



CUARTA SESIÓN ORDINARIA

12 DE MARZO DE 2013

CONSIDERANDO

1. Conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta).

2. El artículo 62, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.

3. El artículo 64, fracción XX, incisos a) y b) del Código señala que es atribución de la Junta aprobar el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral (Manual), así como el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral (Catálogo).

4. El artículo 69, fracción VII, inciso c) del Código establece que es atribución del Secretario Administrativo, entre otras, proponer a la Junta para su aprobación, los proyectos de Manual y Catálogo.

5. La Junta en su Tercera Sesión Urgente celebrada el veintiocho de enero de dos mil trece mediante Acuerdo JA0009-13 ordenó a la Secretaría Administrativa en su Resolutivo SEGUNDO, realizar las modificaciones correspondientes al Manual y al Catálogo, a más



tardar a los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del Acuerdo y presentar a la Junta los proyectos correspondientes para su consideración.

6. La Secretaría Administrativa por Oficio IEDF/SJA/037/13 comunicó el Resolutivo Segundo del Acuerdo JA009-13 a la Coordinación de Planeación y solicitó realizar las acciones conducentes para su cumplimiento.

7. Mediante Oficio IEDF/SA/CP/007/2013 la Coordinación de Planeación presentó las modificaciones correspondientes al Manual y al Catálogo a fin de ponerlas a consideración de la Junta.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO

JA026-13

PRIMERO. La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad con las observaciones de la Presidencia de la Junta Administrativa, la Oficina del Consejero Electoral Gregorio Galván Rivera, la Secretaría Administrativa, las Direcciones Ejecutivas de Organización y Geografía Electoral, Asociaciones Políticas y Participación Ciudadana, las modificaciones al Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como al Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, relacionadas con las oficinas de la Presidencia del Consejo General y los Consejeros Electorales, de conformidad con los documentos anexos, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa remita al Secretario Ejecutivo la



modificación a la estructura orgánica de las oficinas de la Presidencia del Consejo General y de los Consejeros Electorales derivada de la aprobación del presente Acuerdo, para su presentación al Consejo General, en términos de lo previsto por el artículo 64, fracción VIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

TERCERO. En virtud del Resolutivo PRIMERO del presente Acuerdo, se ordena a la Secretaría Administrativa realice una revisión integral del Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral, así como del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral, con el propósito de adecuarlos al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Administrativa comunique el contenido del presente Acuerdo.

QUINTO. Se ordena a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, publique el presente Acuerdo y realice las adecuaciones procedentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet *www.iedf.org.mx*.

**EL PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

LIC. DIANA TALAVERA FLORES

**LA SECRETARIA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

C.P. ANGÉLICA ROSAS RODRÍGUEZ

Asesor "A"**Relaciones de autoridad y comunicación**

Superior	Similar	Inferior
Coordinador de asesores	No aplica	No aplica

- Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Oficina del Consejero Presidente;
- Integrar los informes de actividades de la oficina del Consejero Presidente;
- Asistir como observador a las sesiones de la Junta Administrativa, Comisiones, Comités y reuniones con las Áreas del Instituto, a las que haya sido designado y dar seguimiento a los asuntos tratados;
- Analizar, emitir opinión y en su caso las observaciones correspondientes a los informes, asuntos y otros documentos que presentan ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa y los titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa;
- Elaborar propuestas de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, desarrollo de temas y actas de los asuntos competencia de la oficina del Consejero Presidente;
- Dar seguimiento e Informar al superior jerárquico sobre los temas encomendados por el Consejero Presidente;
- Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomienden;
- Acordar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones del Consejero Presidente; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que le instruya el Consejero Presidente y/o el Coordinador de Asesores.

