



**Primera Sesión Extraordinaria**  
**15 de junio de 2017**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba el Procedimiento para la suscripción y seguimiento de Convenios Interinstitucionales y se actualizan el Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa, el Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, y el Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.**

**Antecedentes**

- I. El 31 de enero de 2014, el Presidente de la República expidió la Reforma Constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General) y la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos).
- III. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).
- IV. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA123-16 fue aprobada por la Junta Administrativa (Junta) la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral).



- V. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA124-16 fue aprobado por la Junta, el Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa.
- VI. El 15 de noviembre de 2016, mediante acuerdo JA136-16 fueron aprobados por la Junta, el Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, así como el Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- VII. El 30 de noviembre de 2016, mediante acuerdo JA139-16 la Junta actualizó el Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa, el Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, así como el Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- VIII. El 23 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento), el cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX) el 15 de febrero de 2017.
- IX. El 5 de febrero de 2017 se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución), el artículo Transitorio Primero establece que la Constitución entrará en vigor el 17 de septiembre de 2018, excepto por lo que hace a la materia electoral, que estará vigente a partir del día siguiente de su publicación.
- X. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).

**Considerando:**

1. Que Conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo y una Junta.
2. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. Que el Artículo 83, fracción XI del Código dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral.
4. Que derivado de los trabajos de revisión y mejora continua dentro del marco de nuestra Política de Gestión de Calidad, y en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, se elaboró el Procedimiento para la suscripción y seguimiento de Convenios Interinstitucionales y los proyectos de actualización al Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa, el Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, así como el Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Que con fundamento en el Artículo 83, fracción XI del Código, mediante oficio IECM/CVOE/001/2017, de fecha 13 de junio de 2017, la Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos, remitió al Secretario de la Junta el Proyecto de Procedimiento para la suscripción y seguimiento de Convenios Interinstitucionales.

6. Que con fundamento en el Artículo 83, fracción XI del Código, mediante oficios IEDF/UTCFD/0370/2017 de fecha 16 de mayo de 2017 y IECM/UTCFD/003/2017 de fecha 12 de junio de 2017 la Titular del Centro de Formación y Desarrollo, remitió al Secretario de la Junta los Proyectos de actualización al Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa y el Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual.
7. Que con fundamento en el Artículo 83, fracción XI del Código, mediante oficio IECM/SA/DACPYS/017/2017 de fecha 13 de junio de 2017 el titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, remitió al Secretario de la Junta el Proyecto de actualización al Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**IECM - JA003-17**

**PRIMERO.** Se aprueba el Procedimiento para la suscripción y seguimiento de Convenios Interinstitucionales y se actualizan el Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa, el Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual y el Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los Anexos que forman parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos mencionados en el punto primero.

**TERCERO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y sus anexos en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

**CUARTO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos de la y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el quince de junio de dos mil diecisiete, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ  
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO  
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**



**Procedimiento para la  
suscripción y seguimiento de  
Convenios Interinstitucionales**

Código:

IECM/PR/UTVOE/01/2017

Fecha de expedición: 15-06-2017

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Idalina Arreola Atilano	Lic. Gabriela Williams Salazar	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Encargada del Despacho de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Consejera Electoral Presidenta de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07/04/2017	30/05/2017	18/06/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-07/04/17	Nuevo Documento		

**Contenido**

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

**Procedimiento para la  
suscripción y seguimiento de  
Convenios Interinstitucionales**

Código:

IECM/PR/UTVOE/01/2017

Fecha de expedición: 15-06-2017

**1. Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para lograr la integración, suscripción y seguimiento de Convenios Interinstitucionales, Anexos Técnicos y Financieros, Programas de Trabajo, entre otros instrumentos jurídicos, teniendo un esquema de comunicación interna para eficientar el trámite administrativo correspondiente.

**2. Alcance**

Generar sinergias entre las áreas del IECM, a favor de eficientar la gestión en la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos, teniendo como finalidad la economía procesal y eliminación de oficios o tarjetas informativas innecesarias, de acuerdo a las normas de austeridad del IECM y en pro del medio ambiente.

Las áreas involucradas son:

- Presidencia del Consejo General (PCG)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)
- Área Promovente (AP)
  - Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)
  - Direcciones Ejecutivas (DE)
  - Unidades Técnicas (UT)
  - Contraloría General

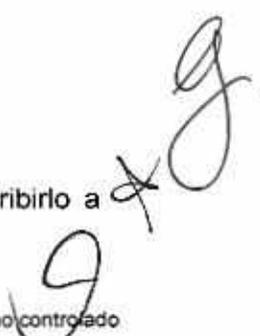
**3. Marco normativo**

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Ley General de Partidos Políticos
- Constitución Política de la Ciudad de México
- Código de Instituciones y Procedimiento Electorales de la Ciudad de México
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

**4. Responsabilidades**

Presidencia del  
Consejo General

-Revisar el Proyecto de Convenio y, en su caso, suscribirlo a  
nombre del IECM.



**Procedimiento para la  
suscripción y seguimiento de  
Convenios Interinstitucionales**

Código:

IECM/PR/UTVOE/01/2017

Fecha de expedición: 15-06-2017

- |   |  |
|---|--|
| Secretaría Ejecutiva  | -Revisar el Proyecto de Convenio y, en su caso, suscribirlo en su calidad de Representante Legal del IECM.   |
| Secretaría Administrativa   | -Emitir opinión sobre la suscripción de convenios que involucren aspectos presupuestales o el patrimonio del IECM.   |
| Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)                    | -Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos, los proyectos de convenios y adendas en los que el IECM sea parte, a propuesta de las áreas.<br>-Registrar en la base de datos los Proyectos de Convenios que reciban, para asignarle el número de folio que le corresponda.<br>-Resguardar Convenios suscritos.  |
| Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE) | -Dar seguimiento al cumplimiento de los Convenios interinstitucionales suscritos por el IECM.<br>-Actualizar el Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales.<br>-Solicitar a las áreas ejecutivas o técnicas del Instituto, informes sobre las acciones que han realizado para la ejecución de los Convenios que son de su competencia.<br>-Informar a la Comisión de Vinculación con Organismos Externos (CVOE) y a la SE, sobre el seguimiento de los Convenios suscritos por el IECM.<br>-Realizar acompañamiento a las diferentes áreas ejecutivas o técnicas que pretendan suscribir un Convenio con el Instituto Nacional Electoral.  |
| Titulares de las DE, UT, UTEF; así como la Contraloría General.             | -Realizar negociaciones para la suscripción de un convenio con organismos externos, definiendo el objeto y los compromisos, los cuales deben tener plena relación con los fines y acciones del IECM, informando sobre ello a la SE y a la UTVOE.<br>-Solicitar el acompañamiento de la UTVOE, si la contraparte en la negociación de un convenio es el Instituto Nacional Electoral.<br>-Solicitar la opinión de la SA, en caso de que en el Convenio se prevean apartados o cláusulas referentes a recursos presupuestales o el patrimonio del IECM, previo a la solicitud de validación jurídica que deberá realizar la UTAJ.<br>-Solicitar apoyo a la SE para que instruya a UTAJ la formulación, revisión y, en su caso, validación de los Proyectos |

**Procedimiento para la  
suscripción y seguimiento de  
Convenios Interinstitucionales**

Código:

IECM/PR/UTVOE/01/2017

Fecha de expedición: 15-06-2017

de Convenio que pretendan suscribir.

- Atender las observaciones que realice la SE y la UTAJ, respecto de los Proyectos de Convenios que propongan.
- Gestionar los trámites administrativos y logísticos para la realización del evento protocolario de firma de convenio.
- Enviar los tantos originales del Convenio, debidamente signados, tanto a la SE, como a la contraparte para el trámite conducente.
- Informar a la UTVOE sobre las acciones que realizan para la atención y seguimiento a los Convenios suscritos por el IECM, que sean de su competencia.

**5. Políticas de operación**

- La UTAJ deberá crear una base de datos en los que el IECM sea parte y se encuentren debidamente validados con su respectivo número de folio; dicha base deberá contar con la información que permita identificar el Convenio de que se trate.
- La persona titular de la UTAJ deberá validar los Proyectos de Convenios, así como designar a la persona responsable del registro de los Proyectos de Convenio validados.
- La persona titular de la UTVOE deberá designar a la persona responsable de dar seguimiento a los Convenios suscritos por el IECM, quien también se encargará de actualizar el Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales.
- Cuando la AP solicite a la SE el apoyo para que instruya a la UTAJ, la formulación, revisión y, en su caso, validación de un Proyecto de Convenio, ésta contará con 10 días hábiles para remitir el Proyecto solicitado, contados a partir del día siguiente en que reciba la solicitud de revisión o elaboración. En caso que se solicite la elaboración, deberá contener al menos: a) El objeto y los compromisos del convenio que se pretende suscribir; b) Los productos institucionales que se pretenden obtener y c) Los fines y/o acciones a los que se refiere el artículo 36 del CIPECM, con las que el proyecto de convenio se pretende asociar.
- El AP deberá enviar a la SE y a la UTAJ la documentación necesaria para la formulación, o en su caso, revisión y validación de los Proyectos de Convenio.

**Procedimiento para la  
suscripción y seguimiento de  
Convenios Interinstitucionales**

Código:

IECM/PR/UTVOE/01/2017

Fecha de expedición: 15-06-2017

- La UTAJ contará con 10 días hábiles para emitir la validación de los Proyectos de Convenio que le sean remitidos, contados a partir del día siguiente en que reciban la solicitud de validación.
- En caso de que en el Convenio se prevean apartados o cláusulas referentes a recursos presupuestales o el patrimonio del IECM, el AP solicitará la opinión de la SA, previo a la solicitud de validación que deberá realizar la UTAJ.
- Para el caso de que no se concrete la suscripción del Convenio, una vez que se encuentre debidamente validado, el AP deberá informar a la UTAJ tal situación, especificando el motivo por el cual no se suscribió.
- Para el evento protocolario de firma, las partes involucradas en el Convenio, acordarán una fecha para la suscripción de convenio, misma que se pondrá a consideración de la o el Consejero Presidente y de la o el Secretario Ejecutivo, para estar en condiciones de confirmar dicha fecha, o en su caso modificarla de acuerdo a la agenda de trabajo de las personas funcionarias en mención.
- El AP, será la encargada de la logística del evento de firma.
- Cuando no se programe un evento para la firma del convenio se procederá de la siguiente forma:
  - ✓ El AP deberá recabar las firmas de la contraparte y posteriormente remitir los tantos originales a la Secretaría Ejecutiva, a fin de obtener las firmas de la persona titular de ésta y de la Presidencia del Consejo General del IECM.
  - ✓ En el supuesto de que los tantos originales del Convenio sean firmados primero por las y los funcionarios facultados del IECM, el AP será responsable de gestionar la obtención de las firmas de la contraparte.

En ambos supuestos, el AP, una vez que cuente con los tantos originales debidamente signados, deberá remitirlos a la SE dentro del término de 3 días hábiles, para que ésta los remita a la UTAJ para su resguardo.

- El AP, deberá acordar con su contraparte indicadores o variables de medición que le permitan al Instituto evaluar e informar a las y los integrantes del Consejo General del IECM los avances, desempeño y resultados de las acciones conjuntas, producto del Convenio suscrito.



**Procedimiento para la  
suscripción y seguimiento de  
Convenios Interinstitucionales**

Código:

IECM/PR/UTVOE/01/2017

Fecha de expedición: 15-06-2017

- La UTVOE, de manera trimestral, solicitará al AP informe las acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del Convenio suscrito, o en su caso, la conclusión de su vigencia.
- La UTVOE presentará un informe a la CVOE sobre los Convenios en vías de suscripción y/o suscritos del periodo que corresponda a la sesión, así como avances en el cumplimiento del objeto de cada uno de ellos.

**6. Definiciones**

**Área promovente:** La Contraloría General, SE, SA, UTEF, DE o UT del IECM, que propongan la suscripción de un Convenio en el que el IECM sea parte.

**Contraparte:** La parte con la que se proponga la suscripción de un Convenio

**Convenio:** Instrumento jurídico que supone un acuerdo de voluntades entre dos o más entidades destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

**Número de folio:** Número que se le asigna a cada proyecto de Convenio en la base de datos que para tal efecto diseñe la UTAJ, con la finalidad tener un control de los convenios validados.

**Proyecto de Convenio:** Documento en el cual se redacta la colaboración interinstitucional para alcanzar un objetivo de común interés y que se pretende suscribir.

**Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales:** Herramienta informática que permite conocer los convenios firmados por el IECM, su estatus y las acciones derivadas de la suscripción de estos.

