir con las funciones que tiene encomendadas, se pone a consideración del Consejo General los procedimientos administrativos señalados en los numerales 10 y 11 del presente acuerdo, en los términos de los documentos correspondientes que como anexo forman parte del presente.
18. Que en cuanto al procedimiento señalado en el numeral 10 del presente acuerdo, el mismo deberá ser aplicado para las actividades desarrolladas por los funcionarios del Servicio Profesional Electoral durante el año 2008, por lo que, a efecto de garantizar los derechos de los referidos funcionarios, el Secretario Ejecutivo, de forma excepcional y por única ocasión, deberá abrir un periodo extraordinario para la recepción de constancias de actividades complementarias.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 párrafo primero del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 86, 89, 95, fracción I, 96 párrafo primero, 97, fracciones II y VI, 101, fracción I, 104, fracción II, 108 fracción III, del Código Electoral del Distrito Federal, 116 y 124 y transitorio cuarto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal; 17, párrafo primero y 18, fracción I, incisos b) y f) del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Se aprueban los procedimientos "*DESPE-002 Procedimiento para asignar puntaje a las actividades complementarias de formación y desarrollo que realicen los miembros del Servicio Profesional Electoral*" y "*DESPE-006 Procedimiento para designar al personal del Servicio Profesional Electoral como encargado de despacho para desempeñar funciones en un cargo y rango mayor al que ocupa*", en los términos de los documentos que como anexo, forman parte integral del presente acuerdo.

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

TERCERO.- Los procedimientos aprobados entraran en vigor al día siguiente de su publicación.

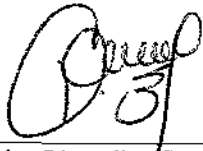
CUARTO.- Se instruye al Secretario Ejecutivo, dé a conocer entre las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Coordinaciones Distritales y con los integrantes del Servicio Profesional Electoral el presente acuerdo y sus anexos, así como a llevar a cabo las gestiones necesarias a efecto de dar cumplimiento al considerando 18 del presente acuerdo.



QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo junto con sus anexos, dentro del plazo de cinco días hábiles, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, tanto en oficinas centrales como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en el sitio de Internet del Instituto: 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 veinticinco de agosto de dos mil nueve, firmando al calce, la Consejera Presidenta y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 105, fracción VI y 110, fracción XIII del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

La Consejera Presidenta



Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez

El Secretario Ejecutivo



Lic. Sergio Jesús González Muñoz



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR PUNTAJE A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO QUE REALICEN LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DESPE-002

ELABORÓ: EDUARDO ARÉVALO ANAYA

SUPERVISÓ: GUILLERMO MERELO ALCOCER

Vo. Bo.: GUILLERMO MERELO ALCOCER

APROBÓ: JUNTA EJECUTIVA


APROBÓ: CONSEJO GENERAL

	HOJA
PRESENTACIÓN	1
1- OBJETIVO	2
2- ALCANCE	2
3- GENERALIDADES	2
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	5
5- DEFINICIONES	6
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
7- DIAGRAMA DE FLUJO	9

ANEXOS

1. NOTIFICACIÓN DE AFIRMATIVA O NEGATIVA DE REGISTRO DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA.	HOJA 11
---	------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-002	22-julio-09	"A"	EAA	GMA	GMA	JE	CG



Presentación

El Servicio Profesional Electoral es un servicio civil de carrera del Instituto Electoral del Distrito Federal que se integra con servidores públicos calificados en el desempeño de sus funciones y tiene por objeto:

- Coadyuvar en la consecución de los fines del Instituto.
- Proveer al Instituto del personal calificado necesario para prestar el Servicio Profesional.
- Asegurar el desempeño profesional del personal en el desarrollo de sus actividades dentro del Instituto, conforme a los principios rectores de la función electoral.
- Apoyar en el ejercicio de las atribuciones de los órganos del Instituto.
- Contribuir a garantizar la constitucionalidad y legalidad de todos los actos y resoluciones del Instituto.

Dentro de la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal, se encuentra la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, la cual es responsable, entre otras actividades, de:

- Organizar y dar funcionalidad al Servicio Profesional Electoral.
- Operar los programas relacionados con el Servicio Profesional.

En cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral, se elaboró el presente procedimiento, a fin de contar con un documento que oriente y guíe al personal de carrera, respecto a la normatividad establecida para asignar puntaje a las actividades complementarias de formación y desarrollo que realicen los miembros del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Conforme al artículo 101, fracción I del Código Electoral del Distrito Federal, la Comisión del Servicio Profesional Electoral (COSPE) tiene la atribución de supervisar e informar al Consejo General del IEDF sobre el cumplimiento de políticas generales, programas, criterios, lineamientos y procedimientos vigentes en materia del Servicio Profesional Electoral; mientras que la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, será la responsable de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-002	22-julio-09	"A"	EAA	GMA	GMA	JE	CG



vigilar la correcta aplicación del presente procedimiento, así como de la actualización del mismo.

1.0 Objetivo

El presente procedimiento encuentra su fundamento jurídico en los artículos 1, 2, 95, fracción I inciso a); 101, fracción I y 108, fracciones III y XV del Código Electoral del Distrito Federal; 1, 33, fracción VIII, 39, 40 y 116 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal; 1, 2, 3 y 32 fracción, XVII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

El objetivo del presente procedimiento es establecer los criterios para la asignación de puntaje a las actividades complementarias de formación y desarrollo establecidas en el artículo 116 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el IEDF (en adelante Estatuto).

2.0 Alcance

Las instancias que intervienen en la aplicación del presente procedimiento son las siguientes:

Consejo General (CG).

Comisión del Servicio Profesional Electoral (COSPE)

Comisión de Normatividad y Transparencia (CNyT)

Junta Ejecutiva (JE)

Secretaría Ejecutiva (SE)

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (DESPE)

Miembros del Servicio Profesional Electoral (MSPE)

3.0 Generalidades

Conforme al artículo 89 fracción III del Estatuto, la Evaluación del Desempeño del personal de carrera se integrará además de los factores considerados en las fracciones I y II del mismo ordenamiento, por la *participación*, en su caso en actividades complementarias de formación y capacitación, y las demás que, en su caso, determine la JE con el carácter de obligatorias. De igual forma los artículos 115 y 116 del Estatuto establecen que el personal de carrera podrá realizar actividades complementarias de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	SLPERSIVISION	VISTO BUENO	APROBACION	APROBACION
DESPE-002	22-julio-09	"A"	EAA	GMA	GMA	JE	CG

[Handwritten signature]
5

formación y desarrollo de carácter externo, y que toda actividad complementaria de formación y desarrollo deberá estar necesariamente vinculada con los fines del Instituto, y se le asignará un puntaje en los términos previstos por el presente procedimiento.