072

- **Asesor “B”**

Relaciones de autoridad y comunicación

Superior	Similar	Inferior
Coordinador de asesores	No aplica	No aplica

- Realizar el análisis, observaciones y/o propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por su superior jerárquico;
- Desarrollar los informes correspondientes a los asuntos y/o temas que solicite el Consejero Presidente;
- Enterar al superior jerárquico sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades encomendadas;
- Revisar y analizar la información y documentación relacionada con las juntas y reuniones de trabajo del Consejero Presidente;
- Formular propuestas de solución y proporcionar atención a los asuntos competencia de la oficina del Consejero Presidente;
- Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico - normativos, cuya elaboración y acatamiento corresponda a diversas áreas del Instituto;
- Proporcionar asesoría, apoyo y emitir opiniones en todos los asuntos y temas encomendados por el Consejero Presidente, así como dar seguimiento a los mismos;
- Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomienden;
- Acordar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones del Consejero Presidente; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que le instruya el Consejero Presidente y/o el Coordinador de Asesores.



Asesor "C"**Relaciones de autoridad y comunicación**

Superior	Similar	Inferior
Coordinador de asesores	No aplica	No aplica

- Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades;
- Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de la oficina del Consejero Presidente;
- Integrar la documentación necesaria para las reuniones del Consejero Presidente;
- Investigar y generar los estudios y proyectos sobre los documentos o asuntos encomendados por su superior jerárquico;
- Facilitar información y documentación al Consejero Presidente y/o Coordinador de Asesores relacionada con las juntas y reuniones de trabajo;
- Dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Consejero Presidente, así como el grado de avance de los proyectos y actividades encargadas hasta su conclusión;
- Preparar las notas informativas y reportes que solicite el Consejero Presidente;
- Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados;
- Concertar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones del Consejero Presidente;
- Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomienden; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que le instruya el Consejero Presidente y/o el Coordinador de Asesores.

Asesor "A"**Relaciones de autoridad y comunicación**

Superior	Similar	Inferior
Coordinador de asesores	No aplica	No aplica

- Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Oficina del Consejero Electoral;
- Integrar los informes de actividades de la oficina del Consejero Electoral;
- Asistir como observador a las sesiones de la Junta Administrativa, Comisiones, Comités y reuniones con las Áreas del Instituto, a las que haya sido designado y dar seguimiento a los asuntos tratados;
- Analizar, emitir opinión y en su caso las observaciones correspondientes a los informes, asuntos y otros documentos que presentan ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa y los titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa;
- Elaborar propuestas de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, desarrollo de temas y actas de los asuntos competencia de la oficina del Consejero Electoral;
- Dar seguimiento e Informar al superior jerárquico sobre los temas encomendados por el Consejero Electoral;
- Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomienden;
- Acordar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones del Consejero Electoral; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que le instruya el Consejero Electoral y/o el Coordinador de Asesores.

102

Asesor "B"**Relaciones de autoridad y comunicación**

Superior	Similar	Inferior
Coordinador de asesores	No aplica	No aplica

- Realizar el análisis, observaciones y/o propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por su superior jerárquico;
- Desarrollar los informes correspondientes a los asuntos y/o temas que solicite el Consejero Electoral;
- Enterar al superior jerárquico sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades encomendadas;
- Revisar y analizar la información y documentación relacionada con las juntas y reuniones de trabajo del Consejero Electoral;
- Formular propuestas de solución y proporcionar atención a los asuntos competencia de la oficina del Consejero Electoral;
- Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico - normativos, cuya elaboración y acatamiento corresponda a diversas áreas del Instituto;
- Proporcionar asesoría, apoyo y emitir opiniones en todos los asuntos y temas encomendados por el Consejero Electoral, así como dar seguimiento a los mismos;
- Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomienden;
- Acordar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones del Consejero Electoral; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que le instruya el Consejero Electoral y/o el Coordinador de Asesores.

