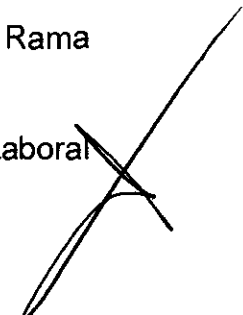


Tercera Sesión Ordinaria  
31 de agosto de 2017

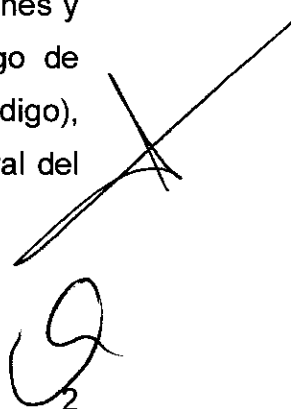
Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban dos procedimientos de nueva creación y se actualizan ocho procedimientos, elaborados por diversas áreas que integran el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**A n t e c e d e n t e s**

- I. Mediante Acuerdos JA0139-116, JA040-17, JA055-17, IECM-JA003-17 y IECM-JA017-17 respectivamente, fueron aprobados y actualizados por la Junta Administrativa (Junta) los siguientes procedimientos:
  - a) Procedimiento del Programa de Inducción;
  - b) Procedimiento para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa;
  - c) Procedimiento para la Tramitación de la Terminación de la Relación Laboral del Personal del Instituto Electoral;
  - d) Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa;
  - e) Procedimiento para el Ingreso del Personal de la Rama Administrativa, a través del Mecanismo de Examen de Ingreso;
  - f) Procedimiento para la Selección e Ingreso del Personal de la Rama Administrativa;
  - g) Procedimiento para la Selección, Capacitación y Valoración Laboral del Personal Eventual; y
  - h) Procedimiento para Tramitar una Requisición de Compra.



- II. 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.
  
- III. 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).
  
- IV. 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).
  
- V. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA123-16 fue aprobada por la Junta la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
  
- VI. 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.
  
- VII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (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), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del



Handwritten signature and a large handwritten 'X' mark.

Distrito Federal al Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo el 21 de junio del año en curso se publicó en la Gaceta Oficial, nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.

- VIII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017, IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior) y el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

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

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 General (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 de conformidad con lo establecido en el artículo Décimo Tercero Transitorio del Código, las autoridades electorales contarán con un plazo de 60 días

naturales contados a partir de la entrada en vigor del mismo, para adecuar y aprobar toda la normativa interna, su estructura orgánica y funcional con base en las atribuciones y responsabilidades previstas en dicho ordenamiento.

5. Que con fundamento en el Artículo 83, fracciones I y XI del Código, mediante oficio IECM/UTCDFD/0240/2017 de fecha 24 de agosto de 2017, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, remitió al Secretario de la Junta los siguientes procedimientos:

- Procedimiento del Programa de Inducción;
- Procedimiento para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa;
- Procedimiento para la Tramitación de la Terminación de la Relación Laboral del Personal del Instituto Electoral;
- Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa;
- Procedimiento para el Ingreso del Personal de la Rama Administrativa, a través del Mecanismo de Examen de Ingreso;
- Procedimiento para la Selección e Ingreso del Personal de la Rama Administrativa; y
- Procedimiento para la Selección, Capacitación y Valoración Laboral del Personal Eventual

Asimismo, en el mismo libelo remitió al Secretario de la Junta los siguientes procedimientos de nueva creación, a fin de que sean de igual forma sometidos a consideración de la Junta:

- Procedimiento para las Revisiones de Resultados de Capacitación; y
- Procedimiento para la Revisión de Resultados de los Procesos de

Selección de la Rama Administrativa y del Personal Eventual.

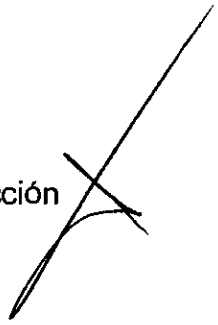
6. Que con fundamento en el Artículo 83, fracción XI del Código, mediante oficio IECM/SA/0569/2017 de fecha 29 de agosto de 2017, el Secretario Administrativo remitió a la Presidencia de esta Junta la actualización del Procedimiento para Tramitar una Requisición de Compra, a efecto de que sea sometido a consideración del órgano colegiado.
  
7. Que los Procedimientos mencionados en el considerando 5 y 6, fueron elaborados dentro del marco de nuestra Política de Gestión de Calidad, en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral, de conformidad con la normativa vigente, con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**IECM-JA034-17**

**PRIMERO.** Se aprueban los siguientes procedimientos de nueva creación, de conformidad con los Anexos que forman parte integral del presente Acuerdo:

- Procedimiento para las Revisiones de Resultados de Capacitación; y
- Procedimiento para la Revisión de Resultados de los Procesos de Selección de la Rama Administrativa y del Personal Eventual.



**SEGUNDO.** Se aprueba la actualización de los siguientes Procedimientos, de conformidad con los Anexos que forman parte integral del presente Acuerdo:

- Procedimiento del Programa de Inducción;
- Procedimiento para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa;
- Procedimiento para la Tramitación de la Terminación de la Relación Laboral del Personal del Instituto Electoral;
- Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa;
- Procedimiento para el Ingreso del Personal de la Rama Administrativa, a través del Mecanismo de Examen de Ingreso;
- Procedimiento para la Selección e Ingreso del Personal de la Rama Administrativa;
- Procedimiento para la Selección, Capacitación y Valoración Laboral del Personal Eventual; y
- Procedimiento para Tramitar una Requisición de Compra.

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

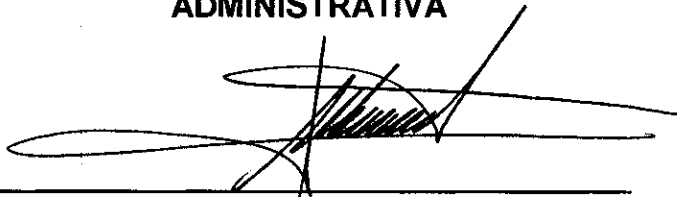
**CUARTO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y sus anexos en virtud de la determinación asumida por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

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



Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el treinta y uno de agosto 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.

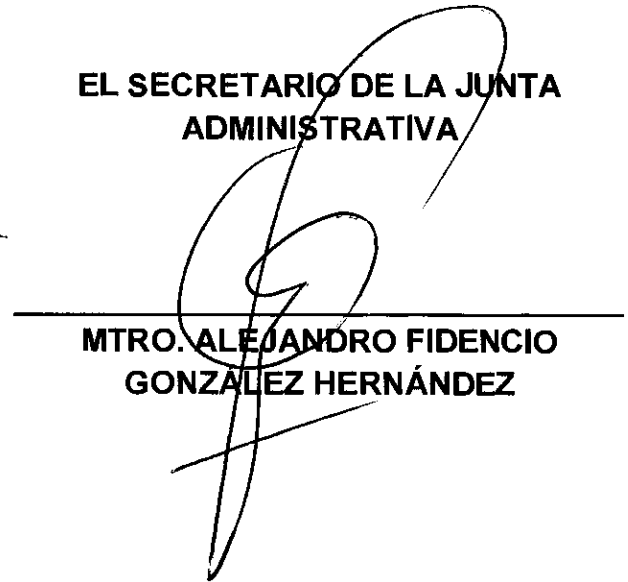
**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ  
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO  
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC



**Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación**

IECM-JA034-17

Página 1 de 8  
Revisión: 07/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/09/2017  
Fecha de expedición: 31/08/2017

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Karla Sofía Domínguez Sandoval	Junta Administrativa Acuerdo IECM-JA034-17
Puesto	Directora de Capacitación y Evaluación	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretaría de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	14/08/2017	14/08/2017	31/08/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
01-31/08/2017	Nuevo documento.		

**Contenido**

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



## 1. Objetivo

Asegurar que las/las servidoras/es públicas/os de la Rama Administrativa cuenten con un mecanismo de revisión que garantice la legalidad e imparcialidad en los resultados obtenidos en la Capacitación.

## 2. Alcance

Comprende desde la recepción de la solicitud de revisión de resultados, hasta la emisión de la notificación del Acuerdo respectivo por parte de la Junta Administrativa (Junta) y, en su caso, la modificación de resultados.

Aplica a todo el personal de la Rama Administrativa (PRA) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) que haya participado en la capacitación.

Tratándose de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), se atenderán con base en lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normatividad emitida por el Instituto Nacional Electoral.

Participan:

- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro)
  - Titular (Titular del Centro)
  - Dirección de Capacitación y Evaluación (DCyV)
  - Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño (SCyED)
  - Jefatura de Departamento de Gestión y Seguimiento (JDGyS)
  - Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico (JDDP)
- Junta Administrativa (JA).
  - Secretaría de la Junta Administrativa.
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).
- Personal de la Rama Administrativa que solicita la revisión de resultados (PRA).

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.

- Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México vigente.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa (Lineamientos).
- Modelo pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa (Modelo Pedagógico).

#### 4. Responsabilidades

A continuación, se enuncian las responsabilidades generales para llevar a cabo el procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación:

JA	– Aprueba mediante un Acuerdo el informe sobre las solicitudes de revisión de resultados que presenta el Centro.
SA	– Supervisa el cumplimiento de las revisiones de resultados de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa.
Titular del Centro	– Notifica al personal de Rama Administrativa si su solicitud es procedente e informa sobre el lugar, día y horario en que se deberá presentar para llevar a cabo la sesión de revisión, así como el nombre del personal del Centro que la atenderá. – Realiza el informe correspondiente para aprobación por la Junta Administrativa. – Notifica al solicitante el Acuerdo de resolución de su solicitud.
DCyV	– Planifica, atiende y dirige las sesiones de revisión.
SCyED	– Organiza y supervisa los trabajos previos a la revisión de los resultados de la capacitación.
JDyS	– Lleva a cabo la gestión y seguimiento del procedimiento de revisión de los resultados de la capacitación.
JDDP	– Prepara los materiales relacionados con la solicitud de revisión de resultados de la capacitación.
Personal de Rama Administrativa	– Da inicio al procedimiento de revisión de resultados con su solicitud en términos del presente documento.

- UTCSyD – Publica los acuerdos, informes, dictámenes en materia de revisión de resultados, previa aprobación de la Junta Administrativa.

## 5. Políticas de operación

- Una solicitud de revisión de resultados deberá contener:
  - Nombre completo y cargo;
  - Nombre del módulo o curso de la capacitación sobre el cual solicita la revisión;
  - Objeto de la revisión: Si requiere observar en sesión de revisión, las actividades de aprendizaje, el examen final o ambas; y
  - Firma autógrafa del interesado.
- Se contará con tres días hábiles a partir de la notificación de resultados finales del Programa de capacitación, para presentar una solicitud de revisión ante el Centro, de no hacerlo en tal plazo, la calificación tendrá el carácter de acto consentido.
- La sesión de revisión solicitada se realizará siempre y cuando se encuentre presente el solicitante. En caso de que la/el servidora/or pública/o no se presente, se dará por cumplida la revisión y se ratificará el resultado obtenido.
- La/el servidora/or pública/o podrá solicitar por única vez la recalendarización de la sesión, la cual estará sujeta al plazo establecido para las revisiones.
- El Centro dispondrá de los materiales necesarios y podrá contar con el apoyo del especialista en la materia, el instructor o diseñador del curso, para llevar a cabo la revisión.
- En la revisión sobre el examen final, específicamente se revisarán los reactivos que fueron respondidos de manera incorrecta.
- Para la revisión de las evidencias o productos de las actividades de aprendizaje, se considerarán aquellas que se encuentran dentro del Campus Virtual.
- La duración de la revisión será de máximo una hora y media.
- Durante la revisión y en caso de generarse algún tipo de confrontación fuera de los límites institucionales, la responsable del Centro que coordina la revisión podrá suspender la sesión y señalar los hechos en el acta correspondiente.
- Una vez concluida la revisión, se elaborará el acta de hechos (anexo 1) y se integrará al informe correspondiente para aprobación de la Junta.
- Una vez emitido el Acuerdo por parte de la Junta Administrativa, el Centro ejecutará la rectificación o ratificación de la calificación y notificará al interesado.



## Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación

IECM-JA034-17

Página 5 de 8  
Revisión: 07/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/09/2017  
Fecha de expedición: 31/08/2017

- 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.

### Definiciones

- **Acta de hechos.** Documento en que se da constancia de los acontecimientos, acuerdos y resultados de la revisión, el cual es firmado por las partes que participaron.
- **Desempeño académico.** Resultado de todas las actividades de aprendizaje basado en el informe de seguimiento que arroja la plataforma educativa o que aporta el instructor sobre la actividad de capacitación realizada por la/el participante.
- **Solicitud de revisión.** Documento en el que se expresa el desacuerdo respecto de los resultados obtenidos en el examen final de la actividad de capacitación.
- **Examen final.** Conjunto de reactivos que pueden formar pruebas libres y de opción múltiple; permiten medir la adquisición o comprensión de conocimientos y temas específicos, como los cuestionarios.
- **Reactivo.** Planteamiento que en su redacción exige una solución, complemento o respuesta particular.
- **Servicio no conforme.** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme cuando:
  - a) No se levanta el acta de hechos como resultado de la revisión.
  - b) No se muestra al interesado el resultado de todas las actividades de aprendizaje, así como de los reactivos respondidos de forma incorrecta en el examen final.
  - c) No se responde la solicitud de revisión.
  - d) No se notifica al solicitante la resolución de su solicitud.

### 6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Quién la realiza	Documento empleado
1.	Envía solicitud de revisión.	PRA	
2.	Recibe y registra la solicitud de revisión, acusando de recibido.	JDGyS	



**Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación**

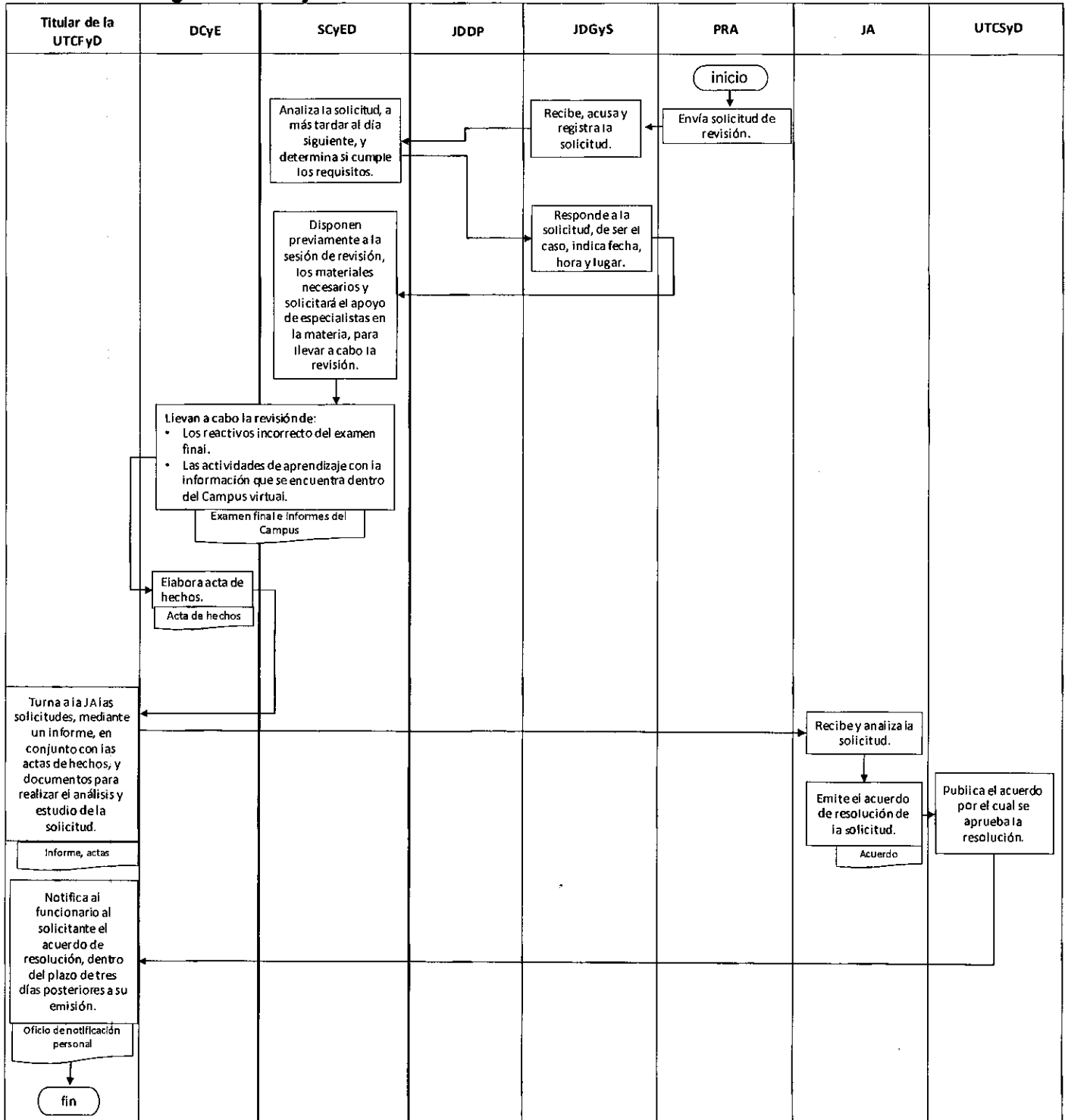
IECM-JA034-17

Página 6 de 8  
Revisión: 07/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/09/2017  
Fecha de expedición: 31/08/2017

Núm.	Actividad	Quién la realiza	Documento empleado
3.	Analiza la solicitud, a más tardar al día siguiente, con la finalidad de determinar si cumple los requisitos establecidos.	SCyED	
4.	Responde a la solicitud de revisión señalando su procedencia y de ser el caso, indica a los participantes, la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la sesión de revisión.	JDGS	
5.	Se asegura de disponer, previo a la sesión de revisión, de los materiales necesarios y solicitar el apoyo de especialistas en la materia.	SCyED JDGS JDDP	
6.	Lleva a cabo la sesión de revisión en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de los reactivos incorrectos del examen final.</li><li>• Revisión de las actividades de aprendizaje con la información que se encuentra dentro del Campus virtual.</li></ul>	DCyE o SCyED	Examen final e informes del Campus virtual
7.	Una vez agotados los argumentos y de común acuerdo se elabora el acta de hechos e informa a la Junta sobre el resultado.	DCyE o SCyED	Acta de hechos
8.	Turna a la JA la o las solicitudes mediante un informe acompañado de las actas de hechos sobre las sesiones de revisión, de ser el caso y si así lo amerita, se adjuntan los documentos necesarios para realizar el análisis y estudio de la solicitud.	Titular de la UTCFyD	
9.	Recibe la o las solicitudes, así como el informe.	Secretaría de la JA	
10.	Turna la o las solicitudes a cada uno de los integrantes de la JA, en forma confidencial, para su análisis.	Secretaría de la JA	
11.	Emite el acuerdo de resolución de la solicitud.	JA	
12.	Publica el acuerdo por el que se aprueba la resolución.	UTCSyD	
13.	Notifica al solicitante el Acuerdo de resolución de su solicitud, dentro del plazo de tres días posteriores a su emisión.	Titular del Centro	

7. Diagrama de flujo





**Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación**

IECM-JA034-17

Página 8 de 8  
Revisión: 07/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/09/2017  
Fecha de expedición: 31/08/2017

Anexo 1

**ACTA DE HECHOS DE LA REVISIÓN DE RESULTADOS**

En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_ horas del día \_\_\_ del mes \_\_\_ de \_\_\_, en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, ubicadas en la calle de Huizaches, número veinticinco, Colonia Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14836, de conformidad con el "Procedimiento para revisiones de capacitación", se elabora la presente acta: -----

De parte de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo y quien coordina la sesión de revisión se encuentra la/el C. \_\_\_\_\_, Directora/Director de Capacitación y Evaluación, así como el C. \_\_\_\_\_ instructor o especialista del curso denominado "Inducción a la Administración de Proyectos" para desahogar las dudas y clarificar los resultados obtenidos por el C. \_\_\_\_\_ los cuales fueron notificados por medio del oficio XXXXXXXXXXXX del día \_\_\_ del mes \_\_\_ de

**Resultado notificado**

Después de solventar, revisar y verificar los reactivos respondidos incorrectamente por el solicitante se llega al siguiente dictamen: Se RATIFICA/RECTIFICA la calificación por los siguientes motivos:-----

Siendo las \_\_\_\_\_ h. del día arriba señalado, firman de conformidad las que en el acto participaron.