Por lo que serán consideradas actividades complementarias de formación y desarrollo todas aquellas que realice el personal de carrera, con carácter académico, científico y de investigación, tales como: publicación de un libro; obtención del grado de doctorado; acreditación de una materia de un programa de doctorado; obtención del grado de maestría; acreditación de una materia de un programa de maestría; acreditación de una materia de un programa de especialidad; obtención del título de licenciatura; acreditación de una materia de un programa de licenciatura; publicación de un artículo o ensayo sometido a arbitraje especializado; impartir docencia desde nivel medio a superior; impartir un seminario o diplomado; acreditación de una materia o módulo dentro de un programa de diplomado; colaboración en investigaciones; asistencia a un seminario; presentación de una ponencia, relatoría o conferencia; impartir un curso o taller; asistencia a un curso o taller; publicación de un artículo o ensayo en medios no especializados y sin arbitraje; asistencia a un congreso, conferencia, mesa redonda, foro o coloquio; actividades complementarias promovidas por el CG, la COSPE, la JE, la DESPE o alguna otra área del IEDF.

Los miembros del Servicio Profesional Electoral deberán remitir a la DESPE copia simple de las constancias oficiales expedidas por las instituciones respectivas o, en el caso de las publicaciones, un ejemplar del material, con motivo de las actividades complementarias de formación y desarrollo que realicen, así como la documentación adicional que avale los requisitos establecidos en este procedimiento, para su revisión, análisis, registro, y en su caso, asignación de puntaje. Las constancias deberán ser remitidas en los plazos que establezca la DESPE mediante la circular que para tal efecto emita el Secretario Ejecutivo.

Las actividades complementarias tendrán asignación de puntaje cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- En caso de haber sido realizadas dentro de horario laboral, contar con el permiso correspondiente, emitido por autoridad competente;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACION	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-002	22-julio-09	"A"	EAA	GMA	GMA	JE	CG

CG
5.



- Haber sido realizadas o concluidas, durante el año que se evalúa;
- En su caso, contar con validez oficial;
- Tener relación con los fines del Instituto o el desarrollo integral de los miembros del Servicio Profesional, es decir que las habilidades o aptitudes desarrolladas a través de actividades complementarias, puedan ser implementadas en las actividades ordinarias del personal de carrera;
- Tener relación con el cumplimiento de los objetivos del Servicio Profesional;
- Tener una duración mínima de 20 horas, cuando se trate de asistencia a seminarios;
- Tener una duración mínima de 6 horas, cuando se trate de asistencia a cursos o talleres; y
- No estar considerada dentro del Programa de Formación y Desarrollo del año que se evalúa.

La participación en actividades complementarias de formación y desarrollo será considerada durante la integración de la Evaluación del Desempeño, únicamente en el año en el que la o las actividades se hayan concluido.

La DESPE integrará una carpeta con todas las constancias remitidas por los miembros del SPE y la remitirá a la COSPE para que emita su opinión al respecto.

La DESPE, analizará y, en su caso, validará y registrará las actividades que cumplan con lo establecido en el presente procedimiento, y se notificará la procedencia o no del otorgamiento del puntaje por actividades complementarias al miembro del Servicio Profesional Electoral interesado, una vez que haya finalizado la revisión correspondiente.

La DESPE incluirá dentro del Informe de la Evaluación del Desempeño un apartado en el que se analizará a detalle lo relativo a la asignación de puntajes por actividades complementarias realizadas por los miembros del Servicio Profesional Electoral durante el año evaluado

La calificación máxima a obtener por actividades complementarias no podrá ser mayor a 5.0 puntos porcentuales, y de conformidad con el artículo 93 del Estatuto, tendrá una ponderación de 5 por ciento en la integración final de la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-002	22-julio-09	"A"	EAA	GMA	GMA	JE	CG

Handwritten signature and initials

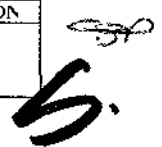
calificación de la Evaluación del Desempeño. En el caso de que la suma del puntaje de las actividades sea mayor sólo se registrarán 5.0 puntos.

La participación en actividades complementarias de formación y desarrollo que cumpla con los requisitos será considerada en la calificación final de la Evaluación del Desempeño, de acuerdo con los siguientes puntajes:

Tipo de actividad	Puntaje
Publicación de un libro.	4.0
Obtención del grado de Doctor.	4.0
Obtención del grado de Maestro.	2.0
Acreditación de una materia de un programa de Doctorado.	1.0
Acreditación de una materia de un programa de Maestría.	0.9
Obtención del grado de especialidad	0.8
Acreditación de una materia de un programa de Especialidad.	0.8
Obtención de Título de Licenciatura.	0.7
Acreditación de un módulo, trimestre, semestre o su equivalente dentro de un programa de Licenciatura.	0.5
Publicación de un artículo o ensayo sometido a arbitraje especializado por la institución encargada de su publicación.	0.6
Docencia desde nivel medio a superior.	0.5
Impartir un seminario o diplomado.	0.4
Acreditación de una materia de un programa de diplomado.	0.4
Colaboración en investigaciones.	0.3
Asistencia a un seminario.	0.3
Presentación de una Ponencia, Relatoría o Conferencia.	0.2
Impartir un curso o taller.	0.2
Asistencia a un curso o taller.	0.1
Publicación de un artículo o ensayo en medios no especializados y sin arbitraje.	0.1
Asistencia a un Congreso, Conferencia, Mesa Redonda, Foro o Coloquio.	0.1
Actividades complementarias promovidas por la COSPE, la Junta Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva o el Centro de Formación y Desarrollo.	*
* El puntaje que se asigne a estas actividades será determinado por la Junta Ejecutiva en razón del tipo de actividad que sea promovida.	