2017

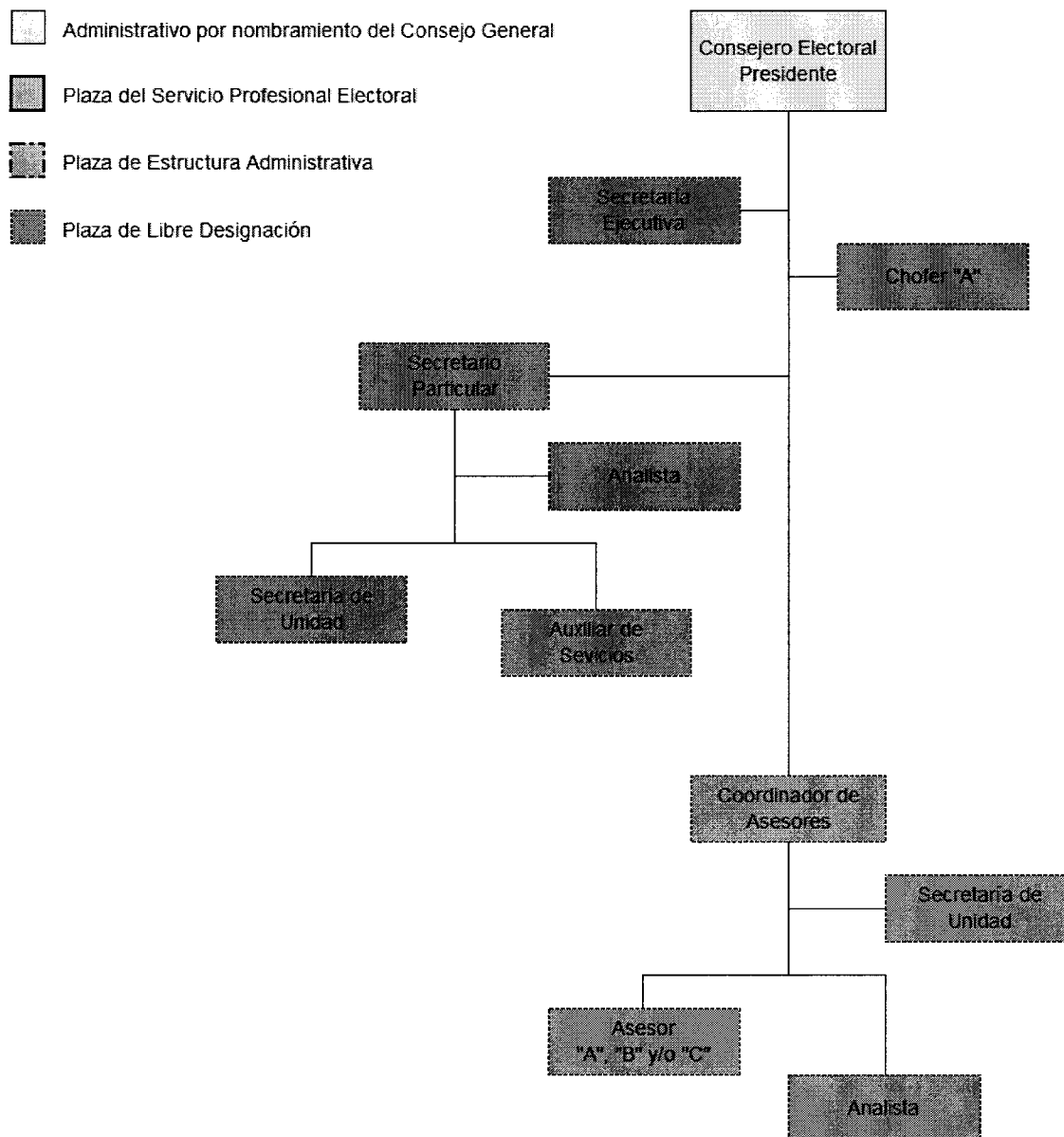
Asesor "C"**Relaciones de autoridad y comunicación**