**Validación:** Opinión que emite la UTAJ respecto de los Proyectos de Convenio en los que el IECM sea parte, en términos del artículo 43, fracción IX del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

**7. Descripción de las actividades**

Núm.	Actividad	Area responsable	Documento empleado
1	Realiza negociaciones para la suscripción de un convenio con organismos externos, en el que el objeto del mismo tenga plena relación con los fines y acciones del IECM, informando sobre ello a la SE y a la UTVOE.	AP	Oficio

**Procedimiento para la  
suscripción y seguimiento de  
Convenios Interinstitucionales**

Código:

IECM/PR/UTVOE/01/2017

Fecha de expedición: 15-06-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
2	Emite opinión en caso de que se prevean apartados o cláusulas referentes a recursos presupuestales o el patrimonio del IECM.	SA	Oficio
3	Envía Proyecto de Convenio a la SE para su revisión y análisis y solicita a la SE el apoyo para que instruya a la UTAJ la formulación, revisión y, en su caso validación de un Proyecto de Convenio.	AP	Oficio
4	Solicita a la UTAJ la formulación, revisión y en su caso validación del Proyecto de Convenio.	SE	Oficio
5	Formula el proyecto de Convenio y emite, en su caso, la validación jurídica correspondiente asignándole un número de folio y lo remite a la SE.	UTAJ	Oficio
6	Remite Proyecto de Convenio validado por la UTAJ a la AP.	SE	Oficio
7	Atiende las observaciones propuestas por la SE y UTAJ en coordinación con la contraparte, y genera la versión final del Proyecto de Convenio.	AP	No aplica
8	Gestiona trámites administrativos y logísticos para el evento de firma de Convenio.	AP	No aplica
9	Realiza el evento protocolario de firma de Convenio.	AP	No aplica
10	Remite Convenio original firmado a la SE y contraparte.	AP	Oficio
11	Remite Convenio original firmado a la UTAJ para su resguardo y copia certificada del mismo a la UTVOE.	SE	Oficio
12	Solicita a las AP, informen las acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del Convenio suscrito, o en su caso, la conclusión de su vigencia.	UTVOE	Oficio
13	Informa a la UTVOE, con copia a la SE, las acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del Convenio suscrito, o en su caso, la conclusión de su vigencia.	AP	Oficio
14	Actualiza el Sistema de Seguimiento de Convenios con la información proporcionada por el AP.	UTVOE	No aplica
15	Presenta un informe a la CVOE sobre los Convenios suscritos o en vías de suscripción.	UTVOE	Informe
<b>Fin del procedimiento</b>			

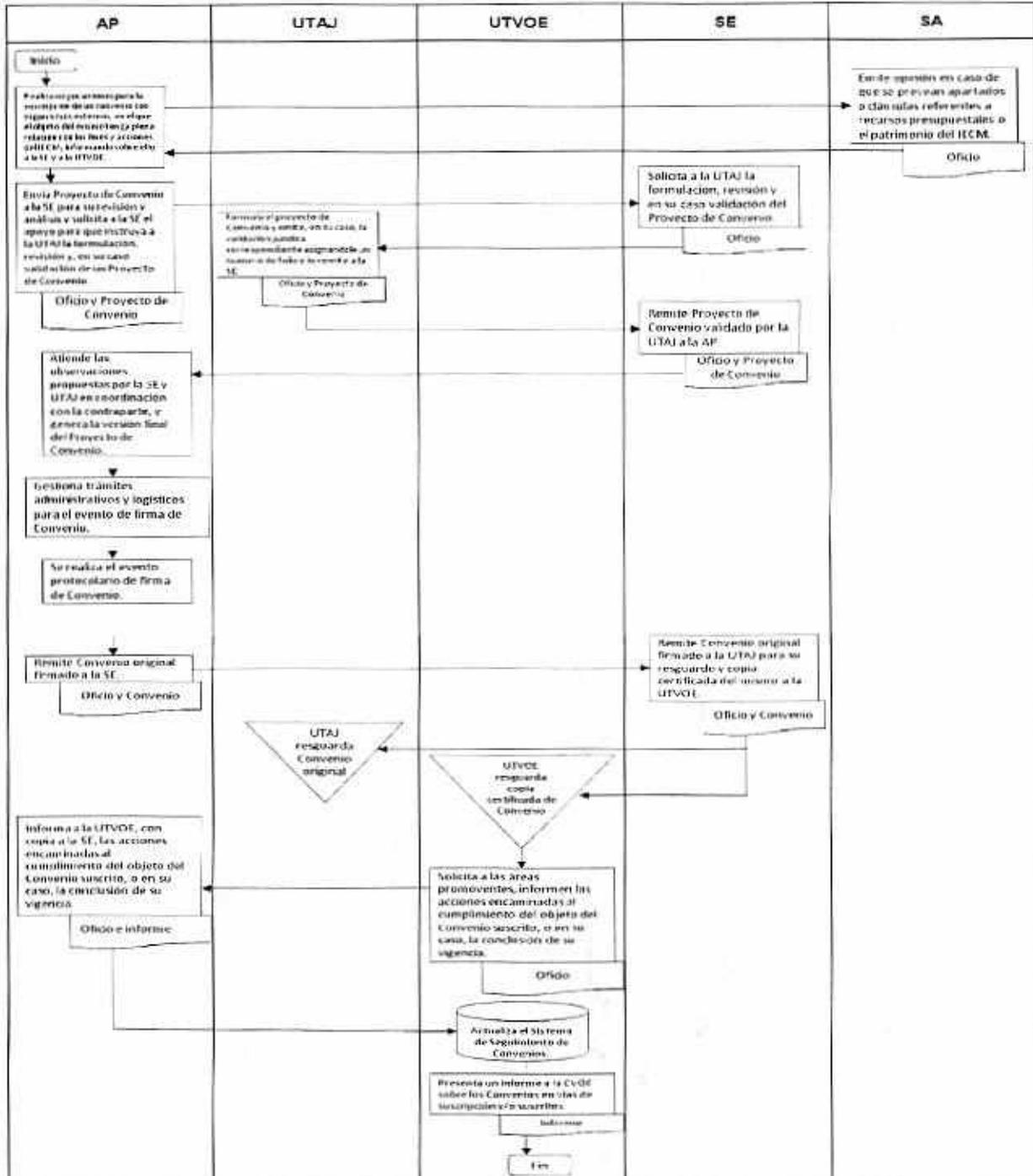
**Procedimiento para la  
suscripción y seguimiento de  
Convenios Interinstitucionales**

Código:

IECM/PR/UTVOE/01/2017

Fecha de expedición: 15-06-2017

**8. Diagrama de flujo**





**Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa**

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

**HOJA DE CONTROL**

	<b>Elaboró / Actualizó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	Andrés Leopoldo Valencia Benavides	Karla Sofia Sandoval Dominguez	Junta Administrativa Acuerdo JA003-17
<b>Puesto</b>	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-05-2017	15-05-2017	15-06-2017
<b>Elaboración</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-14/10/2016	Nuevo documento		
1-30/11/2016	Se incorporó como vía de ocupación de vacantes el Mecanismo Emergente, se suprimió el examen de ingreso, y se atendieron áreas de oportunidad identificadas.		
1-15/06/2017	Se alineó a lo establecido en el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal. Se incorporó como vía de ocupación el examen de ingreso, se suprimió el Mecanismo Emergente, y se atendieron áreas de oportunidad identificadas, y se precisa el nombre del hoy Instituto Electoral de la Ciudad de México.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo ..... 2

2. Alcance ..... 2

3. Marco normativo ..... 2

4. Responsabilidades..... 3

5. Políticas de operación..... 5

6. Definiciones..... 13

7. Descripción de las actividades..... 14

8. Diagrama de flujo..... 17

9. Anexos ..... 18



## Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

### 1. Objetivo

Implementar la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), conforme a los mecanismos previstos en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral.

### 2. Alcance

Aplica desde la existencia de la vacante, hasta la expedición y entrega del nombramiento correspondiente.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Junta Administrativa (JA).
- Secretaría Administrativa (SA).
  - Coordinación de Recursos Humanos (CRH).
- Contraloría General (Contraloría)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD).
  - Dirección de Reclutamiento y Selección (DRyS).
  - Subdirección de Reclutamiento y Selección (SRyS).
  - Jefatura de Departamento de Ingreso (JDI).
  - Jefatura de Departamento de Control y Registro (JDCyR).
  - Dirección de Capacitación y Evaluación (DCyE)
  - Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño (SCyED)
  - Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico (JDDP)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal). Vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE). Vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local). Vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código). Vigente.

19  
MSD



## Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN). Vigente.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento). Vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento Interior). Vigente.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal (Manual). Vigente.
- Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal (Catálogo). Vigente.

### 4. Responsabilidades.

- |     |  |
|-----|--|
| CG  | - Aprobar la convocatoria a concurso abierto.  |
| JA  | - Supervisar el proceso de selección e ingreso.  |
|     | - Determinar las plazas que se considerarán en las convocatorias de los concursos, o aquellas que serán cubiertas mediante examen de ingreso.                  |
|     | - Aprobar la convocatoria a concurso interno y, en su caso, proponer al CG la convocatoria a concurso abierto.   |
|     | - Determinar, en la convocatoria correspondiente, los instrumentos y modalidades de evaluación que serán aplicadas a las personas aspirantes de los concursos. |
|     | - Aprobar el dictamen de resultados de cada etapa y finales de los concursos a que se convoquen.   |
|     | - 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.  |
|     | - Emitir la circular para dar a conocer las convocatorias, de conformidad con la normatividad aplicable.   |
|     | - Realizar la contratación del personal.   |
|     | - Expedir el nombramiento correspondiente.   |
| CRH | - Informar a la UTCFyD acerca de las vacantes 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.          |



**Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa**

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

- Tramitar el nombramiento correspondiente.
- Contraloría
- Vigilar que, en la implementación de los concursos interno y abierto, 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.
- UTCFyD
- Implementar y operar los concursos.
  - Informar a la JA acerca de las vacantes de la Rama Administrativa, así como proponer el mecanismo para su ocupación definitiva.
  - Presentar a la JA los proyectos de convocatoria.
  - Recibir y desahogar las solicitudes de revisión correspondientes.
- DRyS
- Planear y supervisar la implementación y operación de los concursos.
  - Dar seguimiento a la recepción y desahogo de las solicitudes de revisión de resultados de las distintas etapas de los concursos.
- SRyS
- Verificar la implementación y operación de los concursos.
  - Proponer los instrumentos y modalidades de evaluación que serán aplicados a las personas aspirantes que participen en los concursos.
  - En caso de modificación de resultados de una evaluación derivada de una solicitud de revisión, realizar los ajustes correspondientes en el Informe de Resultados que se publica en la página de internet institucional.
- JDI
- Elaborar el proyecto de convocatoria correspondiente.
  - Elaborar los informes de cada etapa y el proyecto de dictamen de resultados finales del concurso correspondiente.
  - Determinar si las solicitudes de revisión cumplen con los requisitos para su procedencia.
  - Elaborar el proyecto de informe pormenorizado, relativo a las solicitudes de revisión.
- JDCyR
- Elaborar y actualizar una Base de Datos que contenga la información relativa a los concursos.



## Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

IECM-JA003-17

Página 5 de 18

Revisión: 1/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

- DCyE
- Supervisar la administración del banco de reactivos para el examen de conocimientos de los concursos.
  - Supervisar el diseño y calificación del examen de conocimientos.
- SCyED
- Administrar el banco de reactivos para el examen de conocimientos.
  - Revisar que los reactivos elaborados cumplan con los estándares establecidos.
  - Coordinar el diseño del examen de conocimientos, calificar los exámenes y analizar los resultados.
- JDDP
- Elaborar los reactivos que serán utilizados en la integración del examen de conocimientos.
  - Elaborar y calificar el examen de conocimientos.
- UTSI
- Apoyar a la UTCFyD en el desarrollo y/o actualización del sistema informático para el registro y control de los mecanismos de selección e ingreso.
- UTCSyD
- Publicar las convocatorias y los resultados de las diferentes etapas de los concursos, en los términos de la normatividad aplicable.
- Titulares de las Áreas
- Solicitar la ocupación de una vacante de libre designación.

### 5. Políticas de operación.

#### A. Generalidades.

- Los mecanismos de selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa tienen como objeto proveer al Instituto Electoral de personal calificado 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.
- Los mecanismos de selección e ingreso que permiten la ocupación definitiva de vacantes son: designación directa, examen de ingreso, concurso interno y concurso abierto.
- 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.

9  
WSD



**Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa**

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

- La implementación de los mecanismos de 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.
- La participación de las personas aspirantes en los mecanismos de selección e ingreso estará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - a. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
  - b. Estar inscrita o inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente o, en su caso, el comprobante del trámite correspondiente;
  - c. Acreditar con documentación expedida por Institución con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad que corresponda al cargo y puesto de conformidad con el Catálogo;
  - d. No haber sido registrada como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los tres años anteriores a la designación;
  - e. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a la designación;
  - f. No estar inhabilitada o inhabilitado para ocupar cargo o puesto público;
  - g. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y
  - h. Los demás que establezca el perfil del cargo y puesto, así como las convocatorias para la ocupación de plazas vacantes.
- 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.
- Para la operación de los concursos se podrá hacer uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's).
- A la conclusión de cada concurso se aplicará una encuesta de satisfacción.

**B. De la definición del mecanismo de ocupación.**

- Las plazas consideradas como de Libre Designación en el Catálogo, se ocuparán conforme a lo señalado en el apartado "C. De la libre designación" del presente Procedimiento.

19  
VSD



## Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

- Las plazas consideradas como de Concurso en el Catálogo, podrán ser ocupadas por examen de ingreso, concurso interno o concurso abierto.
- La JA determinará, a propuesta de la UTCFyD, si las plazas vacantes consideradas como de Concurso en Catálogo, serán ocupadas por concurso o examen de ingreso.
- Cuando se determine la implementación de un concurso interno o abierto, la JA deberá realizar la declaratoria de vacantes mediante la cual señalará las plazas que serán sometidas a concurso.
- 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.

