

**JGE81/2010**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OCUPACIÓN DE VACANTES EN LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.**

**Antecedentes**

- I. El 13 de noviembre de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma los artículos 6º, 41, 85, 99, 108, 116 y 122; adiciona el artículo 134 y deroga un párrafo al artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Dicha reforma entró en vigor al día siguiente de su publicación, de acuerdo con lo señalado en el artículo Primero Transitorio.
- II. El 14 de enero de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el cual conforme al artículo Tercero Transitorio abroga el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 1990, así como sus reformas y adiciones. Dicho decreto entró en vigor al día siguiente de su publicación, de acuerdo con lo señalado en su artículo transitorio Primero.
- III. Como consecuencia de las reformas al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General del Instituto Federal Electoral por Acuerdo CG305/2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2008, aprobó un nuevo Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, a través del punto de acuerdo segundo instruye a las Direcciones Ejecutivas de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a que en un plazo no mayor a 15 meses, a partir de la entrada en vigor del Estatuto, la Junta General Ejecutiva, por conducto del Secretario Ejecutivo, presentará al Consejo General del Instituto Federal Electoral un Proyecto Integral de Reforma al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.

- IV.** En sesión ordinaria de fecha 16 de diciembre de 2009, el Consejo General del Instituto Federal Electoral con Acuerdo CG599/2009, aprobó la reforma integral del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2010.
- V.** Finalmente, con motivo de la reforma en materia electoral, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, ordenamiento que rige las relaciones de trabajo del personal del Instituto Federal Electoral, en su artículo transitorio Trigésimo Segundo dispone que los Lineamientos y procedimientos para la ocupación de vacantes del personal de la rama administrativa serán aprobados dentro de los seis meses posteriores a su entrada en vigor.

### **C o n s i d e r a n d o**

- 1.** Que de conformidad con el artículo 41, Base V, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley; en el ejercicio de esa función estatal la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.
- 2.** Que la misma disposición constitucional determina en su párrafo segundo que, el Instituto Federal Electoral será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia; los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para prestar el servicio profesional electoral, cuyas relaciones de trabajo se regirán por la Ley electoral y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, aprobado por el Consejo General.

3. Que de conformidad con lo que establecen los artículos 104; 105, numeral 2 y 106, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (“Código”), el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones federales para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión. Dicha función estatal se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
4. Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 108, numeral 1 del Código, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
5. Que conforme a lo establecido en el artículo 121, numeral 1 del Código, la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración.
6. Que en términos del artículo 122, numeral 1, incisos b) y o) del Código, son atribuciones de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, fijar los Procedimientos Administrativos conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto, y las demás que le encomienden el propio Código, el Consejo General o su Presidente.
7. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 123, numeral 1 del Código, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta General Ejecutiva, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Federal Electoral.
8. Que es atribución de la Dirección Ejecutiva de Administración el aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto, asimismo, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la

prestación de los servicios generales en el Instituto, como lo dispone el artículo 133, numeral 1, incisos a) y b) del Código.

9. Que el artículo 133, numeral 1, inciso f) del Código, establece que la Dirección Ejecutiva de Administración tiene la atribución de proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del instituto.
10. Que la Dirección Ejecutiva de Administración es competente para conocer, resolver e interpretar las disposiciones aplicables al personal administrativo y auxiliar, en términos de lo dispuesto por el artículo 302 del Estatuto del Servicio profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral
11. Que, el artículo 312, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, establece que las plazas vacantes del personal administrativo se ocuparán de conformidad con los lineamientos que para tal efecto autorice la Junta a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Administración.
12. Que el artículo transitorio Trigésimo Segundo del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, aprobado por el Consejo General en Acuerdo CG599/2009, de fecha 16 de diciembre de 2009, dispone que los Lineamientos y procedimientos para la ocupación de vacantes del personal de la rama administrativa serán aprobados dentro de los seis meses posteriores a su entrada en vigor.
13. Que de acuerdo con el artículo 48, numeral 1, incisos b), c) y d) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración, establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta; proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto;
14. Que la propuesta de la Dirección Ejecutiva de Administración en cuanto a los Lineamientos para la ocupación de vacantes en la Rama Administrativa del Instituto, cumplen con las directrices y objetivos determinados en el

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Instituto Federal Electoral que garantizan un proceso de ingreso acorde a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad que rigen a este organismo electoral, en tal virtud esta Junta estima procedente su autorización y su implementación.