Superior	Similar	Inferior
Coordinador de asesores	No aplica	No aplica

- Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades;
- Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de la oficina del Consejero Electoral;
- Integrar la documentación necesaria para las reuniones del Consejero Electoral;
- Investigar y generar los estudios y proyectos sobre los documentos o asuntos encomendados por su superior jerárquico;
- Facilitar información y documentación al Consejero Electoral y/o Coordinador de Asesores relacionada con las juntas y reuniones de trabajo;
- Dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Consejero Electoral, así como el grado de avance de los proyectos y actividades encargadas hasta su conclusión;
- Preparar las notas informativas y reportes que solicite el Consejero Electoral;
- Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados;
- Concertar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones del Consejero Electoral;
- Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomienden; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que le instruya el Consejero Electoral y/o el Coordinador de Asesores.

012

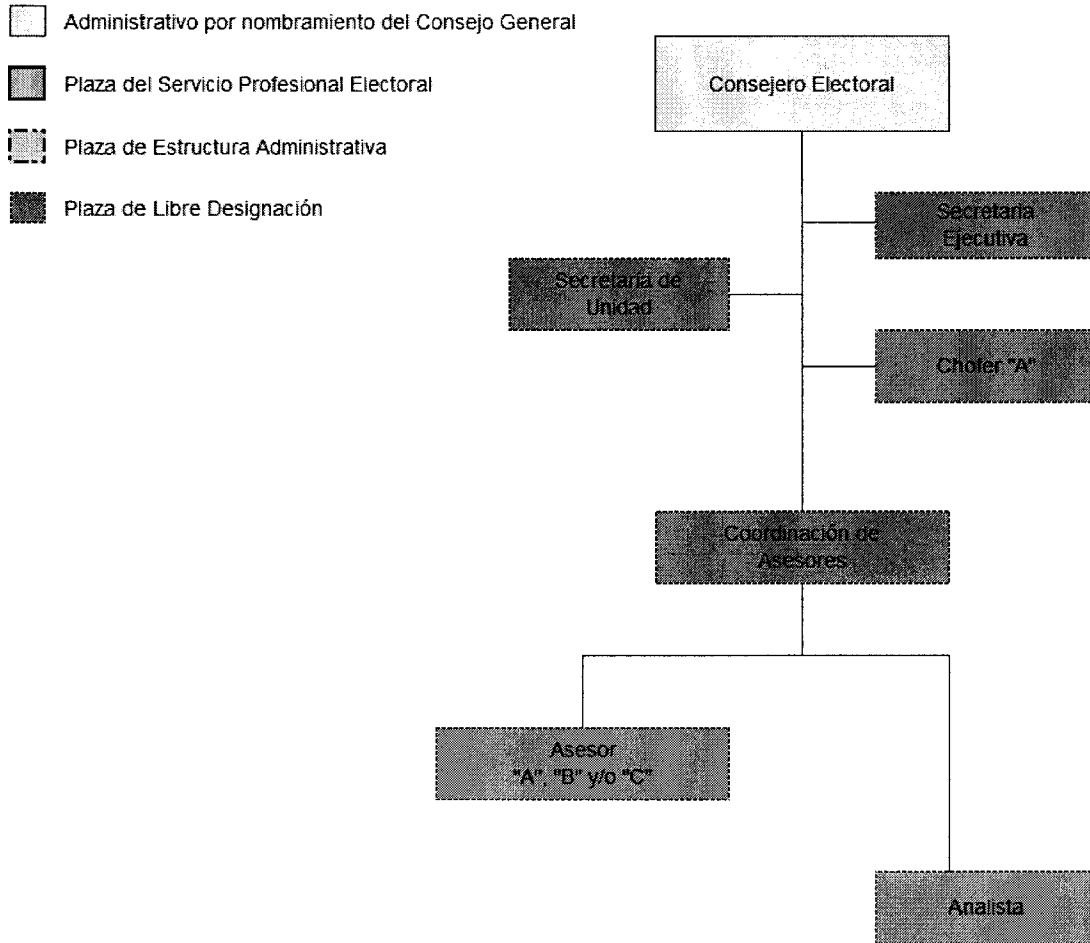
Presidencia del Consejo General¹



¹ La estructura orgánica de la Presidencia del Consejo General, tiene asignados los cargos que se presentan en el organigrama, sin embargo, el número de plazas de cada cargo o puesto será determinado por el Consejero Presidente, en función de la suficiencia presupuestal aprobada por el Consejo General.