No serán consideradas como actividades complementarias aquellas de carácter interno que sean inherentes a las funciones del cargo que se desempeña, que sean definidas por una autoridad del instituto como obligatorias para un cargo específico, o que formen parte del Programa de Formación y Desarrollo del año evaluado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISIÓN	ELABORACION	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-002	22-julio-09	"A"	EAA	GMA	GMA	JE	CG



4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Notificación de afirmativa o negativa de registro de actividad complementaria.

5.0 Definiciones

Actividad complementaria de Formación y Desarrollo.- Aquellas actividades que realice el personal de carrera, con carácter académico, científico y de investigación; así como las promovidas por la COSPE, la JE, o la DESPE.

Validez Oficial.- Se refiere al reconocimiento de la persona jurídica de carácter público que expida la constancia, diploma, certificado o comprobante específico, encontrándose autorizada legalmente para ello. Tratándose de instituciones de carácter privado la validez oficial estará avalada cuando comprueben su incorporación o reconocimiento oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública.

Relación con los fines del Instituto.- Se refiere a la vinculación que deberán tener las actividades complementarias de formación y desarrollo con respecto a los fines que conforme a lo establecido en el artículo 86 del Código Electoral del Distrito Federal tiene el Instituto Electoral del Distrito Federal, así como con las funciones específicas de los cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral.

Artículo.- Texto argumentativo que presenta la postura personal de su autor frente a un acontecimiento o un problema actual o de interés general, publicado a través de medios escritos y/o electrónicos especializados.

Programa de Especialidad.- Conjunto de actividades académicas de posgrado reconocidas oficialmente, enfocadas a capacitar para el trabajo profesional en uno o varios temas específicos, generalmente con duración de uno a dos años, impartido por instituciones académicas oficiales públicas o privadas, o por centros de capacitación y formación constituidos legalmente en asociaciones civiles.

Diplomado.- Programa de formación de corta duración dirigido a individuos y grupos institucionales de diversas disciplinas, generalmente conformado por

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-002	22-julio-09	"A"	EAA	GMA	GMA	JE	CG

Handwritten signature and the number 5.

módulos con una duración total entre seis y nueve meses, no requiere de la conclusión de una licenciatura y puede ser impartido por instituciones académicas oficiales públicas o privadas, o por centros de capacitación y formación constituidos legalmente en asociaciones civiles.

Curso.- Estudio de una materia específica, a través de una o más unidades de enseñanza-aprendizaje, con duración mínima de 6 horas, no requiere de la conclusión de una licenciatura y puede ser impartido por instituciones académicas oficiales públicas o privadas, o por centros de capacitación y formación constituidos legalmente en asociaciones civiles.

Taller.- Procesos de formación y capacitación basados en metodologías de trabajo en las que se integran la teoría y la práctica, con duración mínima de 6 horas, no requiere de la conclusión de una licenciatura y puede ser impartido por instituciones académicas oficiales públicas o privadas, o por centros de capacitación y formación constituidos legalmente en asociaciones civiles.

Seminario.- Reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica, cuyo objeto es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas.

Congreso, Conferencia, Mesa Redonda, Foro o Coloquio.- Disertación o exposición pública sobre algún tema científico, técnico o cultural, organizada por instituciones académicas oficiales públicas o privadas, por centros de capacitación y formación, constituidos legalmente en asociaciones civiles o por dependencias y órganos autónomos del sector público.

Ponencia, relatoría o conferencia.- Discurso enunciado en público mediante una dinámica comunicativa en la cual el ponente hace una presentación, comunicación o propuesta sobre un tema concreto.

Arbitraje especializado.- Procedimiento definido por instituciones académicas oficiales, públicas o privadas, o por centros de capacitación y formación constituidos legalmente en asociaciones civiles; o por dependencias y órganos autónomos del sector público, a través del cual someten para su valoración o dictaminación, por parte de uno o varios especialistas calificados en la materia que correspondan, publicaciones, artículos, ensayos, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-002	22-julio-09	"A"	EAA	GMA	GMA	JE	CG

[Handwritten signature]
S.

6.0 Descripción del procedimiento

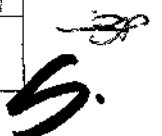
<u>Actividad</u>		<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1	Envía a la Dirección Ejecutiva copia simple de las constancias oficiales o un ejemplar de la publicación que haya realizado, para su revisión y, en su caso, validación y registro.	Miembros del Servicio Profesional Electoral	Copia simple de constancia de participación o ejemplar de publicación y, en su caso, de la información adicional que avale el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
6.2	Recibe, revisa y valida que las constancias de participación cumplan con los requisitos establecidos, en el numeral 3.0 Generalidades del presente Procedimiento.	DESPE	Constancia de participación o ejemplar de publicación y, en su caso, de la información adicional que avale el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento
6.2.1	La DESPE integrará una carpeta con todas las constancias remitidas por los miembros del SPE y la remitirá a la COSPE para que emita su opinión al respecto	DESPE	Carpeta con constancias de participación o ejemplar de publicación y, en su caso, de la información adicional que avale el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento
6.3	El titular de la DESPE resuelve y notifica afirmativa o negativamente la resolución de solicitud de registro de actividad complementaria en breve término a partir del vencimiento de la fecha establecida por la Circular emitida por el Secretario Ejecutivo para remitir a la DESPE las constancias.	DESPE	Notificación
6.3.1	Recibe notificación de afirmativa o negativa y envía a la DESPE el acuse de recibo correspondiente en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación.	Miembros del Servicio Profesional Electoral	Oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-002	22-julio-09	A	LAA	GMA	GMA	JE-	CG

