



Contenido

1. Objetivo	1
2. Alcance	1
3. Marco normativo	1
4. Definiciones	2
5. Responsabilidades	2
6. Políticas de operación	3
6.1 Generales	3
6.2 Personal eventual	4
6.3 Mecanismo de examen de ingreso	4
7. Diagrama de flujo	6
8. Descripción de las actividades	7
9. Anexos	7

1. Objetivo

Establecer los criterios para la revisión de los resultados de las evaluaciones en los procedimientos de selección e ingreso de la Rama Administrativa y del personal eventual del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

2. Alcance

A partir de la presentación de la solicitud de revisión hasta la aprobación del Acuerdo respectivo. Las áreas involucradas son:

- Órgano Colegiado de Supervisión (OCS)
- Junta Administrativa (JA)
- Secretaría Ejecutiva (SE).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF).
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD).
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).
- Órganos Desconcentrados (OD).

3. Marco normativo

Consultar el formato IECM/FR/OGC/SGCE/4/2018 “Declaración de cumplimiento normativo del proceso de Gestión de Recursos Humanos

4. Definiciones.

- **Persona aspirante:** Aquella persona participante en un proceso de incorporación y gestión de personal de Rama Administrativa o personal eventual, que solicita la revisión del resultado obtenido en alguna de las evaluaciones que le fueron aplicadas.
- **Persona evaluadora.** Persona de la Rama Administrativa con el cargo superior jerárquico que realizará la evaluación del desempeño en el mecanismo de examen de ingreso.
- **Solicitud de revisión:** Documento con el que se solicita la revisión de los resultados de alguna de las evaluaciones aplicadas a la persona aspirante en el proceso de incorporación y gestión de personal de Rama Administrativa o personal eventual.
- **Revisión de resultados:** Mecanismo orientado a garantizar la certeza y legalidad de las personas aspirantes en la aplicación y calificación de las evaluaciones y resultados finales de los procesos de incorporación y gestión de personal de la Rama Administrativa o de personal eventual.
- **Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicios no conforme cuando una solicitud es admitida sin que cumpla los requisitos señalados en el Procedimiento, o cuando habiéndolos cumplido, no se dé trámite a la misma.

5. Responsabilidades

OCS	- Conoce y resuelve las solicitudes de revisión presentadas por las personas aspirantes.
JA	- Conoce y resuelve las solicitudes de revisión presentadas por las personas aspirantes del examen de ingreso.
SE	- Aprobar el proyecto de acuerdo e informe para resolver la solicitud de revisión.
SA	- Instruye la publicación en estados del Acuerdo e Informe que, en su caso, apruebe el OCS o la JA.
	- Realiza, en su caso, los ajustes a las contrataciones que deriven de las determinaciones adoptadas por el OCS.
	- Notifica a las personas aspirantes la determinación de la JA para el caso del mecanismo de examen de ingreso.
	- Recibe las solicitudes de revisión presentadas por las personas aspirantes.
	- Analiza el cumplimiento de requisitos para su trámite.
UTCFD	- Elabora el informe sobre la procedencia de la revisión.
	- Elabora el proyecto de acuerdo para resolver la solicitud de revisión.
	- Realiza, en su caso, los ajustes derivados de la determinación adoptada por el OCS, o bien de la JA para el caso del examen de ingreso.
UTCSyD	- Publica el Informe y Acuerdo aprobado por el OCS con motivo de las solicitudes de revisión recibidas.
UTAJ	- Da atención a los medios de impugnación.
UTALAO	- Canaliza a los OD los documentos y requerimientos que formulen el OCS, la SE, la SA, o la UTCFD con motivo de los procedimientos de revisión.

- OD - Remite a la UTCFD, en su caso, la información y documentación necesaria para realizar la revisión de resultados, cuando se trate de un proceso de selección de personal eventual.