112

Consejeros Electorales²



DMZ

² La estructura orgánica considera 6 Consejeros Electorales, por lo que el organigrama representa la misma distribución para cada oficina, sin embargo, el número de plazas de cada cargo o puesto será determinado por el Consejero Electoral, en función a la suficiencia presupuestal aprobada por el Consejo General.

INTRODUCCIÓN

El 21 de diciembre de 2010, entró en vigor el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, que modificó la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto). Por lo anterior, el Consejo General mediante el Acuerdo número ACU-014-11 de fecha 8 de febrero de 2011, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica-funcional, con el fin de incorporar elementos de eficacia, oportunidad, racionalización y optimización en el desempeño de los recursos humanos.

Entre las modificaciones sustantivas mandatadas en el nuevo ordenamiento legal y retomadas en el Acuerdo de referencia, destacan la desaparición de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral; su estructura se integró a la Unidad Técnica del Centro de Formación, y de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, cuyas funciones se integraron directamente a la Secretaría Administrativa; además de la creación de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y la ampliación de las atribuciones de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, a la cual se agregaron las funciones y responsabilidades en materia de Protección de Datos Personales.

Las áreas en las que se realizaron ajustes en su estructura orgánica, con la finalidad de establecer una óptima distribución de las funciones, y erradicar duplicidades para el mejor aprovechamiento de los recursos son las siguientes: Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría General, las direcciones ejecutivas de Organización y Geografía Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica, Participación Ciudadana, Asociaciones Políticas, las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos, Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales; Servicios Informáticos, Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados; y la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

La Junta Administrativa aprobó el Acuerdo JA009-13, en su Tercera Sesión Urgente del 28 de enero de 2013, mediante el cual se autorizaron los Tabuladores y remuneraciones aplicables al personal del Instituto Electoral para el año 2013, y en cumplimiento al Resolutivo Segundo del Acuerdo referido se incorporaron las adecuaciones relativas a los perfiles de los cargos de Asesor "A", "B" y "C" en el Catálogo de Cargos y Puestos

En este contexto se presenta el Catálogo de Cargos y Puestos, el cual se define como un instrumento técnico-jurídico, cuya finalidad es clasificar, denominar y describir los cargos y puestos que integran la estructura orgánica-funcional del Instituto; adicionalmente, establece los criterios y mecanismos aplicables para la ocupación de los mismos.

El presente documento consta de dos apartados. En el primero se encuentra el concentrado de la clasificación de cargos y puestos del Instituto, tanto del personal del Servicio Profesional Electoral como de la rama administrativa.

El segundo apartado inicia con un concentrado que expone la distribución del número de cargos y puestos, por unidad responsable y tipo de personal. En seguida, en orden jerárquico, aparece la información específica con las cédulas de identificación de cada cargo y puesto por unidad responsable. Se inicia con la Presidencia del Consejo General; siguen los Consejeros Electorales, las secretarías Ejecutiva y Administrativa, la Contraloría General, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización; las cuatro direcciones ejecutivas, las cinco unidades técnicas y, finalmente, los órganos desconcentrados.