### C. De la libre designación.

- Las Consejeras y Consejeros Electorales, Secretarías o Secretarios Ejecutivo o Administrativo, las Directoras o Directores Ejecutivos, y las o los Titulares de Unidad Técnica que, en sus respectivas áreas cuenten con plazas vacantes consideradas en el Catálogo como de Libre Designación, podrán incorporar a las mismas a la persona que estimen pertinente, siempre que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 18 del Reglamento, a través de una solicitud dirigida a la SA.
- La solicitud deberá contener, cuando menos, lo siguiente:
  - a. Nombre de la persona que será incorporada.
  - b. Cargo o puesto en el que será incorporada y, en su caso, adscripción.
  - c. Fecha en que será incorporada.
  - d. Nombre, cargo y puesto de la o el Titular del Área que solicita la incorporación.
- La solicitud deberá estar acompañada de los documentos mediante los cuales se demuestre el cumplimiento de los requisitos y perfil establecidos en la normatividad aplicable.
- La CRH será la instancia competente para verificar el cumplimiento de los requisitos y el perfil de la persona propuesta para la ocupación. Si de la verificación que realice la CRH se desprende que la persona propuesta no cumple con todos los requisitos o el perfil de cargo o puesto, se informará al Titular del Área solicitante para que remita mayores elementos de análisis o, en su caso, para que formule una propuesta distinta.

La CRH, quincenalmente, informará a la UTCFyD sobre la ocupación de plazas bajo el presente mecanismo.

9  
1/3/17



## Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

### D. Del Examen de ingreso.

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

### E. Del concurso interno y abierto.

- Una vez que la JA realice la declaratoria de vacantes y determine el tipo de concurso que será implementado, la UTCFyD, 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, cuando menos, lo siguiente:
  - a) El tipo de concurso al que se convoca.
  - b) El cargo y puesto que se concursa.
  - c) La categoría y nivel correspondientes al cargo y puesto de la vacante, así como las remuneraciones establecidas en los tabuladores institucionales.
  - d) Los requisitos legales y administrativos.
  - e) El perfil requerido del cargo y puesto que deberá cubrirse.
  - f) Las etapas que lo conforman.
  - g) Lugar y periodo para el registro de participantes y la recepción de documentos.
  - h) Las fechas, lugar y horarios de aplicación de evaluaciones.
  - i) Los tipos de evaluación y las ponderaciones correspondientes.
  - j) Los criterios de desempate.
  - k) La fecha y medio de notificación de resultados.
  - l) Los medios para inconformarse.
- La difusión de las convocatorias se realizará por los medios establecidos en la misma.
- La programación y calendarización de las etapas de cada concurso, según sea el caso, 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.



## Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

- En los concursos podrán establecerse acciones afirmativas, privilegiando la igualdad de género e inclusión, para lo cual la UTCFyD realizará un análisis de factibilidad de funciones e infraestructura institucional.
- Se declarará desierto un concurso en los siguientes casos:
  - ✓ Cuando ninguna de las personas aspirantes se inscriba al concurso;
  - ✓ Cuando ninguna de las personas aspirantes se presente a cualquiera de las fases y etapas previstas en la convocatoria, o
  - ✓ Cuando nadie de las personas aspirantes obtenga en alguna evaluación la calificación mínima que establezca la convocatoria.

### a) Del concurso interno.

- El concurso interno está dirigido al personal de estructura, con el objetivo de propiciar la superación y desarrollo integral, a fin de obtener un ascenso a cargos o puestos de mayor responsabilidad en la estructura orgánica del Instituto Electoral, sobre las bases del mérito.
- El personal de estructura que desee participar en un concurso interno deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - 1) Tener, cuando menos, un año de antigüedad en el cargo que se ocupe, al día en que se publique la convocatoria.
  - 2) Cubrir el perfil del cargo y puesto que se pretende ocupar.
  - 3) Haber acreditado la última Evaluación del Desempeño a la que se sujetaron.
  - 4) No haber sido sancionado por resolución firme y falta grave, en los términos del procedimiento disciplinario previsto en el Reglamento, o conforme a los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas, durante el último año anterior a la fecha de la convocatoria.
  - 5) Los demás que señale la convocatoria.

Para el caso de los incisos 1 y 4, se considerará como fecha de publicación de la convocatoria el día que ésta sea difundida en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral.

### b) Del concurso abierto.

- El concurso abierto estará dirigido a los ciudadanos y ciudadanas que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 18 del Reglamento y el perfil del cargo y puesto a concursar.



**Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa**

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

**F. De las evaluaciones.**

- Las evaluaciones que se apliquen a las personas aspirantes que participen en los mecanismos de selección e ingreso estarán encaminadas a seleccionar a la persona idónea acorde al perfil, de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento y en la Convocatoria correspondiente.
- La JA determinará, a propuesta de la UTCFyD, los instrumentos y modalidades de evaluación que serán aplicados a las personas aspirantes que participen en los procesos de selección e ingreso.
- Las evaluaciones que se apliquen en los mecanismos de selección e ingreso se organizarán en etapas eliminatorias. Las etapas y ponderación de las mismas serán especificadas en la convocatoria.
- En los mecanismos de selección e ingreso, la calificación mínima aprobatoria que deberá obtenerse en cada una de las etapas será de 7.00, en una escala de 0 a 10 puntos, con dos puntos decimales, con excepción de la evaluación psicométrica, en la cual se clasificará a los aspirantes en apto y no apto para el cargo o puesto.
- Los tipos de evaluaciones que podrán considerarse en los concursos serán las siguientes:
  - ✓ Evaluación curricular.
  - ✓ Evaluación psicométrica.
  - ✓ Examen de conocimientos.
  - ✓ Entrevistas.
  - ✓ Las demás que se consideren pertinentes y acuerde la JA.
- La JA determinará los tipos de evaluaciones que serán aplicadas en el concurso que corresponda, en las cuales se deberán considerar, invariablemente, la evaluación curricular y el examen de conocimientos.
- Para la elaboración e implementación de las evaluaciones la UTCFyD podrá contar con la colaboración del personal de las distintas áreas o de instituciones externas especialistas en la materia.

**a) 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:

19  
KST



## Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

- 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 UTCFyD presentará, junto con la Convocatoria de que se trate, una propuesta metodológica para realizar la aplicación de la misma, la cual será difundida, preferentemente, junto con la convocatoria.
  - Para el caso del concurso interno, a efecto de valorar el mérito de las personas aspirantes, se deberá considerar 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 únicamente sobre los documentos que exhiba cada persona aspirante en el plazo señalado en la convocatoria, por ningún motivo se podrán integrar al expediente respectivo más documentos fuera de dicho periodo, por lo que, cada uno de ellos, será responsable de exhibir la documentación relativa a los elementos materia de la evaluación curricular.

### b) De la evaluación psicométrica.

- La evaluación psicométrica tendrá por objeto la detección, el análisis y la valoración de habilidades, actitudes y valores específicos para el cargo y puesto. Las personas que resulten no aptas para el cargo o puesto serán eliminadas del concurso.

### c) Del examen de conocimientos.

- El examen de conocimientos se realizará de acuerdo a las características y particularidades del cargo y puesto. La UTCFyD presentará a la JA, preferentemente junto con el proyecto de convocatoria, la bibliografía que servirá de base para la elaboración del instrumento de evaluación.
- La UTCFyD será la responsable de elaborar el examen de conocimientos, para lo cual se integrará un banco de reactivos del cual se seleccionarán, en forma aleatoria, aquellos que conformarán el examen específico.
- 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.

9  
WSD



## Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

IECM-JA003-17

Página 12 de 18

Revisión: 1/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

### d) De la entrevista.

- La JA aprobará, a propuesta de la UTCFyD, una Guía de Entrevista con base en la cual se desarrollará esta etapa.
- Considerando los cargos o puestos materia del concurso, la UTCFyD elaborará un calendario de entrevistas en el que se determinará la cantidad de entrevistas por aspirante, fecha, horario, lugar, duración, modalidad y entrevistadores, la cual será aprobada por la JA.
- Podrán participar como entrevistadores las Consejeras y Consejeros Electorales, las Secretarías o Secretarios Ejecutivo o Administrativo, las Directoras o Directores Ejecutivos, las o los Titulares de Unidad Técnica, así como las funcionarias y funcionarios que designe la JA, considerando el tipo y adscripción de las plazas materia del concurso.
- Cuando alguna de las personas designadas como entrevistadores identifique algún conflicto de intereses, conforme al artículo 23, fracción XVI del Reglamento, con respecto a la persona aspirante que será entrevistada, deberán informarlo a la UTCFyD a efecto de que se realice la modificación correspondiente.

### G. De la designación.

- La designación es el acto por medio del cual la JA aprueba la ocupación definitiva de una plaza vacante de la Rama Administrativa, considerada como de Concurso en el Catálogo, a partir de los resultados obtenidos en el concurso respectivo.
- En el caso del concurso interno o abierto, se designará a aquella persona que, habiendo aprobado todas las etapas del concurso, obtuvo la calificación final más alta.
- 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.
- Solo se podrá conforma lista de reserva derivado de los resultados de un concurso abierto, la cual estará integrada por las personas aspirantes que, habiendo obtenido una calificación aprobatoria en todas las etapas del concurso, no alcanzaron una designación.
- La lista de reserva será ordenada conforme a la calificación final obtenida por cada aspirante, en orden descendente, aplicando, en su caso, los criterios de desempate previstos en la convocatoria.
- La lista de reserva será aplicable únicamente al cargo o puesto por el que concursó cada persona aspirante y será vigente conforme a lo establecido en la convocatoria.



## Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

### H. De la revisión de resultados.

- Las personas aspirantes podrán solicitar la revisión de los resultados obtenidos en cada una de las etapas o de su calificación final, presentando un escrito ante la UTCFyD, en un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de los resultados materia de la revisión.
- El desahogo de la solicitud de revisión se realizará conforme a la Instrucción de Trabajo IEDF/IS/UTCFyD/4/2016.
- No podrán ser objeto de revisión la metodología aplicable a la evaluación curricular, el banco de reactivos del examen de conocimientos, en cuanto a su pertinencia e idoneidad, los instrumentos de evaluación psicométrica o la guía de entrevista.

### 6. Definiciones.

**Convocatoria:** Documento emitido por la JA o el CG 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 el proceso de selección e ingreso dirigido al personal de estructura, a fin de procurar un ascenso a cargos o puestos de mayor responsabilidad, sobre las bases del mérito.

**Concurso abierto:** Es el proceso de selección e ingreso dirigido a las ciudadanas y ciudadanos que reúnen 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 el mecanismo de evaluación a través del cual se obtienen y recaban datos acerca de la idoneidad del aspirante con respecto al puesto que se pretende ocupar.

**Evaluación curricular:** Prueba dirigida a valorar la condición académica y experiencia profesional de las personas aspirantes.

**Evaluación psicométrica:** Aquella prueba o conjunto de pruebas encaminadas a evaluar las cualidades psíquicas de un individuo.

**Examen de conocimientos:** Es el mecanismo de evaluación, por medio del 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.



**Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa**

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

**Servicio No Conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicios no conforme cuando a un aspirante que no reúna los requisitos para participar en el concurso, se le permita presentarse a alguna de las evaluaciones previstas en la convocatoria, o cuando se niegue a un aspirante que así lo solicite la revisión de sus resultados finales en el concurso de que se trate.

**7. Descripción de las actividades**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Informa a la UTCFyD acerca de las vacantes de la Rama Administrativa.	CRH	Oficio
2.1	Si la vacante es de Libre designación, el Titular del Área 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.	SA	Nombramiento
2.2	Si la vacante no es de Libre Designación, presenta propuesta a la JA para determinar el mecanismo de ocupación.	UTCFyD	Propuesta
3	Analiza la propuesta de la UTCFyD y determina el mecanismo para la ocupación de la vacante.	JA	Acuerdo
4.1	Si la JA determina la ocupación por examen de ingreso, se procede conforme al Procedimiento IEDF/PR/UTCFyD/8/2017	UTCFyD	
4.2	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	UTCFyD	Proyecto
6.1	Si es concurso abierto, aprueba proyecto de convocatoria y lo remite al CG para su aprobación.	JA	Acuerdo
6.1.1	Aprueba convocatoria a concurso abierto.	CG	Acuerdo



**Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa**

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6.2	Si es concurso interno, aprueba convocatoria.	JA	Acuerdo
7	Realiza difusión de la convocatoria.	UTCSyD	
8	Solicita la elaboración y/o actualización del sistema informático para el registro y control de participantes en el concurso.	UTCFyD	Oficio
9	Recibe solicitudes de registro de aspirantes y verifica cumplimiento de requisitos.	UTCFyD	Solicitud de registro
10	Elabora informe sobre Registro de Aspirantes y lo remite a la JA.	UTCFyD	Informe
11	Aprueba el Registro de Aspirantes del concurso.	JA	Acuerdo
12	Difunde los folios aprobados para participar en el concurso.	UTCSyD	
13	Desahoga cada evaluación señalada por la JA.	UTCFyD	Instrumentos de evaluación
14	Elabora informe de resultados de cada evaluación y lo remite a la JA.	UTCFyD	Informe
15	Aprueba los resultados de cada evaluación.	JA	Acuerdo.
16	Difunde los resultados de cada evaluación aprobada por la JA	UTCSyD	
17	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados de cada evaluación.	UTCFyD	Informe
18	En su caso, aprueba el informe sobre las solicitudes de revisión de resultados de cada evaluación.	JA	Acuerdo
19	Elabora proyecto de Dictamen Final de Resultados y lo remite a la JA	UTCFyD	Proyecto
20	Aprueba Dictamen Final de Resultados.	JA	Acuerdo
21	Difunde el Dictamen Final de Resultados aprobado por la JA	UTCSyD	
22	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados finales.	UTCFyD	Informe
23	En su caso, aprueba el informe sobre las solicitudes de revisión de resultados finales.	JA	Acuerdo



**Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa**

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

IECM-JA003-17

Página 16 de 18

Revisión: 1/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
24	Elabora propuesta de designación de ganadores y la remite a la JA.	UTCFyD	Propuesta
25	Aprueba propuesta de designación de ganadores.	JA	Acuerdo
26	Realiza la contratación de los ganadores del concurso y expide el nombramiento correspondiente.	SA	Nombramiento
27	Aplica encuesta de satisfacción.	UTCFyD	Encuesta

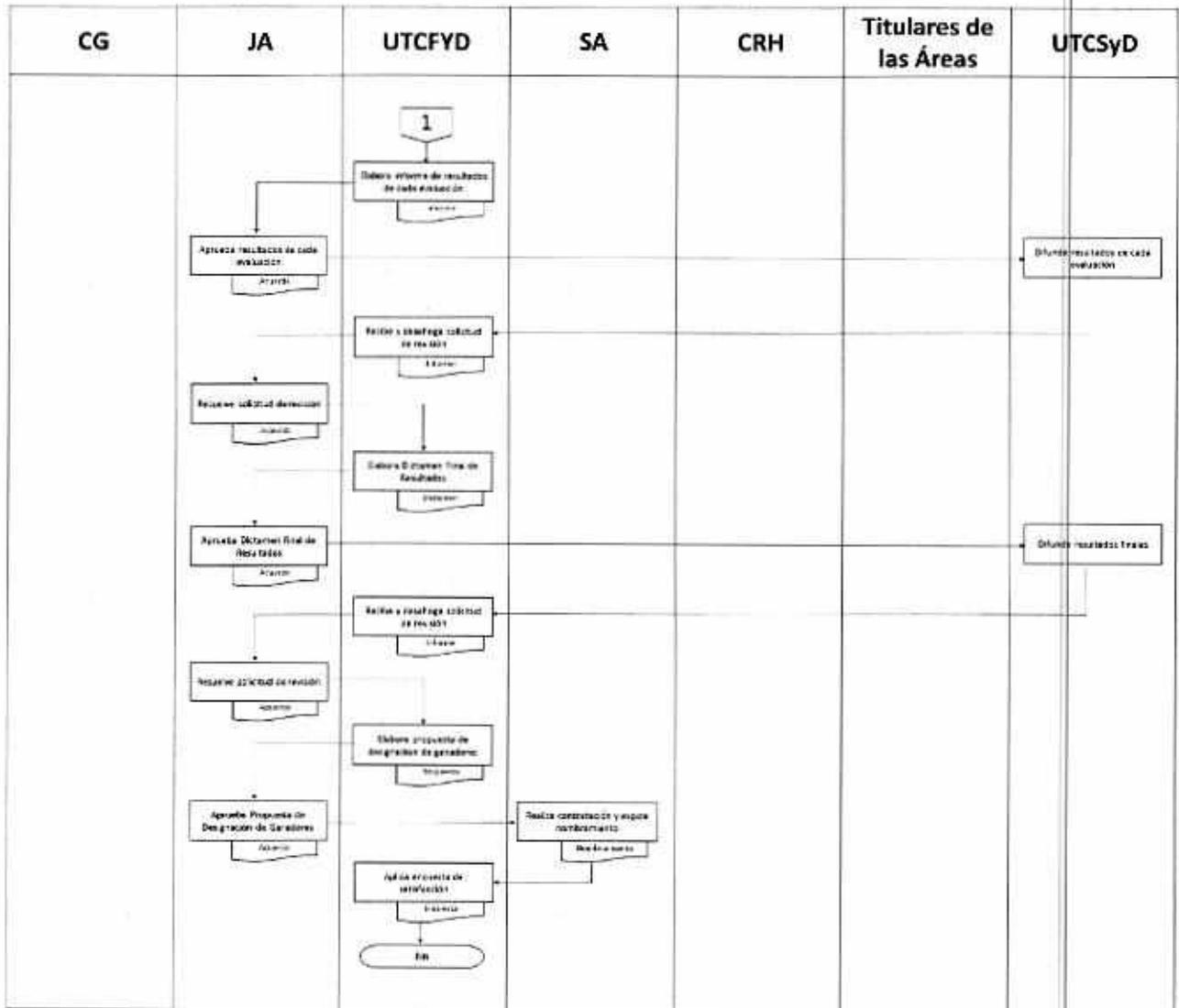




**Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa**

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016



**9. Anexos**

No aplica



**Procedimiento para la  
selección, capacitación y  
valoración laboral del  
personal eventual**

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

IECM-JA003-17

Página 1 de 19

Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016

Fecha de expedición: 31-01-2017

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Andrés Leopoldo Valencia Benavides	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Junta Administrativa Acuerdo JA003-17
<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>	12-06-17	12-06-17	15-06-17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-15/11/2016	Nuevo documento		
1-30/11/2016	Se incorporó el concepto de Servicio No Conforme.		
2-31/01/2017	Se modifica el objetivo, alcance, responsabilidades, políticas de operación, descripción de actividades, diagrama de flujo y anexo, para incluir al personal eventual que apoyará en las actividades ordinarias de los Órganos Desconcentrados, relativas al seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana.		
1-15/06/2017	Se modifica la descripción de las actividades 26 y 27 para atender la observación de la Auditoría interna y se precisa el nombre del hoy Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como de los órganos colegiados de supervisión.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	3
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	7
6. Definiciones.....	12
7. Descripción de actividades.....	13
8. Diagrama de flujo.....	17
9. Anexos.....	19





## Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016

Fecha de expedición: 31-01-2017

### 1. Objetivo

Operar los mecanismos de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) que, como Auxiliares Electorales, personal de Apoyo para los procedimientos de Participación Ciudadana, o Técnicos Operativos del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), colaborarán en los trabajos de los Órganos Desconcentrados.

Asimismo, realizar la selección, capacitación y valoración del personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados en cuanto al seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana.

Dichos mecanismos incorporarán en todas las etapas del procedimiento los ajustes razonables para que las personas con discapacidad puedan participar plena y efectivamente en igualdad de condiciones que las demás.

### 2. Alcance

Desde la elaboración de la convocatoria a concurso de oposición abierto hasta la valoración laboral. Las áreas involucradas son:

- Consejo General (Consejo)
- Comisión Permanente de Organización Electoral y Geoestadística (COEG)
- Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación (CPCYC)
- Comité especial que dará seguimiento a los programas y procedimientos para recabar y difundir tendencias y resultados preliminares (COREPRE)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Contraloría General (CG)
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD)
- Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)
- Órganos Desconcentrados (OD)



**Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual**

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016

Fecha de expedición: 31-01-2017

**3. Marco normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), vigente.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (Convención), vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN), vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), vigente.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (Ley para prevenir y eliminar la discriminación), vigente.
- Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal (Ley para la integración de personas con discapacidad), vigente.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal (Ley para las personas con discapacidad), vigente.
- Normatividad que, en su caso, emita el Instituto Nacional Electoral para la contratación de personal que apoye el proceso electoral.

**4. Responsabilidades**

- |         |   |
|---------|---|
| Consejo | –Aprobar la convocatoria a concurso de oposición abierto.   |
| COEG    | –Proponer al Consejo el proyecto de convocatoria a concurso de oposición abierto, para Auxiliares Electorales y personal de Apoyo para los procedimientos de Participación Ciudadana.<br>–Dar seguimiento al proceso de selección, capacitación y valoración laboral de Auxiliares Electorales y personal de Apoyo para los procedimientos de Participación Ciudadana, considerando en todas las etapas, la participación plena y efectiva, en igualdad de condiciones, de las personas con discapacidad.<br>–Aprobar los resultados de las evaluaciones y, en su caso, el dictamen relativo a su revisión. |



**Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual**

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016

Fecha de expedición: 31-01-2017

- Aprobar el dictamen de resultados finales.
- CPCYC
- Proponer al Consejo el proyecto de convocatoria a concurso de oposición abierto, para el personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados en cuanto al seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana.
  - Dar seguimiento al proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados en cuanto al seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana, considerando en todas las etapas, la participación plena y efectiva, en igualdad de condiciones, de las personas con discapacidad.
  - Aprobar los resultados de las evaluaciones y, en su caso, el dictamen relativo a su revisión.
  - Aprobar el dictamen de resultados finales.
- COREPRE
- Proponer al Consejo el proyecto de convocatoria a concurso de oposición abierto, para Técnicos Operativos PREP.
  - Dar seguimiento al proceso de selección, capacitación y valoración laboral de Técnicos Operativos PREP, considerando en todas las etapas, la participación plena y efectiva, en igualdad de condiciones, de las personas con discapacidad.
  - Aprobar los resultados de las evaluaciones y, en su caso, el dictamen relativo a su revisión.
  - Aprobar el dictamen de resultados finales.
- SE
- Supervisar el proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual.
  - Instruir la publicación en estrados de los resultados de las evaluaciones y finales del proceso de selección.
- SA
- Realizar la contratación del personal eventual seleccionado.
- CG
- Vigilar que, en el proceso de selección, se apliquen correctamente las normas establecidas en la convocatoria a concurso de oposición abierto.

6  
V. S. D.



**Procedimiento para la  
selección, capacitación y  
valoración laboral del  
personal eventual**

DEOEyG

- Apoyar el proceso de selección y capacitación del personal eventual que se contrate para la organización de los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana.
- Supervisar la valoración laboral del personal eventual que se contrate para la organización de los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana.

DEPCyC

- Apoyar el proceso de selección y capacitación del personal eventual que se contrate para dar seguimiento, capacitar y evaluar a los órganos de representación ciudadana.
- Supervisar la valoración laboral del personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados en cuanto al seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana.
- Realizar la capacitación y sensibilización al personal de los OD que replicarán con el personal eventual contratado.

UTCFyD

- Coordinar el proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual.
- Elaborar el anteproyecto de convocatoria a concurso de oposición abierto.
- Coordinar la etapa de registro de aspirantes y la verificación de requisitos, e informar a la COEG, a la CPCYC o, en su caso, al COREPRE sobre ella.
- Elaborar el examen de conocimientos, tomando en cuenta los distintos tipos de discapacidad de los aspirantes.
- Calificar el examen de conocimientos, así como realizar, en su caso, la revisión de sus resultados, e informar de ello a la COEG, a la CPCYC o, en su caso, al COREPRE.
- Coordinar la evaluación curricular, así como realizar, en su caso, la revisión de sus resultados, e informar de ello a la COEG, a la CPCYC o, en su caso, al COREPRE.
- Elaborar el Dictamen Final de Resultados, así como la propuesta de designación correspondiente, y presentarlo a la COEG, a la CPCYC o, en su caso, al COREPRE.
- En su caso, recibir y desahogar las solicitudes de revisión de los resultados finales y presentar el informe correspondiente a la COEG, a la CPCYC o, en su caso, al COREPRE.
- Impartir el curso de inducción al Instituto Electoral al personal eventual contratado.



**Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual**

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016

Fecha de expedición: 31-01-2017

- |        |   |
|--------|---|
| UTCSyD | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar la difusión en formatos accesibles de la convocatoria al concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual, así como de sus resultados.</li> </ul>  |
| UTSI   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyar el proceso de selección y capacitación del personal eventual que se contrate con cargo de Técnico Operativo PREP.</li> <li>-Supervisar la valoración laboral del personal eventual, con cargo de Técnico Operativo PREP.</li> <li>-Elaborar o actualizar tanto los sistemas informáticos como las herramientas necesarias para la operación del procedimiento.</li> <li>-Realizar la capacitación del personal del OD sobre los sistemas correspondientes.</li> <li>-Realizar, en su caso, la capacitación del personal eventual destinado a la operación del PREP.</li> <li>-Respaldar la información de las calificaciones del concurso y las valoraciones laborales asignadas al personal eventual contratado.</li> </ul>   |
| UTALAO | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyar el proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual.</li> <li>-Canalizar a los OD la información emitida por las áreas de oficinas centrales en torno al proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual.</li> <li>-Verificar, en su caso, que las instalaciones de los OD sean accesibles para las personas con discapacidad.</li> </ul>   |
| UTVOE  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Coadyuvar en la elaboración de la Convocatoria a concurso de oposición abierta incorporando las directrices que garanticen la plena y efectiva participación de las personas con discapacidad.</li> <li>-Apoyar en la logística para el acceso a las personas con discapacidad durante los procesos de selección y capacitación.</li> <li>-Monitorear el desarrollo de la participación de las personas con discapacidad desde el inicio hasta el término de la prestación de sus servicios.</li> <li>-Analizar y emitir consideraciones a partir de la información que se registre en cada etapa del procedimiento.</li> <li>-Promover la realización de los ajustes razonables en los lugares de registro de aspirantes.</li> </ul> |

6  
VSSJ



## Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual

OD

- Realizar el registro de aspirante y verificación de requisitos.
- Aplicar la evaluación curricular, con base en el Anexo 2, y el examen de conocimientos.
- Realizar la capacitación y valoración laboral del personal eventual.
- Resguardar y capturar la información en los sistemas relativos a la operación del presente procedimiento.
- Proveer, en el ámbito de su competencia, el apoyo técnico y logístico necesario para la implementación del proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, en términos de la convocatoria.
- Enviar a la CRH la documentación del personal designado para realizar su contratación.
- Realizar la valoración laboral del personal eventual contratado, conforme los elementos de evaluación establecidos por la DEOEyG, la DEPCyC o la UTSI, en coordinación con la UTCFyD.