6. Políticas de operación

6.1 Generales

- 1) La revisión de resultados es el mecanismo orientado a garantizar la certeza y legalidad de las personas aspirantes en la aplicación y calificación de las evaluaciones y resultados finales de los procesos de selección e ingreso de la Rama Administrativa o de Personal Eventual.
- 2) La revisión de resultados podrá ser solicitada únicamente por las personas aspirantes registradas en los procesos de incorporación y gestión de personal de la Rama Administrativa o personal eventual, respecto de alguna evaluación que les haya sido aplicada o de los resultados finales. Los efectos de la revisión serán aplicables únicamente a la persona solicitante. Ésta podrá ser sólo con la persona interesada, ya sea en forma presencial o virtual.
- 3) El OCS es la instancia que realiza la supervisión del proceso de selección conforme a la materia de las actividades para el caso del personal eventual y en el caso del personal de la Rama Administrativa por concurso y la JA para el mecanismo de examen de ingreso.
- 4) La solicitud de revisión deberá presentarse ante la UTCFD, en un plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación de resultados materia de la revisión o bien de la notificación de resultados para el caso del examen de ingreso a través de un escrito con los siguientes elementos:
 - Nombre, y cargo por el que concursa.
 - Número de folio, en caso de concurso.
 - La evaluación respecto de la cual se solicita la revisión.
 - Objeto y argumentos que justifiquen la necesidad de realizar la revisión de los resultados.
 - En su caso, y solo cuando sea indispensable, los documentos que acrediten su dicho.
 - Firma autógrafa o huella de la persona solicitante.
- 5) El plazo señalado en el punto anterior podrá ser modificado por la instancia que apruebe la Convocatoria o Criterios, conforme a las particularidades del proceso de selección de que se trate, lo cual deberá quedar establecido en la Convocatoria o Criterios.
- 6) La solicitud de revisión se declarará improcedente en los casos siguientes:
 - Cuando no cuente con los elementos señalados en el presente procedimiento.
 - Cuando tenga por objeto modificar los criterios de evaluación previamente establecidos a su aplicación.
 - Cuando sea presentada fuera del plazo establecido para tal efecto.Una vez transcurrido el plazo señalado sin que se hubiese recibido solicitud de revisión, los resultados serán considerados como actos consentidos.
- 7) La solicitud de revisión será sobreseída cuando la persona solicitante desista de su solicitud.

- 8) La revisión de resultados será aplicada a la persona aspirante registrada en el proceso de selección del que se trate, o en su caso, de los resultados finales. Los efectos de la revisión sólo se aplicarán a la persona solicitante.
- 9) No serán objeto de revisión, la tabla de asignación de puntajes de la evaluación curricular; los instrumentos de evaluación psicométrica; la metodología y guía de entrevista; así como los reactivos del examen de conocimientos en lo que hace a su pertinencia e idoneidad, excepto cuando se solicite verificar si los reactivos corresponden a la guía de estudio.
- 10) Las notificaciones derivadas del proceso de revisión de resultados serán realizadas a través del sitio de internet del Instituto Electoral y surtirán sus efectos el mismo día de su publicación y para el caso del examen de ingreso, a través de oficio o correo electrónico de la SA.
- 11) Los medios de impugnación que se presenten en contra del Acuerdo que resuelve una solicitud de revisión, conforme a la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México o la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación, deberán ser turnados a la UTAJ para su trámite y sustanciación para ser atendidos conforme al Procedimiento para la atención y seguimiento de impugnaciones, código IECM/PRISE/SGCE/5/2019.
- 12) El banco de reactivos para la elaboración del examen de conocimientos se considerará información reservada en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- 13) Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.
- 14) El mecanismo de revisión deberá resolverse preferentemente en un plazo máximo de cinco días hábiles, a partir de la conclusión del plazo para la recepción de solicitudes de revisión.

6.2 Personal eventual

- 15) En el caso del personal eventual, y cuando la revisión verse sobre la evaluación curricular, el OD que haya registrado a la persona aspirante remitirá a la UTCFD, a través de la UTALAO, el expediente respectivo, en versión digitalizada, para su análisis.

6.3 Mecanismo de examen de ingreso

- 16) La UTCFD recibe la solicitud y notifica a las personas involucradas la fecha, hora y modalidad de la sesión de revisión.
- 17) Con el fin de salvaguardar la confidencialidad del banco de reactivos, durante la sesión de revisión, sólo podrá estar presente la persona solicitante y personal de la UTCFD.
- 18) Para la revisión de reactivos se considerarán únicamente aquellos calificados como incorrectos.



Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de selección de la Rama Administrativa y del Personal Eventual