En atención a los antecedentes y consideraciones expuestas, con fundamento en los artículos 41, Base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104; 105, numeral 2; 106, numeral 1; 108, numeral 1; 121, numeral 1; 122, numeral 1, incisos b) y o); 123, numeral 1; 133, numeral 1, incisos a), b) y f) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 302; 312; transitorio Trigésimo Segundo, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral; 48, numeral 1, incisos b), c) y d) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, la Junta General Ejecutiva emite el siguiente:

### **A c u e r d o**

**Primero.-** Se aprueban los Lineamientos para la ocupación de vacantes en la Rama Administrativa del Instituto Federal Electoral, los cuales se anexan al presente y forman parte integrante del mismo.

**Segundo.-** Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que lleve a cabo las acciones administrativas a que haya lugar a efecto de dar cabal cumplimiento al presente Acuerdo.

**Tercero.-** Se faculta a la DEA, para que los Lineamientos aprobados en el punto primero que antecede se apliquen a partir del 1 de enero de 2011, hasta en tanto, se continuará con el procedimiento de ocupación de vacantes vigente para el caso de excepciones aprobadas por el Secretario Ejecutivo tomando en consideración las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal para el presente ejercicio, determinadas por el Consejo General en Acuerdo CG27/2010, de fecha 29 de enero de 2010.

**Cuarto.-** El presente Acuerdo deberá publicarse en la Gaceta del Instituto Federal Electoral.



**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

---

**LINEAMIENTOS PARA LA OCUPACIÓN DE VACANTES EN LA  
RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

## **Contenido**

<b>1.</b>	<b>Antecedentes</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Objetivo</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>Marco Normativo</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Ámbito de Aplicación</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>Materia de Aplicación</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>Competencias</b>	<b>4</b>
<b>7.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>6</b>
<b>8.</b>	<b>Responsabilidades</b>	<b>12</b>
<b>9.</b>	<b>Interpretación</b>	<b>13</b>
<b>10.</b>	<b>Vigilancia</b>	<b>13</b>
	<b>Transitorios</b>	

## **Lineamientos para la ocupación de vacantes en la Rama Administrativa**

### **1. Antecedentes**

El 13 de noviembre de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma los artículos 6º, 41, 85, 99, 108, 116 y 122; adiciona el artículo 134 y deroga un párrafo al artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Dicha reforma entró en vigor al día siguiente de su publicación, de acuerdo con lo señalado en el artículo Primero Transitorio.

Con fecha 14 de enero de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el cual conforme al artículo Tercero Transitorio abroga el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de agosto de mil novecientos noventa, así como sus reformas y adiciones. Dicho decreto entró en vigor al día siguiente de su publicación, de acuerdo con lo señalado en su artículo transitorio Primero.

Derivado de las reformas al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General del Instituto Federal Electoral por Acuerdo CG305/2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2008, aprobó un nuevo Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, instruyendo en su punto de acuerdo segundo, a las Direcciones Ejecutivas de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a que en un plazo no mayor a 15 meses, a partir de la entrada en vigor del Estatuto, la Junta General Ejecutiva, por conducto del Secretario Ejecutivo, presentará al Consejo General del Instituto Federal Electoral un Proyecto Integral de Reforma al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.

