



**Procedimiento para la  
Incorporación del personal de  
la Rama Administrativa**

IECM-JA023-20

Página 1 de 12

Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/1/2016

Fecha de expedición: 28-02/2020

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Ángel García Torre	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	28-02-2020	28-02-2020	28-02-2020
Validación			
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		28-02-2020
Actualización			
Número-Fecha	Descripción		
2-31/08/2017	Se actualiza conforme a la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y del Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y se ajusta a la imagen gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.		
1-31/08/2018	Se modifica el término Centro por UTCFD; se ajusta el formato conforme al Procedimiento IECM/PR/OGC/SGE/1/2016 y la plantilla IECM/FR/OGC/SGE/4/2016, se modifica la redacción del objetivo, la denominación de la Contraloría Interna; se incorporan normas para prevenir la discriminación, y se incorporan ajustes a las políticas generales para simplificar el procedimiento.		
1-28/02/2020	Se modifica el nombre del Procedimiento; se ajusta el formato conforme al procedimiento IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 y a la plantilla IECM/FR/OGC/SGCE/2/2019; se agregan definiciones, se modifica la redacción del procedimiento para clarificar su contenido e incorporar un lenguaje incluyente.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo .....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Definiciones.....	2
5. Responsabilidades .....	3
6. Políticas de operación .....	4



7. Diagrama de flujo .....	9
8. Descripción de las actividades .....	11
9. Anexos .....	12

## **1. Objetivo**

Proveer al Instituto Electoral de la Ciudad de México del personal competente para ocupar de manera definitiva los cargos y puestos previstos en el Catálogo, con base en el mérito, la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la imparcialidad y la objetividad, a través de procedimientos transparentes, conforme a lo previsto en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral (Reglamento) de la Ciudad de México.

## **2. Alcance**

Aplica desde la existencia de la vacante, hasta la expedición y entrega del nombramiento correspondiente. Las áreas involucradas son:

- Consejo General (Consejo).
- Junta Administrativa (JA).
- Secretaría Administrativa (SA).
  - Coordinación de Recursos Humanos (CRH).
- Contraloría Interna (CI).
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD).
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).
- Persona Titular de Área (TA).

## **3. Marco normativo**

Consultar el formato IECM/FR/OGC/SGCE/4/2018 de Declaración de Cumplimiento Normativo del Proceso de Gestión de Recursos Humanos.

## **4. Definiciones**

**Catálogo:** Catálogo de cargos y puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, es el instrumento técnico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) que describe integralmente los cargos y puestos de su estructura administrativa, a fin de orientar los procesos de ingreso, capacitación, evaluación y promoción de su personal.

**Convocatoria:** Documento emitido por la JA o el Consejo en el que se establecen las bases para la celebración de los concursos respectivos, así como los demás elementos previstos en la normatividad aplicable.

**Concurso interno:** Es la vía de ocupación de vacantes dirigida al personal de estructura que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento, a fin de procurar un ascenso a cargos o puestos de mayor responsabilidad o movilidad, sobre las bases del mérito.



## Procedimiento para la Incorporación del personal de la Rama Administrativa

IECM-JA023-20  
Página 3 de 12  
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/1/2016  
Fecha de expedición: 28-02/2020

**Concurso abierto:** Es la vía de ocupación de vacantes dirigida a la ciudadanía que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva, que permite la ocupación definitiva de una plaza por quien haya obtenido las mayores calificaciones en las evaluaciones previstas.

**Declaratoria de vacantes:** Es el acto mediante el cual la JA determina las plazas que se considerarán en las convocatorias del concurso de que se trate.

**Entrevista:** Es la evaluación a través de la cual se obtienen y recaban datos acerca de la idoneidad del aspirante con respecto al puesto que se pretende ocupar.

**Evaluación de competencias:** Conjunto de instrumentos para explorar los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes, valores y comportamientos de las personas aspirantes, para determinar si es competente para el desempeño de un cargo o puesto de la Rama Administrativa.

**Evaluación curricular:** Es la evaluación por medio de la cual se valora la condición académica y experiencia profesional de las personas aspirantes.

**Evaluación psicométrica:** Consiste en la detección, el análisis y la valoración de habilidades cognitivas, actitudes y valores para el cargo y puesto.