IECM-JA008-21

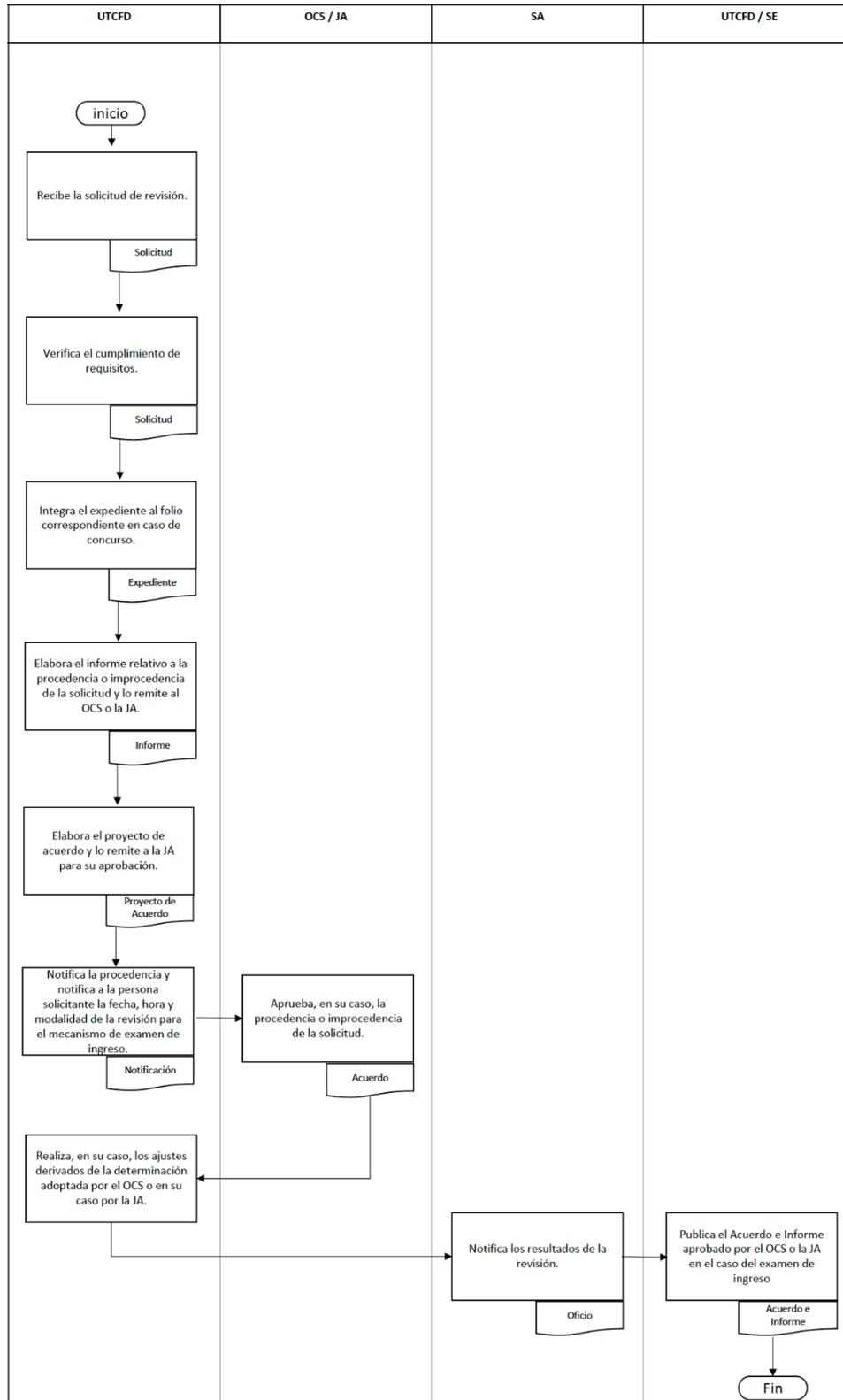
Página 5 de 7

Revisión: 1/2021

Fecha de expedición: 15/01/2021

- 19) La UTCFD deberá mostrar los documentos soporte de la guía de estudio con los cuales se verifica la respuesta correcta del reactivo.
- 20) En caso de que la persona solicitante señale que su respuesta es parcialmente correcta, ésta deberá mostrar documentos que avale dicha afirmación.
- 21) En caso de que la respuesta sea parcialmente correcta, se otorgará la puntuación correspondiente a dicho reactivo.
- 22) En caso de que no exista respuesta correcta, se reponderará el resultado final.
- 23) En caso de que la pregunta no se encuentre en la guía de estudio, se reponderará el resultado final.
- 24) Para la revisión de la evaluación del desempeño, será necesario contar con las evidencias de desempeño de la persona evaluada, las cuales serán requeridas conforme a las indicaciones de la UTCFD.
- 25) Para la revisión de la evaluación del desempeño, se considerará la rúbrica determinada por la UTCFD.

7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recibe la solicitud de revisión.	UTCDF	Solicitud
2	Verifica el cumplimiento de requisitos.	UTCDF	Solicitud
3	Integra el expediente al folio correspondiente en caso de concurso.	UTCDF	Expediente
4	Elabora el informe relativo a la procedencia o improcedencia de la solicitud y lo remite al OCS o la JA.	UTCDF	Informe
5	Elabora el proyecto de acuerdo y lo remite a la JA para su aprobación.	UTCDF	Proyecto de Acuerdo
6	Notifica la procedencia y notifica a la persona solicitante la fecha, hora y modalidad de la revisión para el mecanismo de examen de ingreso.	UTCDF	Notificación
7	Aprueba, en su caso, la procedencia o improcedencia de la solicitud.	OCS JA	Acuerdo
8	Realiza, en su caso, los ajustes derivados de la determinación adoptada por el OCS o en su caso por la JA.	UTCDF	
9	Notifica los resultados de la revisión.	SA	Oficio
10	Publica el Acuerdo e Informe aprobado por el OCS o la JA en el caso del examen de ingreso	SE UTCSyD	Acuerdo e Informe

9. Anexos

No aplica