En ese tenor, en sesión ordinaria de fecha 16 de diciembre de 2009, el Consejo General del Instituto Federal Electoral con Acuerdo CG599/2009, aprobó la reforma integral del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2010.

Ahora bien, en el nuevo Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral vigente, documento normativo que regula las relaciones de trabajo entre el Instituto Federal Electoral y sus servidores, en su artículo transitorio Trigésimo Segundo dispone que los lineamientos y procedimientos para la ocupación de vacantes del personal de la rama administrativa serán aprobados dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor del Estatuto.

Finalmente, en sesión ordinaria de fecha 30 de noviembre de 2009, la Junta General Ejecutiva por Acuerdo JGE103/09, aprobó el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Federal Electoral.

## **2. Objetivos**

**2.1.** Definir las directrices y procesos que garanticen la idoneidad del personal para cada puesto, a efecto de:

- Atraer y mantener al personal más calificado.
- Desarrollar una carrera profesional en la Rama Administrativa.
- Fomentar la igualdad de oportunidades y el mérito al desempeño.
- Incrementar la movilidad horizontal y vertical.

**2.2.** Establecer un proceso automatizado, con el propósito de agilizar la ocupación de plazas vacantes, contribuyendo a la modernización, eficiencia y simplificación administrativa, reduciendo costos y tiempos de operación.

### **3. Marco Normativo**

#### **3.1 Leyes y Reglamentos**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, Base V, párrafos primero y segundo de la.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 104, 105, numeral 2, 106, numeral 1, 108, numeral 1, 121, numeral 1; 122, numeral 1, incisos b) y o), 123, numeral 1, 133, numeral 1, incisos a), b) y f).
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, Artículos 302, 312; transitorio Trigésimo Segundo.
- Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, Artículo 48, numeral 1, incisos b), c) y d)

#### **3.2. Acuerdos**

- Acuerdo CG305/2008 del Consejo General de fecha 10 de julio de 2008.
- Acuerdo CG599/20093 del Consejo General de fecha 16 de diciembre de 2009
- Acuerdo JGE103/2009 de Junta General Ejecutiva de fecha 30 de noviembre de 2009.

### **4. Ámbito de Aplicación y Vigencia**

- 4.1.** Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para las Unidades Responsables de Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales (UR's).
- 4.2.** La vigencia de los presentes Lineamientos será a partir del día siguiente de su aprobación por parte de la Junta General Ejecutiva.

## **5. Materia de Aplicación**

- 5.1.** Las plazas presupuestales de la Rama Administrativa que se encuentren disponibles dentro de la estructura ocupacional autorizada para cada UR's (Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales) hasta el nivel de Subdirector o su equivalente.

## **6. Competencias**

### **6.1. Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)**

- 6.1.1.** La DEA con el apoyo de la Unidad de Servicios de Informática será la encargada de validar la aplicación de la herramienta informática apropiada para la instrumentación de las evaluaciones de conocimientos generales y específicos del puesto así como la aplicación de los exámenes psicométricos para la selección de personal; igualmente desarrollará la guía general para la aplicación de las entrevistas.
- 6.1.2.** El proceso de selección de los candidatos a ocupar una plaza vacante generada en Oficinas Centrales estará a cargo de la DEA por conducto de la Dirección de Personal.
- 6.1.3.** La DEA mantendrá actualizado el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, en los términos que para tal efecto establecen los lineamientos aprobados para su instrumentación.
- 6.1.4.** Una vez agotados los procesos de reclutamiento y selección y determinado el candidato para ocupar la plaza vacante, la DEA a través de la Dirección de Personal será la encargada de llevar a cabo los movimientos correspondientes para el alta en el sistema de nómina institucional, previa remisión por parte de la Unidades Responsables de la documentación administrativa correspondiente.