**Examen de conocimientos:** Es la evaluación por medio de la cual se mide el grado de conocimiento de la persona aspirante en los temas vinculados con las funciones del cargo o puesto que se pretende ocupar.

**Libre designación:** Es la vía para la ocupación definitiva de una plaza vacante de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, considerada con ese carácter en el Catálogo.

**Manual:** Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

### 5. Responsabilidades

- |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Consejo | - Aprobar la convocatoria a concurso abierto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| JA      | - Supervisar el proceso de selección e ingreso.<br>- Determinar las plazas que se considerarán en las convocatorias de los concursos, o aquellas que serán cubiertas mediante examen de ingreso.<br>- Aprobar la convocatoria a concurso interno y proponer al Consejo la convocatoria a concurso abierto.<br>- Determinar, en la convocatoria correspondiente, los instrumentos y modalidades de evaluación que serán aplicadas a las personas aspirantes de los concursos.<br>- Aprobar los resultados de cada etapa y finales de los concursos a que se convoquen.<br>- Conocer y resolver las solicitudes de revisión de los procesos de selección e ingreso. |
| SA      | - Dar seguimiento a los procesos de selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa.<br>- Emitir la circular para dar a conocer las convocatorias, de conformidad con la normatividad aplicable.<br>- Expedir el nombramiento correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| CRH     | - Informar en forma quincenal a la UTCFD acerca de las vacantes de la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



**Procedimiento para la  
Incorporación del personal de  
la Rama Administrativa**

IECM-JA023-20  
Página 4 de 12  
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/1/2016  
Fecha de expedición: 28-02/2020

- Rama Administrativa del Instituto Electoral.
- En el caso de la designación directa, verificar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta para la ocupación de la vacante.
  - Realizar la contratación del personal de la Rama Administrativa.
  - Tramitar el nombramiento correspondiente.
- CI
- Vigilar que en la implementación de la selección e ingreso se cumpla con la normatividad aplicable y se aseguren los principios de certeza, legalidad, transparencia, objetividad, máxima publicidad, imparcialidad e independencia que rigen la función electoral.
- UTCFD
- Proponer la vía para la ocupación definitiva de plazas de la Rama Administrativa.
  - Elaborar el anteproyecto de convocatoria a concurso interno o abierto.
  - Realizar el registro de aspirantes.
  - Elaborar, implementar y calificar el examen de conocimientos.
  - Realizar la evaluación curricular.
  - Diseñar la metodología para la entrevista y coordinar su aplicación.
  - Elaborar y someter a la consideración de la JA, los informes y proyectos de acuerdo relativos al registro de aspirantes, evaluaciones, designación de ganadores y en su caso lista de reserva, y demás documentos que se generen con motivo de los concursos internos y abiertos.
  - Recibir y desahogar las solicitudes de revisión de los resultados de cada etapa o finales, y presentar el informe correspondiente a la JA.
- UTSI
- Apoyar a la UTCFD en el diseño y actualización del sistema informático para el registro y control de la selección e ingreso.
- UTCSyD
- Publicar las convocatorias y los resultados de las diferentes etapas de los concursos, en los términos de la normatividad aplicable.
- TA
- Solicitar la ocupación de una vacante de libre designación.

## **6. Políticas de operación**

### **6.1 Generalidades**

- 1) Las vías de ocupación definitiva de plazas de la Rama Administrativa son: libre designación, concurso interno, concurso abierto examen de ingreso.
- 2) La ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) se regirá por lo establecido en el Estatuto del SPEN, así como en los Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
- 3) La implementación del procedimiento de selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa se sujetará a las disposiciones contenidas en el Reglamento, la normatividad aplicable, así como en las convocatorias respectivas.
- 4) La CRH informará a la UTCFD, dentro de los primeros cinco días de cada mes, la ocupación de plazas y vacantes de la Rama Administrativa.



## Procedimiento para la Incorporación del personal de la Rama Administrativa

IECM-JA023-20  
Página 5 de 12  
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/1/2016  
Fecha de expedición: 28-02/2020

- 5) La participación de las personas aspirantes en el procedimiento de selección e ingreso estará sujeta al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 18 del Reglamento.
- 6) Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes código: IECM/PR/OGC/SGCE/6/2019.
- 7) En las actividades de selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa se deberán utilizar las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) disponibles en el Instituto Electoral, orientadas a simplificar y hacer más eficiente dichas actividades.
- 8) A la conclusión de cada concurso se aplicará una encuesta de satisfacción.