### 5. Políticas de operación

#### Generales

- La selección del personal eventual que, colaborará en los trabajos de los OD, se realizará a través de un concurso de oposición abierto, de acuerdo con la convocatoria que apruebe el Consejo.
- Se establecerán acciones afirmativas para la inclusión de personas con discapacidad y sin detrimento de la paridad de género, para lo cual se realizará un análisis de factibilidad de funciones e infraestructura institucional.  
Asimismo, en el desarrollo del concurso de oposición abierto, se procurará establecer condiciones que permitan a las personas con discapacidad participar en igualdad de condiciones.
- Los requisitos y perfil que deberán cumplir los aspirantes, así como las actividades que desarrollará el personal eventual serán las señaladas en el Anexo 1 del presente procedimiento.
- La UTSI diseñará, o en su caso, actualizará los sistemas informáticos necesarios para la operación de las diversas etapas de los concursos, así como para el registro y seguimiento a la capacitación y valoración laboral del personal eventual, con base en los requerimientos que formule la DEOEyG, la DEPCyC y la UTCFyD.
- Con independencia de que la información quedará resguardada en los sistemas Informáticos para la operación del presente procedimiento, los OD deberán imprimir y resguardar los reportes de registro de aspirantes, verificación de requisitos, evaluación curricular, examen de conocimientos



## Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016

Fecha de expedición: 31-01-2017

y resultados finales, hasta que concluya el proceso de selección de personal eventual, a fin de garantizar su disponibilidad en caso de requerirse acciones de supervisión.

- La COEG, la CPCYC o, en su caso, el COREPRE deberán solicitar al Instituto Nacional Electoral y, en su caso, a las áreas del Instituto Electoral, la información necesaria para verificar el cumplimiento del requisito señalado en el inciso f) del Anexo 1 del presente procedimiento.
- En las actividades de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, se deberá promover el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- 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.

### Del concurso de oposición abierto

- La UTCFyD, con el apoyo de la DEOEyG, la DEPCyC, la UTSI y la UTVOE, elaborará el anteproyecto de convocatoria a concurso de oposición abierto que deberá contener, cuando menos, lo siguiente:
  - La cantidad, vigencia, tipo, perfil, funciones, adscripción y remuneración del personal eventual que será contratado.
  - Las fechas y lugares de registro de aspirantes.
  - Los requisitos y documentación que deberá ser entregada por los aspirantes.
  - La fecha, horario y lugar de aplicación de las evaluaciones.
  - La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.
  - La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
  - La ponderación de dichas evaluaciones en la integración de los resultados finales.
  - Las fechas y medios de publicación de resultados parciales y finales.
  - Las acciones afirmativas para la inclusión de personas con discapacidad y para promover la paridad de género.
  - Los criterios de desempate.
  - El mecanismo de revisión de cada una de las etapas.
  - Los aspectos logísticos que deberán observar los OD para el registro de aspirantes y aplicación de evaluaciones.
- En el caso de los Auxiliares Electorales y personal de Apoyo para los procedimientos de Participación Ciudadana, la COEG será la instancia colegiada encargada de supervisar la selección; para el personal que apoyará en el seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de



**Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual**

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016

Fecha de expedición: 31-01-2017

representación ciudadana, la supervisión estará a cargo de la CPCYC; mientras que para el caso de los Técnicos Operativos PREP, lo será el COREPRE.

- La difusión de la convocatoria y resultados de las evaluaciones se podrá realizar por medios impresos, electrónicos, auditivos o audiovisuales.
- El proceso de selección se desarrollará de acuerdo a las siguientes etapas:
  - Primera. Registro de aspirantes y verificación de requisitos.
  - Segunda. Examen de conocimientos.
  - Tercera. Evaluación Curricular.
  - Cuarta. Designación.
- Las primeras tres etapas serán eliminatorias, por lo que aquellos aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en el Anexo 1, obtengan una calificación inferior a 7.00 en el examen de conocimientos, o 6.00 en la evaluación curricular, quedarán descalificados del concurso de oposición abierto.

**A. Primera etapa: Registro de aspirantes y verificación de requisitos:**

Para obtener su registro, el aspirante deberá presentar al OD la siguiente documentación:

- Original y copia simple de la credencial para votar vigente cuyo domicilio corresponda a la Ciudad de México o comprobante de Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral y recibo de la credencial (en este último caso, el aspirante deberá presentar original y dos copias de una identificación con fotografía vigente: Licencia para conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Cédula profesional, Título, Certificado de estudios u otra similar expedida por instituciones públicas).
- Impresión de la consulta realizada en la página del Instituto Nacional Electoral, en la que se indique que la Credencial para Votar se encuentra vigente como medio de identificación y que los datos se encuentran en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores (la Clave de Elector, el número de emisión y el número de OCR de la impresión deben coincidir con los que aparecen en la referida credencial).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Original y copia simple del acta de nacimiento.
- Original y copia simple del comprobante del máximo nivel de estudios acreditado, expedido por institución con reconocimiento oficial en el territorio nacional.
- Copia simple de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC) o, en su caso, comprobante de solicitud de inscripción.



**Procedimiento para la  
selección, capacitación y  
valoración laboral del  
personal eventual**

Código: IEDF/PR/UTCfyD/6/2016

Fecha de expedición: 31-01-2017

- Original y copia simple del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de registro, cuya dirección coincida con la señalada en la credencial para votar o en su solicitud de registro.
- *Currículum vitae* actualizado con firma autógrafa en cada una de sus hojas y soporte documental correspondiente, en el cual conste, de ser el caso, la experiencia con que cuenta el aspirante.
- Solicitud de registro.
- Declaración bajo protesta de decir verdad en la que conste que la información y documentación que entregan para su registro es verídica y que cumple con los requisitos señalados en el Anexo 1 del presente procedimiento.
- En su caso, Carta-Compromiso para mostrar los originales, para cotejo, de la credencial para votar y el RFC, y de entregar las copias respectivas para su contratación, en caso de ser seleccionados.
- En su caso, documento en el que conste la renuncia del aspirante al cargo que haya ocupado como integrante de algún Comité Ciudadano, Consejo de Pueblo u Órgano de Representación Ciudadana.
- El Consejo General, en la convocatoria que se emita, podrá establecer requisitos adicionales a los señalados en el Anexo 1 del procedimiento.
- El Personal del OD deberá realizar la verificación del cumplimiento de requisitos, haciendo constar de manera pormenorizada la documentación recibida. Se generará a favor del aspirante un acuse de recibo, en el cual deberá constar su firma de conformidad.
- En esta etapa el aspirante no recibirá calificación, solamente se evaluará si cumple o no con los requisitos establecidos en el Anexo 1. En caso de que no cumpla con la totalidad de los requisitos, quedará descartado del Concurso.
- Una vez que el aspirante ha obtenido el registro, se le asignará un número de folio; mismo que utilizará en todas las etapas del Concurso.

**B. Segunda Etapa: Examen de conocimientos:**

- En esta segunda etapa, se realizará una evaluación de conocimientos, que consiste en la aplicación de un examen preferentemente escrito orientado a medir el grado de conocimiento del aspirante en los temas vinculados con sus funciones. La calificación mínima aprobatoria será de 7.00 en una escala de 0 a 10 puntos, con dos puntos decimales; por lo que los aspirantes que obtengan una calificación inferior quedarán descartados del proceso de selección y no pasarán a la tercera etapa.



**Procedimiento para la  
selección, capacitación y  
valoración laboral del  
personal eventual**

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

IECM-JA003-17

Página 11 de 19

Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016

Fecha de expedición: 31-01-2017

- En la elaboración del examen de conocimientos, la UTCFyD podrá apoyarse en especialistas en la materia, así como del personal de las áreas del Instituto Electoral.
- 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.

**C. Tercera etapa: Evaluación curricular:**

- La evaluación curricular consiste en valorar la condición académica y experiencia profesional del aspirante, a fin de evaluar su idoneidad con el perfil, con base en la documentación entregada en la Primera Etapa.
- La aplicación de esta evaluación se realizará de acuerdo con el Anexo 2 del presente procedimiento, y la calificación mínima aprobatoria será de 6.00 en una escala de 0 a 10 puntos, con dos puntos decimales, por lo que los aspirantes que obtengan una calificación inferior quedarán descartados del proceso de selección.
- La experiencia electoral no será acumulativa, se considerará aquella que represente el puntaje más alto para el aspirante.

**D. Cuarta etapa: Designación:**

- Se designará a los aspirantes que hayan obtenido las más altas calificaciones en los resultados finales del concurso.
- Los resultados finales se obtendrán de la sumatoria de los resultados del examen de conocimientos y la evaluación curricular de los aspirantes que hayan acreditado todas las etapas, de acuerdo a la siguiente ponderación:
  - Examen de conocimientos: 40%
  - Evaluación Curricular: 60%
- En caso de que dos o más aspirantes obtuvieran el mismo resultado final, se utilizarán como criterios de desempate los siguientes, en estricto orden de prelación:
  1. Mejor resultado en la evaluación curricular.
  2. Mejor resultado en el examen de conocimientos.
  3. En caso de que los aspirantes cuenten con valoración laboral previa, aquel que haya obtenido mayor puntaje en la más reciente.



## Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016

Fecha de expedición: 31-01-2017

4. Mayor cantidad de procesos electorales o procedimientos de participación ciudadana en los que haya participado cada aspirante.

Asimismo, dadas las características del concurso de oposición abierto de que se trate, el Consejo General o, en su caso, las Comisiones podrán establecer otros criterios de desempate a fin de promover la paridad de género y la inclusión de personas con discapacidad..

- A partir de los resultados finales, se conformará una lista de reserva por OD, con aquellos aspirantes que, habiendo alcanzado calificaciones aprobatorias, no fueron seleccionados, la cual será vigente durante todo el periodo de contratación del personal eventual.
- Los aspirantes podrán solicitar la revisión de sus resultados, ya sea de cada etapa o de los finales, presentado un escrito a la UTCfyD, en un plazo de tres días hábiles a partir de la publicación de resultados, la cual se desahogará en términos de la instrucción de trabajo identificada con la clave IEDF/IS/UTCFyD/5/2016 que forma parte del presente procedimiento. Ello en el entendido de que no serán objeto de revisión los reactivos del examen de conocimientos en lo que hace a su pertinencia e idoneidad.

### De la capacitación del personal eventual

- Todo el personal eventual contratado deberá participar en el curso de inducción al Instituto Electoral en línea.
- La capacitación sobre las funciones que desarrollará el personal eventual contratado será realizada por el personal del OD que corresponda, con el apoyo de la DEPCyC, DEOEyG o la UTSI, según el cargo que corresponda.

### De la valoración laboral del personal eventual

- El personal eventual estará sujeto a un proceso de valoración laboral que se realizará al concluir su contratación y estará a cargo del Titular del OD.
- El registro de los resultados de la valoración laboral se realizará en el sistema correspondiente que estará a cargo de la DEOEyG, de la DEPCyC o, en su caso, de la UTSI.

## 6. Definiciones

Para los efectos de éste procedimiento se entenderá por:

**Ajustes razonables:** Se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

**Capacitación:** Conjunto de acciones destinadas a actualizar los conocimientos, habilidades, necesarias para el desempeño del cargo y puesto de acuerdo con las funciones del perfil para el personal eventual.



## Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

IECM-JA003-17

Página 13 de 19

Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCfYD/6/2016

Fecha de expedición: 31-01-2017

**Concurso de oposición abierto:** Mecanismo público dirigido a las ciudadanas y ciudadanos que tengan interés de apoyar en la organización de los procesos electorales, de los procedimientos de participación ciudadana, o en la operación del PREP.

**Convocatoria:** Documento dirigido a los habitantes de la Ciudad de México, con el que se invita a participar en el concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual.

**Experiencia laboral no electoral:** Aquella en la que exista una relación personal subordinada en alguna fuente de trabajo de carácter privado o en alguna instancia de gobierno federal, local, delegacional y/o municipal, cuyo rubro de actuación sea distinta a la electoral.

**Experiencia laboral electoral:** Aquella en la que exista una relación personal subordinada en alguna fuente de trabajo de carácter público federal o local, cuyo rubro de actuación sea la materia electoral.

**Persona con Discapacidad:** Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

**Personal eventual:** Personas contratadas por el Instituto Electoral que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan un servicio por honorarios, un tiempo o trabajo determinado.

**Servicio No Conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicios no conforme cuando a un aspirante que no reúna los requisitos para participar en el concurso, se le permita presentarse a alguna de las evaluaciones previstas en la convocatoria, o cuando se niegue a un aspirante que así lo solicite la revisión de sus resultados finales en el concurso de que se trate.

**Valoración Laboral:** Determinación del grado de cumplimiento del objeto y funciones asignadas al personal eventual o acerca de su rendimiento laboral durante su contratación.