Personal Solicitante

Directora/Director de Capacitación y Evaluación

Instructor o especialista



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

IECM-JA034-17

Página 1 de 5

Revisión: 1/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/10/2017

Fecha de expedición: 31/08/2017

**HOJA DE CONTROL**

	<b>Elaboró / Actualizó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	Andrés Leopoldo Valencia Benavides	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Junta Administrativa Acuerdo IECM-JA034-17
<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>	24-08-2017	24-08-2017	31-08-2017
<b>Elaboración</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-31/08/2017	Nuevo documento		

**Contenido**

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





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

IECM-JA034-17

Página 2 de 5

Revisión: 1/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/10/2017

Fecha de expedición: 31/08/2017

## 1. Objetivo

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

## 2. Alcance

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

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

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal). Vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE). Vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local). Vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código). Vigente.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento). Vigente.

## 4. Responsabilidades.

- |         |  |
|---------|--|
| OCS     | - Conocer y resolver las solicitudes de revisión presentadas por las personas aspirantes.  |
| SE      | - Instruir la publicación en estados del Acuerdo e Informe que, en su caso, apruebe el OCS.  |
| SA      | - Realizar, en su caso, los ajustes a las contrataciones que deriven de las determinaciones adoptadas por el OCS.  |
| UTCFyD  | - Recibir las solicitudes de revisión presentadas por las personas aspirantes.<br>- Analizar el cumplimiento de requisitos para su trámite.<br>- Elaborar el Informe y el proyecto de Acuerdo correspondiente.<br>- Realizar, en su caso, los ajustes derivados de la determinación adoptada por el OCS. |
| UTCSyD  | - Publicar el Informe y Acuerdo aprobado por el OCS con motivo de las solicitudes de revisión recibidas.   |
| UTALAOD | - Canalizar a los OD los documentos y requerimientos que formulen el OCS, la SE, la SA, o la UTCFyD con motivo de los procedimientos de revisión.  |

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

## 5. Políticas de operación.

- La revisión de resultados es el mecanismo orientado a garantizar la certeza y legalidad de las personas aspirantes en la aplicación y calificación de las evaluaciones y resultados finales de los procesos de selección e ingreso de la Rama Administrativa o de Personal Eventual.
- El OCS es la instancia que realiza la supervisión del proceso de selección conforme a la materia de las actividades para el caso del personal eventual, o la Junta Administrativa en el caso del personal de la Rama Administrativa.
- La revisión de resultados podrá ser solicitada únicamente por las personas aspirantes registradas en los procesos de selección e ingreso, respecto de alguna evaluación que les haya sido aplicada o, en su caso, de los resultados finales. Los efectos de la revisión serán aplicables únicamente a la persona solicitante.
- La solicitud de revisión deberá presentarse ante la UTFyD, en un plazo de 3 días hábiles, a partir de la publicación de resultados materia de la revisión, a través de un escrito con los siguientes elementos:
  - Nombre, número de folio y cargo por el que concursa.
  - La evaluación respecto de la cual se solicita la revisión.
  - Objeto y argumentos que justifiquen la necesidad de realizar la revisión de los resultados.
  - En su caso, y solo cuando sea indispensable, los documentos que acrediten su dicho.
  - Firma autógrafa de la persona solicitante.
- Una vez transcurrido el plazo señalado con anterioridad sin que se hubiese recibido solicitud de revisión, los resultados publicados serán considerados como actos consentidos.
- El mecanismo de revisión deberá resolverse en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- En el caso del personal eventual, y cuando la revisión verse sobre la evaluación curricular, el OD que haya registrado a la persona aspirante remitirá a la UTFyD, a través de la UTALOD, el expediente respectivo, en versión digitalizada, para su análisis.
- La solicitud de revisión se tendrá por no presentada cuando no cuente con firma autógrafa de la persona solicitante.
- La solicitud de revisión se declarará improcedente en los casos siguientes:
  - a. Cuando no cuente con los elementos señalados en el presente procedimiento.
  - b. Cuando tenga por objeto modificar los criterios de evaluación previamente establecidos a su aplicación.



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

IECM-JA034-17

Página 4 de 5

Revisión: 1/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/10/2017

Fecha de expedición: 31/08/2017

c. Cuando sea presentada fuera del plazo establecido para tal efecto.

- La solicitud de revisión será sobreseída cuando la persona solicitante desista de su solicitud.
- Las notificaciones derivadas del proceso de revisión de resultados serán realizadas a través del sitio de internet del Instituto Electoral y surtirán sus efectos el mismo día de su publicación.
- No serán objeto de revisión los reactivos del examen de conocimientos en lo que hace a su pertinencia e idoneidad.
- 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.
- 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.
- 

**6. Definiciones.**

**Persona aspirante:** Aquella participante en un proceso de selección e ingreso, que solicita la revisión del resultado obtenido en alguna de las evaluaciones que le fueron aplicadas.

**Solicitud de revisión:** Documento con el que se solicita la revisión de los resultados de alguna de las evaluaciones aplicadas a la persona aspirante en el proceso de selección e ingreso.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicios no conforme cuando una solicitud es admitida sin que cumpla los requisitos señalados en el Procedimiento, o cuando habiéndolos cumplido, no se de trámite a la misma.

**7. Descripción de las actividades**

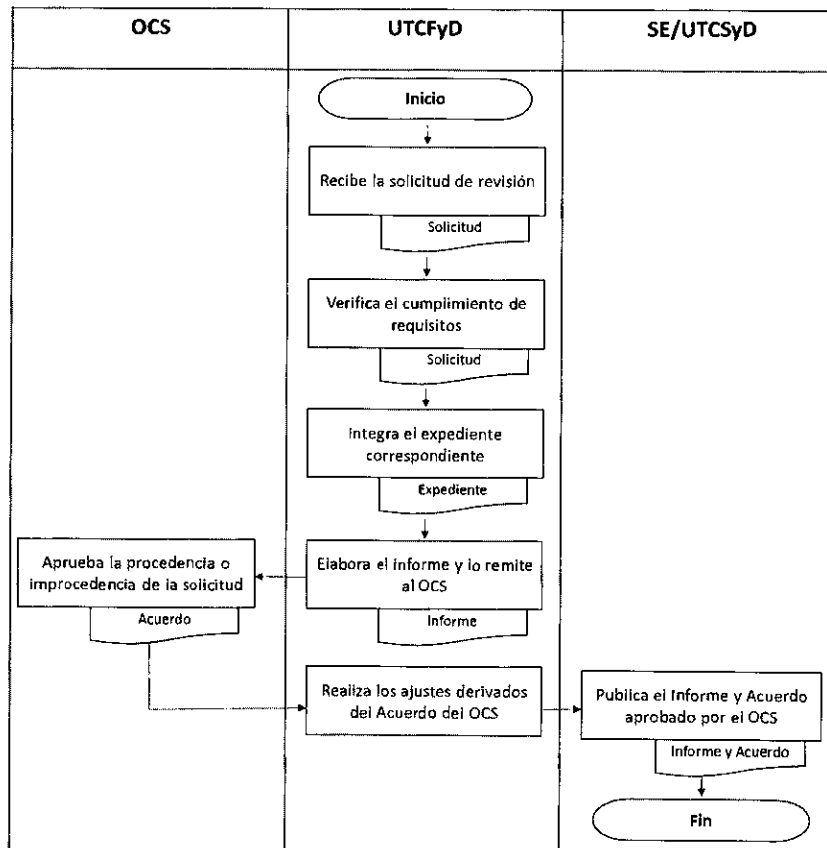
ORDEN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD	PRODUCTO
1	Recibe la solicitud de revisión.	UTCFyD	Solicitud
2	Verifica el cumplimiento de requisitos.	UTCFyD	Solicitud
3	Integra el expediente correspondiente.	UTCFyD	Expediente



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

4	Elabora el informe relativo a la procedencia o improcedencia de la solicitud y lo remite al OCS.	UTCFyD	Informe
5	Aprueba, en su caso, la procedencia o improcedencia de la solicitud.	OCS	Acuerdo
6	Realiza, en su caso, los ajustes derivados de la determinación adoptada por el OCS.	UTCFyD	
7	Publica el Acuerdo e Informe aprobado por el OCS.	SE UTCSyD	Acuerdo e Informe

**8. Diagrama de flujo.**



**9. Anexos**  
 No aplica



**Procedimiento del Programa de Inducción**

IECM-JA034-17

Página 1 de 10

Revisión: 02/2016

Código: IECM/PR/UTCFyD/4/2016

Fecha de expedición: 31/08/2017

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Junta Administrativa Acuerdo IECM-JA034-17
<b>Puesto</b>	Directora de Capacitación y Evaluación	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretaría de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15/08/2017	15/08/2017	31/08/2017
Actualización			
Número-Fecha	Descripción		
0-14/10/2016	Nuevo Documento		
01-27/11/2016	Se incluyó el concepto y la política referente a la No Conformidad del Servicio. Se adicionó un documento en el apartado de Marco Normativo. Se adicionaron políticas de operación.		
2-31/08/2017	Se actualiza conforme a la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y del Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Actualización del logo institucional y de la nomenclatura del código del procedimiento.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL ..... 1

1. Objetivo ..... 2

2. Alcance ..... 2

3. Marco normativo ..... 3

4. Responsabilidades ..... 3

5. Políticas de operación ..... 4

6. Conceptos ..... 5

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

8. Diagrama de flujo ..... 9

9. Anexos ..... 10



## Procedimiento del Programa de Inducción

IECM-JA034-17  
Página 2 de 10  
Revisión: 02/2016

Código: IECM/PR/UTCFyD/4/2016  
Fecha de expedición: 31/08/2017

### 1. Objetivo

Que las y los servidores públicos tengan una bienvenida adecuada a la institución, reciban el acompañamiento que facilite su incorporación al área de trabajo y conozcan la información necesaria para facilitar su adaptación al puesto a ocupar y asimilar con mayor rapidez el marco normativo y organizacional que regula a los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE) y al Instituto Nacional Electoral (INE).

### 2. Alcance

Este procedimiento comprende desde la remisión del listado del personal susceptible de participar en el Programa, ya sea de parte de la Coordinación de Recursos Humanos o de la Dirección de Reclutamiento y Selección, hasta la emisión de una constancia de participación por parte del Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro).

De acuerdo con el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), deben participar en el Programa de inducción quienes se encuentren en alguno de los siguientes casos:

#### Personal de la Rama Administrativa

- Ascendan
- Cambien de puesto o adscripción
- Ingresen a la Rama Administrativa

Las áreas involucradas en el procedimiento de capacitación de la Rama Administrativa son:

- Junta Administrativa (Junta)
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
- Unidad Técnica del Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro)
  - Dirección de Capacitación y Evaluación (DCyV)
  - Dirección de Reclutamiento y Selección (DRyS)
  - Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño (SCyED)
  - Jefatura de Departamento de Gestión y Seguimiento (JDGyS)
  - Jefatura de Departamento de Tecnologías Educativas (JDTE)
  - Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico (JDDP)
- Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional (personal del SPEN)
- Personal de la Rama Administrativa (Personal de Rama Administrativa)
- Titulares de las Áreas y Unidades Técnicas (Titulares de Área)

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa (Lineamientos).
- Modelo pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa (Modelo pedagógico).

### 4. Responsabilidades

Junta	- Recibe y conoce los informes mensuales generados por el Centro.
Centro	- Implementa el procedimiento del Programa de inducción conforme las etapas establecidas.
DCyE	- Planifica y dirige los trabajos relacionados con el diseño pedagógico del Programa de inducción y su implantación, tanto en el entorno virtual como presencial.
DRyS y CRH	- Elabora y entrega el listado del personal susceptible de participar en el programa, cuando corresponda.
SCyED	- Organiza los trabajos relacionados con el diseño pedagógico de los Programa de Inducción y su implantación, tanto en el entorno virtual como presencial.
JDyS	- Lleva a cabo los trabajos relacionados con el diseño pedagógico del Programa de Inducción, con base en la metodología y normatividad aplicables. - Coordina la logística para llevar a cabo el Programa de inducción.

JDTE	- Diseña y elabora los elementos gráficos y multimedia de acuerdo con la identidad gráfica y el diseño pedagógico de las actividades del Programa de inducción.
Personal del SPEN y Personal de Rama Administrativa Titulares de Área	- Participan en las actividades del Programa de inducción.  - Aseguran que su personal realice las actividades de Programa de inducción.
Tutores/as	- Llevan a cabo las actividades de la etapa de acompañamiento.

## 5. Políticas de operación

- El Programa de inducción forma parte de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa, ya que se inscribe dentro de la etapa inicial de éste.
- Aplica a todo el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral que tenga la obligación de participar en este programa.
- Se ofrecerá a todo el personal tanto de la Rama Administrativa en igualdad de condiciones en las que se garantice un proceso transparente.
- La estructura del programa consta de tres momentos:
  - a) *Protocolo de bienvenida.* Destinado al personal de nuevo ingreso o que cambia de área o puesto, en lo que corresponda. Preferentemente se realizará el mismo día en que el personal ingresa a su área de adscripción.
  - b) *Curso de Inducción.* Es una actividad formativa en línea que se compone de los siguientes apartados: 1. Estructura orgánica, principios y marco normativo electoral federal y estatal; 2. Inducción al puesto a ocupar y al área de adscripción; 3. Derechos y obligaciones del personal; 4. Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental
  - c) *Acompañamiento.* Tiene como propósito brindar asesoría y seguimiento personalizado a los participantes en el programa, con el apoyo de la persona que funge como tutora/or, con el fin de garantizar en forma más ágil la adaptación al desempeño de sus funciones. Tiene una duración máxima de 30 días.
- El momento a) preferentemente se desarrollará dentro de los primeros cinco días posteriores a partir del momento en el cual se aprueba el ingreso del personal de Rama Administrativa. El momento b) se deberá impartir dentro del primer mes, contado a partir de la ocupación de la plaza de acuerdo al artículo 124 de Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto. Concluido el momento b) se deberá desarrollar el momento c).





## Procedimiento del Programa de Inducción

IECM-JA034-17

Página 5 de 10

Revisión: 02/2016

Código: IECM/PR/UTCFyD/4/2016

Fecha de expedición: 31/08/2017

- El personal de la RA que sea ascendido o cambie de puesto, tendrá que cursar el momento b), específicamente las unidades relativas a la inducción al puesto por ocupar y al área de adscripción. Asimismo, participará en el momento c).
- Las áreas del Instituto a las que ingrese personal de la Rama Administrativa por alguno de los mecanismos de ingreso o por un cambio de puesto, serán corresponsables de llevar a cabo el Programa de Inducción.
- De acuerdo al artículo 125 del Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto, las personas Titulares de las Unidades Administrativas deberán designar a la persona servidora que participará en el proceso de inducción al cargo o puesto del personal de nuevo ingreso o del que cambia de plaza o adscripción. Para ello, el Centro los capacitará en las actividades a desarrollar.
- El Personal del SPEN podrá participar como tutor.
- El Programa de Inducción no contempla una calificación, tan solo una constancia de haber atravesado por el proceso.
- Es requisito indispensable para el personal de la Rama Administrativa, concluir el Programa de Inducción para iniciar la Capacitación.
- En el caso de las plazas de libre designación, la CRH remitirá al Centro dentro de los tres días hábiles posteriores al ingreso, el listado del personal susceptible de participar en el Programa Inducción.
- La Dirección de Reclutamiento y Selección es responsable de remitir a la Dirección de Capacitación y Evaluación dentro de los tres días hábiles posteriores al ingreso, el listado de las personas que rotan, ascienden o ingresan a la Rama Administrativa, con excepción del personal de libre designación.
- 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.

### 6. Conceptos

**Inducción.** Conjunto de actividades que tienen como propósito, asegurar que las y los servidores públicos tengan una bienvenida adecuada al Instituto Electoral y reciban el acompañamiento que facilite su incorporación al área de trabajo.

**Tutor/a.** Persona servidora pública corresponsable de llevar a cabo la Inducción al cargo y puesto al Participante.



## Procedimiento del Programa de Inducción

IECM-JA034-17  
Página 6 de 10  
Revisión: 02/2016

Código: IECM/PR/UTCFyD/4/2016  
Fecha de expedición: 31/08/2017

**Evaluación de la eficacia de la Inducción.** Incluye dos tipos de evidencias: una en la que el participante valora el Programa de Inducción a través de una encuesta de satisfacción y otra que deriva del conjunto de actividades de aprendizaje realizadas en la capacitación en línea.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme cuando:

- a) El momento a) rebase los 15 días posteriores al ingreso del personal.
- b) El servidor público no cuenta con las herramientas y condiciones para iniciar el Programa: equipamiento, cuenta de correo, estación de trabajo, por ejemplo.
- c) El tutor a cargo del acompañamiento, no es la persona a la cual se le capacitó para esta labor.