### 6.2 De la definición de la vía de ocupación

- 1) Las plazas consideradas de libre designación en el Catálogo se ocuparán conforme a lo señalado en el apartado "C. De la libre designación" del presente Procedimiento.
- 2) Las plazas consideradas de Concurso en el Catálogo podrán ser ocupadas por concurso interno o concurso abierto, o examen de ingreso.
- 3) La JA determinará, a propuesta de la UTCFD, si las plazas vacantes de Concurso serán ocupadas por Concurso o examen de ingreso.
- 4) La JA deberá realizar la declaratoria de vacantes en la cual señalarán las plazas que serán sometidas a concurso interno o abierto.
- 5) El concurso interno y, en su caso, el abierto, deberán celebrarse por lo menos una vez al año, salvo que no haya declaratoria de vacantes; con excepción del periodo en el que se desarrolle un proceso electoral local durante el cual no se podrá convocar a concurso.

### 6.3 De la libre designación

- 1) Las personas Consejeras integrantes del Consejo General, podrán autorizar de manera directa la incorporación de personal en sus respectivas oficinas; las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, la Contraloría, las direcciones ejecutivas, y unidades técnicas podrán designar al personal que, en los términos del Manual y el Catálogo, sean de libre designación.
- 2) La TA es la instancia competente para verificar el cumplimiento de los requisitos y el perfil de la persona propuesta para la ocupación.
- 3) Para la ocupación de plazas se deberá presentar solicitud dirigida a la CRH que contenga:
  - a. Nombre de la persona.
  - b. Cargo, puesto y adscripción.
  - c. Fecha de incorporación.
  - d. Nombre, cargo y puesto de la TA solicitante.
- 4) Los documentos mediante los cuales se demuestre el cumplimiento de los requisitos y perfil establecidos en la normatividad aplicable deben integrarse a la solicitud.

### 6.4 Del examen de ingreso

- 1) El examen de ingreso será procedente únicamente para aquellas plazas que hayan sido cubiertas a través de ocupación temporal, y se desarrollará de acuerdo con el Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017.

9



## **6.5 Del concurso interno y abierto**

- 1) Una vez que la JA realice la declaratoria de vacantes y determine el tipo de concurso que será implementado, la UTCFD, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, someterá a la consideración de la JA el proyecto de convocatoria en el caso de concurso interno, o el anteproyecto de convocatoria en el caso de concurso abierto, la cual deberá contener los elementos previstos en el artículo 66 del Reglamento.
- 2) La difusión de las convocatorias se realizará por los medios establecidos en la misma.
- 3) La programación y calendarización de las etapas de cada concurso deberán considerar, cuando menos, siete días hábiles para su desarrollo, así como los plazos establecidos para la recepción y desahogo de las solicitudes de revisión, como para la resolución de medios de impugnación IECM/PR/SE/SGE/5/2019.
- 4) El registro de personas aspirantes se realizará por medio de internet y la entrega de la documentación en forma digitalizada.
- 5) Se declarará desierto un concurso cuando:
  - No haya registro de aspirantes.
  - No se presenten aspirantes a cualquiera de las etapas previstas en la convocatoria, o
  - Ninguna de las personas aspirantes acredite las evaluaciones que establezca la convocatoria.
- 6) En los concursos podrán establecerse acciones afirmativas, privilegiando la igualdad de género e inclusión.

## **6.6 De las evaluaciones**

- 1) Las evaluaciones que se apliquen a las personas aspirantes que participen en las vías de ocupación de vacantes, estarán encaminadas a seleccionar a la persona que cumpla con las competencias requeridas, de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento y en la Convocatoria correspondiente.
- 2) La JA determinará, a propuesta de la UTCFD, los instrumentos y modalidades de evaluación que serán aplicados a las personas aspirantes que participen en las vías de ocupación de vacantes.
- 3) Las evaluaciones que pueden considerarse en los concursos son:
  - Evaluación curricular.
  - Evaluación psicométrica.
  - Examen de conocimientos.
  - Entrevistas.
- 4) Las evaluaciones se organizarán en etapas eliminatorias, cuya ponderación se especificará en la convocatoria.
- 5) La calificación mínima aprobatoria en cada una de las etapas será de 7.00, en una escala de 0 a 10 puntos, con dos puntos decimales sin redondear, excepto en la evaluación psicométrica, que clasificará a los aspirantes en competente o no competente para el cargo o puesto.
- 6) Para la elaboración e implementación de las evaluaciones, la UTCFD podrá contar con la colaboración del personal de las áreas del Instituto Electoral o de instituciones externas especialistas en la materia.