### 7. Descripción de actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Determina los requerimientos informáticos.	DEOEyG DEPCyC UTCfYD	Oficio
2	Diseña y/o actualiza los sistemas informáticos requeridos para la implementación del procedimiento.	UTSI	
3	Elabora el anteproyecto de Convocatoria a concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual, con el apoyo de la DEOEyG, DEPCyC, UTSI y UTVOE, y la remite a la COEG, a la CPCYC o, en su caso, al COREPRE.	UTCfYD	Proyecto de Convocatoria
4	Aprueba proyecto de Convocatoria a concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual y lo remite a Consejo.	COEG/CPCYC/COREPRE	Acuerdo



**Procedimiento para la  
selección, capacitación y  
valoración laboral del  
personal eventual**

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016

Fecha de expedición: 31-01-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
5	Aprueba Convocatoria a concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual.	Consejo	Convocatoria
6	Realiza difusión de la Convocatoria para concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual.	SE UTCSyD	Convocatoria
7	Realiza registro de aspirantes del concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual, verifica cumplimiento de requisitos, con el seguimiento de la UTALAO, e informa a la UTFyD.	OD	Informe
8	Informa a la COEG, a la CPCYC o, en su caso, al COREPRE sobre el registro de aspirantes.	UTFyD	Informe
9	Aprueba el registro de aspirantes que presentarán el examen de conocimientos.	COEG/CPCYC/COREPRE	Acuerdo
10	Solicita información para verificar el cumplimiento del requisito señalado en el inciso f) del Anexo 2.	COEG/CPCYC/COREPRE	Oficio
11	Realiza difusión de los aspirantes con derecho a presentar el examen de conocimientos.	UTCSyD	Informe
12	Elabora examen de conocimientos.	UTFyD	Instrumento de Evaluación
13	Capacita al personal de OD sobre la aplicación del examen de conocimientos y con el apoyo de UTVOE sobre el tema de inclusión de las personas con discapacidad.	UTFyD	Instrumento de Evaluación
14	Aplica examen de conocimientos y lo remite a la UTFyD.	OD	Instrumento de Evaluación
15	Califica el examen de conocimientos, elabora informe de resultados y lo presenta a la COEG, a la CPCYC o, en su caso, al COREPRE.	UTFyD	Informe
16	Aprueba resultados del examen de conocimientos.	COEG/CPCYC/COREPRE	Acuerdo
17	Realiza difusión de los resultados del examen de conocimientos.	UTCSyD	Informe
18	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados sobre el examen de conocimientos.	UTFyD	Informe
19	En su caso, aprueba el informe sobre las solicitudes de revisión de resultados del examen de conocimientos.	COEG/CPCYC/COREPRE	Acuerdo



**Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual**

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016

Fecha de expedición: 31-01-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
20	Realiza evaluación curricular y registra sus resultados, con el seguimiento de la UTALAO y la UTVOE para el caso de las personas con discapacidad.	OD	Sistema
21	Informa a la COEG, a la CPCYC o, en su caso, al COREPRE sobre los resultados de la evaluación curricular.	UTCFyD	Informe
22	Aprueba resultados de la evaluación curricular.	COEG/CPCYC/COREPRE	Acuerdo
23	Realiza difusión de los resultados de la evaluación curricular.	UTCSyD	Informe
24	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados sobre la evaluación curricular.	UTCFyD	Informe
25	En su caso, aprueba el informe sobre las solicitudes de revisión de resultados de la evaluación curricular.	COEG/CPCYC/COREPRE	Acuerdo
26	Elabora informe sobre resultados finales y presentar a la COEG, CPCYC, o en su caso, al COREPRE, proyecto de Acuerdo a fin de proceder a la designación de ganadores.	UTCFyD	Informe y Proyecto de Acuerdo
27	Aprueba el Acuerdo para designación de ganadores.	COEG/CPCYC/COREPRE	Acuerdo
28	Realiza difusión de los resultados finales y designación de ganadores	SE UTCSyD	Informe
29	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados finales.	UTCFyD	Informe
30	En su caso, aprueba el informe sobre las solicitudes de revisión de resultados finales.	COEG/CPCYC/COREPRE	Acuerdo
31	Remite a la SA los expedientes del personal seleccionado para su designación.	OD	Oficio y Expediente
32	Realiza la contratación del personal designado conforme al procedimiento IEDF/PR/SA/CRH/02/2016.	SA	Contrato
32	Imparte curso de inducción al personal eventual contratado.	UTCFyD	Registro Campus Virtual
33	Realiza capacitación al personal del OD para replicar al personal eventual contratado.	DEPCyC DEOEyG	Lista de Asistencia
34	Realiza capacitación al personal eventual contratado.	OD UTSI	Lista de Asistencia
35	Realiza y registra la valoración laboral del personal eventual contratado.	OD	Sistema



**Procedimiento para la  
selección, capacitación y  
valoración laboral del  
personal eventual**

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

IECM-JA003-17

Página 16 de 19

Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCfyD/6/2016

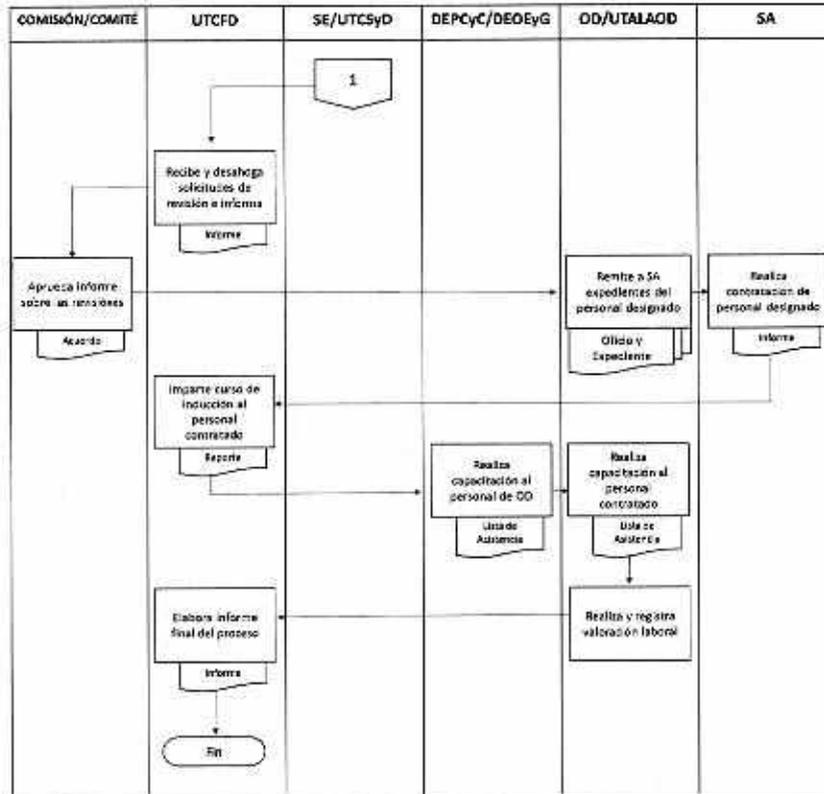
Fecha de expedición: 31-01-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
36	Elabora informe final sobre el proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual y lo presenta a la COEG, CPCYC o, en su caso, al COREPRE.	DEOEyG DEPCyC CPCYC UTSI UTCfyD	Informe





**Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual**





**Procedimiento para la  
selección, capacitación y  
valoración laboral del  
personal eventual**

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

IECM-JA003-17

Página 19 de 19

Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016

Fecha de expedición: 31-01-2017

**9. Anexos**

**Anexo 1.** Descripción de requisitos, perfiles y funciones del personal eventual.

**Anexo 2.** Tabla de asignación de puntajes de la evaluación curricular.



**Procedimiento para la  
selección, capacitación y  
valoración laboral del  
personal eventual**

**ANEXO 1. Descripción de requisitos, perfiles y funciones del personal eventual**

**Perfiles:**

**Auxiliar Electoral:**

**Escolaridad:** Secundaria concluida.

**Conocimientos o experiencia (preferentemente):** Conocimientos básicos sobre las disposiciones contenidas en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; conocimientos básicos para el manejo de paquetería informática.

**Habilidades:** Compromiso y responsabilidad, Colaboración y trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Apego a normas e Iniciativa.

**Personal operativo de apoyo a la organización de los procedimientos de participación ciudadana**

**Escolaridad:** Secundaria concluida.

**Conocimientos o experiencia (preferentemente):** Conocimientos básicos sobre las disposiciones contenidas en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; así como el manejo de paquetería informática.

**Habilidades:** Compromiso y responsabilidad, Colaboración y trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Apego a normas e Iniciativa.

**Personal administrativo de apoyo a la organización de los procedimientos de participación ciudadana**

**Escolaridad:** Media Superior.

**Conocimientos o experiencia (preferentemente):** Conocimientos sobre las disposiciones contenidas en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; así como en el manejo de paquetería informática.

**Habilidades:** Capacidad de trabajo bajo presión, comunicación escrita y verbal, responsabilidad, iniciativa, relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

**Personal capturista para apoyar el seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana**

**Escolaridad:** Secundaria concluida.

**Conocimientos o experiencia (preferentemente):** Conocimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y experiencia en captura de datos.

**Habilidades:** Responsabilidad y ética pública, manejo de equipos de cómputo y de paquetes informáticos, capturar información con calidad, comunicación asertiva, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, práctica de principios de participación ciudadana, apego a la normatividad y relaciones interpersonales.

**Personal administrativo de apoyo al seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana**

**Escolaridad:** Media Superior.

**Conocimientos o experiencia (preferentemente):** Conocimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y del marco geográfico de participación ciudadana del respectivo Distrito Electoral en donde prestará sus servicios. Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos a integrantes de órganos de representación ciudadana.

**Habilidades:** Responsabilidad y ética pública, comunicación asertiva verbal, escrita y corporal, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, práctica de principios de participación ciudadana, apego a la normatividad, relaciones interpersonales y liderazgo, manejo de equipos de cómputo personales y paquetes informáticos.

**Técnico Operativo PREP**

**Escolaridad:** Bachillerato concluido.

**Conocimientos:** Manejo de Windows, procesador de textos, hoja de cálculo, digitalización de documentos.

**Experiencia (preferentemente):** Captura digital de imágenes, registro de datos por medio de sistema informático, revisión y verificación de datos capturados en sistema informático.



## Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

IECM-JA003-17

Página 2 de 5

Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016

Fecha de expedición: 31-01-2017

**Habilidades:** Responsabilidad y ética pública, manejo de equipos de cómputo y de paquetes informáticos, capturar información con calidad, comunicación asertiva, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, práctica de principios de participación ciudadana, apego a la normatividad y relaciones interpersonales

### Requisitos:

- a) Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.
- b) Estar inscrita(o) en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.
- c) Ser residente de la Ciudad de México.
- d) No ser servidor/a público/a en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México.
- e) No haber sido registrado/a como candidato/a a algún cargo de elección popular, salvo que haya sido para ser integrante de Comité Ciudadano, Consejo de Pueblo u Órgano de Representación Ciudadana; ni haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político, al menos en los tres años anteriores al día en que comiencen las evaluaciones
- f) No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.
- g) No ser integrante de Comité Ciudadano, Consejo de Pueblo u Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito del Órgano Desconcentrado en la que efectúe su registro o, en su caso, en la que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al concurso de oposición abierto.
- h) En su caso, no ser integrante o representante de alguna fórmula registrada para participar en la elección de comités ciudadanos y consejos de los públicos de que se trate.
- i) No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministro/a de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- j) Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.
- k) No tener parentesco civil o por afinidad en línea recta, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.

Las funciones que se detallan a continuación se indican de manera enunciativa, más no limitativa:

### Funciones del Auxiliar Electoral:

- a) Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos que realicen los Órganos Desconcentrados por los domicilios propuestos para instalar casillas electorales, en la difusión de su ubicación y en apoyo a la capacitación electoral de los capacitadores/as asistentes electorales, en su caso, de los ciudadanos/as que fungirán como funcionarios/as de casilla y eventualmente a la ciudadanía interesada en participar como observadores/as electorales.
- b) Apoyar en la integración, actualización, elaboración y/o seguimiento de proyectos, documentos, informes, reportes, actas, minutas, acuerdos, concentrados, notas, validación, integración de expedientes y archivos, relacionados con la instrumentación logística y operativa del proceso electoral de que se trate, en el ámbito distrital, así como en los trabajos de evaluación institucional y aplicación de encuestas que les sean requeridos.
- c) Apoyar en los trabajos de notificación, publicación y retiro de estrados de acuerdos y ordenamientos; en el registro, tramitación y sustanciación de los medios de impugnación que, en su caso, se presenten, y en las actividades que corresponden a la oficialía electoral.
- d) Apoyar en el registro de representantes de partidos políticos, coaliciones, candidatos/as independientes y observadores/as electorales; en los recorridos de verificación de propaganda electoral y en la sustanciación de procedimientos sancionadores.
- e) Apoyar en la logística de recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales; en su caso, en el conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales de las elecciones de Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y Jefes Delegacionales; así como en su entrega a los funcionarios/as de casilla antes de la jornada electoral y en el traslado a los Consejos Distritales del Instituto Electoral de los paquetes electorales correspondientes a la elección local.



## Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016

Fecha de expedición: 31-01-2017

- f) Apoyar en el fotocopiado e integración de los expedientes electorales de las elecciones de Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y Jefes Delegacionales.
- g) Apoyar en acciones institucionales para promover el voto y difundir la cultura democrática; en las acciones de educación cívica; y en la recepción, conteo y distribución de materiales impresos y de promoción para difusión de la cultura democrática.
- h) Apoyar, en su caso, en la realización de conteos rápidos.
- i) Apoyar en la gestión administrativa de los Órganos Desconcentrados.