**7. Descripción de las actividades**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Remite a la Dirección de Capacitación y Evaluación, el listado del personal susceptible de participar en el programa,	DRyS o CRH	Listado del personal susceptible de participar en el programa
2.	Acuerda con el tutor del área correspondiente la fecha y lugar para la ejecución del Protocolo de Bienvenida, cuando así corresponda.	SCyED	
3.	Ejecuta el Protocolo de Bienvenida	Tutor(a)	
4.	Inscribe a las personas participantes en el Campus virtual.	JDTE	
5.	Notifica la inscripción al Programa de inducción.	Centro	Oficio de notificación a la inscripción
6.	Desarrolla las actividades del curso de inducción en línea.	Personal de Rama Administrativa	
7.	Da seguimiento a las actividades del curso.	JDGyS	
8.	Ejecuta el periodo de acompañamiento.	Tutora/or	
9.	Da seguimiento al periodo de acompañamiento.	JDGyS	
10.	Aplica y sistematiza la encuesta de satisfacción a las personas participantes en el Programa de inducción.	JDGyS	Encuesta de satisfacción.
11.	Genera la constancia de participación en el Programa de Inducción.	JDGyS	Constancia
12.	Informa mensualmente a la Junta Administrativa sobre la ejecución del Programa de Inducción.	Centro	Informe mensual
13.	Conoce el informe mensual sobre la ejecución del Programa de inducción.	JA	Informe mensual





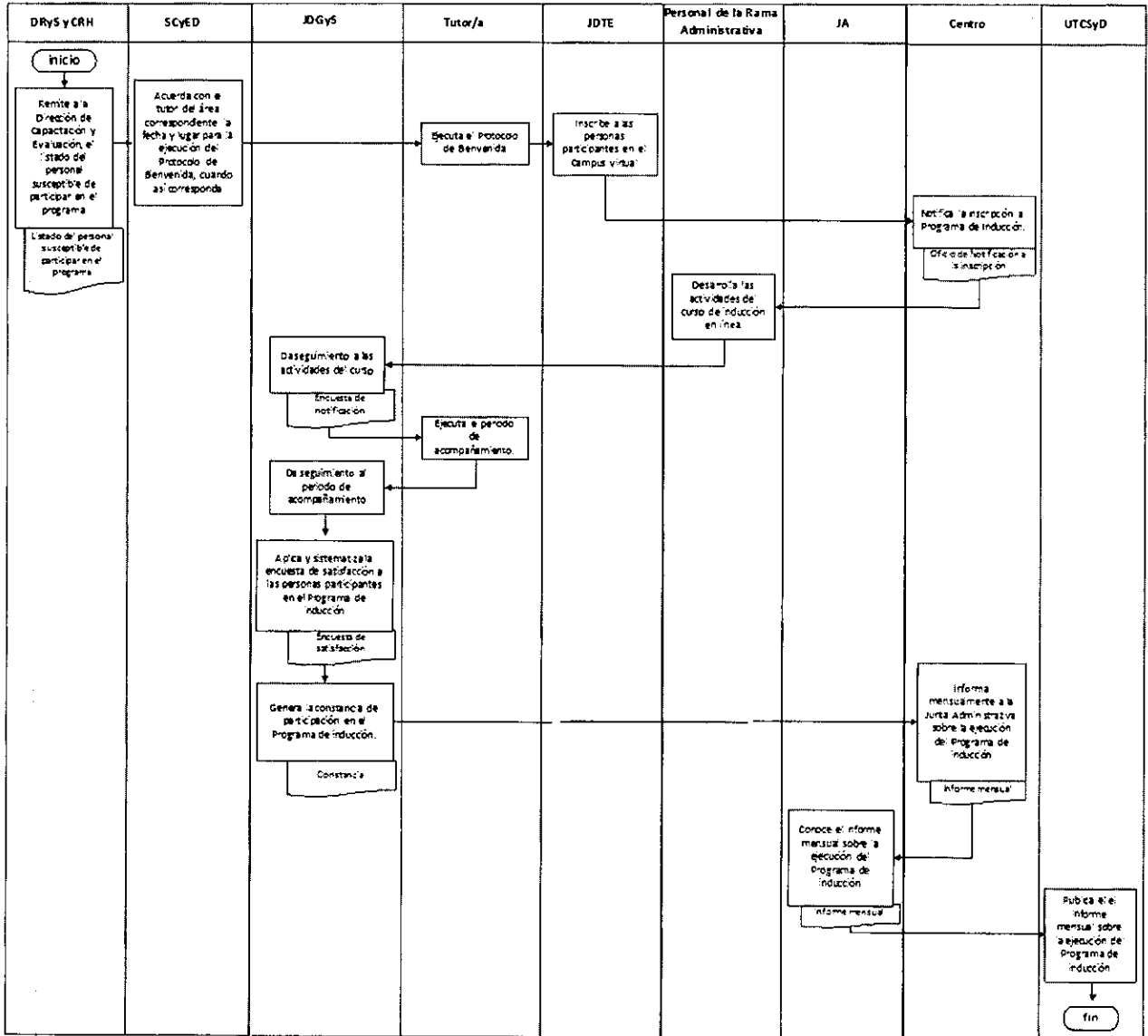
**Procedimiento del Programa de Inducción**

IECM-JA034-17  
Página 8 de 10  
Revisión: 02/2016

Código: IECM/PR/UTCFyD/4/2016  
Fecha de expedición: 31/08/2017

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
14.	Publica el informe mensual sobre la ejecución del Programa de Inducción.	UTCSyD	

**8. Diagrama de flujo**



## 9. Anexos

### Programa de inducción

#### Protocolo de bienvenida

1. Una vez que el Centro tiene conocimiento del ingreso, cambio de puesto o de área de adscripción de una persona, verifica que cuenta con los siguientes datos: fecha de ingreso, área de adscripción, cargo, puesto, correo electrónico.
2. El personal del Centro se comunica con la tutora/or del área a la que ingresa la persona, para asegurar que tiene conocimiento de este hecho y coordinar la recepción el día del ingreso.
3. El tutor prevé la disposición del espacio y equipo de trabajo para la persona que ingresa, así como la comunicación anticipada con la UTSI para solicitar que se dé de alta la cuenta de correo y extensión telefónica en su caso.
4. La tutora/or y el responsable del Centro reciben en la entrada del Instituto, a la persona de nuevo ingreso y le dan un recorrido por las instalaciones.
5. La tutora/or del área de adscripción organiza una breve reunión con el Titular del área en cuestión para presentar a la persona de nuevo ingreso.
6. El Titular del área de adscripción, convoca a una reunión con su equipo para hacer una breve presentación del personal donde no debe faltar su nombre, cargo, puesto y el resumen de sus actividades principales.
7. La Coordinación de Recursos Humanos, se acerca con la persona de nuevo ingreso durante los cinco días posteriores a su llegada al Instituto Electoral, para hacer entrega de los documentos administrativos correspondientes. La tutora/or se asegura de que la persona que ingresa realice oportunamente los trámites administrativos relativos a su ingreso.
8. El Centro genera el usuario y contraseña de la persona de nuevo ingreso, para que tenga acceso al Campus virtual y curse el módulo en línea del Programa de inducción.
9. El personal del Centro presenta el Campus virtual a la persona de nuevo ingreso y le brinda asesoría sobre su funcionamiento.
10. El personal del Centro presenta a la persona de nuevo ingreso los cursos obligatorios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFODF) y le da asesoría sobre la forma de acreditarlos.



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

IECM-JA034-17

Página 1 de 9  
Revisión: 02-2017  
Código: IECM/PR/UTCFyD/5/2016  
Fecha de expedición: 31-08-17

**HOJA DE CONTROL**

	<b>Elaboró / Actualizó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Junta Administrativa Acuerdo IECM-JA034-17
<b>Puesto</b>	Directora de Capacitación y Evaluación	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretaria de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-08-17	15-08-17	31-08-17
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-14/10/2016	Nuevo documento		
01-30/11/2016	Se incluyó el concepto y la política referente a la No Conformidad del Servicio. Se incluyeron algunas actividades en las que estaba involucrada la Junta Administrativa. Se incluyó una actividad relativa a la aplicación de la encuesta de satisfacción del procedimiento. Se adicionó un documento en el apartado de Marco Normativo. Se adicionaron políticas de operación. Se incluyó un anexo.		
02-31/08/2017	Se actualiza conforme a la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y del Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Actualización del logo institucional, así como de la nomenclatura del código del procedimiento.		



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

IECM-JA034-17

Página 2 de 9  
Revisión: 02-2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/5/2016

Fecha de expedición: 31-08-17

### Contenido

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

#### 1. Objetivo

Mejorar el desempeño del personal de la Rama Administrativa a través de la capacitación.

#### 2. Alcance

Abarca desde la preparación de las actividades de capacitación hasta la entrega del informe de resultados anual de la capacitación y su publicación.

La capacitación incluye el programa de inducción, pero para su implementación, se debe revisar su propio procedimiento.

Las áreas involucradas en el procedimiento de capacitación de la Rama Administrativa son:

- Junta Administrativa (Junta)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Dirección de Capacitación y Evaluación (DCyV)
- Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño (SCyED)
- Jefatura de Departamento de Gestión y Seguimiento (JDGyS)
- Jefatura de Departamento de Tecnologías Educativas (JDTE)
- Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico (JDDP)
- Personal de la Rama Administrativa
- Titulares de las Áreas del Instituto Electoral (Titulares de las áreas)





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

Página 3 de 9  
 Revisión: 02-2017  
 Código: IECM/PR/UTCFyD/5/2016  
 Fecha de expedición: 31-08-17

En razón de que existe un replanteamiento a partir de la concepción de un Modelo pedagógico de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa, ello implica que el procedimiento aquí descrito comenzará en 2017, tal como lo establece el cronograma anexo.

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa (Lineamientos).
- Modelo pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa (Modelo pedagógico).

### 4. Responsabilidades

A continuación, se enuncian las responsabilidades generales para llevar a cabo el procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa:

- |       |   |
|-------|---|
| Junta | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aprueba los lineamientos y malla curricular de la capacitación del personal de la Rama Administrativa.</li> <li>– Aprueba el dictamen de calificaciones finales de la capacitación.</li> <li>– Aprueba el dictamen de solicitudes de revisión de resultados.</li> <li>– Recibe el informe anual de la ejecución de la capacitación.</li> </ul> |
| SA    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisa el cumplimiento de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa.</li> <li>– Envía circular que anuncia el inicio del proceso de inscripción de la capacitación.</li> </ul>   |



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

Página 4 de 9  
Revisión: 02-2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/5/2016  
Fecha de expedición: 31-08-17

Centro	– Asegura que la operación de la capacitación de la Rama Administrativa se apege a los principios rectores y a la normatividad aplicable, así como al Modelo pedagógico.
DCyV	– Planifica y dirige los trabajos relacionados con el diseño pedagógico de la capacitación y su implantación, tanto en el entorno virtual como presencial.
SCyED	– Organiza y supervisa los trabajos relacionados con el diseño pedagógico de los programas de capacitación y seguimiento de su implantación, tanto en el entorno virtual como presencial.
JDGyS	– Lleva a cabo la gestión y seguimiento del proceso de capacitación del personal de la Rama Administrativa, con base en el Modelo pedagógico y normatividad aplicables.
JDTE	– Diseña y elabora los elementos gráficos y multimedia, de acuerdo con la identidad gráfica determinada y el diseño pedagógico de las actividades de capacitación.
JDDP	– Desarrolla esquemas y elementos pedagógicos para las acciones de capacitación del personal con base en el Modelo pedagógico.
Personal de la Rama Administrativa	– Son sujetos de la capacitación, así como del procedimiento establecido en la materia.
Titulares de las áreas	– Aseguran que su personal realice las actividades de capacitación.
UTCSyD	– Publica los acuerdos, informes, dictámenes y cualquier otro aviso en materia de capacitación, previa aprobación de la Junta Administrativa.

## 5. Políticas de operación

- La capacitación será integral, atenderá al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y se ofrecerá en igualdad de condiciones en las que se garantice un proceso transparente.
- Atenderá las necesidades e intereses del personal de la Rama Administrativa para mejorar su desempeño profesional y fomentar el desarrollo individual.
- Se implementará un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al menos cada tres años, para asegurar la pertinencia, relevancia y grado de aplicación de la capacitación.
- En caso de necesidades de capacitación urgente será aprobada por la Junta a propuesta del Centro.

*[Handwritten signature]*



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

Página 5 de 9  
 Revisión: 02-2017  
 Código: IECM/PR/UTCFyD/5/2016  
 Fecha de expedición: 31-08-17

- Incluirá el Programa de inducción como parte de la etapa inicial de la capacitación, por lo que será obligatoria para toda persona que se incorpore al Instituto Electoral en la Rama Administrativa, o sea sujeta de los mecanismos de ascenso.
- Se realizará de acuerdo con los principios del Modelo pedagógico y los lineamientos en la materia.
- Los Lineamientos que regulan el procedimiento de la capacitación definen las directrices respecto a los pormenores de la operación, seguimiento, evaluación y revisión de la capacitación.
- Estará vinculado con la Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa con el fin de cerrar brechas y mejorar el desempeño.
- En términos generales, los criterios de acreditación, tanto para la modalidad presencial como mixta, se abordan en los Lineamientos.
- La calificación aprobatoria será de 7.00 en una escala de 0 a 10, con dos puntos decimales, sin redondear.
- Al personal de la Rama Administrativa que no acredite la capacitación se le aplicará lo que determine el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales y no podrá participar en los procesos de incentivos ni promoción.
- Los Titulares de las áreas deberán informar al Centro sobre la imposibilidad de asistir a la capacitación por parte del personal a su cargo.
- En año electoral, la Junta determinará la conveniencia de que se imparta la capacitación.
- 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.
- La capacitación para los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) estará regulada por los Lineamientos que regulan el mecanismo de Capacitación de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPLE INE/JGE182/201

### 6. Definiciones

**Capacitación del personal de la Rama Administrativa.** Conjunto de acciones destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

**Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).** Proceso para conocer las áreas de oportunidad relativas a los conocimientos, habilidades, actitudes y valores, que el personal

9  
WSD



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

Página 6 de 9  
Revisión: 02-2017  
Código: IECM/PR/UTCFyD/5/2016  
Fecha de expedición: 31-08-17

de la Rama Administrativa requiere fortalecer para desempeñarse efectivamente en su cargo o puesto.

**Campus virtual.** Plataforma tecnológico-educativa del Centro que gestiona contenidos, herramientas y recursos didácticos para promover el aprendizaje.

**Modelo pedagógico de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa.** Conjunto de principios de orden pedagógico-didáctico que traducen las intenciones formativas del Instituto Electoral, según su filosofía, valores, misión y visión, desde el cual se rigen las propuestas de la capacitación en general, con base en una metodología y que contiene una trama curricular.

**Inducción.** Conjunto de actividades que tienen como propósito, asegurar que las y los servidores públicos tengan una bienvenida adecuada al Instituto Electoral y reciban el acompañamiento que facilite su incorporación al área de trabajo.

**Evaluación de la eficacia de la actividad de capacitación.** Incluye dos tipos de evidencias: una en la que el o la participante valora la capacitación tomada a través de una encuesta de satisfacción y otra que deriva del conjunto de actividades de aprendizaje realizadas durante la capacitación.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme cuando:

- a) No se dan a conocer los criterios de evaluación de la capacitación.
- b) No se cumple con los criterios de acreditación de la capacitación.
- c) La capacitación no es pertinente con las funciones del personal descritas en el Catálogo de Cargos y Puestos.
- d) La capacitación no corresponde con los objetivos planteados en la ficha técnica.
- e) No se entrega la notificación de inscripción o resultados en tiempo y forma.

## 7. Descripción de las actividades



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

Núm.	Actividad	1. Área responsable	Documento empleado
1	Verifica que el personal de la Rama Administrativa haya tomado el Programa de inducción.	Ver procedimiento IECM/PR/UTCFyD/04/2016	
2	Actualiza y elabora los contenidos y materiales didácticos para las actividades de capacitación en línea y presenciales.	JDDP	Guión instruccional IECM/FR/UTCFyD/1/2016 O IECM/FR/UTCFyD/2/2016
3	Adapta, diseña y elabora los elementos gráficos y multimedia de acuerdo con el diseño pedagógico correspondiente.	JDTE	
4	Presenta la oferta de capacitación para aprobación de la Junta	Centro	Malla curricular
5	Aprueba la oferta de capacitación.	Junta	Acuerdo
6	Determina los periodos, grupos y el procedimiento de inscripción a la capacitación.	SCyED	
7	Prepara la logística de las actividades de capacitación ya sea presenciales o virtuales.	JDGyS	
8	Publica la oferta de actividades de capacitación, fechas, horarios y duración.	JDGyS JDTE	Fichas técnicas de las actividades de capacitación IECM/FR/UTCFyD/3/2016
9	Se inscribe a la actividad de capacitación a través del Campus virtual.	Personal de Rama Administrativa	
10	Notifica la inscripción por escrito a cada funcionaria y funcionario previo al inicio de la capacitación.	Centro	Oficio de notificaciones de inscripción
11	Realiza sus actividades de capacitación en cualquier modalidad.	Personal de Rama Administrativa	
12	Da seguimiento al desarrollo de las actividades de capacitación, tanto en la plataforma educativa como en la modalidad presencial.	JDGyS JDDP JDTE	Listas de asistencia IECM/FR/UTCFyD/4/2016 Registro dentro del Campus Virtual
13	Recibe las solicitudes de justificación de inasistencias.	JDGyS	Oficio notificaciones de reprogramación