9



#### **6.6.1 De la evaluación curricular**

- La evaluación curricular tendrá como objetivo valorar en las personas aspirantes los siguientes elementos de acuerdo con el cargo y puesto que se pretenda ocupar:
  - a) Grado de escolaridad y área de formación profesional.
  - b) Experiencia laboral distinta a la electoral.
  - c) Experiencia electoral.
  - d) Participación en actividades académicas y de investigación.
- Para la valoración y ponderación de los aspectos que integran la evaluación curricular, la UTCFD presentará dentro de la Convocatoria una Tabla de Asignación de Puntajes.
- Para el caso del concurso interno, a efecto de valorar el mérito de las personas aspirantes, se considerará la trayectoria laboral dentro del Instituto Electoral, los incentivos recibidos, los resultados de la evaluación del desempeño, entre otros aspectos.
- La evaluación curricular se realizará con base en los documentos que aporte cada persona aspirante en la etapa respectiva, por lo que será responsable de proporcionar la documentación establecida en la convocatoria.

#### **6.6.2 De la evaluación psicométrica**

- El diseño y determinación de las baterías de la evaluación psicométrica se hará con base en las competencias previstas en el Catálogo para el cargo correspondiente.
- La aplicación de la evaluación psicométrica se realizará de forma presencial a través de medios electrónicos, salvo que la naturaleza de la batería requiera de un medio de aplicación distinto.
- Se procurará realizar los ajustes razonables en las baterías a fin de que en la aplicación de la evaluación psicométrica se asegure la igualdad de oportunidades a aquellas personas que tengan alguna discapacidad.

#### **6.6.3 Del examen de conocimientos**

- El examen de conocimientos se realizará de acuerdo a las características y particularidades del cargo y puesto. La UTCFD presentará a la JA, preferentemente junto con el proyecto de convocatoria, la guía que servirá de base para la elaboración del instrumento de evaluación.
- La elaboración, aplicación y calificación del examen de conocimientos y habilidades se realizará conforme al Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso, identificado con el Código IECM/PR/UTCFyD/11/2018.
- El banco de reactivos para la elaboración del examen de conocimientos y habilidades 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.

#### **6.6.4 De la entrevista**

- La JA aprobará, a propuesta de la UTCFD, la metodología y guía de entrevista con base en la cual se desarrollará esta etapa.
- Considerando los cargos o puestos materia del concurso elaborará una programación de entrevistas en el que se determinará la fecha, horario, lugar, duración, modalidad, así como la asignación de personas entrevistadoras, la cual será aprobada por la JA.

9



## Procedimiento para la Incorporación del personal de la Rama Administrativa

IECM-JA023-20  
Página 8 de 12  
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/1/2016  
Fecha de expedición: 28-02/2020

- Podrán participar como personas entrevistadoras las personas Consejeras integrantes del Consejo General, Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría, direcciones ejecutivas, y unidades técnicas, así como el personal que designe la JA, considerando el tipo y adscripción de las plazas materia del concurso.
- Cuando exista conflicto de intereses, conforme al artículo 23, fracción XVI del Reglamento, la persona entrevistadora o aspirante debe notificarlo a la UTCFD a efecto de que se realice la modificación correspondiente.