172

Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal

Unidad Responsable	ALDF	PIEDF	CGIEDF	Libre	Concurso		Total
					SPE	RA	
Presidencia del Consejo General				19			19
Consejeros Electorales	7			53			60
Secretaría Ejecutiva			1	13		8	22
Secretaría Administrativa		1		12		68	81
Contraloría General	1			8		22	31
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización			1	6	4	33	44
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica			1	7	15	31	54
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas			1	6	9	12	28
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral			1	5	25	20	51
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana			1	6	5	21	33
Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales			1	4		24	29
Unidad Técnica de Servicios Informáticos			1	3		22	26
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados			1	3	7	23	34
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos			1	5		28	34
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo			1	4		15	20
Órganos Desconcentrados					200		200
Total	8	1	11	154	265	327	766

Handwritten mark

Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal

Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Perfil Profesional y Laboral					Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico	Nivel mínimo de estudios	Formación profesional	Área de experiencia	Años de experiencia	Otros conocimientos	
Consejero Electoral Presidente	A	Asamblea Legislativa del Distrito Federal Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.	001	001	Licenciatura (Título)	Materia político-electoral o de participación ciudadana.	Contar con conocimientos teóricos o experiencia práctica comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana.	3	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	1
Secretario Particular	A	Libre ¹	004	007	Licenciatura (Título)	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología.	Administración Pública, Asistencia Ejecutiva.	2	Legislación en Materia Electoral y Administración Pública, Sistemas Electorales y de Partidos, Sociología, Política, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	*
Coordinador de Asesores	A	Libre ¹	004	009	Licenciatura (Título)	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología.	Administración Pública, Derecho Electoral.	2	Planeación Estratégica, Comunicación Institucional, Administración y evaluación de proyectos, sistemas electorales y de partidos, Legislación Electoral, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Sociología y Política.	*
Asesor "A"	A	Libre ¹	005	011	Licenciatura (Título)	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología.	Administración Pública, Derecho Electoral.	2	Planeación Estratégica, Comunicación Institucional, Administración y evaluación de proyectos, Legislación Electoral, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Sociología y Política.	*
Asesor "B"	A	Libre ¹	006	014	Licenciatura (Título)	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología.	Administración Pública, Derecho Electoral.	2	Planeación Estratégica, Comunicación Institucional, Administración y evaluación de proyectos, Legislación Electoral, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Sociología y Política.	*
Asesor "C"	A	Libre ¹	007	015	Licenciatura (Título)	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología.	Administración Pública, Derecho Electoral.	2	Planeación Estratégica, Comunicación Institucional, Administración y evaluación de proyectos, Legislación Electoral, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Sociología y Política.	*
Secretaria Ejecutiva	A	Libre ¹	007	016	Carrera Comercial o Técnica (Certificado)	Secretaria Ejecutiva.	Administración Pública.	1	Redacción y ortografía, relaciones públicas, manejo de Microsoft Office.	*
Analista	A	Libre ¹	008	017	Licenciatura (75% de créditos)	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología.	Administración Pública, Derecho Electoral.	No aplica.	Manejo de Microsoft Office.	*
Secretaria de Unidad	A	Libre ¹	008	018	Carrera Comercial o Técnica (Certificado)	Secretaría.	Funciones administrativas.	1	Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía.	*
Chofer "A"	A	Libre ¹	009	018	Secundaria (Certificado)	No aplica.	Manejo de automóviles en general.	1	Manejo defensivo, mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares, Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, uso de caminos y rutas, bases teóricas y prácticas de educación vial.	*
Auxiliar de Servicios	A	Libre ¹	009	019	Secundaria (Certificado)	No aplica.	Auxiliar administrativo.	1	Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía.	*
Total									*	

1/ Con base en lo establecido en el ACU-14-11 del 8 de febrero de 2011, el Consejero Presidente podrá autorizar de manera directa la incorporación del personal de libre designación en su oficina, quien deberá cumplir, preferentemente, con el perfil del puesto.

Nota: Cuando exista una plaza de estructura vacante, se podrá contratar personal con una plaza de nivel inferior.