19  
VSS



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

Página 8 de 9  
Revisión: 02-2017

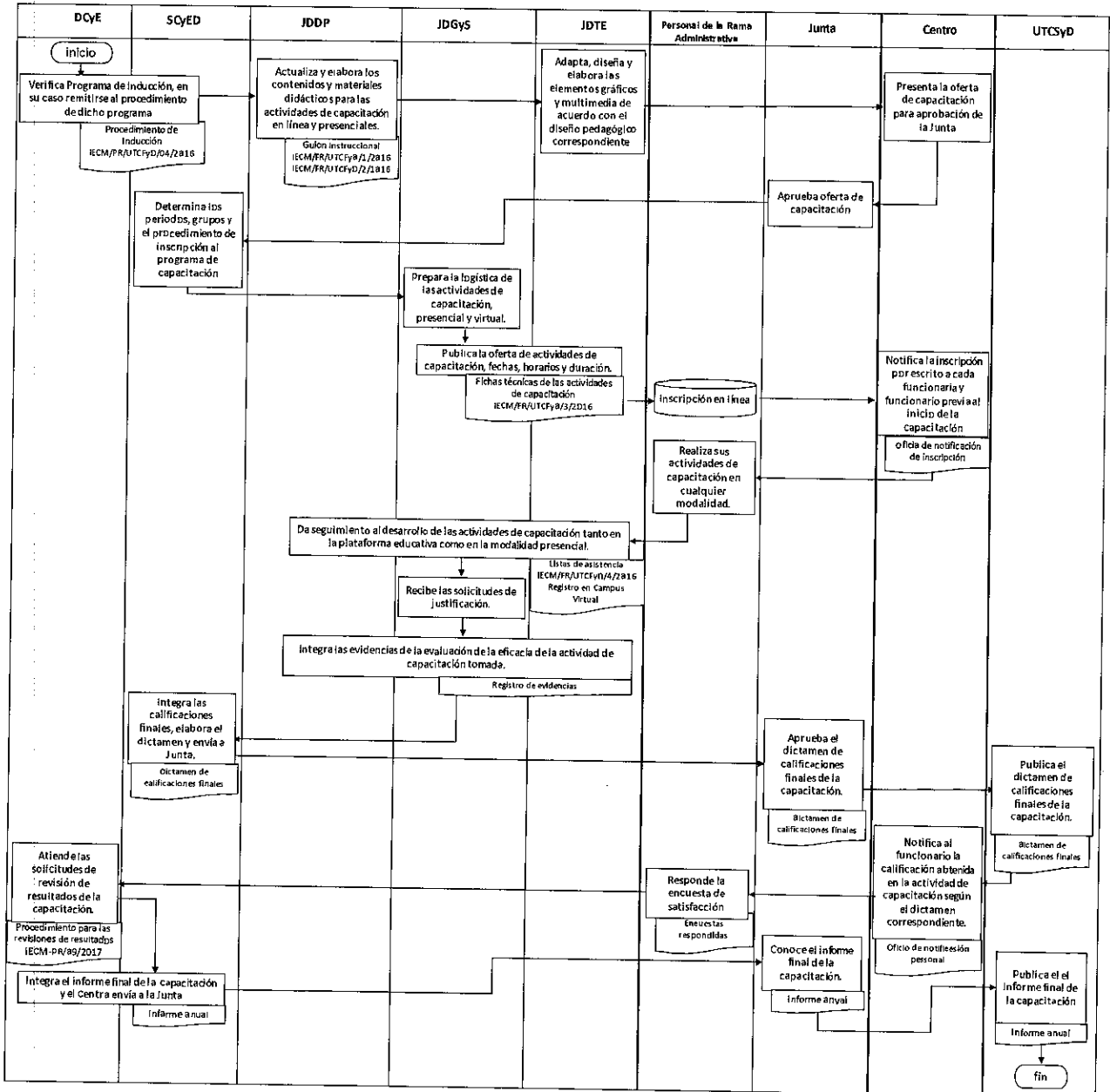
Código: IECM/PR/UTCFyD/5/2016

Fecha de expedición: 31-08-17

14	Integra las evidencias de la evaluación de la eficacia de la actividad de capacitación tomada.	JDGyS JDDP JDTE	Registro de evidencias
15	Integra las calificaciones finales, elabora el dictamen y se envía a Junta	SCyED	Dictamen de calificaciones finales
16	Aprueba el dictamen de calificaciones finales de la capacitación.	Junta	Dictamen de calificaciones finales
17	Publica el dictamen de calificaciones finales de la capacitación.	UTCSyD	Dictamen de calificaciones finales
18	Notifica al funcionario la calificación obtenida en la actividad de capacitación según el dictamen correspondiente.	Centro	Oficio de notificación personal de calificaciones
19	Responde la encuesta de satisfacción del Procedimiento	Personal de la Rama Administrativa	Encuestas respondidas
20	Atiende las solicitudes de revisión de resultados de la capacitación.	Ver Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación IECM/PR/09/2017	
21	Integra el informe final de la capacitación y el Centro envía a la Junta.	SCyED-DCyE	Informe anual
22	Conoce el informe final de la capacitación.	Junta	Informe anual
23	Publica el informe final de la capacitación.	UTCSyD	Informe anual

*Handwritten signature or initials.*

**9. Diagrama de flujo**



*[Handwritten signature]*



**Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

IECM-JA034-17  
 Página 1 de 25  
 Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/7/2017  
 Fecha de expedición: 31/08/2017

**HOJA DE CONTROL**

	<b>Elaboró / Actualizó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa Acuerdo IECM-JA034-17
<b>Puesto</b>	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24-08-2017	24-08-2017	31-08-2017
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-17/03/2017	Nuevo documento.		
1-31/08/2017	Se alineó a lo establecido en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento en materia de Relaciones Laborales ambos de la Ciudad de México, y a la imagen gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	4
6. Definiciones.....	7
7. Descripción de actividades.....	9
8. Diagrama de flujo.....	18

*WSS*





**Procedimiento para la tramitación  
de la terminación de la relación  
laboral del personal del Instituto  
Electoral de la Ciudad de México**

IECM-JA034-17  
Página 2 de 25  
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/7/2017  
Fecha de expedición: 31/08/2017

## 1. Objetivo

Regular la tramitación de la terminación de la relación laboral entre el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) y su personal de estructura, por las siguientes causales:

- Por Renuncia
- Por Convenio
- Por retiro, edad o tiempo de servicios
- Por incapacidad física, mental o inhabilidad manifiesta que haga imposible la prestación del trabajo
- Por supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa
- Por rescisión
- Por fallecimiento

## 2. Alcance

Este procedimiento comprende desde la presentación de la solicitud respectiva o el dictamen conjunto, según sea el caso, hasta la recepción del pago correspondiente.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Junta Administrativa (Junta)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Contraloría General (Contraloría)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)
- Titulares de las áreas del Instituto Electoral
- Personal de estructura
- Beneficiarios
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, vigente.
- Ley Federal del Trabajo, 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.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento), vigente.



**Procedimiento para la tramitación  
de la terminación de la relación  
laboral del personal del Instituto  
Electoral de la Ciudad de México**

IECM-JA034-17  
Página 3 de 25  
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/7/2017  
Fecha de expedición: 31/08/2017

#### 4. Responsabilidades

- CG** -Determinar la supresión o modificación de plazas derivado de una reestructuración o reorganización del Instituto Electoral.
- SA**
- Supervisar que la persona servidora pública realice las gestiones relacionadas con los procedimientos administrativos a que haya lugar.
  - Elaborar el dictamen en el que establezca la procedencia de la terminación laboral por algunas de las causas previstas en el apartado B. "*Casos de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el personal de estructura*" de las Políticas de Operación del presente Procedimiento, así como el monto de indemnización, el origen de los recursos para realizar el pago y la suficiencia económica.
  - Realizar la cuantificación de las cantidades a erogar derivadas de la terminación de la relación laboral, e informar al SE y a la UTAJ.
  - Llevar a cabo los trámites necesarios ante el ISSSTE u otras instancias que correspondan, con motivo de la baja de la persona servidora pública.
  - Emitir el aviso de baja de la persona funcionaria pública, para que realice ante la aseguradora los trámites correspondientes.
  - Elaborar y suscribir de manera conjunta con la SE un dictamen para establecer la procedencia de la terminación de la relación laboral en el caso de supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa, los montos del finiquito e indemnización, el origen de los recursos para realizar su pago y la suficiencia económica.
- SE**
- Otorgar garantía de audiencia a la persona servidora pública que concluya su relación laboral por cese o rescisión.
  - Ordenar que se notifique al trabajador o trabajadora el aviso de rescisión.
  - Llevar a cabo el dictamen con la debida fundamentación y motivación para determinar si es procedente o improcedente dar por terminada la relación laboral vía convenio.
  - Cuando la solicitud de la terminación de la relación laboral por convenio sea formulada por personal cuya designación corresponda directamente al Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Administrativo, Contralor General, Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad, deberá hacerlo de su conocimiento.
  - Elaborar y suscribir de manera conjunta con la SA un dictamen para establecer la procedencia de la terminación de la relación laboral en el caso de supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa, los montos del finiquito e indemnización, el origen de los recursos para realizar su pago y la suficiencia económica.
  - Analizar los argumentos y pruebas presentados por la persona servidora pública e instruye a la UTAJ la elaboración del dictamen de procedencia de la rescisión laboral.
- Contraloría** -Dar seguimiento a la entrega-recepción de la persona funcionaria pública, con nivel mando medio o superior, que causó baja del Instituto Electoral.



**Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

IECM-JA034-17  
Página 4 de 25  
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/7/2017  
Fecha de expedición: 31/08/2017

- Realizar informe que dé cuenta si la persona servidora pública se encuentra sujeta a un procedimiento administrativo.
  - Brindar la información que le solicite la SE como insumo para elaborar el dictamen relacionado con el Convenio.
- UTAJ
- Realizar las notificaciones del aviso de rescisión de la relación laboral.
  - Brindar la información que le solicite la SE como insumo para elaborar el dictamen relacionado con el Convenio.
  - Presentar el Convenio ante el Tribunal para su ratificación y efectos definitivos.
  - Realizar informe que dé cuenta si la persona servidora pública se encuentra sujeta a un procedimiento disciplinario
  - Elabora el dictamen sobre la procedencia de la rescisión laboral.
- UTCFyD
- Brindar la información que le solicite la SE como insumo para elaborar el dictamen relacionado con el Convenio.
  - Realizar informe para dar cuenta si el miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional se encuentra en alguno de los supuestos de separación del servicio previstos en el Estatuto del SPEN.
  - Realizar informe para dar cuenta si el personal de la Rama Administrativa se encuentra en el supuesto previsto en el artículo 39, fracción IV del Reglamento.
- Titulares de las Áreas del Instituto Electoral
- Elaborar y enviar a la SE el informe en el que se dé cuenta de si el servidor o servidora pública, que ha solicitado la suscripción del convenio, se encuentra realizando actividades sustantivas improrrogables, cuya inejecución ponga en riesgo los intereses institucionales, explicando de manera exhaustiva en qué consistiría la afectación.
- Coordinación de Recursos Humanos
- Llevar a cabo las cuantificaciones de las cantidades a erogar que le encomiende la SA.
- Personal de estructura
- Realizar la entrega de documentos, bienes y recursos asignados a su custodia.
  - Rendir los informes de los asuntos que tenga bajo su responsabilidad.
  - En caso de tratarse de trabajadores/as como nivel de mando medio o superior, elaborar el acta administrativa de entrega-recepción en los formatos establecidos por la Contraloría.
  - Llevar a cabo el trámite y la recepción del pago.

## 5. Políticas de operación

### Generales:

9



**Procedimiento para la tramitación  
de la terminación de la relación  
laboral del personal del Instituto  
Electoral de la Ciudad de México**

IECM-JA034-17  
Página 5 de 25  
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/7/2017  
Fecha de expedición: 31/08/2017

- La relación laboral entre el Instituto y los miembros del Servicio podrá darse por terminada en los supuestos que establece el Estatuto de SPEN como causales de separación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Si la persona servidora pública que cause baja se abstiene de recibir las cantidades que le corresponden, se promoverán las diligencias de jurisdicción voluntaria ante el Tribunal, a fin de que dicho órgano se encargue de notificar, y en su caso, entregar tales sumas.
- En caso de que el trabajador o trabajadora nombre un Apoderado, éste deberá exhibir la escritura pública en donde conste el poder para hacer los trámites que se señalen en este procedimiento.
- 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

**A. Renuncia**

- La renuncia deberá constar por escrito, con los datos de identificación y laborales, así como la firma de la persona servidora pública.
- Se deberá cubrir a la persona servidora pública, el pago de las sumas que resulten con motivo de la terminación de la relación laboral por esta causal.

**B. Casos de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el personal de estructura**

- Los casos a los que se refiere este inciso son los siguientes: Por incapacidad física, mental o inhabilidad manifiesta que haga imposible la prestación del trabajo; por supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa; o por fallecimiento.
- En el caso de incapacidad física, mental o inhabilidad manifiesta que haga imposible la prestación del trabajo, se podrá solicitar por escrito por el titular del área de adscripción, el servidor público o sus familiares, la solicitud se deberá acompañar el original del documento público que acredite la causa de la terminación de la relación laboral.
- En caso de fallecimiento del trabajador o trabajadora, se reembolsarán los gastos de inhumación o funerarios a sus beneficiarios, los cuales no podrán exceder el importe de cuatro meses de salario integrado neto que percibía a la fecha de su deceso y se otorgará a sus familiares o sus beneficiarios, la indemnización correspondiente a lo previsto en el artículo 150 del Código, en términos del artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo.
- Las cuantificaciones de las cantidades a erogar deberán considerar los conceptos de finiquito e indemnización, según sea el caso. Para el cálculo de la antigüedad se deberá considerar el tiempo laborado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
- En caso de supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa, la SA y SE, elaborarán y suscribirán de manera conjunta un dictamen para establecer la procedencia de la terminación de la relación laboral.

*[Handwritten signature]*

los montos del finiquito e indemnización, el origen de los recursos para realizar su pago y la suficiencia económica.

- El pago de las sumas que resulten con motivo de la terminación de la relación laboral se realizará, sin excepción, mediante cheque de caja o cheque certificado expedido a nombre del servidor público o sus beneficiarios, según proceda, debiendo obrar firmado en los archivos de la Coordinación de Recursos Humanos el contra-recibo correspondiente.

#### **C. Casos de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto Electoral**

- Los casos a los que se refiere este inciso son los siguientes: cese o rescisión laboral.
- Serán consideradas causas de cese o rescisión las contempladas en los artículos 46 y 47 de la Ley Federal del Trabajo.
- Son causas de cese o rescisión de la relación laboral las estipuladas en el artículo 39 del Reglamento.
- El aviso de rescisión deberá contener los elementos que se establecen en el artículo 41 del Reglamento.
- Tratándose de esta causal, en todo caso, el personal de que se trate gozará de la garantía de audiencia, ante la SE auxiliada por la UTAJ.

#### **D. Convenio**

- El Instituto Electoral podrá acordar con el personal de estructura la terminación de la relación laboral mediante esta vía, el cual tendrá que ser ratificado ante el Tribunal.
- Para otorgarse el Convenio, deberán existir recursos en el fideicomiso constituido para tal fin.
- El personal de estructura que pretenda acogerse a esta vía de separación definitiva deberá contar con tres años de servicio continuo y efectivo laborado en el Instituto Electoral.
- Para el cálculo de la antigüedad se deberá considerar el tiempo laborado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
- Para la tramitación de la separación por convenio, el servidor público deberá presentar, cuando menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha en que desea concluir la relación laboral, debiendo corresponder dicha fecha al último día de la quincena próxima inmediata, un escrito dirigido al Secretario Ejecutivo, en el que manifieste de manera indubitable la intención de terminar su relación laboral con el Instituto a través de la celebración de un convenio.
- En el caso de que la solicitud sea formulada por personal cuya designación corresponda directamente al Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Administrativo, Contralor General, Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad, el Secretario Ejecutivo hará del conocimiento de los mismos, la intención de su personal de terminar la relación laboral con el Instituto.
- El pago de las cantidades establecidas en el convenio se realizará una vez que el instrumento haya sido formalizado entre el Instituto Electoral y la persona servidora





**Procedimiento para la tramitación  
de la terminación de la relación  
laboral del personal del Instituto  
Electoral de la Ciudad de México**

IECM-JA034-17  
Página 7 de 25  
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/7/2017  
Fecha de expedición: 31/08/2017

pública, y la UTAJ presente el convenio ante el Tribunal para su ratificación y efectos definitivos.

- Se considerarán como impedimentos para la celebración del convenio los siguientes:
  - I. Ser personal de la Rama Administrativa cuyo nombramiento se realice por el Instituto Nacional Electoral o la Asamblea Legislativa,
  - II. Que el servidor público se encuentre sujeto a un procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Contraloría General o disciplinario ante la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos,
  - III. Que el servidor público haya sido sancionado por una responsabilidad administrativa de carácter patrimonial; o bien en los últimos seis meses, por alguna falta grave,
  - IV. En el caso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, que con motivo de las evaluaciones a que está sujeto el servidor público, se haya actualizado alguna causal de separación definitiva consignada en el artículo 31 del Reglamento en relación con los artículos 484 y 570 del Estatuto del SPEN.
  - V. En el caso del Personal de la Rama Administrativa se haya actualizado el supuesto previsto en el artículo 39, fracción IV del Reglamento.
  - VI. Que el servidor público no cuente con la antigüedad mínima de tres años efectivamente laborado en el Instituto Electoral.

## 6. Definiciones

Para los efectos de éste procedimiento se entenderá por:

**Apoderado:** persona con facultades para pleitos y cobranzas, en términos de la legislación común.

**Beneficiario/a de un trabajador/a:** Familiar que haya sido designado por el trabajador/a en el formato de beneficiarios o a quien acredite serlo en términos del artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo.

**Convenio:** Acuerdo de voluntades que se suscribe entre el Instituto y el personal, para dar por terminada la relación laboral que los vincula, mismo que deberá ratificarse ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

**Dictamen:** Instrumento emitido por las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, según corresponda, por medio del cual se determina la procedencia de alguno de los supuestos de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el personal del Instituto, los montos a erogarse por ello, el origen de los recursos para realizar su pago y la suficiencia económica.

**Fallecimiento:** Causa de terminación de la relación laboral entre el Instituto y su personal, por llegar éste al término de la vida.

**Finiquito:** Consistente en los sueldos, salarios, vacaciones no disfrutadas, y demás prestaciones parciales devengadas por el servidor público hasta el momento de la separación.

**Gratificación:** Consistente en 3 meses de salario bruto y 20 días de salario bruto por año laborado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 150 del Código; así como la Prima de Antigüedad correspondiente a 12 días de salario por cada año de servicio, en términos de lo dispuesto en el artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo, la cual podrá ser calculada de forma

9  
VSE



**Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

IECM-JA034-17

Página 8 de 25

Revisión: 01/2017

Código:IECM/PR/UTCFyD/7/2017

Fecha de expedición: 31/08/2017

proporcional para quienes no cumplan con la antigüedad respectiva. Estas prestaciones se cubrirán únicamente en caso de terminación de relación laboral por Convenio.

**Incapacidad física o mental:** Causa de terminación de la relación laboral entre el Instituto y su personal, por presentarse alguna situación de padecimiento físico o psíquico, por accidente o enfermedad, que le impida a un servidor público de manera transitoria o definitiva, realizar su actividad profesional.

**Indemnización:** Consistente en 3 meses de salario bruto y 20 días de salario bruto por año laborado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 150 del Código; así como la Prima de Antigüedad correspondiente a 12 días de salario por cada año de servicio, en términos de lo dispuesto en el artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo, la cual podrá ser calculada de forma proporcional para quienes no cumplan con la antigüedad respectiva. Estas prestaciones se cubrirán únicamente en los casos de terminación de relación laboral por Incapacidad Física o Mental que haga imposible el desempeño de las funciones encomendadas, por fallecimiento o por supresión de cargos y puestos por reforma legal o reestructura administrativa.