### Funciones del personal operativo de apoyo a la organización de los procedimientos de participación ciudadana:

- a) Coadyuvar en los trabajos de ubicación y difusión de los lugares en los que se instalen centros, mesas y módulos receptores de votación y opinión.
- b) Auxiliar en las tareas de recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo, almacenamiento y control de documentación y materiales electivos.
- c) Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de boletas electivas y papeletas de opinión.
- d) Apoyar en la integración de los paquetes electivos con la documentación, lista nominal y materiales electivos que se entregarán a quienes funjan como responsables de mesas y módulos receptores de votación y opinión.
- e) Apoyar en la planeación, la realización y el seguimiento de la entrega de la documentación y los materiales electivos a quienes funjan como responsables de mesas y módulos receptores de votación y opinión.
- f) Apoyar en los trabajos de seguimiento y apoyo logístico de la Dirección Distrital durante la jornada electiva.
- g) Coadyuvar en el desarrollo de la logística de apoyo en el traslado, la recepción y el registro de los paquetes electivos en las sedes de las Direcciones Distritales al término de la jornada electiva.
- h) Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y la recuperación de los materiales electivos sobrantes, al término de la jornada electiva.
- i) Participar en los trabajos de evaluación y encuestas, que les sean requeridos.
- j) Apoyar en el fotocopiado y la integración de los expedientes electivos y consultivos.
- k) Apoyar en la capacitación dirigida a la ciudadanía que participará como responsable de mesas y módulos receptores de votación y opinión.
- l) Desarrollar actividades para la integración de mesas y módulos receptores de votación y opinión.
- m) Apoyar en la operación del sistema informático de registro, designación, capacitación y seguimiento a la integración de mesas y módulos receptores de votación y opinión.
- n) Apoyar en la capacitación de la ciudadanía interesada en realizar tareas de observación en la elección de órganos de representación ciudadana y/o consulta ciudadana.
- o) Apoyar en la divulgación de información relativa a las características y particularidades de la elección de órganos de representación ciudadana y/o consulta ciudadana.
- p) Apoyar en la Dirección Distrital en la integración del archivo distrital de capacitación.
- q) Desempeñarse como responsable de mesa o módulo receptor de votación y opinión, en caso de ser requerido.
- r) Las demás actividades que le encomiende la o el Titular de la Dirección Distrital.

### Funciones del personal administrativo de apoyo a la organización de los procedimientos de participación ciudadana:

- a) Coadyuvar en la planeación, seguimiento y ejecución de los trabajos de ubicación y difusión de los lugares en los que se instalen centros, mesas y módulos receptores de opinión.
- b) Auxiliar en la planeación, seguimiento y ejecución de las tareas de recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo, almacenamiento y control de documentación y materiales consultivos.
- c) Apoyar en la planeación, seguimiento y ejecución de la integración de los paquetes electivos y la entrega de los mismos a quienes funjan como responsables de las mesas y módulos receptores de opinión.
- d) Apoyar en la planeación, seguimiento y ejecución de la capacitación dirigida a la ciudadanía que participará como responsable de mesas y módulos receptores de opinión.
- e) Desarrollar actividades para la planeación, seguimiento y ejecución de la integración de mesas y módulos receptores de opinión.
- f) Apoyar en la planeación, seguimiento y ejecución de la capacitación de la ciudadanía interesada en realizar tareas de observación en la consulta ciudadana.



## Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ECM-JA003-17

Página 4 de 5

Revisión: 01/2017

Código: IEDF/PR/UTCfYD/6/2016

Fecha de expedición: 31-01-2017

- g) Desempeñarse como responsable de mesa o módulo receptor de opinión, en caso de ser requerido.
- h) Apoyar en los trabajos de seguimiento y apoyo logístico de la dirección distrital durante la jornada consultiva.
- i) Coadyuvar en la planeación, seguimiento y ejecución de la logística de apoyo en el traslado, la recepción, el registro de los paquetes en las sedes de las direcciones distritales al término de la jornada, y en la recolección y la recuperación de los materiales consultivos sobrantes, al término de la misma.
- j) Apoyar en la planeación, seguimiento y ejecución de la integración de los expedientes consultivos.
- k) Las demás actividades que le encomiende la o el titular del Órgano Desconcentrado.

### Personal capturista para apoyar el seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana

- a) Coadyuvar en las diversas actividades de organización y captura de información que se generen con motivo del desarrollo de los programas institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, que expresamente le sean indicadas por la o el Coordinador Distrital o la persona que éste designe para tal efecto.
- b) Coadyuvar en la recopilación de información vinculada con el tema de capacitación, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana y de promoción de principios, y generar los informes correspondientes.
- c) Coadyuvar en la atención y orientación para la recopilación de información de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas, servidores públicos y ciudadanía en general en materia de participación ciudadana.
- d) Coadyuvar en la revisión de documentos y en las tareas que se relacionen con el área de participación ciudadana.
- e) Coadyuvar en la recepción de documentos y sistematización de datos de los órganos de representación ciudadana y para la integración de mesas receptoras de opinión.
- f) Coadyuvar en las actividades de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018 relacionadas con la organización y recopilación de información.
- g) Coadyuvar en todas aquellas actividades en materia de participación ciudadana y capacitación que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, por la Coordinación Distrital o el personal del Servicio Profesional Electoral designado responsable de la actividad.

### Personal administrativo de apoyo al seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana

- a) Coadyuvar en las diversas actividades de capacitación y promoción de los principios rectores que se generen con motivo del desarrollo de los programas institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana que expresamente le sean indicadas por la o el Coordinador Distrital o la persona que éste designe para tal efecto.
- b) Coadyuvar en la organización de la capacitación, en la recopilación de información vinculada con el tema de capacitación, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana y de promoción de principios, así como generar los informes correspondientes.
- c) Coadyuvar en la elaboración de materiales didácticos y de apoyo para impartir la capacitación y promoción de principios en materia de participación ciudadana.
- d) Coadyuvar en la atención y orientación a los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas, servidores públicos y ciudadanía en general en materia de participación ciudadana.
- e) Coadyuvar en la revisión de documentos y en las tareas que se relacionen con el área de participación ciudadana.
- f) Coadyuvar en la recepción, entrega y seguimiento trimestral de apoyos de papelería a los órganos de representación ciudadana.
- g) Coadyuvar en la recepción de documentos y sistematización de datos de los órganos de representación ciudadana.
- h) Coadyuvar en las actividades relativas al seguimiento y evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana.
- i) Coadyuvar en el proceso de registro de las organizaciones ciudadanas.
- j) Coadyuvar en la asesoría para la atención de conflictos, derechos, obligaciones y atribuciones de los órganos de representación ciudadana.
- k) Coadyuvar en las actividades de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.
- l) Manejar vehículo para la atención de distintas actividades de participación en la Ciudad.
- m) Coadyuvar en todas aquellas actividades, en materia de participación ciudadana y capacitación, que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, por la Coordinación Distrital o el personal del Servicio Profesional Electoral designado responsable de la actividad.



## Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016

Fecha de expedición: 31-01-2017

### Funciones del Técnico Operativo PREP:

- a) Recibir el Acta PREP.
- b) Verificar los datos de identificación del Acta PREP.
- c) Registrar la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP.
- d) Realizar la captura digital de imágenes de las Actas PREP.
- e) Verificar la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la digitalización.
- f) Registrar los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura desarrollado o implementado.
- g) Verificar que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada.
- h) Dar seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del Centro de Acopio y Transmisión de Datos (CATD), en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros.
- i) Atender y poner en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma.
- j) Mantener en todo momento informada a la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD.
- k) Realizar un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP.

Las funciones del Técnico Operativo PREP se asignarán de acuerdo con los roles que se establezcan en la normatividad que, en su caso, emita el INE.

**Procedimiento para la  
selección, capacitación y  
valoración laboral del  
personal eventual**



Anexo 2. Tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.

ESCOLARIDAD	
Puntaje	Grado de avance
4	Secundaria concluida o educación media superior trunca
5	Educación media superior concluida o Licenciatura trunca
6	Licenciatura concluida o superior
EXPERIENCIA LABORAL NO ELECTORAL	
Puntaje	Periodo laboral
0.5	Experiencia de 1 a 6 meses
1	Experiencia mayor a 6 meses
EXPERIENCIA ELECTORAL	
Puntaje	Tipo de participación
1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observador/a Electoral</li> <li>• Funcionario/a de Mesa Directiva de Casilla</li> <li>• Responsable de Modulo Receptor de Opinión votación o ambos</li> <li>• Prestador/a de Servicio Social (Servicio concluido) o similar</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturista distritos o sistemas</li> <li>• Secretario/a Auxiliar</li> <li>• Auxiliar de Servicios</li> <li>• Auxiliar Operativo o similar</li> </ul>
2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejero/a Electoral Distrital o similar</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de Estructura</li> <li>• Auxiliar Electoral</li> <li>• Técnico/a Especializado en Organización o en Capacitación</li> <li>• Técnico/a Electoral en Gestión Administrativa</li> <li>• Administrativo/a Especializado/a</li> <li>• Asistente Operativo Jurídico</li> <li>• Asistente Operativo para desarrollar actividades de Organización o Capacitación Electoral</li> <li>• Supervisor/a Electoral</li> <li>• Supervisor/a de Asistente Instructor Electoral</li> <li>• Instructor/a Electoral</li> <li>• Asistente Instructor Electoral</li> <li>• Coordinador/a de Asistentes Electorales</li> <li>• Asistente Electoral o similar</li> <li>• Capacitador (a) Asistente Electoral del Instituto Nacional Electoral (INE)</li> <li>• Supervisor (a) Electoral del INE</li> </ul>



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13/06/2017	14/06/2017	15/06/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.10/11/16	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016; las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal de junio de 2014, y las consecuentes modificaciones a la normatividad interna del Instituto Electoral, así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15.		
2.28/11/16	El presente procedimiento se actualizó, con el fin de incorporar el concepto de Servicio no conforme y la inclusión del mismo en las Políticas de Operación.		
3.13/06/17	El presente procedimiento se actualizó con el fin de adecuar la evaluación del servicio señalada en el presente procedimiento con la que se encuentra en la plataforma digital del "Sistema de Ventanilla Única", así como las adecuaciones por la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.		



## Contenido.

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

9



## 1. Objetivo

Describir los pasos a seguir con el objeto de brindar el servicio de mantenimiento preventivo a los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como a los inmuebles propios y, en su caso inmuebles arrendados que ocupa este órgano autónomo, con el fin de garantizar su conservación y óptimo funcionamiento.

## 2. Alcance

Las áreas involucradas son:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Áreas que integran el Instituto Electoral de la Ciudad de México que requieran el servicio de mantenimiento de bienes muebles o inmuebles.

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Constitución Política de la Ciudad de México. (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (vigente)
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal. (vigente)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal. (vigente)
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda. (vigente)



#### 4. Responsabilidades

Área	Responsabilidad
Secretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprobar el Programa Anual de Mantenimiento de los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral, así como de los bienes inmuebles propios y, en su caso de los arrendados que ocupa el Instituto Electoral para el cumplimiento de sus funciones. (Programa Anual de Mantenimiento)</li></ul>
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisar la adecuada integración y, en su momento ejecución del Programa Anual de Mantenimiento.</li><li>- Dictar las medidas atinentes a efecto de atender los requerimientos de mantenimiento no previstos en el Programa Anual de Mantenimiento.</li></ul>
Subdirección de Patrimonio Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>- Integrar los requerimientos de las diferentes áreas que conforman el Instituto Electoral, con el fin de elaborar el Programa Anual de Mantenimiento.</li><li>- Supervisar y Vigilar la ejecución de los trabajos de mantenimiento previstos en el Programa Anual, así como los que surjan de manera imprevista en los bienes muebles o inmuebles.</li></ul>
Departamento de Mantenimiento y Servicios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar las visitas de campo e integrar los requerimientos de mantenimiento de las diferentes áreas que conforman el Instituto Electoral.</li><li>- Proponer las acciones tendientes a la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento, así como las relativas a los servicios de mantenimiento que surjan de manera imprevista en los bienes muebles o inmuebles.</li><li>- Designar a las personas servidoras adscritas a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios para atender los requerimientos de mantenimiento menor.</li></ul>



## 5. Definiciones

**Programa Anual de Mantenimiento de los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral, así como a los bienes inmuebles propios y arrendados que ocupa el Instituto Electoral para el cumplimiento de sus funciones:** instrumento que cuantifica los objetivos, metas y prioridades en cuanto a la realización de mantenimientos.

**Área solicitante:** Se refiere a las áreas operativas y administrativas del Instituto Electoral que requieran el servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

**Bienes inmuebles:** Son aquellas cosas materiales que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc., se conoce principalmente a los bienes inmuebles de carácter inmobiliario, es decir pisos, casas, garajes u otros ejemplos similares.

**Bienes muebles:** Son aquellas cosas materiales que pueden trasladarse de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallen depositados, en su caso, son todos aquellos bienes personales depositados en estancias que son transportables. Son susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Mantenimiento:** Acción encaminada a conservar, preservar o recuperar una cosa en su estado y óptimo funcionamiento.

**Minuta de servicio:** Formato en el cual se anotan las actividades realizadas, además de los datos del solicitante; ya que éste último, evaluará la atención y la calidad del servicio.