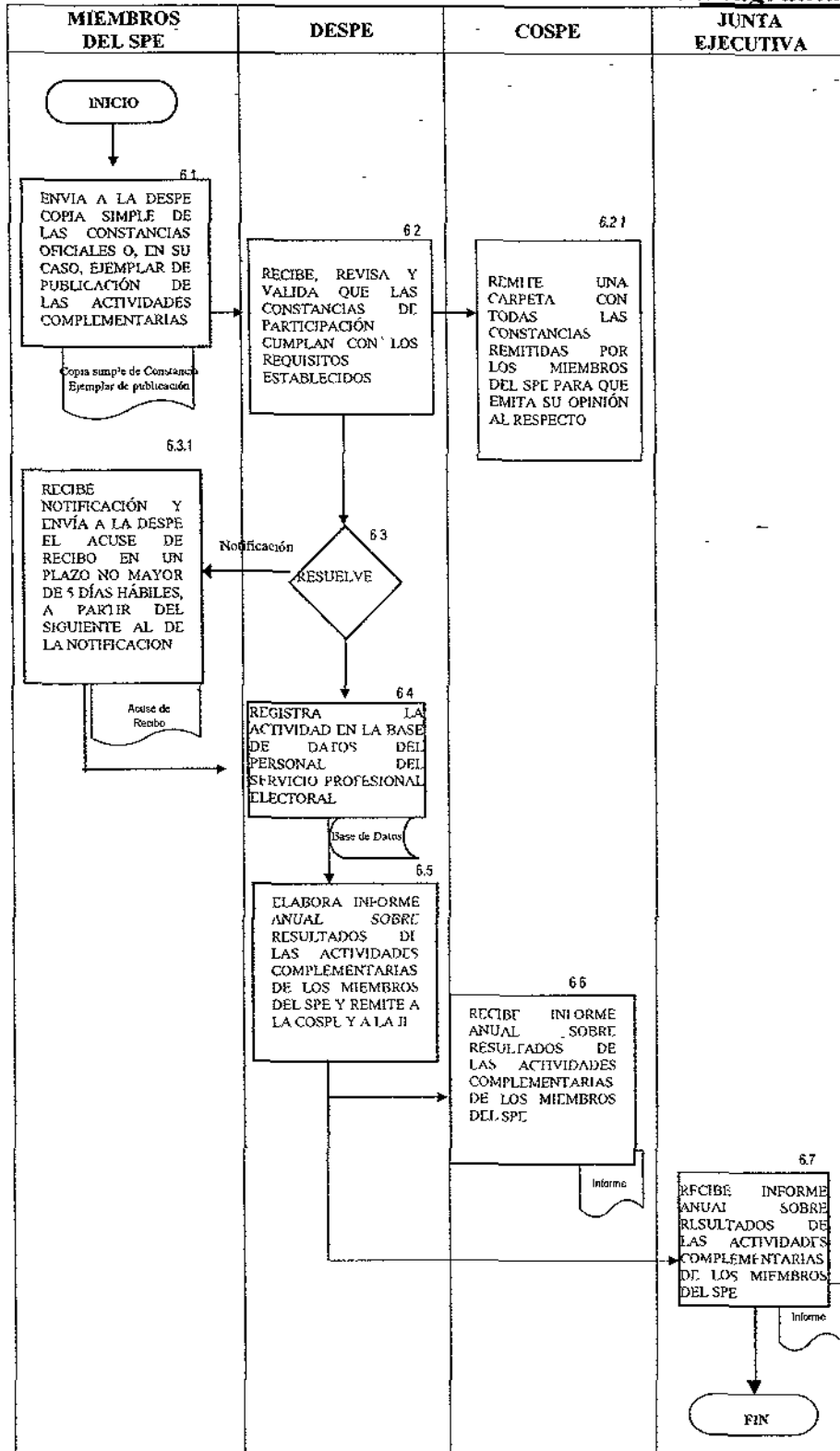
SP
5.

<u>Actividad</u>		<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4	Registra la afirmativa o negativa de la solicitud de registro de actividad en la base de datos del personal del Servicio Profesional Electoral, y procede a la asignación de puntajes correspondientes.	DESPE	Base de Datos
6.5	Elabora informe anual sobre resultados de las actividades complementarias de los miembros del SPE e informa a la COSPE y a la Junta Ejecutiva.	DESPE	Informe
6.6	Conoce el informe de resultados de las actividades complementarias de los miembros del SPE.	COSPE	Informe
6.6.1	Conoce el informe de resultados de las actividades complementarias de los miembros del SPE.	Junta Ejecutiva	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACION	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACION
DESPE-002	22-julio-09	'A'	EAA	GMA	GMA	JE	CG



7.0 Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	SUPERVISION	VISIO BUENO	APROBACION	APROBACION
DESPE-002	22-julio-09	"A"	EAA	GMA	GMA	JE	CG

[Handwritten signature and initials]

Anexo





**Anexo 1 Notificación de afirmativa o negativa
de registro de actividad complementaria**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL
SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**
México D. F., ___ de ___ de ___
IEDF/DESPE/___/___

C. Nombre A_Paterno A_Materno
Cargo Actual
Adscripción Actual
PRESENTE

Con base en la información recibida el día mes año, le notifico que su solicitud de registro de Nombre de la actividad como actividad complementaria ha sido aceptada/negada.

Lo anterior debido a que si/no cumple con los requisitos establecidos por el *Procedimiento para asignar valor curricular a las actividades complementarias de formación y desarrollo que realicen los miembros del Servicio Profesional Electoral (DESPE-002)*, por las siguientes razones:

- Argumento 1,
- Argumento 2,
- Argumento 3...

ATENTAMENTE

NOMBRE
Director Ejecutivo del
Servicio Profesional Electoral

C.c.p. Consejeros Electorales integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral del IEDF
Secretario Ejecutivo del IEDF
Secretario Administrativo del IEDF
Dirección de personal / Expediente del funcionario

S.



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR AL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL COMO ENCARGADO DEL DESPACHO

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DESPE-006**

ELABORÓ: **EDUARDO ARÉVALO ANAYA
ANGEL GARCÍA TORRE**

SUPERVISÓ: **GUILLERMO MERELO ALCOCER**

Vo. Bo.: **GUILLERMO MERELO ALCOCER**

APROBÓ: **JUNTA EJECUTIVA**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

PRESENTACIÓN	HOJA
1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. GENERALIDADES	3
5. DOCUMENTOS APLICABLES	7
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
7. DIAGRAMA DE FLUJO	10

ANEXOS 11

	HOJA
1. FORMATO ED-01 SOLICITUD DE ENCARGADURÍA	12
2. FORMATO ED-02 PROPUESTA DE ENCARGADURÍA	13
3. FORMATO ED-03 OFICIO DE ENCARGADURÍA	14
4. FORMATO ED-04: "OFICIO DE TÉRMINO O CONCLUSIÓN DE ENCARGADURÍA"	15
5. FORMATO ED-05 "OFICIO MEDIANTE EL CUAL EL SECRETARIO EJECUTIVO SOLICITA SE REALICEN LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES PARA CUBRIR LA REMUNERACIÓN PROCEDENTE EN LA ENCARGADURÍA".	16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISION	ELABORACIÓN	SUPERVISION	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-006	22-junio-09	"A"	EAA/AGT	GMA	GMA	JE	CG

PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR AL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL COMO ENCARGADO DEL DESPACHO

Presentación

El Servicio Profesional Electoral es un servicio civil de carrera del Instituto Electoral del Distrito Federal que se integra con servidores públicos calificados en el desempeño de sus funciones y tiene por objeto:

- Coadyuvar en la consecución de los fines del Instituto.
- Proveer al Instituto mediante procedimientos claros, objetivos y transparentes de personal calificado necesario para prestar el Servicio Profesional.
- Asegurar el desempeño profesional del personal en el desarrollo de sus actividades dentro del Instituto, conforme a los principios rectores de la función electoral.
- Apoyar en el ejercicio de las atribuciones de los órganos del Instituto.
- Contribuir a garantizar la constitucionalidad y legalidad de todos los actos y resoluciones del Instituto.

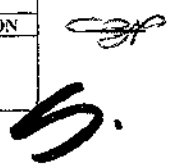
Dentro de la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal, se encuentra la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, la cual es responsable, entre otras actividades, de:

- Organizar y dar funcionalidad al Servicio Profesional Electoral.
- Operar los programas relacionados con el Servicio Profesional.

En cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral, se elaboró el presente procedimiento, a fin de contar con un documento que oriente y guíe al personal de carrera, respecto a la normatividad establecida para designar a personal de carrera como encargado del despacho para desempeñar funciones en un cargo y rango mayor al que ocupa dentro del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Cabe mencionar que el artículo 160, fracción II del Código Electoral del Distrito Federal, establece que el Servicio Profesional Electoral tendrá por

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACION	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACION	APROBACIÓN
DESPE-006	22-julio-09	"A	EAA/AGT	GMA	GMA	JE	CG



objeto el proveer mediante procedimientos claros, objetivos y transparentes al IEDF el personal calificado necesario para prestar el Servicio Profesional; mientras que la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, será la responsable de vigilar la correcta aplicación del presente procedimiento, así como de la actualización del mismo.

1.0 Objetivo

Establecer los criterios y pasos que se deberán seguir para designar a personal de carrera como encargado del despacho para desempeñar funciones en un cargo y rango mayor al que ocupa dentro del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal.

2.0 Alcance

Las instancias que intervienen en la aplicación del presente procedimiento son las siguientes:

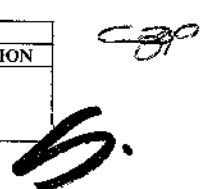
Consejo General (CG)
Comisión del Servicio Profesional Electoral (COSPE)
Comisión de Normatividad y Transparencia (CNyT)
Junta Ejecutiva (JE)
Secretaría Ejecutiva (SE)
Secretaría Administrativa (SA)
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (DESPE)
Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas que tengan en su plantilla personal del Servicio Profesional Electoral
Miembros del Servicio Profesional Electoral (MSPE)

3.0 Definiciones

Titularidad: Condición que obtiene el personal de carrera en un nivel o rango de un cuerpo del servicio profesional electoral, una vez que ha cumplido con las normas y los requisitos señalados en el Estatuto.

Nivel: Grado de desarrollo del personal del Instituto en un mismo rango, cargo o puesto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACION	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACION
DESPE-006	22-julio-09	'A'	EAA/AG1	GMA	GMA	JE	CG



Rango: Categoría jerárquica que indica el desarrollo del Servicio Profesional Electoral.

Cuerpo: Unidad de la estructura del Servicio Profesional Electoral integrada por personal de carrera con función directiva o con función técnica.

Cuerpo de la Función Directiva: Conjunto de cargos y puestos autorizados en el Catálogo General de Cargos y Puestos con atribuciones de dirección, de mando y supervisión.

Cuerpo de Técnicos: Conjunto de cargos y puestos autorizados en el Catálogo General de Cargos y Puestos con funciones técnico-especializadas.

Perfil: Características que deben cumplir las personas que ocupen los cargos y puestos, definidos en el Catálogo General de Cargos y Puestos.

Cargo: Denominación que se asigna en la estructura ocupacional para la función genérica definida en el Catálogo General de Cargos y Puestos.

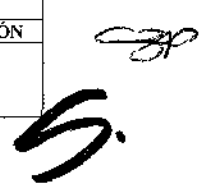
Puesto: Denominación que se atribuye en la estructura ocupacional para una plaza específica y que se define en el Catálogo General de Cargos y Puestos.

Encargaduría: Designación de carácter provisional, mediante la cual un miembro del Servicio Profesional Electoral asume las funciones de un cargo o puesto de mayor rango al que ocupa, con el fin de despachar oportunamente los asuntos que competen al cargo que no cuenta con titular.

4.0 Generalidades

El presente procedimiento encuentra su fundamento jurídico en los artículos 1, 2, 95, fracción I, inciso a); 101, fracción I y 108, fracciones III y XV del Código Electoral del Distrito Federal; 1, 30, 33, fracción VIII, 39, 40 y 124 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral (Estatuto); 1, 2, 3 y 32, fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACION	APROBACIÓN
DESPE-006	22-julio-09	"A"	FAA/AGT	GMA	GMA	JE	CG



De conformidad con el artículo 124 del Estatuto, el Secretario Ejecutivo dentro del marco de sus atribuciones, podrá designar al personal del Servicio Profesional Electoral como encargado del despacho para desempeñar funciones en un cargo y rango mayor al que ocupa, de acuerdo con las necesidades del Instituto, siempre y cuando cumpla con el perfil correspondiente, establecido en el Catálogo General de Cargos y Puestos del IEDF.

La encargaduría es la figura jurídica mediante la cual el Secretario Ejecutivo, designa a un miembro del Servicio Profesional Electoral como encargado del desahogo de las tareas de un cargo o puesto de mayor rango, hasta en tanto no se realice la designación correspondiente.