**Personal de estructura:** Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.

**Reestructura administrativa:** Causa de terminación de la relación laboral entre el Instituto y su personal, con motivo de que el órgano superior de dirección del Instituto u otra autoridad competente, afecte la estructura orgánico-funcional del mismo y ello tenga como consecuencia la modificación o supresión de alguna de las áreas que integran el Instituto, causando afectación a algún servidor público.

**Reforma legal:** Causa de terminación de la relación laboral entre el Instituto y su personal, de origen externo al propio Instituto, que se actualiza cuando entran en vigor modificaciones o reformas a las normas que rigen su actuar y con ello, se generen afectaciones de naturaleza laboral a los servidores públicos de éste.

**Servicio No Conforme:** Los órganos del Instituto o en su caso las personas servidoras públicas, se abstengan de cumplir con lo dispuesto en el presente procedimiento.

**Supresión de cargos y puestos por reforma legal o reestructura administrativa:** Causa de terminación de la relación laboral entre el Instituto y su personal, en razón de que el órgano superior de dirección del Instituto u otra autoridad competente, afecte la estructura orgánica del mismo y ello tenga como consecuencia la modificación o supresión de algún área que integra el Instituto, cargo o puesto específico, causando afectación a alguna persona servidora pública.

**Tribunal:** Tribunal Electoral de la Ciudad de México.



**Procedimiento para la tramitación  
de la terminación de la relación  
laboral del personal del Instituto  
Electoral de la Ciudad de México**

IECM-JA034-17  
Página 9 de 25  
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/7/2017  
Fecha de expedición: 31/08/2017

**7. Descripción de actividades**

a) En el caso de renuncia.

Núm	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Presentar escrito de renuncia en el que consten los datos de identificación y laborales de la persona servidora pública, así como su firma, ante el titular del área de adscripción.	Persona servidora pública	Escrito de renuncia
2	Comunicar a la SA el escrito de renuncia de la persona servidora pública.	Titular del área de adscripción	Oficio
3	Realizar la cuantificación de las cantidades a erogarse por finiquito, su origen y suficiencia económica.  Llevar a cabo los trámites administrativos y notificar a la persona servidora pública.	SA/CRH	Oficio
4	Recibir el pago y firmar el contra-recibo que al efecto le presente la Secretaría Administrativa.	Persona servidora pública	Contra recibo

b) En el caso de incapacidad física o mental que haga imposible el desempeño de las funciones encomendadas o fallecimiento

Núm	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Presentar escrito de solicitud ante la SA, ya sea por la persona servidora pública, sus familiares o beneficiarios, según proceda, o a través del titular del área de adscripción, anexando el original del documento público que acredite la causa de terminación de la relación laboral.	Persona servidora pública, sus familiares o beneficiarios/as, o el titular del área de adscripción	Escrito de solicitud, con su anexo original

*[Handwritten signature]*





**Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

IECM-JA034-17

Página 10 de 25

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/7/2017

Fecha de expedición: 31/08/2017

Núm	Actividad	Responsable	Documento empleado
2	<p>Emitir el dictamen dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se presentó la solicitud respectiva.</p> <p>Elaborar la cuantificación de las cantidades a erogarse, por finiquito e indemnización, su origen y suficiencia económica.</p>	<p>SA</p> <p>SA/CRH</p>	Dictamen
3	<p>Informar a la persona servidora pública, sus familiares o sus beneficiarios, según proceda, además de quien haya iniciado el trámite respectivo, el resultado del dictamen mediante oficio.</p> <p>En caso de que el dictamen sea negativo el trámite concluirá con la notificación correspondiente.</p>	SA	Oficio de notificación sobre el resultado del Dictamen
4	Realizar los actos administrativos y financieros necesarios para cubrir la suma que le corresponda a la persona servidora pública, sus familiares o sus beneficiarios, según proceda, en caso de que el dictamen sea favorable.	SA	Solicitud de afectación de recursos
5	Realizar el pago correspondiente, tan pronto se cuente con los títulos de crédito.	SA	Títulos de Crédito (Finiquito e Indemnización)
6	Firmar el contra-recibo que al efecto les presente la SA para recibir el pago.	SA y la persona servidora pública, sus familiares o sus beneficiarios/as	Contra-recibo



**Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

IECM-JA034-17

Página 11 de 25

Revisión: 01/2017

Código:IECM/PR/UTCFyD/7/2017

Fecha de expedición: 31/08/2017

c) En el caso de supresión de cargos, por reforma legal o reestructura administrativa.

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	<p>Al actualizarse alguna de las causales de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el personal, se elaborará un dictamen conjunto, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se conoció la verificación de la causal de que se trate.</p> <p>Elaborar la cuantificación de las cantidades a erogarse, por finiquito e indemnización, su origen y suficiencia económica, deben ser incluidos en el dictamen conjunto.</p>	<p>SE y SA</p> <p>SA/CRH</p>	Dictamen conjunto
2	<p>Informar, mediante oficio y de manera inmediata a la persona servidora pública, el resultado del dictamen elaborado por la SA y SE.</p> <p>En caso de que el dictamen sea negativo el trámite concluirá con la notificación correspondiente.</p>	SE y SA	Oficio conjunto de notificación sobre el resultado del Dictamen conjunto
3	Realizar los actos administrativos y financieros necesarios para cubrir la suma que le corresponda a la persona servidora pública, en caso de que el dictamen conjunto sea favorable.	SA	Solicitud de afectación de recursos
4	Realizar el pago correspondiente, tan pronto se cuente con los títulos de crédito correspondientes.	SA	Títulos de Crédito (Finiquito e Indemnización)
5	Firmar el contra-recibo que al		Contra-recibo



**Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

IECM-JA034-17

Página 12 de 25

Revisión: 01/2017

Código:IECM/PR/UTCFyD/7/2017

Fecha de expedición: 31/08/2017

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
	efecto les presente la SA para recibir el pago.	SA y la persona servidor público, sus familiares o sus beneficiarios/as	

d) En el caso de cese o rescisión laboral.

Núm	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Elaborar y suscribir el aviso de cese o rescisión de la relación laboral.	SE	Aviso de la rescisión laboral
2	Notificar personalmente el aviso de cese o rescisión de la relación laboral.	UTAJ	Oficio
3	Brindar garantía de audiencia, para que manifieste lo que a su derecho convenga.	SE	
4	Ejercer la garantía de audiencia de manera verbal o por escrito ante la SE.	Persona servidora pública	Escrito o acta de hechos de la SE auxiliada por la UTAJ
5	Analizar los argumentos y pruebas presentados por la persona servidora pública e instruye a la UTAJ la elaboración del dictamen respectivo.	SE	Oficio
6	Elaborar el Dictamen sobre la procedencia de la rescisión.	UTAJ	Dictamen
7	Notificar el Dictamen a la persona servidora pública.	UTAJ	Oficio

e) En el caso de terminación de la relación laboral del personal del Instituto que haya solicitado la suscripción de un convenio

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1		Persona servidora pública	



**Procedimiento para la tramitación  
de la terminación de la relación  
laboral del personal del Instituto  
Electoral de la Ciudad de México**

IECM-JA034-17  
Página 13 de 25  
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/7/2017  
Fecha de expedición: 31/08/2017

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
	<p>Presentar, con 15 días hábiles de anticipación a la fecha en que desea concluir la relación laboral, un escrito dirigido al SE en el que manifieste la intención de celebrar un convenio para dar por concluida la relación laboral con el Instituto Electoral.</p>		<p>Solicitud de terminación de la relación laboral</p>
2	<p>Solicitar los informes que a continuación se mencionan al día hábil siguiente de recibida la petición:</p> <p>A la SA para que realice la cuantificación de las cantidades a erogar para cubrir el pago de la suma que resulte con motivo de la terminación de la relación laboral por esta vía y se verifique la suficiencia económica para tal efecto.</p> <p>A la Contraloría General y a la UTAJ, un informe en el que se dé cuenta si la persona servidora pública se encuentra sujeto a un procedimiento de responsabilidad administrativa o disciplinario.</p> <p>Al titular del área de adscripción de la persona servidora pública, un informe en el que se dé cuenta si éste se encuentra realizando actividades sustantivas improrrogables que pongan en riesgo los intereses institucionales, debiendo explicar de manera exhaustiva en qué consistiría dicha afectación.</p> <p>En el caso del personal de estructura, a la UTCFyD, un informe en el que se dé cuenta si la persona servidora pública se ubica en alguna de las hipótesis previstas en los artículos 31 y 39 del Reglamento.</p>	SE	<p>Oficio de solicitud de cuantificación</p> <p>Oficios de solicitud de informes</p> <p>Oficios de solicitud de informe</p> <p>Oficios de solicitud de informe</p>



**Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

IECM-JA034-17  
Página 14 de 25  
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/7/2017  
Fecha de expedición: 31/08/2017

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
3	Elaborar la cuantificación de las cantidades a erogar para cubrir el pago de la suma que resulte con motivo de la terminación de la relación laboral por convenio, y verificar si existe suficiencia económica para ello e informar al SE dentro de los 3 días hábiles siguientes.	SA	Informe de cuantificación
4	Elaborar informe que indique si la persona servidora pública se encuentra sujeto a un procedimiento de responsabilidad administrativa o disciplinario, respectivamente y remitirlo al SE dentro de los 2 días hábiles siguientes.	Contraloría y UTAJ	Informes referentes a la persona servidora pública que solicita convenio
5	Elaborar informe que indique si la persona servidora pública está realizando actividades sustantivas improrrogables que pongan en riesgo los intereses institucionales y entregar al Secretario Ejecutivo dentro de los 2 días hábiles siguientes.	Área de adscripción	Informe referente a la persona servidora pública que solicita convenio
6	Elaborar informe que indique si la persona servidora pública se encuentra en algunos de los supuestos previstos en los artículos 31 y 39 del Reglamento y entregar al Secretario Ejecutivo dentro de los 2 días hábiles siguientes.	UTCFyD	Informe referente a la persona servidora pública que solicita convenio.
7	Recibir informes de la SA, de la Contraloría General, de las UTAJ y de la UTCFyD, y el área de adscripción del servidor público. Y elaborar dictamen con la debida fundamentación y motivación para determinar si es	SE	Dictamen



**Procedimiento para la tramitación  
de la terminación de la relación  
laboral del personal del Instituto  
Electoral de la Ciudad de México**

IECM-JA034-17  
Página 15 de 25  
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/7/2017  
Fecha de expedición: 31/08/2017

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
	procedente o improcedente dar por terminada la relación laboral vía convenio.  <i>¿Existe impedimento para la terminación de la relación laboral?</i>		
8	<b>No</b> instruir a la UTAJ, al día hábil siguiente de recibidos los informes, para que elabore el Proyecto de Convenio, el cual será remitido al Secretario Ejecutivo en el plazo de 5 días hábiles.	SE	Oficio de instrucción de elaboración de proyecto de convenio
9	<b>Sí</b> Notificar a la persona servidora pública, dentro de los 3 días hábiles siguientes, la imposibilidad para terminar la relación laboral por la presente vía.	SE	Notificación de no procedencia del convenio
10	Recibir la información de la SE; elaborar el Proyecto de Convenio, y remitirlo al Secretario Ejecutivo, en el plazo de 5 días hábiles.	UTAJ	Proyecto de convenio
11	Integrar el expediente y remitirlo a la Secretaría Técnica de la Junta Administrativa para someterlo a la consideración de ésta, dentro de los 2 días hábiles siguientes de recibido el proyecto de convenio.	SE	Oficio a Junta Administrativa y expediente
12	Informar a la persona servidora pública que su solicitud de terminación de la relación laboral por convenio ha sido turnada a la Junta Administrativa para su resolución.	SE	Oficio

9  
VSD



**Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

IECM-JA034-17  
Página 16 de 25  
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/7/2017  
Fecha de expedición: 31/08/2017

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
13.	Incluir en el orden del día de la siguiente sesión de la Junta Administrativa el pago respectivo, discutir y, en su caso, aprobar, la celebración del convenio. <i>¿Se autorizó la celebración del convenio?</i>	Secretaría Técnica de la Junta Administrativa y Junta	Orden del día de la siguiente convocatoria y Acuerdo
14	<b>No</b> Notificar a la persona servidora pública la determinación de la Junta Administrativa de no aprobar la terminación de la relación laboral por esta vía.	Secretaria Técnica de la Junta	Notificación de no procedencia del convenio
15	<b>Sí</b> En caso de ser aprobada la celebración del convenio por parte de la Junta Administrativa, el SE, a través de la UTAJ, llamará a la persona servidora pública a efecto de que firme dicho instrumento.  Preferentemente, la formalización del convenio deberá realizarse en la fecha de término de la relación laboral de la persona servidora pública.	SE y UTAJ	Oficio de instrucción y Convenio
16	Realizar los actos administrativos y financieros necesarios para cubrir la suma que le corresponda a la persona servidora pública la separación por convenio.	SA	Solicitud de afectación de recursos
17	Convocar al Comité Técnico, cuando así se requiera, a efecto de que autorice el pago.	SE	Oficio de convocatoria
18	Remitir los títulos de crédito al UTAJ, una vez que se cuente ellos.	SA	Oficios a la fiduciaria y a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
19		UTAJ	

Q  
VSSD



**Procedimiento para la tramitación  
de la terminación de la relación  
laboral del personal del Instituto  
Electoral de la Ciudad de México**

IECM-JA034-17  
Página 17 de 25  
Revisión: 01/2017

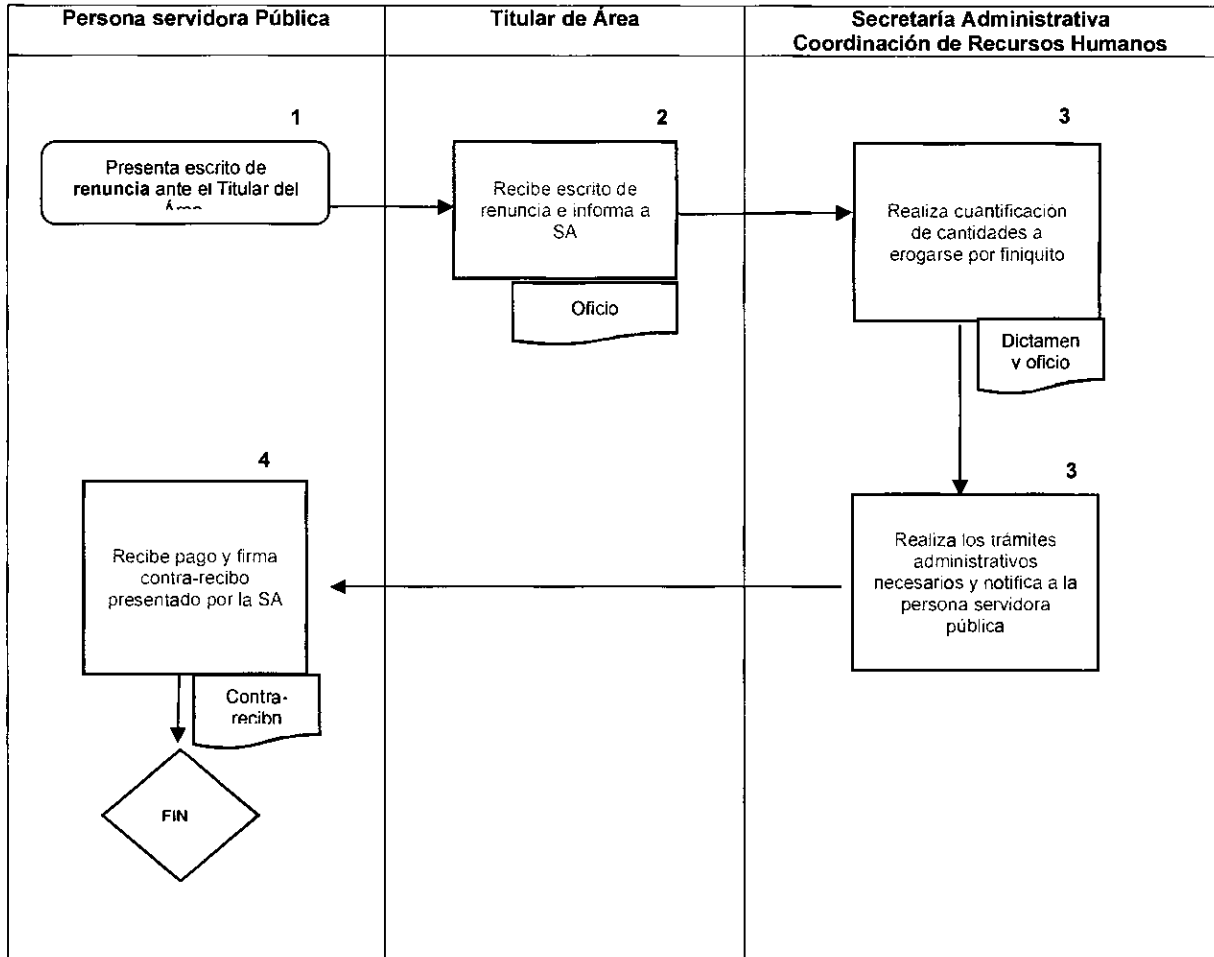
Código: IECM/PR/UTCFyD/7/2017  
Fecha de expedición: 31/08/2017

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
	Presentar ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, el convenio y los títulos de crédito correspondientes, para su ratificación y efectos definitivos.		Convenio y Títulos de Crédito