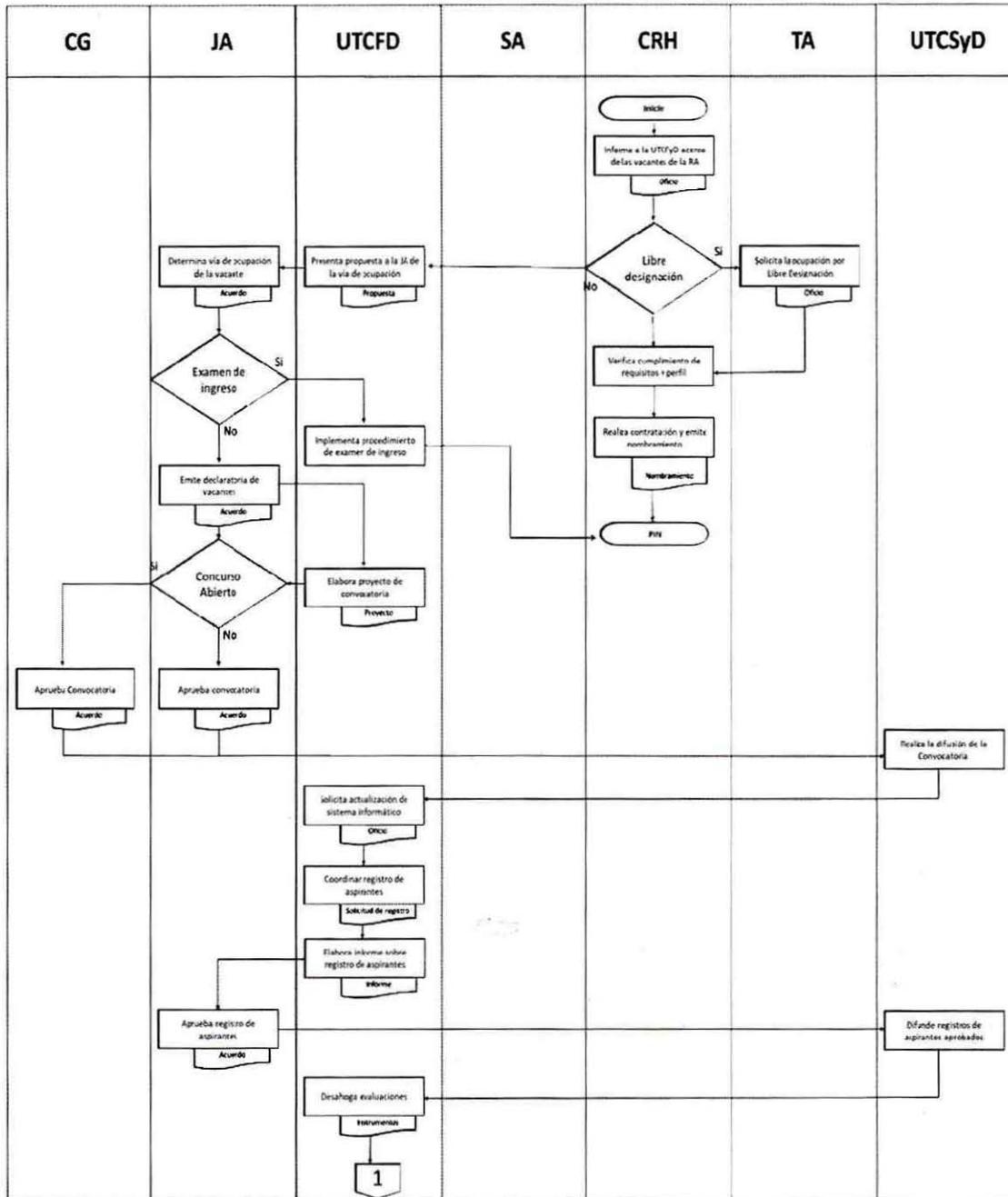
### 6.7 De la designación

- 1) La designación es el acto por medio del cual la JA aprueba la ocupación definitiva de una plaza vacante de la Rama Administrativa, considerada de Concurso en el Catálogo.
- 2) En el caso del concurso interno o abierto, se designará(n) a aquella(s) persona(s) que, hayan aprobado todas las etapas del concurso con la calificación final más alta o por acciones afirmativas.
- 3) En caso de que dos o más personas aspirantes obtuvieran la misma calificación final en el concurso respectivo, se aplicarán los criterios de desempate previstos en la convocatoria.
- 4) Se integrará una lista de reserva con las personas aspirantes que hayan obtenido una calificación aprobatoria en todas las etapas del concurso y que no fueron designadas.
- 5) La lista de reserva tendrá un orden de prelación conforme a la calificación final obtenida por cada persona aspirante, aplicando, en su caso, los criterios de desempate previstos en la convocatoria.
- 6) La lista de reserva será aplicable únicamente al cargo y puesto por el que concursó cada persona aspirante y tendrá la vigencia establecida en la convocatoria.