**6.1.5.** Para la evaluación de los factores establecidos en los presentes lineamientos, la DEA por conducto de la Dirección de Personal realizará:

- a) Guía metodológica para la evaluación curricular de los candidatos.
- b) Guía para la realización de la entrevista a los candidatos a la ocupación de vacantes de acuerdo a los perfiles del puesto.
- c) Definición de batería de exámenes requeridos para cada puesto o grupo de puestos.
- d) Implementar o en su caso adquirir una herramienta informática para aplicar el examen de selección.
- e) Definición de los reactivos y de la instrumentación de la herramienta para la evaluación de conocimientos.

## **6.2. Unidades Responsables (UR's)**

**6.2.1.** El proceso de reclutamiento quedará a cargo de las UR's que tengan la vacante, tomando en cuenta lo señalado en el punto 7.1.3. del presente Lineamiento.

**6.2.2.** En Órganos Delegaciones el proceso de selección estará a cargo de sus Coordinaciones Administrativas, tomando en cuenta al personal administrativo en activo que esté interesado en ocupar esa plaza.

**6.2.3.** Las UR's serán las responsables de llevar a cabo la evaluación curricular y la entrevista, enviando sus comentarios a la Dirección de Personal.

**6.2.4.** Las UR's del Instituto, deberán remitir a la DEA por conducto de la Dirección de Personal la documentación administrativa y el expediente del candidato seleccionado, a efecto de que se lleve a cabo el movimiento nominal de alta respectivo. En caso de Oficinas Centrales se llevará por conducto de la Coordinación Administrativa Central (CAC), la Unidad de Enlace Administrativa del Consejo General (UEACG), o la Coordinación de

Administración y Gestión (CAG), conforme a la adscripción de la plaza vacante. En órganos delegacionales dicha actividad corresponderá a la Coordinación Administrativa respectiva.

- 6.2.5.** Las UR's deberán solicitar la cobertura de las plazas vacantes a la Dirección de Personal conforme a la normatividad vigente, apegándose a lo establecido en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.

## **7. Procedimientos**

### **7.1. Reclutamiento**

**7.1.1.** Generada la vacante de un puesto de la estructura ocupacional de la Rama Administrativa en alguna de las UR's, la DEA a través de la Dirección de Personal, procederá a emitir la publicación para la selección del candidato que ocupará la vacante.

**7.1.2.** La publicación se hará del conocimiento por el sistema electrónico del Instituto en la página Web del Instituto y contendrá:

- a)** Fecha y lugar de expedición.
- b)** Puesto, nivel y número de vacantes a cubrir
- c)** Las características de los puestos.
- d)** Requisitos y perfil que deberá cubrir el aspirante.
- e)** Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante.
- f)** Lugar, fecha de inicio y fecha límite para la recepción de solicitudes de inscripción.
- g)** Fecha y lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevista.

**h)** Fecha y lugar de publicación de las listas de aspirantes que acrediten el proceso de selección.

**i)** La fecha y forma en la que se realiza la notificación de los resultados.

**7.1.3.** Serán fuentes de reclutamiento para la cobertura de plazas vacantes de la Rama Administrativa las siguientes:

- a)** Personal administrativo en activo, y
- b)** Aspirantes externos, incluidos en éstos, el personal auxiliar y los prestadores de servicios del Instituto.

**7.1.4.** Los candidatos internos y externos invariablemente se sujetarán a los procedimientos de selección y a los perfiles que al efecto se establezcan en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa vigente.

**7.1.5.** Todos los candidatos que reúnan los requisitos exigibles en la publicación, acrediten y cumplan el perfil del puesto se registrarán en las UR's.

**7.1.6.** Las UR's llevarán el registro y control de los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos en la Cédula de Descripción de Puestos correspondiente a la vacante y lo informarán a la DEA por conducto de la Dirección de Personal.