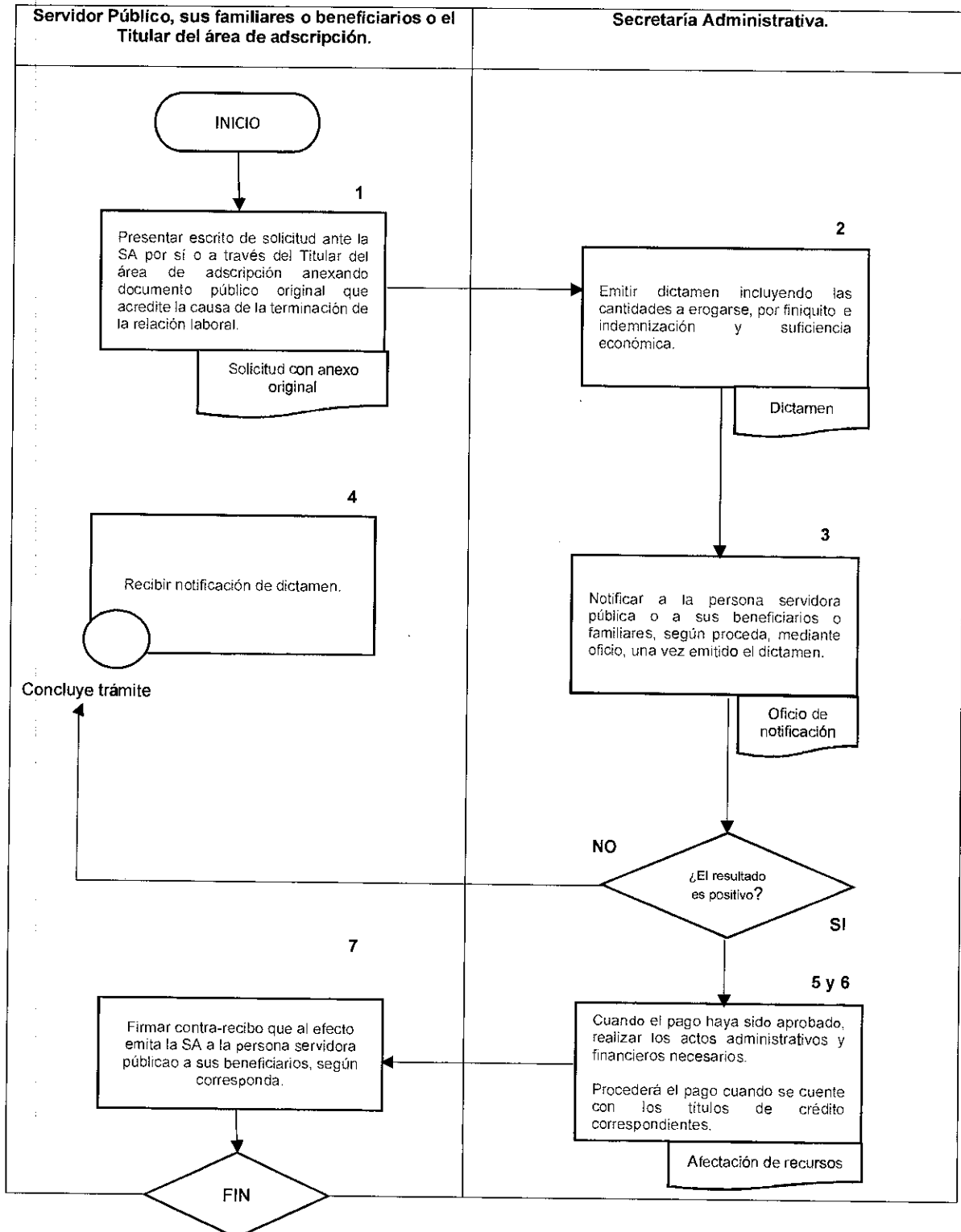


### 8. Diagrama de flujo

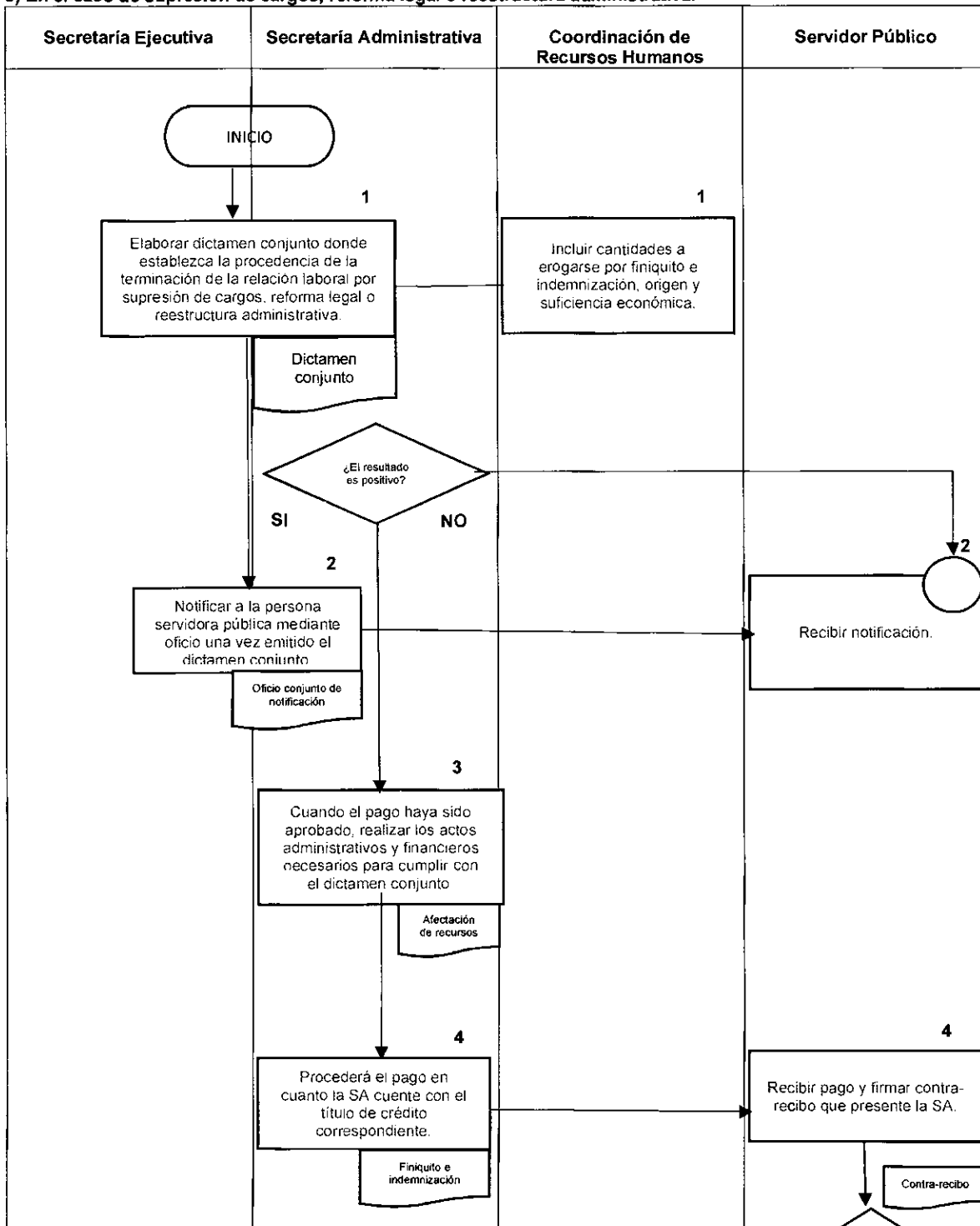
a) En el caso de Renuncia.




b) En caso de incapacidad física o mental o inhabilidad para el desempeño de las funciones encomendadas o fallecimiento.



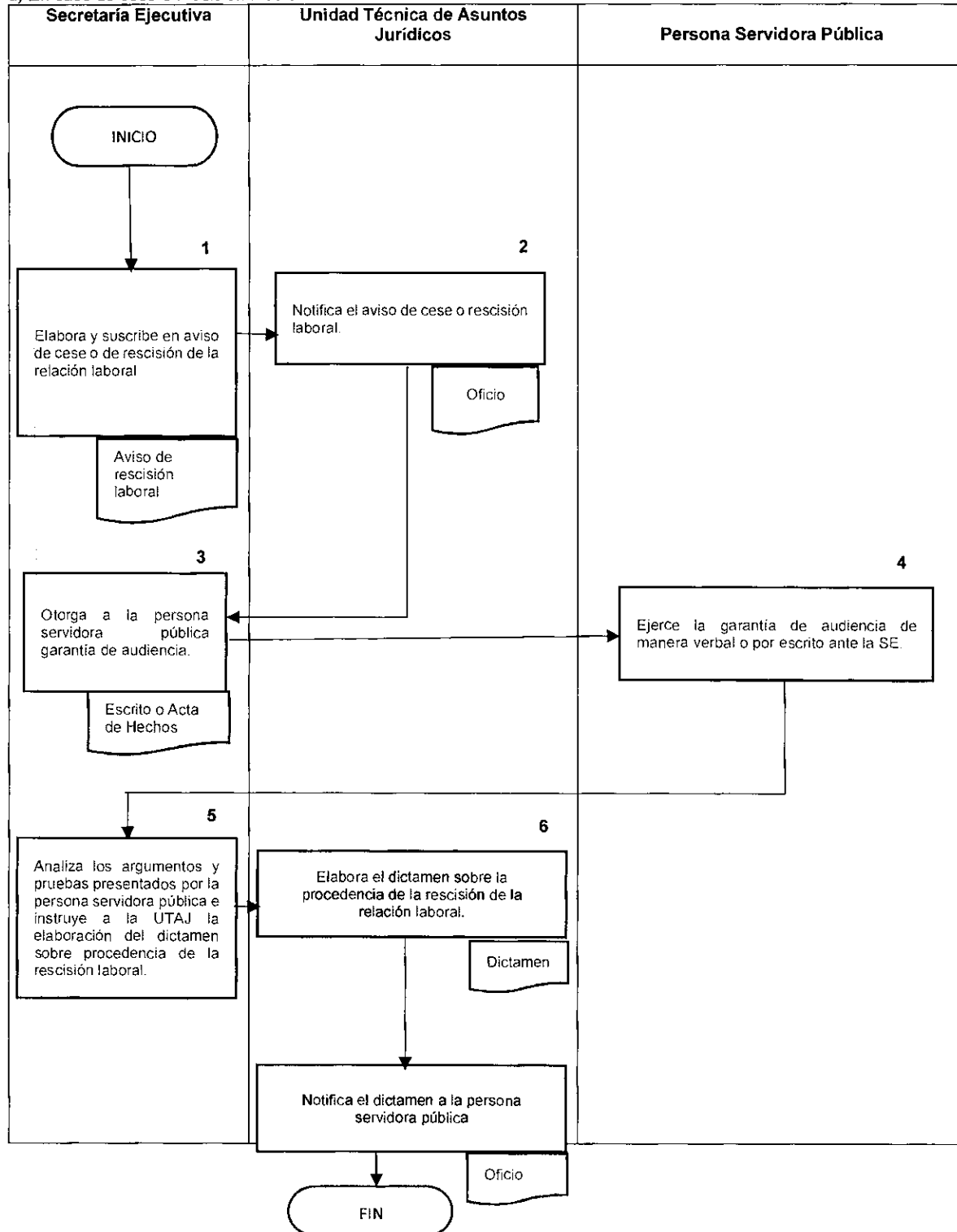

c) En el caso de supresión de cargos, reforma legal o reestructura administrativa.



*Handwritten signature and initials*

--	--	--	--

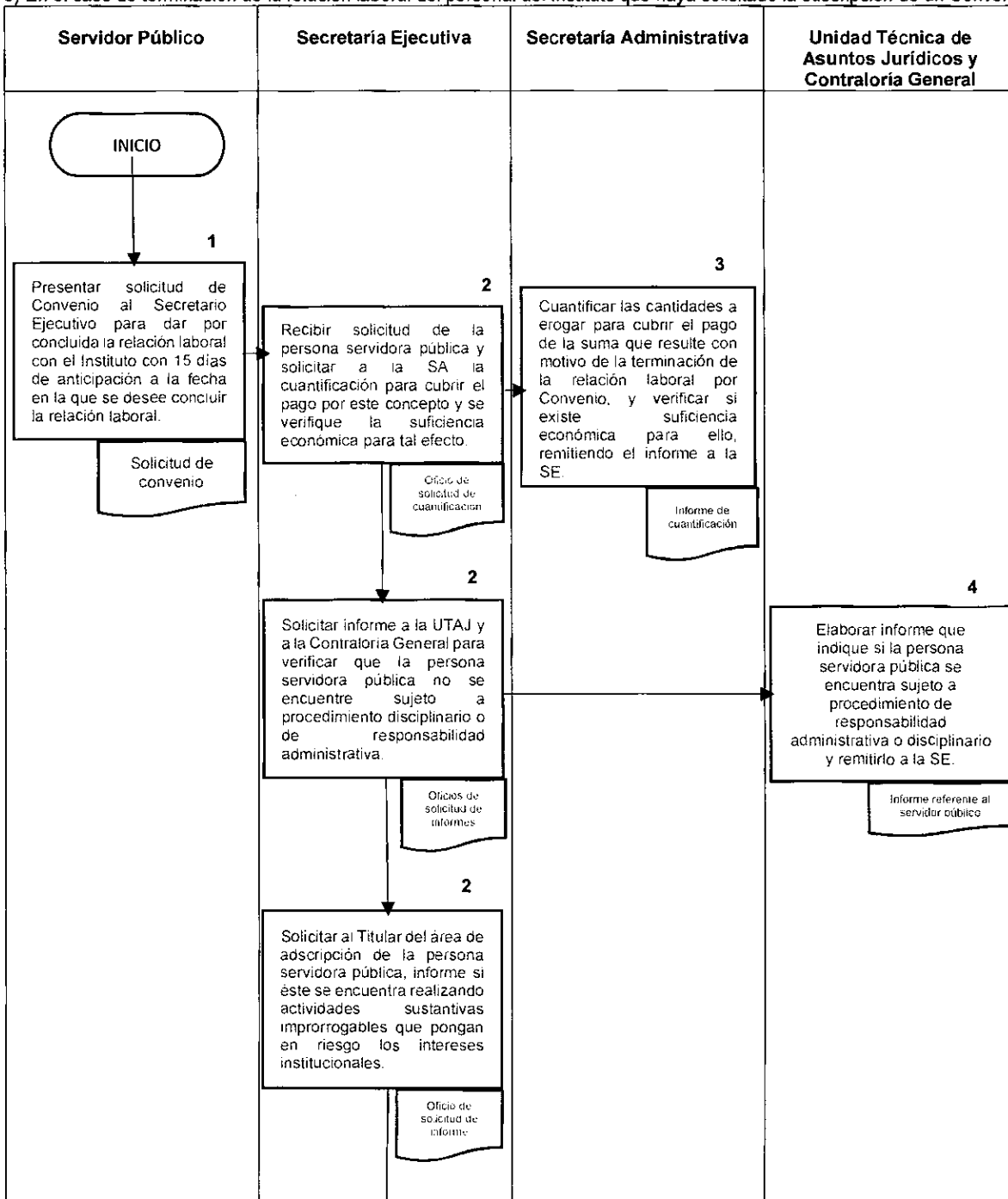
d) En caso de cese o rescisión laboral.