### 6.8 De la revisión de resultados

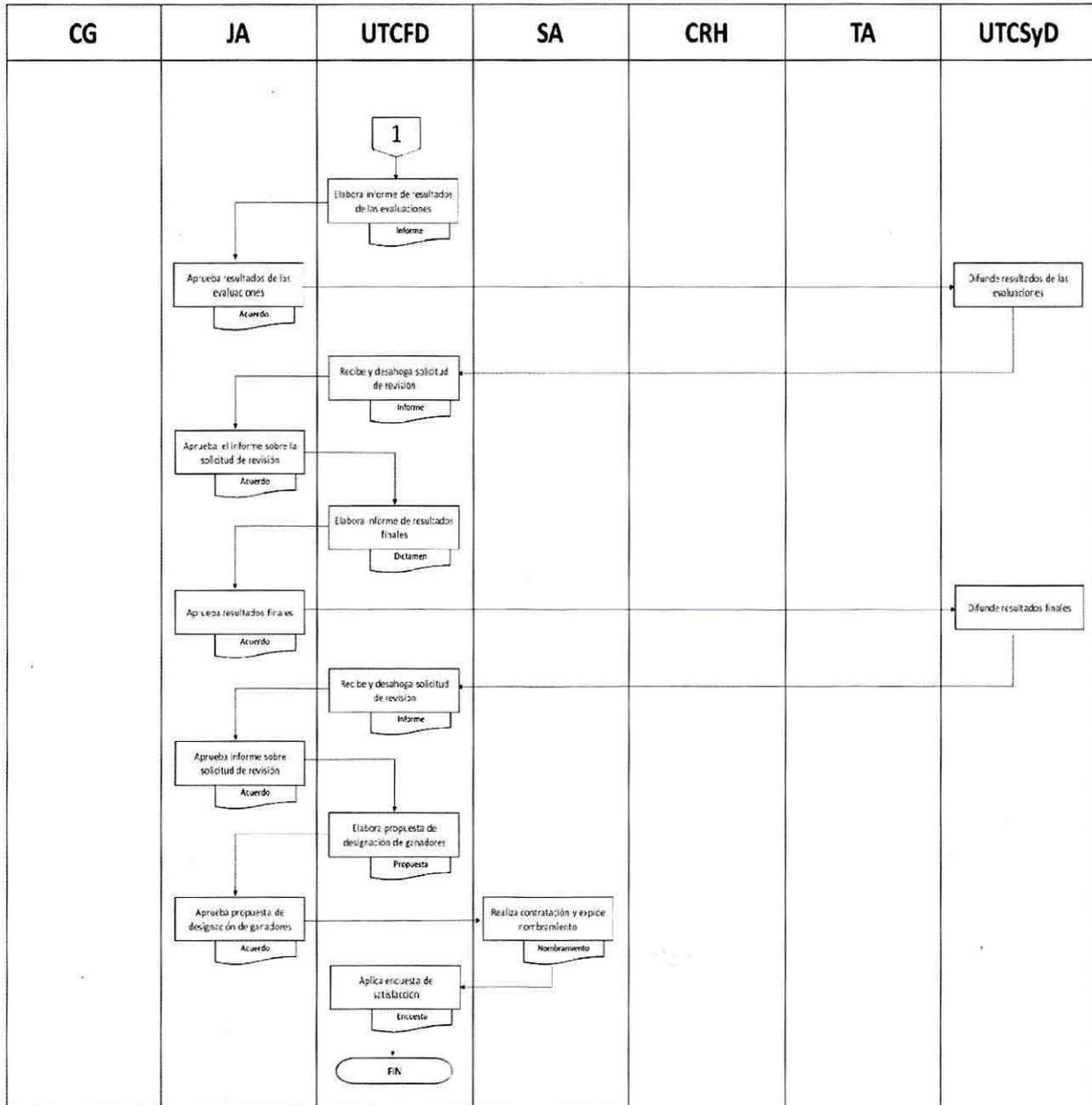
- 1) Las personas aspirantes podrán solicitar la revisión de los resultados obtenidos en cada una de las etapas o de su calificación final en términos del Procedimiento identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/SGCE/10/2017.
- 2) No podrán ser objeto de revisión: la tabla de asignación de puntajes de la evaluación curricular; el banco de reactivos del examen de conocimientos, en cuanto a su pertinencia e idoneidad; los instrumentos de evaluación psicométrica; la metodología y guía de entrevista.

