



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos extraordinarios
de la Rama Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 1 de 10
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/3/2016
Fecha de expedición: 31-08-2018

HOJA DE CONTROL

	Elaboró/Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Ángel García Torre	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa IECM-JA098-18
Puesto	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	30-08-2018	30-08-2018	31-08-2018
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		31-08-2018
Actualización			
Número/Fecha	Descripción		
0-14/10/2016	Nuevo documento.		
1-30/11/2016	Se precisó que la readscripción tiene carácter temporal.		
1-15/05/2017	Se precisó lo siguiente: a) plazo de 5 días hábiles a la fecha de la ocupación de la plaza mediante mecanismo extraordinario para que las áreas presenten la solicitud respectiva, b) los requisitos de ingreso y documentación según sea el tipo de mecanismos extraordinarios que debe presentar el Titular del área solicitante; c) la vigencia de la Encargaduría de despacho, de la Comisión y Ocupación temporal; d) las causales de terminación anticipada de Encargaduría de despacho y Comisión; e) la comisión del personal por causa de violencia laboral; f) las responsabilidades de la CRH; g) se incorporó el uso de las Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC) para el procesamiento y tramitación de los mecanismos extraordinarios; h) casos no previstos; e i) se especificó el periodo de seis meses para la aplicación de las Encuestas de Satisfacción.		
2-31/08/2017	Se actualizó conforme a lo establecido en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento en materia de Relaciones Laborales ambos de la Ciudad de México, y a la imagen gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.		
1-31/08/2018	Se incorpora a la UTAJ, se modifica Centro por UTCFyD, se ajusta al formato IECM/FR/OGC/SGE/4/2016; y se precisan los plazos para la presentación de solicitudes.		



Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa

IECM-JA098-18

Página 2 de 10
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/3/2016
Fecha de expedición: 31-08-2018

Contenido

HOJA DE CONTROL	1
1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Marco normativo	2
4. Responsabilidades	3
5. Políticas de operación	4
6. Definiciones	7
7. Descripción de actividades	7
8. Diagrama de flujo	9
9. Anexo 1	10

1. Objetivo

Asegurar la oportuna operación de los mecanismos extraordinarios de ocupación de vacantes de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), previstos en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

2. Alcance

Desde la presentación de la solicitud de ocupación de una plaza de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario, hasta la notificación de la determinación adoptada por la Junta Administrativa. Las áreas involucradas son:

- Junta Administrativa (Junta)
- Secretaría Administrativa (SA)
 - Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Titular del Área de adscripción de la vacante (Titular del Área)

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal).
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).
- Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento).
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior).
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual).



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos extraordinarios
de la Rama Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 3 de 10
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/3/2016
Fecha de expedición: 31-08-2018

- Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Catálogo).

4. Responsabilidades

Junta	-Aprobar el acuerdo en el que se determina la ocupación de una vacante de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario.
SA	-Elaborar el Proyecto de Acuerdo en el que se determina la ocupación de una vacante de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario. -Presentar a la Junta el proyecto de Acuerdo para su aprobación, así como el Dictamen correspondiente. -Informar mensualmente a la Junta sobre la operación y seguimiento de los mecanismos extraordinarios.
SE	-Acordar la comisión temporal del personal de la Rama Administrativa, cuando la vigencia no exceda los 30 días naturales.
CRH	-Notificar a la persona propuesta la autorización de la ocupación de la vacante por mecanismo extraordinario. -Informar quincenalmente a la UTCFyD las plazas vacantes de la Rama Administrativa.
UTCFyD	-Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de ocupación de plazas de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario. -Analizar la procedencia de la solicitud de implementación de mecanismo extraordinario. -Verificar el perfil y la documentación proporcionada por el Titular del Área. -Elaborar y autorizar el Dictamen correspondiente y remitirlo a la SA para su presentación ante la Junta. -Informar al Titular del área sobre el estatus de la solicitud de mecanismo extraordinario. -Integrar y actualizar la base de datos para el seguimiento de los mecanismos extraordinarios.
UTAJ	-Realizar la valoración sobre la procedencia de la solicitud de comisión en caso de violencia laboral.
Titular de Área	-Solicitar la ocupación de la vacante de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario. -Asegurarse que la persona propuesta cumple con los requisitos y el perfil requerido para el cargo o puesto. -Remitir a la UTCFyD el expediente de la persona propuesta para la ocupación de la plaza mediante mecanismo extraordinario.
UTCSyD	-Publicar el Acuerdo aprobado por la Junta y el Dictamen correspondiente.



Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa

IECM-JA098-18

Página 4 de 10
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/3/2016
Fecha de expedición: 31-08-2018

5. Políticas de operación

Generales

- Los mecanismos extraordinarios de ocupación de vacantes para cargos y puestos de la Rama Administrativa previstos en el Reglamento, tiene por objeto desarrollar en forma temporal las actividades y tareas a una plaza vacante, y son:
 - ✓ Encargaduría de despacho.
 - ✓ Comisión.
 - ✓ Ocupación Temporal.
- Para la implementación de la Encargaduría de despacho, Comisión y Ocupación Temporal, la persona Titular del Área solicitará mediante oficio a la UTCFyD, con una anticipación de al menos cinco días hábiles a la fecha de la ocupación de la plaza, el mecanismo extraordinario de que se trate en el que se señale lo siguiente:
 - ✓ Nombre de la persona candidata a ocuparlo.
 - ✓ Cargo o puesto materia de la ocupación.
 - ✓ Fecha de inicio y vigencia de la ocupación.
 - ✓ Exposición de motivos.
- Cuando la solicitud para la implementación de un mecanismo extraordinario fuera presentada con una anticipación menor a la señalada en el punto anterior, la ocupación de la vacante se realizará hasta la quincena siguiente, en cuyo caso la UTCFD notificará a la persona Titular del Área el cambio de fecha de incorporación.
- La verificación del cumplimiento del perfil la realizará la UTCFyD con base en la documentación proporcionada por la persona Titular del Área.
- Cuando la Junta determine procedente la ocupación de una plaza vacante por mecanismo extraordinario, la CRH, antes del inicio de la vigencia, notificará a la persona designada la ocupación que corresponda.
- La SA informará mensualmente a la Junta sobre el estado que guarda los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes.
- La CRH informará quincenalmente a la UTCFyD los movimientos relativos a las plazas vacantes de la Rama Administrativa.
- La UTCFyD podrá hacer uso de las Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC'S) para el procesamiento y tramitación de los mecanismos extraordinarios.
- Los casos no previstos en los mecanismos extraordinarios serán resueltos por la Junta.
- La ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), se regirá por lo establecido en el Estatuto del SPEN, así como los Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
- La persona Titular del Área deberá propiciar que la integración de la estructura sea promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, atendiendo a la paridad de género y el enfoque de derechos humanos, en la implementación y operación de los mecanismos extraordinarios.

A. Encargaduría de Despacho

- La Encargaduría de Despacho es el mecanismo extraordinario a través del cual la Junta, en el marco de sus atribuciones, designa al personal de la Rama Administrativa, como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía,



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos extraordinarios
de la Rama Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 5 de 10
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/3/2016
Fecha de expedición: 31-08-2018

de acuerdo con las necesidades del Instituto Electoral, siempre que cumpla con el perfil correspondiente, por lo que recibirá la compensación económica respectiva al cargo o puesto que desempeñe.

- La persona Titular del Área, junto con la solicitud de ocupación de una plaza por mecanismo extraordinario, remitirá a la UTCFyD el expediente relativo de la persona servidora pública propuesta, con la siguiente documentación:
 - ✓ Original del *Curriculum vitae* de la persona propuesta firmado en cada una de sus hojas y asentando en la última hoja la leyenda "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta", incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - ✓ Original y copia de comprobantes de estudios.
 - ✓ Original y copia de comprobante de experiencia laboral.
- La Encargaduría de despacho tendrá una vigencia máxima de seis meses, que podrá ser prorrogada por un periodo igual. En ningún caso procederá la prórroga automática de la misma.
- La persona Titular del Área podrá solicitar la prórroga de la Encargaduría de Despacho aprobada por la Junta, presentando un oficio a la UTCFyD. La solicitud deberá presentarse a más tardar con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su vencimiento.
- Cuando la solicitud de prórroga sea presentada con una anticipación menor a la referida en el punto anterior, será declarada improcedente y se dará por concluida la encargaduría de despacho. En todo caso, la UTCFyD notificará a la persona Titular del Área dicha determinación.
- La UTCFyD emitirá un Dictamen en el que se asentará el cumplimiento de perfil de la persona propuesta, así como la vigencia de la Encargaduría de Despacho.
- Con el fin de evitar que los movimientos derivados de la Encargaduría de Despacho alteren la estructura y funcionalidad de las áreas, en el proceso de designación se deberá observar, preferentemente, la jerarquía de los cargos previstas en el artículo 89 del Reglamento.
- La encargaduría de despacho podrá darse por terminada de manera anticipada según lo previsto en el artículo 88 del Reglamento, en cuyo caso, la UTCFyD someterá a consideración de la Junta el proyecto de Acuerdo correspondiente.