**7.1.7.** El aspirante para la ocupación de una vacante de la Rama Administrativa deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- a)** Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b)** Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- c)** No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;

- d) No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
- e) No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público o haber sido destituido del Instituto;
- f) Contar con experiencia profesional conforme al perfil requerido para el cargo, plaza o puesto;
- g) No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- h) Tener la escolaridad mínima que se establezca en el Catálogo de la Rama Administrativa;
- i) Contar con documentos probatorios de la escolaridad requerida para el puesto.
- j) Curriculum Vitae con rúbrica en cada hoja, donde se señale la experiencia laboral, indicando la fecha de responsabilidad en cada trabajo desarrollado especificando puesto, funciones y ámbito de competencia (presentar en original y/o copias recibos, contratos, nombramientos, constancias de servicios, etc.).

**7.1.8.** Por parte de las UR's se integrará el expediente de todos y cada uno de los aspirantes, con la documentación debidamente requisitada.

## **7.2. Selección**

**7.2.1.** El proceso de selección se realizará cuidando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

**7.2.2.** Para poder ocupar la vacante, se deberán aprobar las evaluaciones o exámenes establecidos en la publicación correspondiente.

- 7.2.3.** Las vacantes serán cubiertas por la persona que haya obtenido los mayores resultados de acuerdo con las bases establecidas para tal efecto.
- 7.2.4.** La DEA, por conducto de la Dirección de Personal, aplicará el procedimiento para la ocupación de las vacantes en sus etapas de ingreso y desarrollo del personal, conforme a los procedimientos establecidos.
- 7.2.5.** El proceso de selección de candidatos se realizará en las instalaciones que ocupe las oficinas de la Junta Local Ejecutiva de la adscripción en donde se genere la vacante, así como en las oficinas de la Dirección de Personal tratándose de vacantes generadas en Oficinas Centrales.
- 7.2.6.** Serán factores de selección de aspirantes:
- a)** Cumplimiento de los requisitos marcados en el numeral 7.1.2., de estos Lineamientos.
  - b)** Grado académico máximo obtenido de acuerdo al perfil del puesto que se pretende.
  - c)** Evaluación curricular.
  - d)** Entrevista.
  - e)** Examen de conocimientos generales y específicos del puesto.
  - f)** Evaluación psicométrica.
  - g)** En caso de aspirante interno de plaza presupuestal se tomará en cuenta el grado administrativo con que éste cuente en ese momento.

Los marcados bajo los incisos del a) al f) deben cumplirse sin prioridad; esto es, cada uno en lo individual no es suficiente para la procedibilidad, el marcado con el inciso g), solamente se tomará como criterio de desempate, en caso de ser necesario o a través de una entrevista exhaustiva adicional, para seleccionar a quien ocupará la plaza vacante.

- 7.2.7.** Las Coordinaciones Administrativas de Órganos Delegacionales serán las responsables de aplicar los exámenes para calificar los factores a que hace referencia el numeral anterior a través de la herramienta informática correspondiente; en el caso de oficinas centrales la aplicación se realizará por conducto de la Dirección de Personal.
- 7.2.8.** La DEA, por conducto de la Dirección de Personal, comunicará a las UR's los plazos y tiempos en que se aplicarán los instrumentos de selección determinados.
- 7.2.9.** Los exámenes que se apliquen a los aspirantes que hayan cubierto los requisitos señalados en la publicación serán psicométricos, de conocimientos específicos y de conocimiento generales sobre el cargo para el que se concurra.
- 7.2.10.** Los exámenes psicométricos, de conocimientos generales y los de conocimientos específicos sobre el cargo para el que se concurra, serán aplicados el día y hora que se establezca para el efecto, a través de la herramienta electrónica correspondiente.
- 7.2.11.** La DEA por conducto de la Dirección de Personal procederá a la evaluación de los exámenes psicométricos, de conocimientos generales y los de conocimientos específicos, elaborando el reporte correspondiente, calificando de la siguiente manera:

<b>Examen</b>	<b>Evaluación</b>
Psicométrico	"Adecuado", "No adecuado"
Conocimientos generales	Escala de 0 a 10
Conocimientos específicos	Escala de 0 a 10

- 7.2.12.** El reporte que emita la Dirección de Personal deberá contener un listado de los requisitos exigibles, indicando con una "x" el cumplimiento de cada requisito, adicionalmente una nota breve sobre el resultado del examen psicológico y en resultado de la evaluación de los diferentes tipos de exámenes.