El funcionario que sea designado como encargado de un cargo o puesto de mayor rango, recibirá la compensación económica correspondiente al cargo o puesto que desempeñe, conforme a la solicitud que el Secretario Ejecutivo presenta al Secretario Administrativo para la realización de los ajustes presupuestales correspondientes, en los términos establecidos en el artículo 104, tercer párrafo del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Las áreas que cuenten con plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral, o bien, que plazas en las que habiendo titular permanezcan desocupadas derivadas de una comisión o cualquier otro movimiento por el que su titular no esté ocupando la plaza, podrán presentar ante el Secretario Ejecutivo la solicitud para que se designe a un funcionario del Servicio Profesional Electoral como encargado del despacho. Junto con la solicitud, el área solicitante, deberá anexar un listado con los nombres del funcionario o funcionarios que, de acuerdo con los criterios establecidos en el presente procedimiento, se consideren idóneos para el desahogo de las tareas propias de la encargaduría.

El Secretario Ejecutivo, en su caso, dará visto bueno a la solicitud y la remitirá con sus anexos a la DESPE para que verifique el cumplimiento del perfil del cargo y puesto a cubrir. Una vez obtenido el dictamen correspondiente, la DESPE remitirá a la COSPE la propuesta de designación de un funcionario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	SUPERVISION	VISTO BUENO	APROBACION	APROBACION
- DESPE-006	22-julio-09	"A"	- EAA/AGT	GMA	GMA	JE	CG

[Handwritten signature]
S.

del SPE como encargado de un cargo o puesto de mayor rango que no tienen titular, para que emita la opinión correspondiente.

Después de que la DESPE haya recibido la solicitud, a la brevedad informará al Secretario Ejecutivo respecto del cumplimiento del perfil del cargo y puesto a cubrir.

Para la operación de las encargadurías, materia del presente procedimiento se deberán cumplir con las siguientes reglas:

- I. El Secretario Ejecutivo del Instituto será el funcionario facultado para designar al personal del Servicio Profesional Electoral que deba actuar como encargado del despacho de un cargo y puesto de mayor rango que se encuentre desocupado o vacante.
- II. Para evitar que los movimientos derivados de la encargaduría alteren la estructura y funcionalidad de las áreas, en el proceso de designación, se deberá observar preferentemente la jerarquía de los cargos, de acuerdo al orden escalafonario siguiente:

Áreas centrales:

Cargo o puesto	Rango
Director de Área.	VI
Subdirector de Área.	III
Jefe de Departamento.	II
Líder de Proyecto.	I

Órganos Desconcentrados:

Cargo o puesto	Rango
Coordinador Distrital	V
Director Distrital	IV
Secretario Técnico Jurídico	III
Líder de Proyecto.	I

- III. Además del orden escalafonario descrito anteriormente, en la designación de encargaduría, el Secretario Ejecutivo deberá valorar el

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-006	22-julio-09	"A"	EAA/AGT	GMA	GMA	JE	CG

Handwritten signature and number 5.

cargo y el nivel que se debe ocupar; así como el cargo, nivel y perfil del funcionario que deberá ocuparse de los asuntos materia de la encargaduría.

- IV. En la asignación de la encargaduría se dará prioridad al funcionario que tenga el rango inmediato inferior al cargo que deba ser cubierto y que cumpliendo los requisitos, se encuentre adscrito al mismo ámbito donde se tenga que cubrir el cargo y puesto.
- V. No procederá la figura de encargaduría para la ocupación del rango 1 cuyo cargo es el de Líder de Proyecto.
- VI. Cuando exista más de una persona propuesta para ser designada como encargado de un cargo y puesto, la selección de los funcionarios deberá realizarse tomando en orden de prelación los siguientes criterios de valoración:
- 1) Mayor rango y nivel.
 - 2) Si cuenta o no con Titularidad en el Servicio Profesional Electoral.
 - 3) Tener la calificación más alta en la última Evaluación del Desempeño.
 - 4) Contar con la mayor antigüedad en el rango y nivel.
 - 5) Tener el mayor grado académico.
- VII. Cuando, de acuerdo con el orden escalafonario y al ámbito de adscripción no exista un candidato para la encargaduría que cumpla los requisitos necesarios, el área solicitante presentará al Secretario Ejecutivo una lista de candidatos que se encuentren fuera del orden escalafonario y del ámbito de adscripción que corresponda.
- VIII. En el caso de que se presente la vacante de Coordinador Distrital, el titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística, y Apoyo a Órganos Desconcentrados será el funcionario facultado para solicitar al Secretario Ejecutivo la implementación del procedimiento para la designación de la encargaduría.
- IX. Todo el proceso de designación de encargaduría deberá realizarse dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que fue solicitada por el área respectiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACION	APROBACIÓN
DESPE-006.	22-julio-09	'A'	BAA/AG1	GMA	GMA	JE	CG

CGP
5.

- X. La encargaduría tendrá como máximo un plazo de 90 días, y podrá ser prorrogada por un plazo igual. Su vigencia será efectiva desde el momento en que el funcionario designado sea legalmente notificado y hasta el momento que se determine en el oficio de encargaduría correspondiente, o cuando así lo disponga y lo notifique la autoridad administrativa competente.

Durante un proceso electoral o de participación ciudadana, y ante la falta del Secretario Técnico Jurídico, el titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística, y Apoyo a Órganos Desconcentrados, podrá solicitar al Secretario Ejecutivo la designación de un funcionario del Servicio Profesional Electoral, preferentemente de la misma adscripción donde exista la ausencia, como encargado de la Secretaría del Consejo Distrital para el desahogo de los asuntos de la sesión.

5.0 Documentos aplicables

1. **Formato ED-01:** “Solicitud de Encargaduría de Despacho”
2. **Formato ED-02:** “Oficio de verificación de perfil”,
3. **Formato ED-03:** “Oficio de Encargaduría”.
4. **Formato ED-04:** “Oficio de término o conclusión de Encargaduría”.
5. **Formato ED-05:** “Oficio mediante el cual el Secretario Ejecutivo solicita se realicen los ajustes correspondientes para cubrir la remuneración procedente en la encargaduría”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISIÓN	ELABORACION	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-006	22-julio-09	"A"	EAA/AGT	GMA	GMA	JE	CG