B. Comisión

- El personal de la Rama Administrativa podrá ser comisionado temporalmente a petición de parte o del Titular del área para desempeñar funciones de apoyo con el mismo cargo y puesto que ostenta, en un área o dirección del Instituto Electoral distinta a la de su adscripción, siempre que sea acorde con los conocimientos y perfil requeridos por el área.
- La comisión no implica ascenso, promoción, retribución, ni la ocupación de una plaza distinta a la de origen.
- La comisión será autorizada por la Junta y tendrá una vigencia máxima de seis meses.
- Sin perjuicio de lo anterior, el Secretario Ejecutivo podrá comisionar temporalmente al personal de la Rama Administrativa por un periodo no mayor a 30 días naturales para apoyar la realización de actividades específicas en otra adscripción.
- La Comisión podrá terminarse de manera anticipada según lo previsto en el artículo 90 del Reglamento, en cuyo caso, la UTCFyD someterá a consideración de la Junta el



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos extraordinarios
de la Rama Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 6 de 10
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/3/2016
Fecha de expedición: 31-08-2018

proyecto de Acuerdo correspondiente, excepto cuando la comisión haya sido autorizada por el Secretario Ejecutivo.

- En caso de violencia laboral, el personal de que se trate en términos de lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento, podrá solicitar ser comisionado a otra área, en el mismo cargo y puesto que ocupa, durante el tiempo que se realice la investigación a que haya lugar conforme a la normativa aplicable. Dicha solicitud deberá ser presentada ante la UTAJ, quien realizará la valoración sobre su procedencia.
- En caso de que la UTAJ considere que existen elementos que justifiquen la necesidad de comisionar en términos de lo expuesto en el punto anterior, solicitará a la UTCFyD la presentación de la solicitud ante la Junta.
- La Junta resolverá lo conducente a la solicitud de comisión del personal de la Rama Administrativa, en el supuesto de violencia laboral.

C. Ocupación Temporal

- Por excepción durante los procesos electorales o para la realización de los mecanismos de participación ciudadana, la Junta a propuesta del Titular del área en donde se encuentre la vacante, podrá acordar la ocupación de las plazas vacantes mediante la Ocupación Temporal.
- A solicitud del Titular del área, el personal de estructura del Instituto Electoral podrá ocupar una plaza vacante mediante el mecanismo de Ocupación Temporal.
- El Titular del área solicitante deberá remitir a la UTCFyD, original y copia para su cotejo, de la siguiente documentación:
 - ✓ Acta de nacimiento.
 - ✓ Credencial para votar vigente o comprobante del trámite correspondiente.
 - ✓ Comprobantes de estudios.
 - ✓ Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento (Anexo 1).
 - ✓ Original del *Curriculum vitae* del candidato/a firmado en cada una de sus hojas y asentando en la última hoja la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta", incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - ✓ Comprobantes que permitan verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo
- La verificación del cumplimiento de los requisitos de ingreso y del perfil lo realizará la UTCFyD con base en la documentación proporcionada por la persona Titular del área y elaborará el dictamen correspondiente que será remitido a la Junta.
- Con base en el dictamen emitido por la UTCFyD, la Junta, en su caso, aprobará la ocupación temporal.
- La Ocupación temporal no podrá exceder la vigencia de seis meses, y no será prorrogable.
- La Ocupación definitiva de una plaza cubierta por este mecanismo extraordinario se implementará a través del Examen de Ingreso, de conformidad con el Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/8/2017.
- La persona que ingrese por este mecanismo recibirá por parte de la UTCFyD el curso de inducción respectivo.
- El personal del Instituto Electoral que sea designado para ocupar temporalmente una plaza a través de este mecanismo podrá solicitar Licencia sin goce de sueldo de la plaza que originalmente ocupa, en los términos señalados en el Reglamento.



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos extraordinarios
de la Rama Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 7 de 10
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/3/2016
Fecha de expedición: 31-08-2018

- La plaza que se encuentre desocupada por licencia sin goce sueldo en términos del punto anterior podrá ser ocupada en forma temporal bajo este mecanismo; sin embargo, no será susceptible, en el mismo periodo, de ser ocupada en forma definitiva a través del mecanismo de examen de ingreso.
- Solo en el supuesto anterior, cuando la plaza de origen quede vacante en forma definitiva, la Junta podrá ocuparla en forma temporal, por un periodo de seis meses, con la misma persona que la ocupó durante el periodo inmediato anterior, siendo susceptible de ocuparla en forma definitiva a través del mecanismo de examen de ingreso.