* Con base en lo establecido en el Acuerdo JA009-13 aprobado por la Junta Administrativa en su Tercera Sesión Urgente del 28 de enero de 2013, mediante el cual fueron aprobados los Tabuladores y remuneraciones aplicables al personal del Instituto Electoral para el año 2013, se crearon los cargos de Asesor "A", "B" y "C". Es importante mencionar que la estructura orgánica de la oficina de la Presidencia del Consejo General tiene asignados dichos cargos; sin embargo, el número de plazas de cada cargo o puesto será determinado por el Consejero Presidente, en función de la suficiencia presupuestal aprobada por el Consejo General.

Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal



Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Perfil Profesional y Laboral					Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico	Nivel mínimo de estudios	Formación profesional	Área de experiencia	Años de experiencia	Otros conocimientos	
Consejero Electoral	A	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	001	001	Licenciatura (Título)	Materia político-electoral o de participación ciudadana.	Contar con conocimientos teóricos o experiencia práctica comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana.	3	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	6
Coordinador de Asesores	A	Libre ¹	004	009	Licenciatura (Título)	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología.	Administración Pública, Derecho Electoral.	2	Planeación Estratégica, Comunicación Institucional, Administración y evaluación de proyectos, sistemas electorales y de partidos, Legislación Electoral, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Sociología y Política.	6
Asesor "A"	A	Libre ¹	005	011	Licenciatura (Título)	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología.	Administración Pública, Derecho Electoral.	2	Planeación Estratégica, Comunicación Institucional, Administración y evaluación de proyectos, Legislación Electoral, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Sociología y Política.	*
Asesor "B"	A	Libre ¹	006	014	Licenciatura (Título)	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología.	Administración Pública, Derecho Electoral.	2	Planeación Estratégica, Comunicación Institucional, Administración y evaluación de proyectos, Legislación Electoral, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Sociología y Política.	*
Asesor "C"	A	Libre ¹	007	015	Licenciatura (Título)	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología.	Administración Pública, Derecho Electoral.	2	Planeación Estratégica, Comunicación Institucional, Administración y evaluación de proyectos, Legislación Electoral, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Sociología y Política.	*
Secretaría Ejecutiva	A	Libre ¹	007	016	Carrera Comercial o Técnica (Certificado)	Secretaría Ejecutiva.	Administración Pública.	1	Redacción y ortografía, relaciones públicas, Manejo de Microsoft Office.	*
Analista	A	Libre ¹	008	017	Licenciatura (75% créditos)	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología.	Administración Pública y Derecho Electoral.	No aplica.	Manejo de Microsoft Office.	*
Secretaría de Unidad	A	Libre ¹	009	018	Carrera Comercial o Técnica (Certificado)	Secretaría.	Funciones administrativas.	1	Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía.	*
Chofer "A"	A	Libre ¹	009	018	Secundaria (Certificado)	No aplica.	Manejo de automóviles en general.	1	Manejo defensivo, mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares, Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, uso de caminos y rutas, bases teóricas y prácticas de educación vial.	*
Total									*	

1/ Con base en lo establecido en el ACU-14-11 del 8 de febrero de 2011, el Consejero Electoral podrá autorizar de manera directa la incorporación del personal de libre designación en su oficina, quien deberá cumplir, preferentemente, con el perfil del puesto.

Nota: Cuando exista una plaza de estructura vacante, se podrá contratar personal con una plaza de nivel inferior.

* Con base en lo establecido en el Acuerdo JA009-13 aprobado por la Junta Administrativa en su Tercera Sesión Urgente del 28 de enero de 2013, mediante el cual fueron aprobados los Tabuladores y remuneraciones aplicables al personal del Instituto Electoral para el año 2013, se crearon los cargos de Asesor "A", "B" y "C". Es importante mencionar que la estructura orgánica de las oficinas de los Consejeros Electorales tiene asignados dichos cargos; sin embargo, el número de plazas de cada cargo o puesto será determinado por el Consejero Electoral, en función de la suficiencia presupuestal aprobada por el Consejo General.

DIZ