7. Diagrama de flujo





**Procedimiento para la  
Incorporación del personal de  
la Rama Administrativa**





**Procedimiento para la  
Incorporación del personal de  
la Rama Administrativa**

IECM-JA023-20  
Página 11 de 12  
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/1/2016  
Fecha de expedición: 28-02/2020

**8. Descripción de las actividades**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Informa a la UTCFD acerca de las vacantes de la Rama Administrativa.	CRH	Oficio
2.1	Si la vacante es de Libre designación, la TA remite la propuesta a la SA.	Titular del Área	Oficio
2.1.1	Verifica el cumplimiento de los requisitos y el perfil.	CRH	
2.1.2	Realiza la contratación y emite nombramiento.	CRH	Nombramiento
2.2	Si la vacante no es de Libre Designación, presenta propuesta a la JA para determinar la vía de ocupación.	UTCFD	Propuesta
3	Analiza la propuesta de la UTCFD y determina la vía para la ocupación de la vacante.	JA	Acuerdo
4	Si la JA determina la ocupación por examen de ingreso, se procede conforme al Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017.	UTCFD	
4.1	Si se determina la ocupación por concurso, emite declaratoria de vacantes.	JA	Acuerdo
5	Elabora proyecto de convocatoria a concurso y la remite a la JA.	UTCFD	Proyecto
6	Si es concurso abierto, aprueba proyecto de convocatoria y lo remite al Consejo para su aprobación.	JA	Acuerdo
6.1	Aprueba convocatoria a concurso abierto.	Consejo	Acuerdo
6.2	Si es concurso interno, aprueba convocatoria.	JA	Acuerdo
7	Realiza difusión de la convocatoria.	UTCSyD	Publicación
8	Solicita la elaboración y/o actualización del sistema informático para el registro y control de participantes en el concurso.	UTCFD	Oficio
9	Coordina la recepción de solicitudes de registro de aspirantes y verifica cumplimiento de requisitos.	UTCFD	Solicitud de registro
10	Elabora informe sobre registro de aspirantes y lo remite a la JA.	UTCFD	Informe
11	Aprueba el registro de aspirantes del concurso.	JA	Acuerdo



**Procedimiento para la  
Incorporación del personal de  
la Rama Administrativa**

IECM-JA023-20  
Página 12 de 12  
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/1/2016  
Fecha de expedición: 28-02/2020

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
12	Difunde los folios aprobados para participar en el concurso.	UTCSyD	Publicación
13	Desahoga las evaluaciones señaladas por la JA.	UTCFD	Instrumentos de evaluación
14	Elabora el informe de resultados las evaluaciones y lo remite a la JA.	UTCFD	Informe
15	Aprueba los resultados de cada evaluación.	JA	Acuerdo.
16	Difunde los resultados de las evaluaciones aprobada por la JA	UTCSyD	Publicación
17	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados de las evaluaciones.	UTCFD	Informe
18	En su caso, aprueba el informe sobre las solicitudes de revisión de resultados de las evaluaciones.	JA	Acuerdo
19	Elabora informe de resultados finales y lo remite a la JA	UTCFD	Proyecto
20	Aprueba los resultados finales.	JA	Acuerdo
21	Difunde el acuerdo e informe de resultados aprobado por la JA	UTCSyD	Publicación
22	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados finales.	UTCFD	Informe
23	En su caso, aprueba el informe sobre las solicitudes de revisión de resultados finales.	JA	Acuerdo
24	Elabora propuesta de designación de ganadores y, en su caso, lista de reserva la remite a la JA.	UTCFD	Propuesta
25	Aprueba propuesta de designación de ganadores y en su caso, lista de reserva.	JA	Acuerdo
26	Realiza la contratación de los ganadores del concurso y expide el nombramiento correspondiente.	SA	Nombramiento
27	Aplica encuesta de satisfacción.	UTCFD	Encuesta

**9. Anexos**  
No aplica