Handwritten signature and initials

6.0 Descripción del procedimiento

<u>Actividad</u>		<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1	Envía al Secretario Ejecutivo la solicitud para que se designe a un funcionario del SPE como encargado de un cargo o puesto de mayor rango que no tienen titular. Junto con la solicitud, anexa la lista del funcionario o funcionarios que, de acuerdo con los criterios establecidos en el presente procedimiento, considere para la encargaduría.	Área solicitante	Solicitud y Propuesta
6.2	Recibe la solicitud y la turna a la DESPE para que verifique el cumplimiento del perfil.	SE	Solicitud y Propuesta
6.3	Recibe la solicitud, verifica el cumplimiento del perfil, y a la brevedad informa al Secretario Ejecutivo si las propuestas cumplen con el perfil y los requisitos del cargo o puesto a cubrir.	DESPE	Solicitud y Propuesta Oficio de verificación
6.3.1	Informa a la COSPE sobre la propuesta de designación de un funcionario del SPE como encargado de un cargo o puesto de mayor rango que no tienen titular, para que emita la opinión correspondiente.	DESPE	Solicitud y Propuesta
6.3.2	La COSPE emite opinión al SE respecto a la propuesta de designación de un funcionario del SPE como encargado de un cargo o puesto de mayor rango que no tienen titular, para que emita la opinión correspondiente.	COSPE	Acuerdo Opinión COSPE
6.4	Recibe el informe de cumplimiento de requisitos y perfil requerido y procede, en su caso, a la designación del funcionario que se desempeñará como encargado del cargo o puesto a cubrir.	SE	Oficio de encargaduría
	Si no cumple con el perfil, se emite oficio para informar al área solicitante sobre la no procedencia de la designación para la encargaduría.		Oficio de no procedencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-006	22-julio-09	"A"	EAA/AGT	GMA	GMA	JE	CG

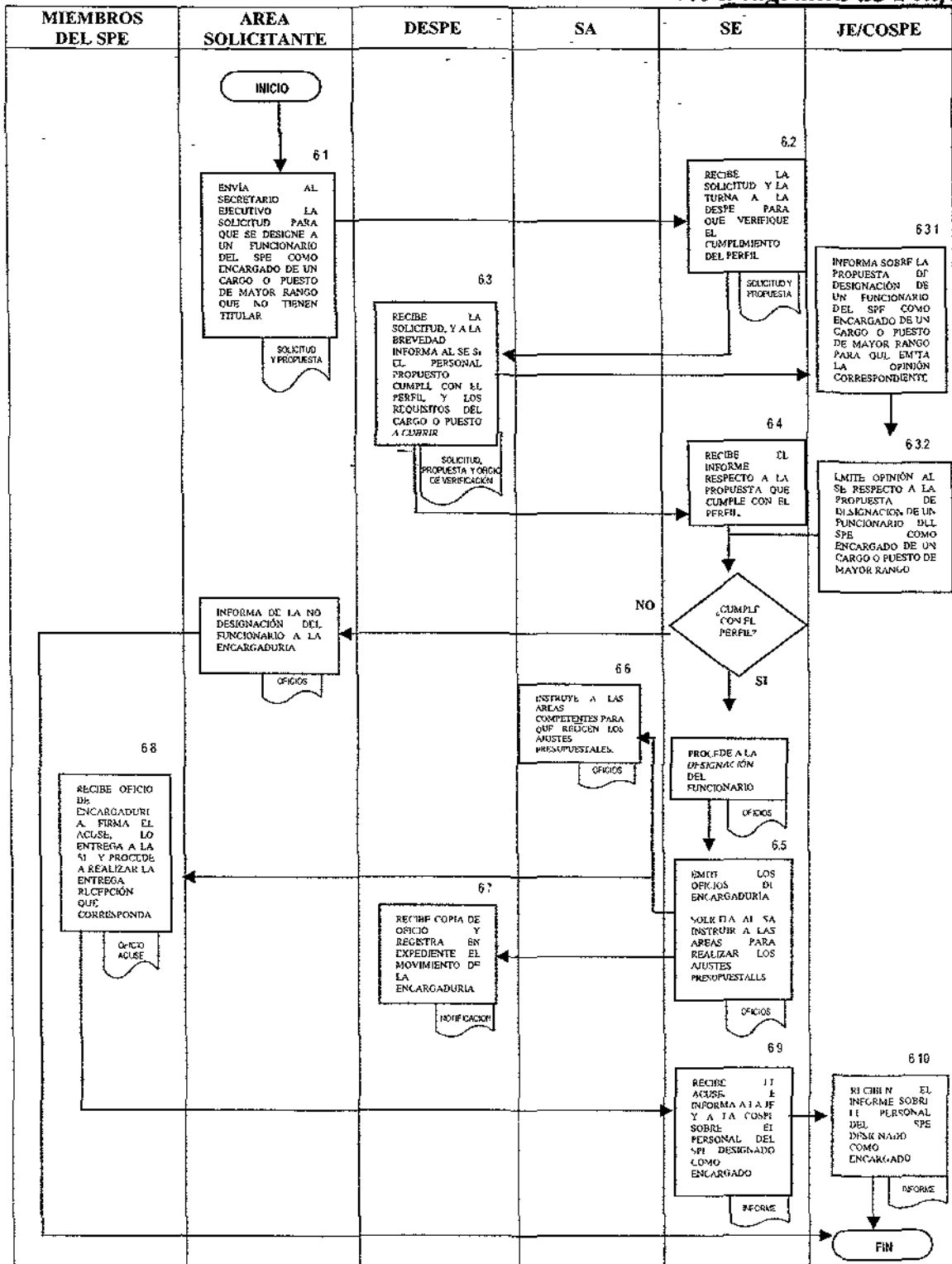



	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.5	Emite y entrega los oficios de encargaduría correspondientes, dirigiendo copia a la DESPE para que registre en sus expedientes los movimientos derivados de la encargaduría, y solicita al SA, que instruya a las áreas competentes se realicen los ajustes presupuestales necesarios para el pago de los salarios correspondientes a la encargaduría.	SE	Oficio de encargaduría
6.6	Instruye a las áreas competentes para que realicen los ajustes presupuestales correspondientes para que se cubran los salarios de las encargadurías.	SA	Oficios
6.7	Recibe copia del oficio y registra en sus expedientes los movimientos derivados de la encargaduría.	DESPE	Copia del Oficio de encargaduría
6.8	Recibe el oficio que lo acredita como encargado de un cargo o puesto específico, firma el acuse correspondiente, y procede a realizar la entrega-recepción que corresponda.	MSPE	Oficio de encargaduría/ Acuse de recibo
6.9	Recibe el acuse correspondiente e informa a la JE y a la COSPE, sobre el personal de carrera que fue designado como encargado para desempeñar funciones en un cargo y rango mayor al que ocupa.	SE	Informe
6.10	Reciben del SE, el informe sobre el personal de carrera que fue designado como encargado para desempeñar funciones en un cargo y rango mayor al que ocupa.	JE/COSPE	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACION	APROBACIÓN
DESPE-006	22-julio-09	"A"	EAA/AGT	GMA	GMA	JE	CG

[Handwritten signature]
5.