6. Definiciones

Para los efectos de este procedimiento se entenderá por:

- **Cargo:** Denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica definida en el Catálogo.
- **Comisión:** Cambio temporal de adscripción de una trabajadora o trabajador de la Rama Administrativa, para apoyar las labores de un área distinta a la de su adscripción
- **Dictamen:** Documento técnico jurídico mediante el que se emite una opinión acerca del cumplimiento de requisitos y el perfil.
- **Encargaduría de despacho:** Mecanismo a través del cual la Junta en el marco de sus atribuciones, designa al personal de estructura como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía.
- **Expediente:** Conjunto de documentos que comprueban el cumplimiento del perfil de un cargo o un puesto.
- **Ocupación temporal:** Es el mecanismo para la ocupación de vacantes, por un periodo de seis meses que autoriza la Junta Administrativa durante los procesos electorales o para la realización de los mecanismos de participación ciudadana.
- **Perfil:** Requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cubrir las personas que ocupen los cargos y puestos definidos en el Catálogo.
- **Puesto:** La denominación que se atribuye en la estructura para una función específica y que se define en el Catálogo.
- **Servicio No Conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicios no conformes cuando se permita la Ocupación temporal de una plaza por un periodo mayor a seis meses, o cuando, en el caso de encargadurías de despacho, no se respete la jerarquía de los cargos y ámbito de la vacante previstos en el Reglamento.
- **Plaza desocupada:** Son las plazas presupuestales que cuentan con una persona titular que se encuentra gozando de una licencia sin goce de sueldo por un periodo determinado.
- **Vacantes.** Son las plazas presupuestales sin titular en la estructura ocupacional autorizada.

7. Descripción de actividades

Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Realizar la solicitud a la UTCFyD para la ocupación de la vacante a través de un mecanismo extraordinario.	Titular del área	Oficio y expediente



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos extraordinarios
de la Rama Administrativa**

IECM-JA098-18

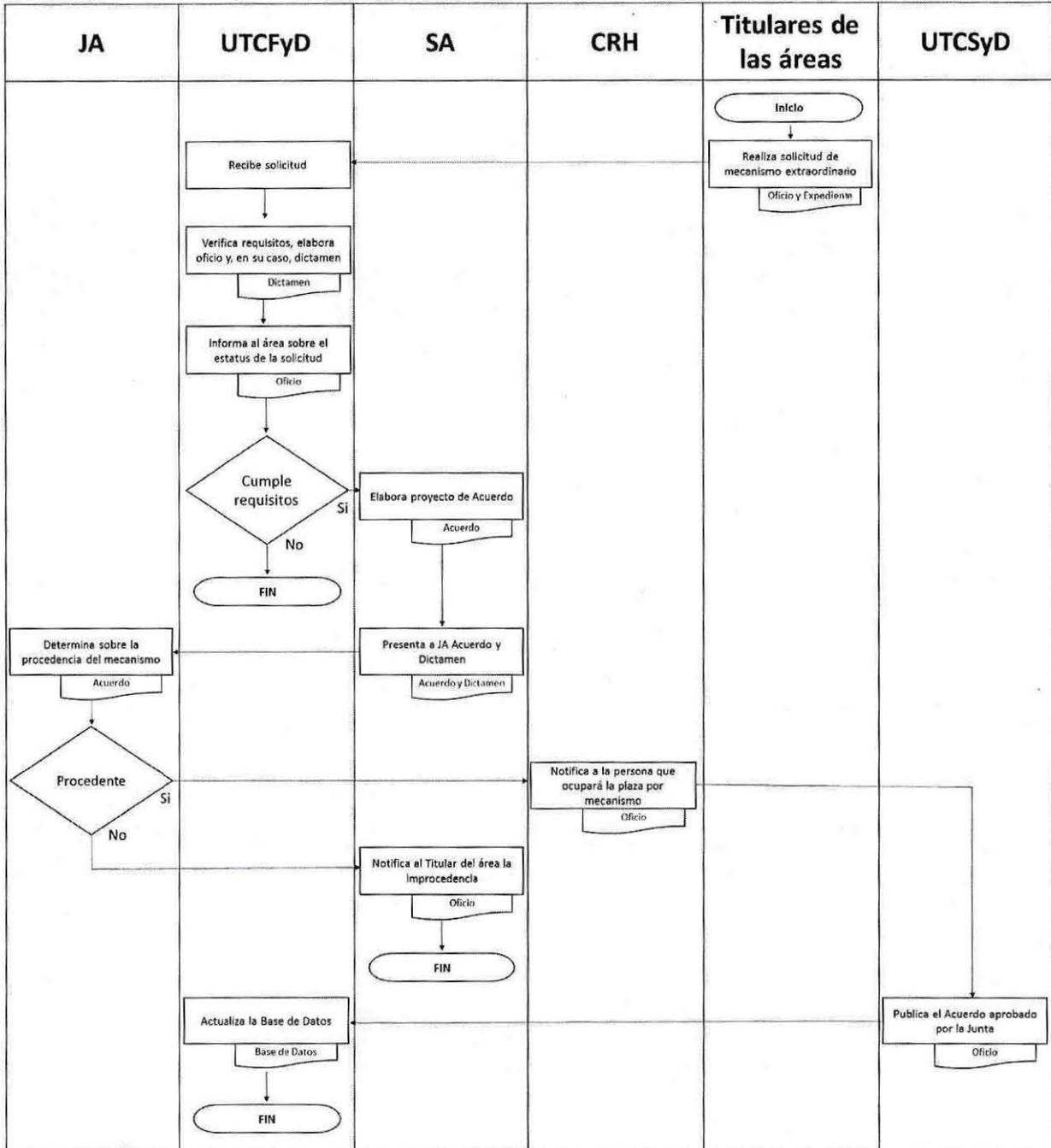
Página 8 de 10
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCfYD/3/2016
Fecha de expedición: 31-08-2018

Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
2	Recibir la solicitud de mecanismo extraordinario.	UTCfYD	
3	Analizar la procedencia de la solicitud y el cumplimiento de requisitos y perfil, y elabora oficio, y en su caso, el Dictamen.	UTCfD	Oficio y Dictamen
4	Informar al área sobre el estatus de su solicitud, en caso de no cubrir el perfil.	UTCfYD	Oficio
5	Elaborar el proyecto de Acuerdo para la aprobación del mecanismo extraordinario.	SA	Acuerdo
6	Presentar el Proyecto de Acuerdo a la Junta para su aprobación, así como el Dictamen respectivo.	SA	Acuerdo y Dictamen
7	Aprobar procedencia o improcedencia de la ocupación por mecanismo extraordinario.	Junta	Acuerdo
7.1	En caso de procedencia, notificar a la persona propuesta para la ocupación de una plaza por mecanismo extraordinario, la determinación de la Junta.	CRH	Oficio
7.2	En caso de improcedencia, notificar al Titular del área la determinación de la Junta.	SA	Oficio
8	Realizar la publicación del Acuerdo aprobado por la Junta y el Dictamen de la UTCfD.	UTCsYD	Acuerdo y Dictamen
9	Actualizar la base de datos para el seguimiento de mecanismos extraordinarios.	UTCfYD	Base de datos

69

8. Diagrama de flujo



69



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos extraordinarios
de la Rama Administrativa**

IECM-JA098-18
Página 10 de 10
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/3/2016
Fecha de expedición: 31-08-2018

9. Anexo 1

Formato para elaborar Carta bajo protesta de decir verdad

Ciudad de México a *(día)* de *(mes)* de *(año)*

Con objeto de corroborar que cubro los requisitos para el desempeño del cargo de **(Nombre del cargo)**, adscrito/adscrita a la **(Área)**, quien suscribe **(Nombre completo)**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento), Bajo protesta de decir verdad declaro que:

1. Soy ciudadana/ciudadano mexicana/mexicano en pleno goce y ejercicio de derechos civiles y políticos;
2. Estoy inscrita/inscrito en el Registro Federal de Electores y cuento con credencial para votar vigente o, en su caso comprobante del trámite correspondiente;
3. Acredito con documentación expedida por institución con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad que corresponda al cargo y puesto de conformidad con el Catálogo;
4. No he sido registrado como candidata/candidato a cargo alguno de elección popular, ni lo he ocupado por alguna otra circunstancia en los tres años anteriores a la designación;
5. No desempeño ni he desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a la designación;
6. No me encuentro inhabilitada/inhabilitado para ocupar cargo y puesto público; y
7. No pertenezco al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

Asimismo, me doy por enterado que de identificarse el incumplimiento de alguno de los requisitos mencionados en el citado artículo 18 del Reglamento, no procederá la ocupación del cargo para el que se me propone.

(Nombre completo y Firma)

19