**Proveedor del servicio:** Es aquella persona física o moral que provee o abastece a otra de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

**Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplo de Servicio no conforme, el que se incumpla con el servicio de mantenimiento preventivo a los equipos y sistema de aire acondicionado; o no atender demandas de mantenimiento correctivo realizadas a través del Sistema de Ventanilla Única.

**Sistema de Ventanilla Única:** Sistema electrónico interno, mediante el cual los usuarios de las diferentes áreas, solicita la realización del trabajo de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que tengas asignado.

## 6. Políticas de operación

1. La DACPyS integrará el Programa Anual de Mantenimiento, para tal efecto, personal de la SPI realizará un recorrido a las diversas áreas que conforman el Instituto Electoral con el fin de detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, determinar el costo e incluirlo, en su caso, en el proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda.
2. El Programa de Mantenimiento, será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de ejecución y podrá ser modificado, suspendido, o cancelado, sin responsabilidad alguna para la DACPyS.
3. El mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Electoral, es responsabilidad de la DACPyS, mismo que se llevarán a cabo a través de SPI y del DMS.
4. Para el caso de los servicios de mantenimiento correctivo de los bienes inmuebles arrendados por el Instituto Electoral, la DACPyS se encontrará sujeta a las condiciones establecidas en los respectivos contratos.
5. Todo trabajo de mantenimiento no contemplado en el Programa Anual de Mantenimiento se deberá solicitar a través del "Sistema de Ventanilla Única", en donde deberá especificar el servicio requerido (no descripción genérica), incluyendo los datos del bien, su ubicación y el usuario que reporta.
6. Cuando las áreas del Instituto Electoral soliciten servicios de mantenimiento no previstos en el Programa Anual de mantenimiento, la SPI, a través del DMS vigilarán que el soporte requerido corresponda a los integrados en el "Sistema de Ventanilla Única" y posteriormente verificarán la existencia de recursos materiales y presupuestales en la partida que corresponda para su aplicación.
7. Los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, se podrán realizar por el personal adscrito a la DACPyS, o en su caso, por la especificidad o característica del servicio solicitado se podrá contratar a una empresa o prestador de servicios especializados en el rubro.
8. Exclusivamente se deberá proporcionar el servicio de mantenimiento a los bienes inmuebles propiedad del Instituto Electoral y a los inmuebles arrendados por éste, en el entendido de lo ya señalado en el numeral 4.
9. Las solicitudes de servicio de mantenimiento no previsto en el Programa Anual de mantenimiento, se deberán atender en el orden en que fueron ingresadas en el "Sistema de Ventanilla Única", excepto las fallas que impliquen riesgo al personal o pérdida de recursos. En estos casos, serán atendidas de inmediato, empero solo si el solicitante hace mención de tal

situación en el mismo reporte.

10. Al finalizar los trabajos de mantenimiento, el área requirente deberá evaluar el trabajo mediante "la evaluación del servicio" que se encuentra en el Sistema de Ventanilla Única.
11. Del servicio no conforme: cuando se identifique un Servicio no conforme se procederá de acuerdo con el Procedimiento se acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

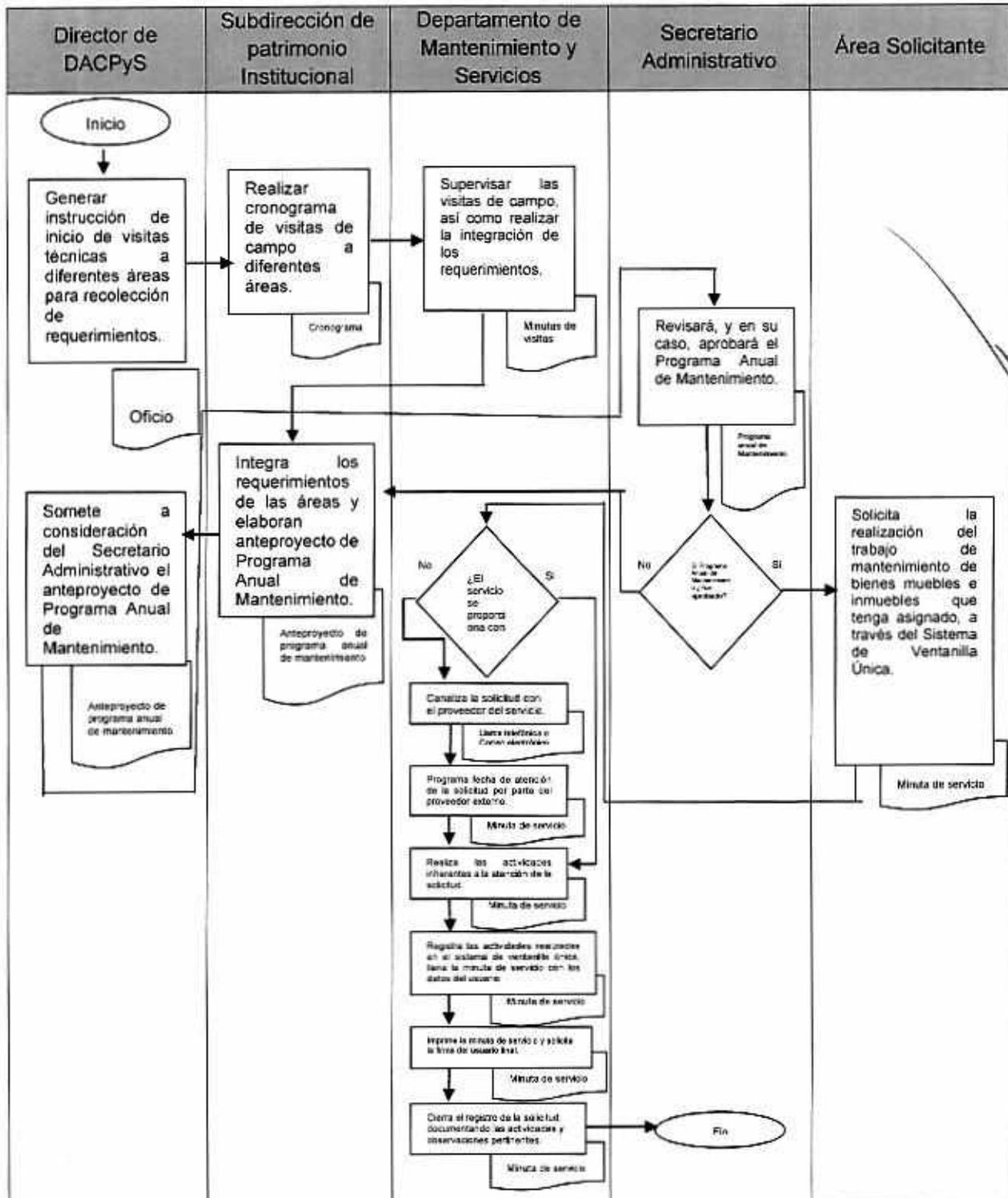
### 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Generar instrucción de inicio de visitas técnicas a diferentes áreas para recolección de requerimientos.	DACPYS	Oficio
2	Realizar cronograma de visitas de campo a diferentes áreas.	SPI	Cronograma
3	Supervisar las visitas de campo, así como realizar la integración de los requerimientos.	DMS	Minutas de visitas
4	Integra los requerimientos de las áreas y elaboran anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento.	SPI	Anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento
5	Somete a consideración del Secretario Administrativo el anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento.	DACPYS	Anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento
6	Revisará, y en su caso, aprobará el Programa Anual de Mantenimiento.	SA	Programa Anual de Mantenimiento
7	El Programa Anual de Mantenimiento fue aprobado.	SA	Programa anual de mantenimiento
7.1	<b>SI.</b> El programa se encuentra listo para su aplicación. Pasar a actividad 8.	SA	Programa anual de mantenimiento
7.2	<b>NO.</b> Regresa programa anual de mantenimiento para la incorporación de observaciones y adecuaciones. Pasar a actividad 4.	SA	Programa anual de mantenimiento.
8	Solicita la realización del trabajo de mantenimiento de bienes muebles e	Área Solicitante	Minuta de Servicio



Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	inmuebles que tenga asignado, a través del "Sistema de Ventanilla Única"		
9	Recibe y analiza la solicitud, determinando la factibilidad de atención, con personal interno o bien con algún proveedor externo contemplado en el Programa Anual de Mantenimiento.  ¿El servicio se proporciona con personal interno?	DMS	Minuta de Servicio
9.1	<b>NO</b> Identifica el tipo de servicio y proveedor. Pasar a actividad 10.	DMS	Minuta de Servicio
9.2	<b>SI</b> Identifica prioridad de atención y programa su ejecución. Pasar a actividad 12.	DMS	Minuta de Servicio
10	Canaliza la solicitud con el proveedor del servicio.	DMS	Llamada telefónica o correo electrónico.
11	Programa fecha de atención de la solicitud por parte del proveedor externo.	DMS	Minuta de Servicio
12	Realiza las actividades de mantenimiento que correspondan para dar atención a la solicitud.	Proveedor externo o DMS	Minuta de Servicio
13	Registra las actividades realizadas en el "Sistema de Ventanilla Única", llena la minuta de servicio con los datos del usuario.	DMS	Minuta de Servicio
14	Imprime la minuta de servicio y solicita la firma del usuario final.	DMS	Minuta de Servicio
15	Cierra el registro de la solicitud, documentando las actividades y observaciones pertinentes.	DMS	Minuta de Servicio
	Fin de Procedimiento		

8. Diagrama de flujo



## 9. Anexos

### Formato solicitar un servicio en el “Sistema de Ventanilla Única”

Ventanilla Correo Calendario Contactos Yammer Noticias OneDrive SharePoint Planner Tareas Drive Video Sway PowerApps Flow Teams Dynamics

Única

NAVEGAR Nueva solicitud x

Auton: **1** Fecha: 2017-6-13 17:18:44 **2** Número de reporte: **3**

Fecha y hora del reporte: 13/06/2017 00:00 Prioridad de reporte: Normal **4**

Quién reporta: Nombre **5** Apellido paterno **5** Apellido materno **5**

A quién se le realiza el reporte: Nombre **6** Apellido paterno **6** Apellido materno **6**

Misma persona

Área: Seleccionar... **7**

Teléfono o extensión: **8** Ubicación: **9**

Problema o solicitud: **10**

Categoría: Seleccionar... **11** Subcategoría: Seleccionar... **12**

Modelo: **13** No. serie / No. eco. **14**

Registrar Cancelar



Procedimiento para solicitar y  
asignar el mantenimiento de  
bienes muebles e inmuebles

Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA003-17

Página 11 de 13

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SA/DACPS/1/2016

Fecha de expedición: 16-06-2017

### Instructivo de llenado para solicitar un servicio en el “Sistema de Ventanilla Única”

Concepto	Anotar
1	Persona servidora que tiene acceso a Sistema de Ventanilla Única
2	Fecha de la elaboración del reporte (lo proporciona el sistema).
3	Número reporte (lo proporciona el sistema).
4	Prioridad que tiene el reporte (Normal, Alta, Urgente y Muy Urgente).
5	Nombre de la persona que genera el reporte.
6	Nombre de la persona a quien le realiza el reporte.
7	Nombre del área a la que se encuentra la persona servidora que genera el reporte.
8	Extensión de la persona que requiere el servicio.
9	Ubicación de donde se requiere el servicio.
10	Descripción del problema que reporta.
11	Tipo de servicio que requiere aire acondicionado, telefonía, mantenimiento de vehículo, cerrajería, etc.
12	De acuerdo al tipo de servicio señalar que específicamente lo requiere teléfono, vehículo, chapa duplicado, abrir una chapa, etc.
13	En su caso modelo del equipo o vehículo que requiere el servicio.
14	En su caso no. de serie o número económico del equipo que requiere el servicio.



Formato de evaluación del servicio solicitado a través del "Sistema de Ventanilla Única"

Ventanilla Correo Calendario Contactos Yammer Noticias OneDrive SharePoint Planner Tareas Delve Video Sway PowerApps Flow Teams Dynamics

Única

NAVEGAR

IECFM - Ventanilla Única

Detalle

Inicio

- Por área
- Por estado
- Por fecha
- Por responsable
- Por área de soporte

Evaluaciones

- Por calidad
- Por rapidez

Búsqueda

Reportes

Configuración

Evaluación

Secretaría Administrativa  
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios  
Sistema de Ventanilla Única  
Evaluación de Servicio

Generales

Número de reporte: 453/UTCSyD

Fecha de Registro: 13 de Junio de 2017  
Hora de Registro: 0:00

Problema:  
Se solicita el préstamo de dos vehículos para cobertura uno Foro Quetzalcóatl en la Gustavo a. Madero y destrucción de material en Iztapalapa. gracias

El tiempo de respuesta del servicio fue: Bueno 1

La calidad del servicio que proporciono el personal de soporte fue: Bueno 2

Observaciones del usuario:  
3

A quién se le realiza el reporte: enrique castellanos garcia

Responsable del Diagnostico: Jorge Farfán

Registrar Cancelar



Procedimiento para solicitar y  
asignar el mantenimiento de  
bienes muebles e inmuebles

Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA003-17

Página 13 de 13

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SA/DACPS/1/2016

Fecha de expedición: 16-06-2017

Instructivo de llenado para solicitar un servicio en el “Sistema de Ventanilla Única”

Concepto	Anotar
1	Tiempo de respuesta (Bueno, Regular o Malo).
2	Calidad del servicio que le fue proporcionado (Bueno, Regular o Malo).
3	Señalar en su caso observaciones por parte del Usuario