7.0 Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	SUPERVISION	VISTO BUENO	APROBACION	APROBACION
DESPE-006	22-julio-09	"A"	EAA/AGT	GMA	GMA	JE	CG

5.

Anexos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACION	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACION	APROBACIÓN
DESPE-006	22-julio-09	"A"	EAA/AGT	- GMA	GMA	JE	CG



[Nombre del área emisora del documento]
[Número de oficio]

México, D.F. a ____ de ____ de ____.

Nombre del Titular
Secretario Ejecutivo del
Instituto Electoral del Distrito Federal
PRESENTE

Por este conducto, le informo que a partir del día ____ de ____ de ____, el cargo de **[NOMBRE DEL CARGO]**, adscrito a **[ADSCRIPCION]**, ha quedado vacante con motivo de **[MOTIVO DE LA VACANTE]**.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 124 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, así como en el numeral 6.1 del Procedimiento para designar al personal del Servicio Profesional Electoral como encargado del despacho para desempeñar funciones en un cargo y rango mayor al que ocupa, me permito solicitar a usted la designación de un **ENCARGADO DE DESPACHO** para que desempeñe de manera temporal las funciones y atienda los asuntos competencia del cargo anteriormente citado.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(NOMBRE DEL TITULAR)
(CARGO DEL TITULAR)

C.c.p Titular de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Para su conocimiento
Consejeros Electorales integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral del IEDF. Para su conocimiento.



Fecha:

Hoja: 1 de 1

PROPUESTA DE ENCARGADURÍA

Descripción del cargo a ocupar

Cuerpo:

Cargo

Rango:

Ámbito de adscripción.

Candidato(s) a ser designado(s) como encargado(s) de despacho

No.	Nombre	Cargo	Rango	Nivel	Ámbito de adscripción	Titularidad	Requisitos			Calificación en la última Evaluación del Desempeño
							Antigüedad en el SPE	Grado de escolaridad	Formación académica	

Elaboró

Nombre y Firma



[Nombre del área emisora del documento]
[Número de oficio]

México, D.F. a ____ de ____ de ____.

C. (Nombre del funcionario)
(Cargo y puesto)
PRESENTE

En términos de lo dispuesto en el artículo 124 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, así como en el numeral 6.6 del *Procedimiento para designar al personal del Servicio Profesional Electoral como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y rango mayor al que ocupa*, hago de su conocimiento que ha sido designado como **ENCARGADO DE DESPACHO** para desempeñar las funciones de **(Nombre del cargo y puesto)** adscrito a **(Adscripción)**, a partir del día **(00)** de **(mes)** de **(año)**; y hasta (indicar, en su caso, la fecha en que terminará la encargaduría).

Por lo que a partir de la fecha indicada deberá presentarse en la **(adscripción donde se desempeñarán las funciones de la encargaduría)**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

El Secretario Ejecutivo
(NOMBRE DEL TITULAR)

C.c.p. **Presidente del Consejo General.** Para su conocimiento.
Consejeros Electorales integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral del IEDF. Para su conocimiento.
Secretario Administrativo. Para su conocimiento.
Titular de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Para su conocimiento.
Titular del área donde se desempeñara la encargaduría. Para su conocimiento
Titular de la Dirección de Personal. Para su conocimiento
Titular de la Dirección de Finanzas y Contabilidad. Para su conocimiento
Titular del área de adscripción del funcionario designado. Para su conocimiento.



[Nombre del área emisora del documento]
[Número de oficio]

México, D.F. a ____ de ____ de ____.

C. (Nombre del funcionario)
(Cargo y puesto)
PRESENTE

En términos de lo dispuesto en el artículo 124 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, así como en el numeral X de las reglas de operación del *Procedimiento para designar al personal del Servicio Profesional Electoral como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y rango mayor al que ocupa*, le informo el término de su designación como **ENCARGADO DE DESPACHO** para desempeñar las funciones de (Nombre del cargo y puesto) adscrito a (Adscripción), a partir del día (00) de (mes) de (año).

Por lo que a partir del día siguiente a la fecha señalada, deberá presentarse en el área de adscripción que le corresponde.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

El Secretario Ejecutivo
(NOMBRE DEL TITULAR)

C.c.p. **Presidente del Consejo General.** Para su conocimiento
Consejeros Electorales integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral del IEDF. Para su conocimiento
Secretario Administrativo Para su conocimiento.
Titular de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral. Para su conocimiento.
Titular del área donde se desempeñara la encargaduría. Para su conocimiento
Titular de la Dirección de Personal Para su conocimiento
Titular de la Dirección de Finanzas y Contabilidad. Para su conocimiento.
Titular del área de adscripción del funcionario designado. Para su conocimiento.



[Nombre del área emisora del documento]
[Número de oficio]

México, D.F. a ____ de ____ de ____.

C. (Nombre del funcionario)
(SECRETARIO ADMINISTRATIVO)
PRESENTE

En relación a la designación como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y rango mayor al que ocupa del C. _____, quien a partir del día (00) de (mes) de (año) desempeña las funciones de **ENCARGADO DE DESPACHO** de (Nombre del cargo y puesto) adscrito a (Adscripción), le solicito que se realicen los ajustes presupuestales necesarios para que sea cubierta la remuneración correspondiente a partir de la fecha antes señalada.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(NOMBRE DEL TITULAR)
El Secretario Ejecutivo

C.c.p. **Presidente del Consejo General.** Para su conocimiento.
Secretario Ejecutivo. Para su conocimiento
Secretario Administrativo. Para su conocimiento.
Titular de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral. Para su conocimiento.
Titular del área donde se desempeñara la encargaduría. Para su conocimiento
Titular de la Dirección de Personal. Para su conocimiento
Titular de la Dirección de Finanzas y Contabilidad. Para su conocimiento.
Titular del área de adscripción del funcionario designado. Para su conocimiento.

CBP
S.