- 7.2.13.** La DEA, a través de la Dirección de Personal, realizará la Integración y análisis de los resultados de los exámenes aplicados a los aspirantes a la ocupación de la vacante generada, emitirá un reporte con las evaluaciones gradadas de la mayor a la menor y emitirán un dictamen fundado y motivado del candidato que consideró idóneo para ocupar la vacante.
- 7.2.14.** El Dictamen definitivo que se emita al puesto vacante se hará del conocimiento del Titular de la UR, así también se publicará en la página Web del Instituto.

### **7.3. Contratación**

- 7.3.1.** Las Coordinaciones Administrativas de las UR's del Instituto de que se trate, deberán remitir a la Dirección de Personal la documentación administrativa y el expediente personal del candidato seleccionado, antes del inicio de la contratación a efecto de que esta lleve a cabo el movimiento nominal de alta respectivo.
- 7.3.2.** Las Coordinaciones Administrativas de las UR's del Instituto de que se trate, deberá tramitar la credencial correspondiente, así como su entrega al personal seleccionado.

### **7.4. Exclusiones**

- 7.4.1.** No estarán supeditados al dictamen de la DEA las plazas vacantes que se generen en las Oficinas de Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva y Contraloría General, sin embargo, los candidatos internos o externos propuestos para su contratación por estas áreas, se sujetarán a los procedimientos de selección y al cumplimiento de los perfiles del puesto que al efecto se establezcan en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa vigente. Los resultados que se obtengan se harán del conocimiento de los Titulares de las mencionadas áreas.

- 7.4.2.** Las plazas vacantes de personal que dependa de manera directa de los titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, así como a los Directores de Área o sus homólogos, tampoco estarán supeditados al dictamen de la DEA, ni a los procedimientos de selección; sin embargo si deberán cumplir con los perfiles del puesto que se establezca en el Catalogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa vigente.

La cobertura de plazas vacantes de Coordinador Administrativo en Órganos Desconcentrados continuará conforme al procedimiento establecido, de aplicarse la herramienta informática la Dirección de Personal analizará la pertinencia de incorporarlo a este medio.

- 7.4.3.** Las plazas vacantes que se generen con motivo de la incorporación de personal a programas de retiro establecidos por el Instituto, se sujetarán a las disposiciones establecidas en los mismos.

## **8. Responsabilidades**

- 8.1.** Será responsabilidad de la DEA y de los titulares de las UR's del Instituto, el estricto cumplimiento de las disposiciones del presente documento, para tal efecto y sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos jurídicos aplicables, promoverán, en el ámbito de su competencia, la adopción de las medidas conducentes para que los mismos sean acatados adecuadamente.

## **9. Interpretación**

- 9.1.** En el ámbito de sus atribuciones, corresponderá a la DEA, por conducto de la Dirección de Personal, la interpretación de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como la resolución de cualquier situación no prevista en los mismos.

## 10. Vigilancia

- 10.1. La vigilancia en el cumplimiento de los presentes Lineamientos corresponde a los titulares de las UR's en Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales.

### Transitorios

**Primero.-** Para la instrumentación de los factores establecidos en el numeral 6.1.5 de los presentes Lineamientos, la DEA por conducto de la Dirección de Personal, tendrá un plazo de cinco meses contados a partir del día siguiente de su aprobación por parte de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral.

**Segundo.-** De conformidad con el transitorio que antecede, la Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal, implementará la aplicación de los presentes Lineamientos para la ocupación de vacantes que se generen al día siguiente del cumplimiento de dicho plazo.