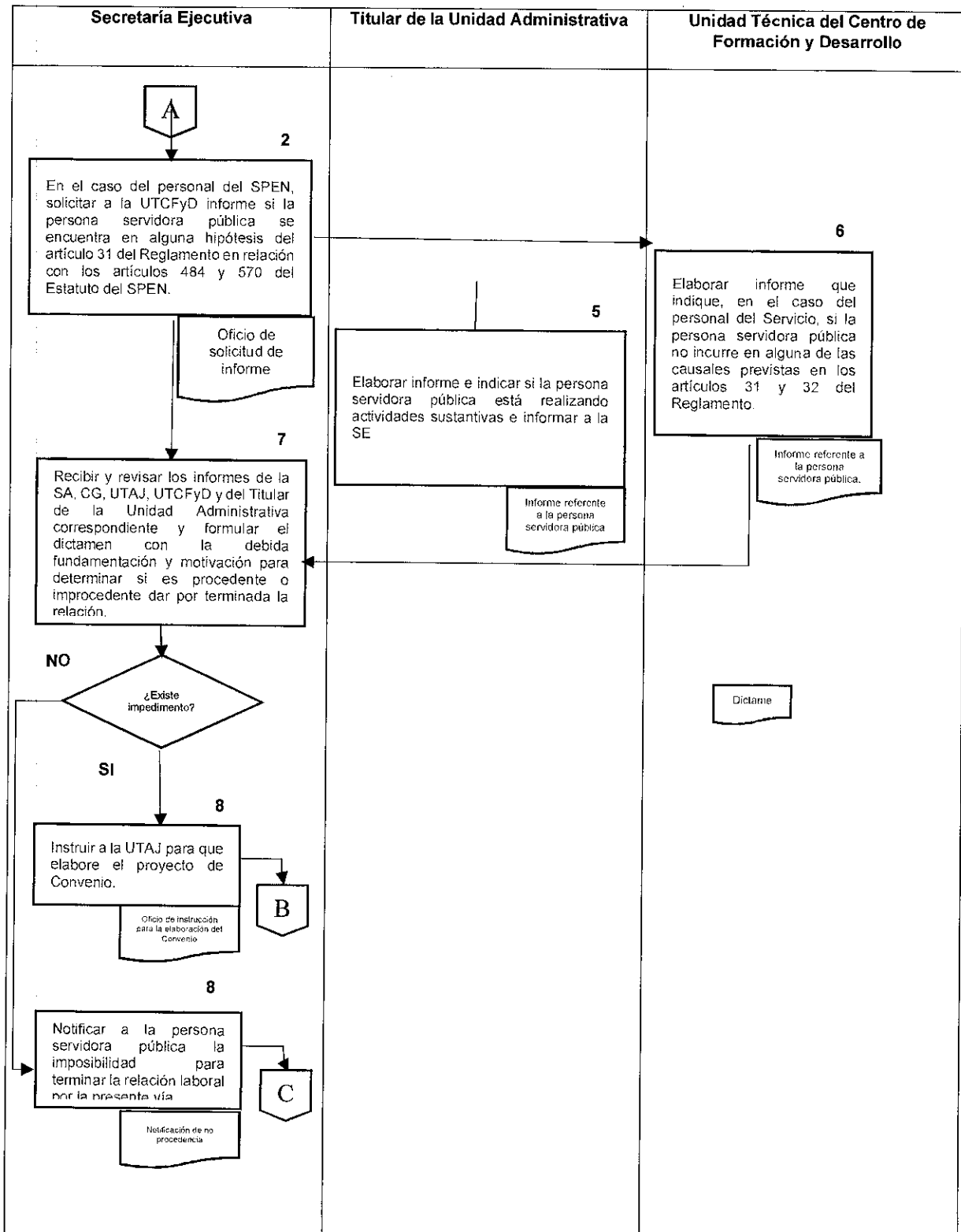


*Handwritten signature*

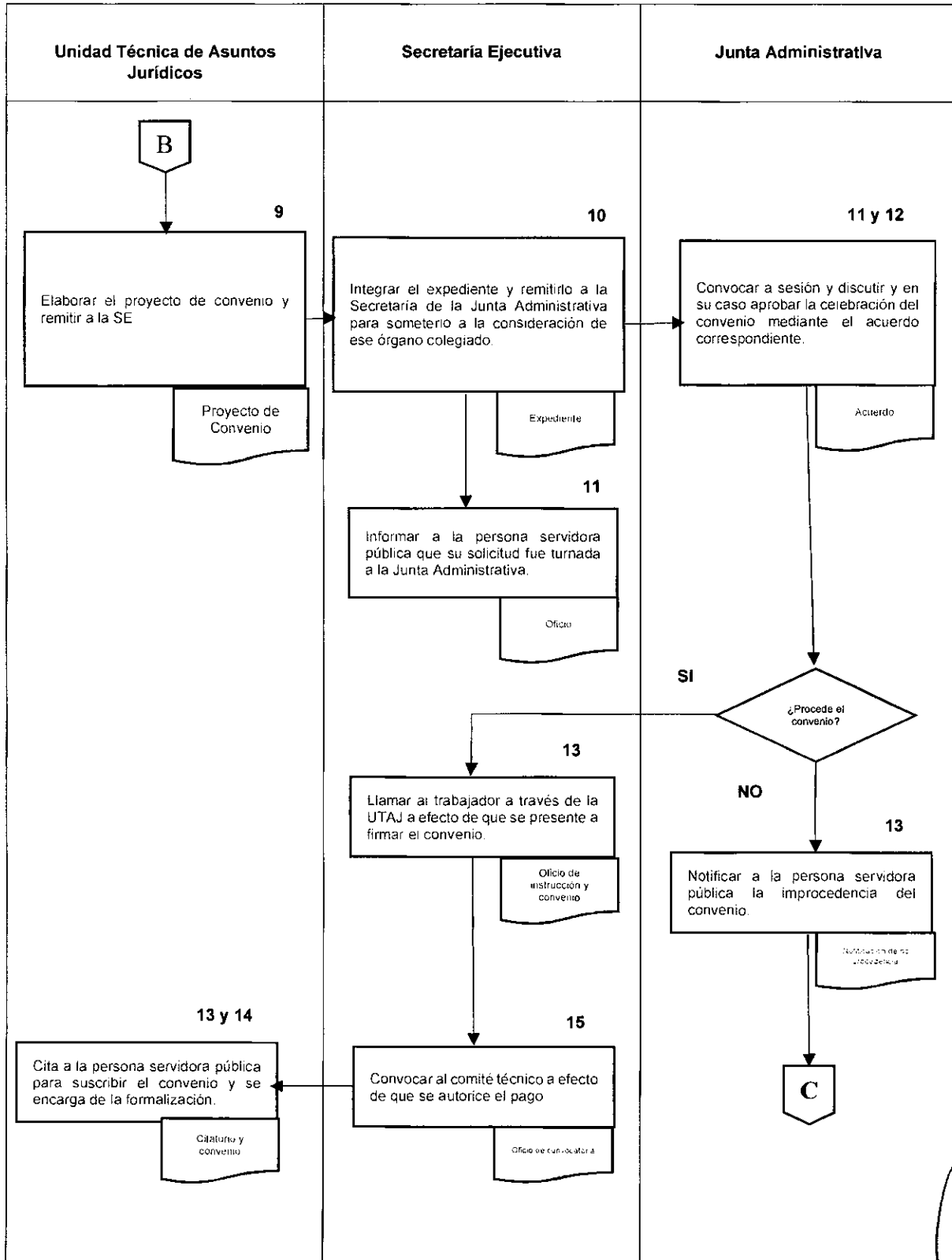
--	--	--

e) En el caso de terminación de la relación laboral del personal del Instituto que haya solicitado la suscripción de un Convenio.

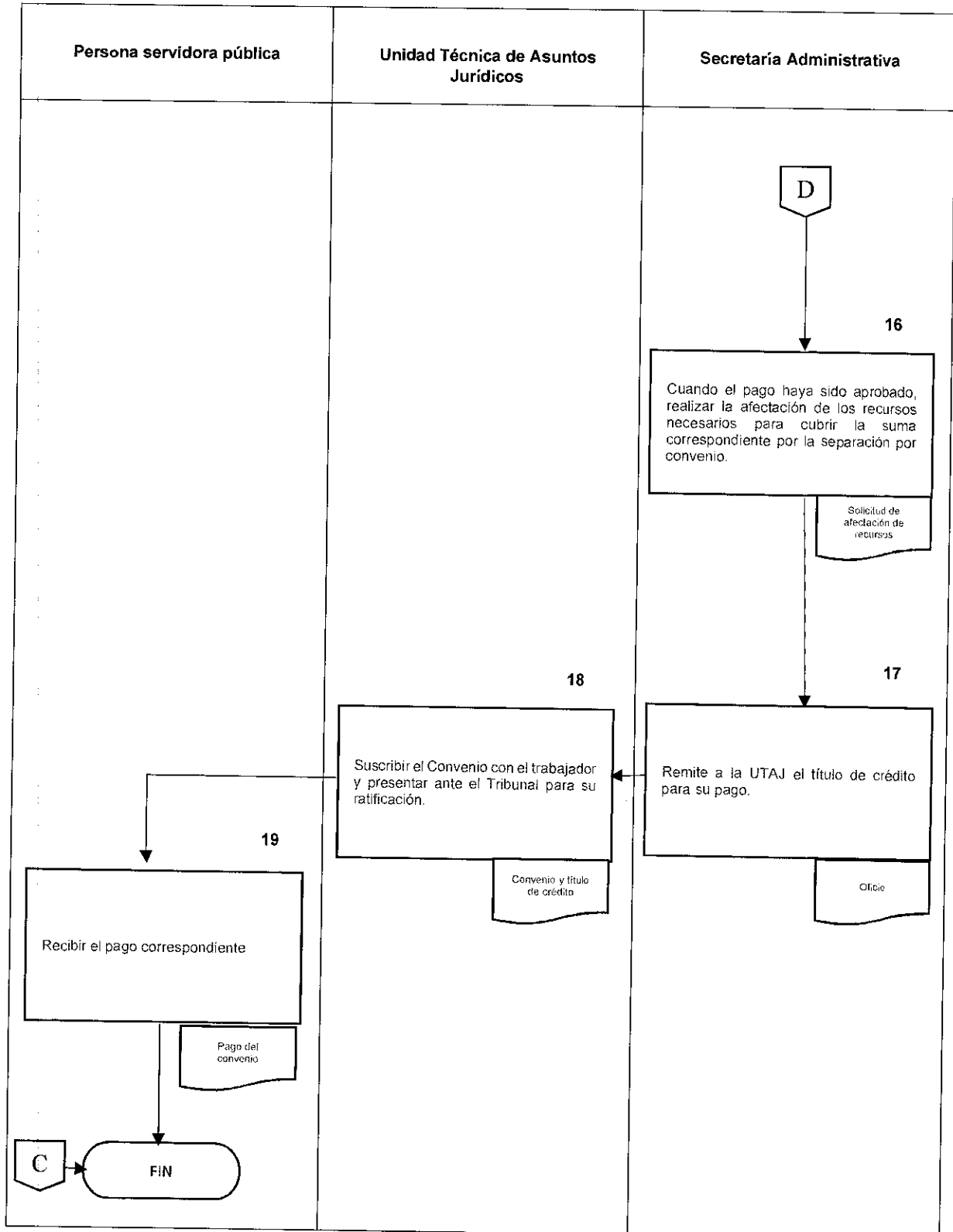


G  
15/08



  
 KSSD



*Handwritten signature*





**Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa**

IECM-JA034-17  
 Página 1 de 11  
 Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCfYD/3/2016  
 Fecha de expedición: 31/08/2017

**HOJA DE CONTROL**

	<b>Elaboró / Actualizó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	Andrés Leopoldo Valencia Benavides	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Junta Administrativa Acuerdo IECM-JA034-17
<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>	24-08-2017	24-08-2017	31-08-2017
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-14/10/2016	Nuevo documento		
1-30/11/2016	Se precisó que la readscripción tiene carácter temporal.		
1-15/05/2017	Se precisó lo siguiente: <b>a)</b> plazo de 5 días hábiles a la fecha de la ocupación de la plaza mediante mecanismo extraordinario para que las áreas presenten la solicitud respectiva, <b>b)</b> los requisitos de ingreso y documentación según sea el tipo de mecanismos extraordinario, que debe presentar el Titular del área solicitante; <b>c)</b> la vigencia de la Encargaduría de despacho, de la Comisión y Ocupación temporal; <b>d)</b> las causales de terminación anticipada de Encargaduría de despacho y Comisión; <b>e)</b> la comisión del personal por causa de violencia laboral; <b>f)</b> las responsabilidades de la CRH <b>g)</b> se incorporó el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el procesamiento y tramitación de los mecanismos extraordinarios; <b>h)</b> casos no previstos; y <b>i)</b> se especificó el periodo de seis meses para la aplicación de las Encuestas de Satisfacción.		
2-31/08/2017	Se actualiza conforme a la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y del Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y se ajusta a la imagen gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.		

**Contenido**

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



## Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa

IECM-JA034-17

Página 2 de 11

Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/3/2016

Fecha de expedición: 31/08/2017

8. Diagrama de flujo .....	10
9. Anexo 1 .....	11

### 1. Objetivo

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

### 2. Alcance

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

- Junta Administrativa (Junta)
- Secretaría Administrativa (SA)
  - Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)
  - Dirección de Reclutamiento y Selección (DRyS)
  - Subdirección de Reclutamiento y Selección (SRyS)
  - Jefatura de Departamento de Promoción e Incentivos (DPel)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Titular del Área de adscripción de la vacante (Titular del Área)

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, (Ley General), vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), vigente.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (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.



**Procedimiento para la Operación de  
los Mecanismos Extraordinarios de la  
Rama Administrativa**

IECM-JA034-17

Página 3 de 11

Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/3/2016

Fecha de expedición: 31/08/2017

#### 4. Responsabilidades

- Junta**
- Aprobar el acuerdo en el que se determina la ocupación de una vacante de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario.
- SA**
- Elaborar el proyecto de Acuerdo en el que se determina la ocupación de una vacante de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario.
  - Presentar a la Junta el proyecto de Acuerdo y el Dictamen correspondiente para su aprobación.
  - Informar mensualmente a la Junta sobre la operación y seguimiento de los mecanismos extraordinarios.
- SE**
- Acordar la comisión temporal del personal de la Rama Administrativa, cuando la vigencia no exceda los 30 días naturales.
- CRH**
- Notificar a la persona propuesta la autorización de la ocupación de la vacante por mecanismo extraordinario.
  - Informar quincenalmente a la UTFyD las plazas vacantes de la Rama Administrativa.
- UTFyD**
- Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de ocupación de plazas de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario.
  - Informar al Titular del Área sobre el estatus que guarda la solicitud del mecanismo extraordinario.
  - Autorizar el Dictamen correspondiente y remitirlo a la SA para su presentación ante la Junta.
- DRyS**
- Coordinar la elaboración del Dictamen relativo a la instrumentación de un mecanismo extraordinario para la ocupación de una plaza vacante de la Rama Administrativa.
  - Firmar, junto con la persona Titular de la UTFyD, el Dictamen correspondiente.
- SRyS**
- Supervisar la implementación del mecanismo extraordinario para la ocupación de una plaza vacante de la Rama Administrativa.
- DPel**
- Analizar la procedencia de la solicitud de implementación de mecanismo extraordinario.
  - Verificar el perfil y la documentación proporcionada por el Titular del Área.
  - Elaborar el proyecto de Dictamen correspondiente.
  - Elaborar el oficio para turnar el Dictamen a la SA.
  - Elaborar oficio para informar al Titular del Área sobre el estatus de la solicitud de mecanismo extraordinario.
  - Integrar y actualizar la base de datos para el seguimiento de los mecanismos extraordinarios.
- Titular del Área**
- Solicitar la ocupación de la vacante de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario.



**Procedimiento para la Operación de  
los Mecanismos Extraordinarios de la  
Rama Administrativa**

IECM-JA034-17

Página 4 de 11

Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/3/2016

Fecha de expedición: 31/08/2017

- Asegurarse que la persona propuesta cumple con los requisitos y el perfil requerido para el cargo o puesto.
- Remitir a la UTFyD el expediente de la persona propuesta para la ocupación de la plaza mediante mecanismo extraordinario.

UTCSyD • Publicar del Acuerdo aprobado por la Junta y el Dictamen correspondiente.

## **5. Políticas de operación**

- Los mecanismos extraordinarios de ocupación de vacantes para cargos y puestos de la Rama Administrativa previstos en el Reglamento, tienen por objeto desarrollar en forma temporal las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante, y son:
  - ✓ Encargaduría de despacho.
  - ✓ Comisión.
  - ✓ Ocupación Temporal.
- Para la implementación de la Encargaduría de despacho, Comisión y Ocupación Temporal, la persona Titular del Área solicitará mediante oficio a la UTFyD, con una anticipación de al menos cinco días hábiles a la fecha de la ocupación de la plaza, el mecanismo extraordinario de que se trata en el que se señale lo siguiente:
  - ✓ Nombre de la persona candidata a ocuparlo.
  - ✓ Cargo o puesto materia de la ocupación.
  - ✓ Fecha de inicio y vigencia de la ocupación.
  - ✓ Exposición de motivos.
- La verificación del cumplimiento del perfil la realizará la UTFyD con base en la documentación proporcionada por la persona Titular del Área.
- Cuando la Junta determine procedente la ocupación de una plaza vacante por mecanismo extraordinario, la CRH, antes del inicio de la vigencia, notificará a la persona designada la ocupación que corresponda.
- La SA informará mensualmente a la Junta sobre el estado que guardan los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes.
- La CRH informará quincenalmente a la UTFyD los movimientos relativos a las plazas vacantes de la Rama Administrativa.
- La UTFyD aplicará, cada seis meses, una Encuesta de Satisfacción a los Titulares de las diversas Áreas que hayan solicitado la ocupación de una plaza vacante a través de un mecanismo extraordinario.
- La UTFyD podrá hacer uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC'S) para el procesamiento y tramitación de los mecanismos extraordinarios.



- Los casos no previstos en los mecanismos extraordinarios serán resueltos por la Junta.
- La ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), se regirá por lo establecido en el Estatuto del SPEN, así como los Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
- En la implementación y operación de los mecanismos extraordinarios considerará la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.
- 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.

#### **A. Encargaduría de Despacho.**

- La Encargaduría de Despacho es el mecanismo extraordinario a través del cual la Junta, en el marco de sus atribuciones, designa al personal de la Rama Administrativa, como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía, de acuerdo con las necesidades del Instituto Electoral, siempre que cumpla con el perfil correspondiente, por lo que recibirá la compensación económica respectiva al cargo o puesto que desempeñe.
- La persona Titular del Área, junto con la solicitud de ocupación de una plaza por mecanismo extraordinario, remitirá a la UTCFyD el expediente relativo de la persona servidora pública propuesta, con la siguiente documentación:
  - ✓ Original del *Curriculum vitae* de la persona propuesta firmado en cada una de sus hojas y asentando en la última hoja la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta", incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - ✓ Original y copia de comprobantes de estudios.
  - ✓ Original y copia de comprobantes de experiencia laboral.
- La Encargaduría de despacho tendrá una vigencia máxima de seis meses, que podrá ser prorrogada por un periodo igual. En ningún caso procederá la prórroga automática de la misma.
- La persona Titular del Área podrá solicitar la prórroga de la Encargaduría de Despacho aprobada por la Junta, presentando un oficio a la UTCFyD, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su vencimiento.
- La UTCFyD emitirá un Dictamen en el que se asentará el cumplimiento de perfil de la persona propuesta, así como la vigencia de la Encargaduría de Despacho.
- Con el fin evitar que los movimientos derivados de la Encargaduría de Despacho alteren la estructura y funcionalidad de las áreas, en el proceso de designación se deberá observar, preferentemente, la jerarquía de los cargos prevista en el artículo 89 del Reglamento.

*Handwritten signature or initials.*



**Procedimiento para la Operación de  
los Mecanismos Extraordinarios de la  
Rama Administrativa**

IECM-JA034-17  
Página 6 de 11  
Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/3/2016  
Fecha de expedición: 31/08/2017

- La Encargaduría de despacho podrá darse por terminada de manera anticipada según lo previsto en el artículo 88 del Reglamento, en cuyo caso, la UTCFyD someterá a consideración de la Junta el proyecto de Acuerdo correspondiente.

**B. Comisión.**

- El personal de la Rama Administrativa podrá ser comisionado temporalmente, a un área del Instituto Electoral distinta a la de su adscripción, en el mismo cargo y puesto, siempre que sea acorde con los conocimientos y perfil requeridos.
- La comisión será autorizada por la Junta y tendrá una vigencia máxima de seis meses.
- Sin perjuicio de lo anterior, el Secretario Ejecutivo podrá comisionar temporalmente al personal de la Rama Administrativa por un periodo no mayor a 30 días naturales para apoyar la realización de actividades específicas en otra adscripción.
- En caso de violencia laboral, según lo establecido en el artículo 90 del Reglamento, el personal de que se trate podrá solicitar ser comisionado a otra área, con la plaza que ocupa, durante el tiempo en que se realice la investigación a que haya lugar conforme a la normatividad aplicable.
- La Comisión podrá terminarse de manera anticipada según lo previsto en el artículo 90 del Reglamento, en cuyo caso, la UTCFyD someterá a consideración de la Junta el proyecto de Acuerdo correspondiente, excepto cuando la comisión haya sido autorizada por el Secretario Ejecutivo.
- Corresponde a la Junta resolver lo conducente a la solicitud de comisión del personal de la Rama Administrativa, a otra área en el supuesto de violencia laboral.

**C. Ocupación Temporal**

- Por excepción, durante los procesos electorales o para la realización de los mecanismos de participación ciudadana, la Junta, a propuesta del Titular del área en donde se encuentre la vacante, podrá acordar la ocupación de las plazas vacantes mediante la Ocupación temporal.
- A solicitud del Titular del área, el personal de estructura del Instituto Electoral podrá ocupar una plaza vacante mediante el mecanismo de Ocupación temporal.
- Cuando el mecanismo extraordinario corresponda a la Ocupación temporal, cumplirá con los requisitos de ingreso establecidos en el Reglamento, y el perfil correspondiente señalado en el Catálogo.
- El Titular del área solicitante deberá remitir a la UTCFyD, originales y copias para su cotejo, de la siguiente documentación:
  - ✓ Acta de nacimiento.



**Procedimiento para la Operación de  
los Mecanismos Extraordinarios de la  
Rama Administrativa**

IECM-JA034-17

Página 7 de 11

Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/3/2016

Fecha de expedición: 31/08/2017

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

## 6. Definiciones

- **Cargo.** Denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica definida en el Catálogo.
- **Comisión.** Cambio temporal de adscripción de una trabajadora o trabajador de la Rama Administrativa, para apoyar las labores de un área distinta a la de su adscripción
- **Dictamen.** Documento técnico jurídico mediante el que se emite una opinión acerca del cumplimiento de requisitos y el perfil.
- **Encargaduría de despacho.** Mecanismo a través del cual la Junta en el marco de sus atribuciones, designa al personal de estructura como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía.
- **Expediente.** Conjunto de documentos que comprueban el cumplimiento del perfil de un cargo o un puesto.
- **Ocupación temporal:** Es el mecanismo para la ocupación de vacantes, por un periodo de seis meses que autoriza la Junta Administrativa durante los procesos electorales o para la realización de los mecanismos de participación ciudadana.



**Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa**

IECM-JA034-17

Página 8 de 11

Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/3/2016

Fecha de expedición: 31/08/2017

- **Perfil.** Requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cubrir las personas que ocupen los cargos y puestos definidos en el Catálogo.
- **Puesto.** La denominación que se atribuye en la estructura para una función específica y que se define en el Catálogo.
- **Servicio No Conforme.** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicios no conformes cuando se permita la Ocupación temporal de una plaza por un periodo mayor a seis meses, o cuando, en el caso de encargadurías de despacho, no se respete la jerarquía de los cargos y ámbito de la vacante previstos en el Reglamento.
- **Vacantes.** Son las plazas presupuestales sin titular en la estructura ocupacional autorizada.

**7. Descripción de actividades**

Número	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Realiza la solicitud a la UTFyD para la ocupación de la vacante a través de un mecanismo extraordinario.	Titular del área	Oficio y expediente
2	Recibe la solicitud de mecanismo extraordinario.	UTFyD	
3	Analiza la procedencia de la solicitud y el cumplimiento de requisitos y perfil, proporcionada por el área solicitante respecto al candidato/a propuesto, elabora oficio, y en su caso, el Dictamen.	DRyS SRyS DPel	Oficio y Dictamen
4	Informa al área sobre el estatus de su solicitud	UTFyD	
4.1	Cuando no cumpla los requisitos o perfil, concluye el trámite.	UTFyD	Oficio
4.2	Cuando cumpla requisitos y perfil, turna el Dictamen a la Junta.	UTFyD	Oficio y Dictamen
5	Elabora el proyecto de Acuerdo para la aprobación del Dictamen emitido por la UTFyD.	SA	Acuerdo
6	Presenta el Proyecto de Acuerdo y Dictamen correspondiente a la Junta para su aprobación.	SA	Acuerdo y Dictamen
7	Aprueba procedencia o improcedencia de la	Junta	Acuerdo





**Procedimiento para la Operación de  
los Mecanismos Extraordinarios de la  
Rama Administrativa**

IECM-JA034-17

Página 9 de 11

Revisión: 2/2017

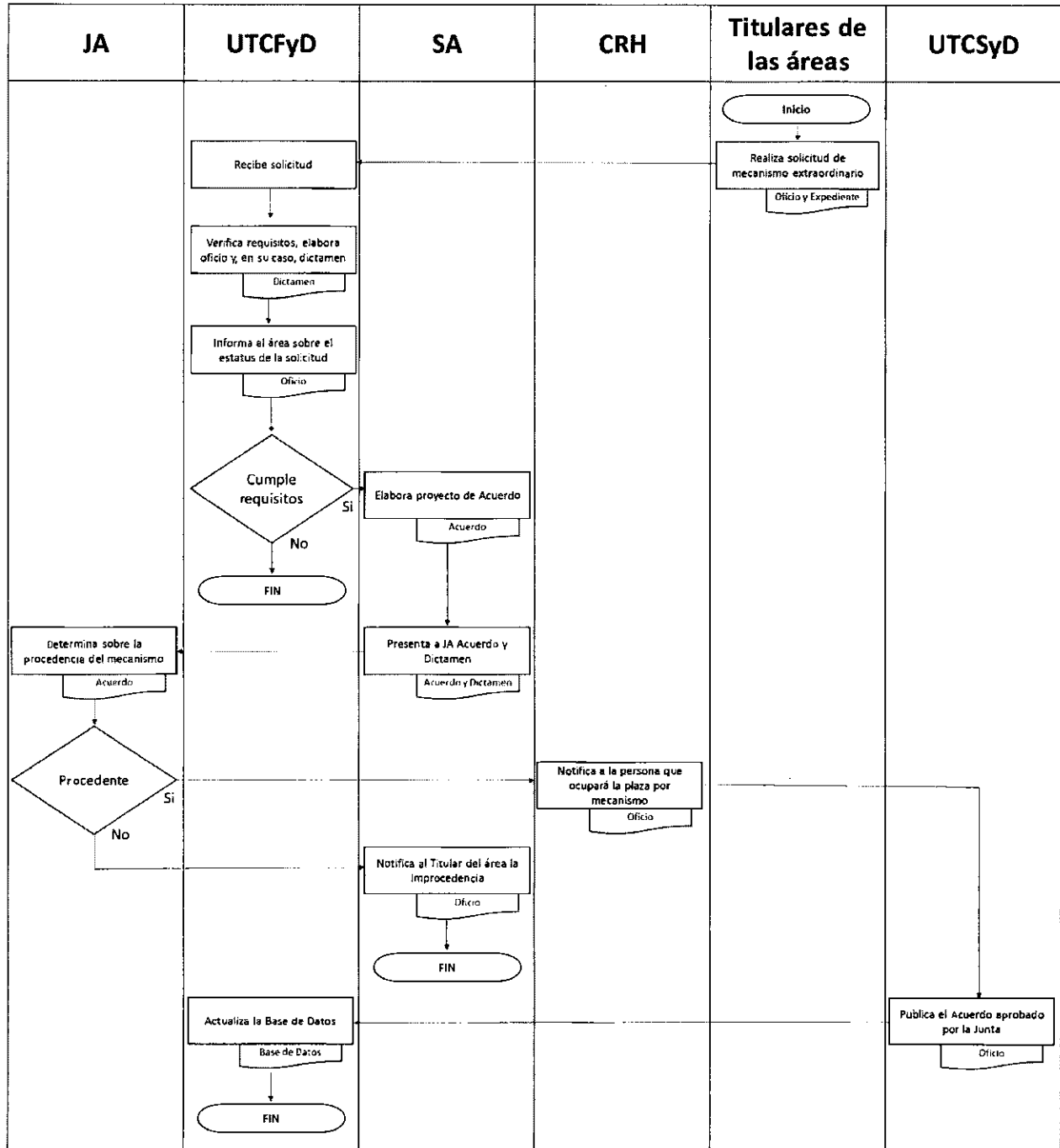
Código: IECM/PR/UTCFyD/3/2016

Fecha de expedición: 31/08/2017

<b>Número</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
	ocupación por mecanismo extraordinario.		
7.1	En caso de procedencia, notifica a la persona propuesta para la ocupación de una plaza por mecanismo extraordinario, la determinación de la Junta.	CRH	Oficio
7.2	En caso de improcedencia, notifica al Titular del área solicitante la determinación de la Junta.	SA	Oficio
8	Realiza la publicación del Acuerdo y Dictamen aprobado por la Junta.	UTCSyD	Acuerdo y Dictamen
9	Actualiza la base de datos para el seguimiento de mecanismos extraordinarios.	DPel	Base de datos

9  
11/5/17

8. Diagrama de flujo






9. Anexo 1

**Formato para elaborar de Carta bajo protesta de decir verdad**

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

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

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

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

---

***(Nombre completo)***



**Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso.**

IECM-JA034-17  
 Página 1 de 9  
 Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/8/2017  
 Fecha de expedición: 31-08-2017

**HOJA DE CONTROL**

	<b>Elaboró / Actualizó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	Andrés Leopoldo Valencia Benavides	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Junta Administrativa Acuerdo IECM-JA034-17
<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>	24-08-2017	24-08-2017	31-08-2017
<b>Elaboración</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-15/05/2017	Nuevo documento		
1-31/08/2017	Se actualiza conforme a la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y del Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y se ajusta a la imagen gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.		

**Contenido**

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



**Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso.**

IECM-JA034-17  
Página 2 de 9  
Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/8/2017  
Fecha de expedición: 31-08-2017

## 1. Objetivo

Implementar el examen de ingreso como mecanismo de ocupación definitiva de una plaza de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), de conformidad con la normatividad aplicable.

## 2. Alcance

Desde la determinación de la Junta Administrativa que una plaza vacante de la Rama Administrativa se ocupe de manera definitiva por este mecanismo, hasta la expedición del nombramiento correspondiente.

Áreas involucradas:

- Junta Administrativa (JA)
- Secretaría Administrativa (SA)
- 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)
  - Dirección de Capacitación y Evaluación (DCyE)
  - Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño (SCyED)
  - Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico (JDDP)
  - Jefatura de Departamento de Evaluación del Desempeño (JDED)
- Titulares de las Áreas

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal). Vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE). Vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local). Vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código). Vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN). Vigente.



**Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso.**

IECM-JA034-17  
Página 3 de 9  
Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/8/2017  
Fecha de expedición: 31-08-2017

- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento). Vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (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.**

- |        |   |
|--------|---|
| JA     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Determinar las plazas que serán cubiertas mediante Examen de Ingreso.</li><li>- Supervisar el mecanismo de Examen de Ingreso.</li><li>- Conocer y resolver las solicitudes de revisión relativos al Examen de Ingreso.</li><li>- Aprobar el dictamen de resultados finales.</li></ul>   |
| SA     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Presentar a la Junta el proyecto de Acuerdo relativo a la determinación de las plazas que se ocuparán mediante este mecanismo.</li><li>- Dar seguimiento al mecanismo de Examen de Ingreso aprobado por la Junta.</li><li>- Presentar a la Junta el dictamen de resultados finales y el proyecto de Acuerdo respectivo.</li><li>- Realizar la contratación del personal.</li><li>- Expedir el nombramiento correspondiente.</li></ul>   |
| CRH    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Informar a la UTCFyD acerca de las vacantes del Instituto Electoral.</li><li>- Tramitar el nombramiento correspondiente.</li></ul>  |
| UTCFyD | <ul style="list-style-type: none"><li>- Implementar y operar los mecanismos de Examen de Ingreso.</li><li>- Integrar y enviar a trámite a la Junta Administrativa, los dictámenes de resultados e informes del examen de Ingreso.</li><li>- Informar a la Junta Administrativa acerca de las vacantes de la Rama Administrativa susceptibles de ocuparse mediante el presente procedimiento.</li><li>- Recibir y, en su oportunidad, turnar a la Junta Administrativa las solicitudes de revisión correspondientes.</li></ul> |
| DRyS   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisar y planear la implementación y operación del mecanismo de Examen de Ingreso.</li><li>- Dar seguimiento a las solicitudes de revisión de resultados.</li></ul>   |
| SRyS   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar la implementación y operación del mecanismo de examen de ingreso.</li><li>- Determinar si las solicitudes de revisión cumplen con los requisitos para su procedencia.</li><li>- Elaborar el proyecto de informe pormenorizado, relativo a las solicitudes de revisión.</li></ul>  |



**Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso.**

IECM-JA034-17  
Página 4 de 9  
Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/8/2017  
Fecha de expedición: 31-08-2017

- |                        |   |
|------------------------|---|
| JDI                    | - Elaborar el informe de resultados del examen de ingreso.<br>- 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.         |
| DCyE                   | - Supervisar la administración del banco de reactivos para el examen de conocimientos de los concursos o del examen de ingreso.<br>- Supervisar el diseño y calificación del examen de conocimientos.<br>- Supervisar la implementación de la evaluación del desempeño en el examen de ingreso. |
| SCyED                  | - Administrar el banco de reactivos para el examen de conocimientos.<br>- Revisar que los reactivos elaborados cumplan con los estándares establecidos.<br>- Coordinar el diseño del examen de conocimientos, calificar los exámenes y analizar los resultados                                  |
| JDDP                   | - Elaborar y actualizar los reactivos que integran el banco de reactivos para el examen de conocimientos.   |
| JDED                   | - Dar seguimiento a la implementación de la evaluación del desempeño en el examen de ingreso.   |
| UTSI                   | - Apoyar a la UTCFyD en el desarrollo y/o actualización del sistema informático control de los mecanismos de examen de ingreso.   |
| Titulares de las Áreas | - Solicitar la ocupación definitiva de una vacante por Examen de Ingreso.<br>- Asegurarse que la persona propuesta cumple el perfil requerido para el cargo o puesto.   |
| Evaluadora/or          | - Realizar la revisión y evaluación del informe de actividades que presente la persona evaluada, conforme al instrumento y la rúbrica determinados por el Centro.   |
| Evaluada/o             | - Elaborar y presentar el informe de actividades al evaluador conforme a las características señaladas en la rúbrica y en las fechas determinadas por el Centro.  |

**5. Políticas de operación.**

- La ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), se regirá por lo establecido en el Estatuto del SPEN, así como los Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
- La Junta, a propuesta del Centro, deberá aprobar las vacantes que serán cubiertas por esta vía.



**Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso.**

IECM-JA034-17  
Página 5 de 9  
Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/8/2017  
Fecha de expedición: 31-08-2017

- El examen de ingreso sólo será procedente, a solicitud de los Titulares de las Áreas, en los casos en los que el aspirante haya sido designado para ocupar la plaza vacante que se pretende cubrir a través del mecanismo de ocupación temporal, por un periodo de seis meses. La solicitud deberá presentarse a más tardar dos meses antes de la conclusión de la ocupación temporal.
- Para la operación de este mecanismo de ingreso se podrá hacer uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC'S).
- Para la ocupación definitiva será necesario que la persona aspirante apruebe la evaluación del desempeño y el examen de conocimientos respectivos.
- 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: IECM/PR/SE/SGE/4/2016.

**A. De la evaluación del desempeño.**

- La evaluación del desempeño se realizará verificando el cumplimiento de las actividades o proyectos específicos que fueron encomendados durante la ocupación temporal, para ello, la persona evaluada deberá rendir un informe sustentado en evidencias documentales verificables (oficios, correos electrónicos, informes, acuerdos, circulares, notas informativas, etcétera) que dé cuenta de las actividades realizadas.
- La calificación mínima aprobatoria para la evaluación del desempeño será de 7.0 conforme a lo establecido en la rúbrica determinada por el Centro.

**B. Del examen de conocimientos.**

- Serán objeto de examen, los conocimientos la materia de las actividades que correspondan a la plaza, atendiendo al nivel de sus responsabilidades.
- Para la elaboración e implementación del examen de conocimientos la UTCFyD podrá contar con la colaboración de especialistas en la materia o del personal de las áreas del Instituto Electoral.
- La UTCFyD, será responsable de la elaboración del examen de conocimientos, para lo cual se integrará un banco de reactivos del cual se seleccionarán, en forma aleatoria y de acuerdo con su nivel de complejidad, aquellos que conformarán el examen específico.
- El banco de reactivos para la elaboración del examen de conocimientos se considerará como información reservada, en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.





**Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso.**

IECM-JA034-17  
Página 6 de 9  
Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/8/2017  
Fecha de expedición: 31-08-2017

- La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será de 7.00 en una escala de 0 a 10.

**C. De la Revisión de Resultados.**

- La UTCFyD deberá comunicar el resultado final de la aplicación del presente mecanismo diez días hábiles antes de la conclusión de la ocupación temporal.
- Los aspirantes podrán solicitar a la Junta la revisión de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, conforme a la Instrucción de Trabajo IECM/IS/UTCFyD/3/2016; y del examen de conocimientos conforme al Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/10/2017.

**D. De la designación.**

- Una vez concluidas las etapas, la UTCFyD, presentará a la Junta el proyecto de Acuerdo para la designación correspondiente.
- En caso de no aprobar el examen de ingreso, se dará por terminada la ocupación temporal y el aspirante no podrá volver a ocupar la plaza durante el periodo de un año.
- Cuando la vacante que se pretenda cubrir mediante el examen de ingreso pertenezca a la UTCFyD, la SA será la encargada de implementarlo y llevar a cabo las actividades establecidas para la UTCFyD en el presente Procedimiento, para lo cual el Secretario Administrativo designará a los responsables.
- La UTCFyD aplicará cada seis meses una Encuesta de Satisfacción a los Titulares de las diversas Áreas que hayan solicitado la ocupación de una plaza vacante a través del Examen de Ingreso.
- 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.

**6. Definiciones.**

**Entregable.** Será aquel producto que ha sido desarrollado por la/el evaluada/o en el marco de las actividades del área; podrán considerarse aquellos que son resultado del cumplimiento de las metas del área referidas en la planeación institucional anual.

**Evaluación del desempeño.** Consiste en una valoración objetiva, fundamentada y con evidencia para determinar cuál es el nivel de desempeño deseable y el alcanzado, a partir de los criterios establecidos.

**Evaluada/o.** La/el servidora/or pública/o de la rama administrativa a quienes se aplicó la evaluación del desempeño.

**Evaluadora/or.** Superior jerárquico que realiza la evaluación del desempeño.



**Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso.**

**Examen de conocimientos:** Es el mecanismo de evaluación, por medio del cual se determina el nivel de conocimientos que tienen los sustentantes respecto a temas específicos, necesarios para el desempeño del cargo respectivo.

**Ocupación temporal:** Es el mecanismo para la ocupación de vacantes, por un periodo de seis meses que autoriza la Junta Administrativa durante los procesos electorales o para la realización de los mecanismos de participación ciudadana.

**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 mecanismo de Examen de Ingreso, se le contrate, o cuando se niegue al funcionario o funcionaria la revisión de sus resultados finales.

**7. Descripción de las actividades**

Num.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita la ocupación definitiva de una plaza de la Rama Administrativa por Examen de Ingreso.	Titulares de las Áreas	Oficio
2	Presenta a la Junta el proyecto de Acuerdo relativo a la determinación de las plazas que se ocuparán mediante este mecanismo.	SA	Proyecto de Acuerdo
3	Determina las plazas que serán cubiertas mediante el mecanismo de Examen de Ingreso.	JA	Acuerdo
4	Elabora y actualiza los reactivos que formarán parte del banco de reactivos para la elaboración del examen de conocimientos.	JDDP	
5	Integra el banco de reactivos para la elaboración del examen de conocimientos.	SCyED	Base de datos
6	Elabora el examen de conocimientos, según las funciones por explorar.	JDDP	Examen
7	Elabora la rúbrica para la evaluación del desempeño.	JDED	Rúbrica
8	Comunica la fecha en que se aplicará el examen de conocimientos.	UTCFyD	Oficio
9	Aplica y califica el examen de conocimientos.	JDDP	
10	Aplica y califica la Evaluación del desempeño.	Evaluadora/or	Campus virtual del Centro o medio análogo
11	Informa a la JA los resultados del examen de conocimientos y de la evaluación del desempeño.	UTCFyD	Oficio e Informe

*Handwritten signature/initials*



**Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso.**

IECM-JA034-17  
Página 8 de 9  
Revisión: 2/2017

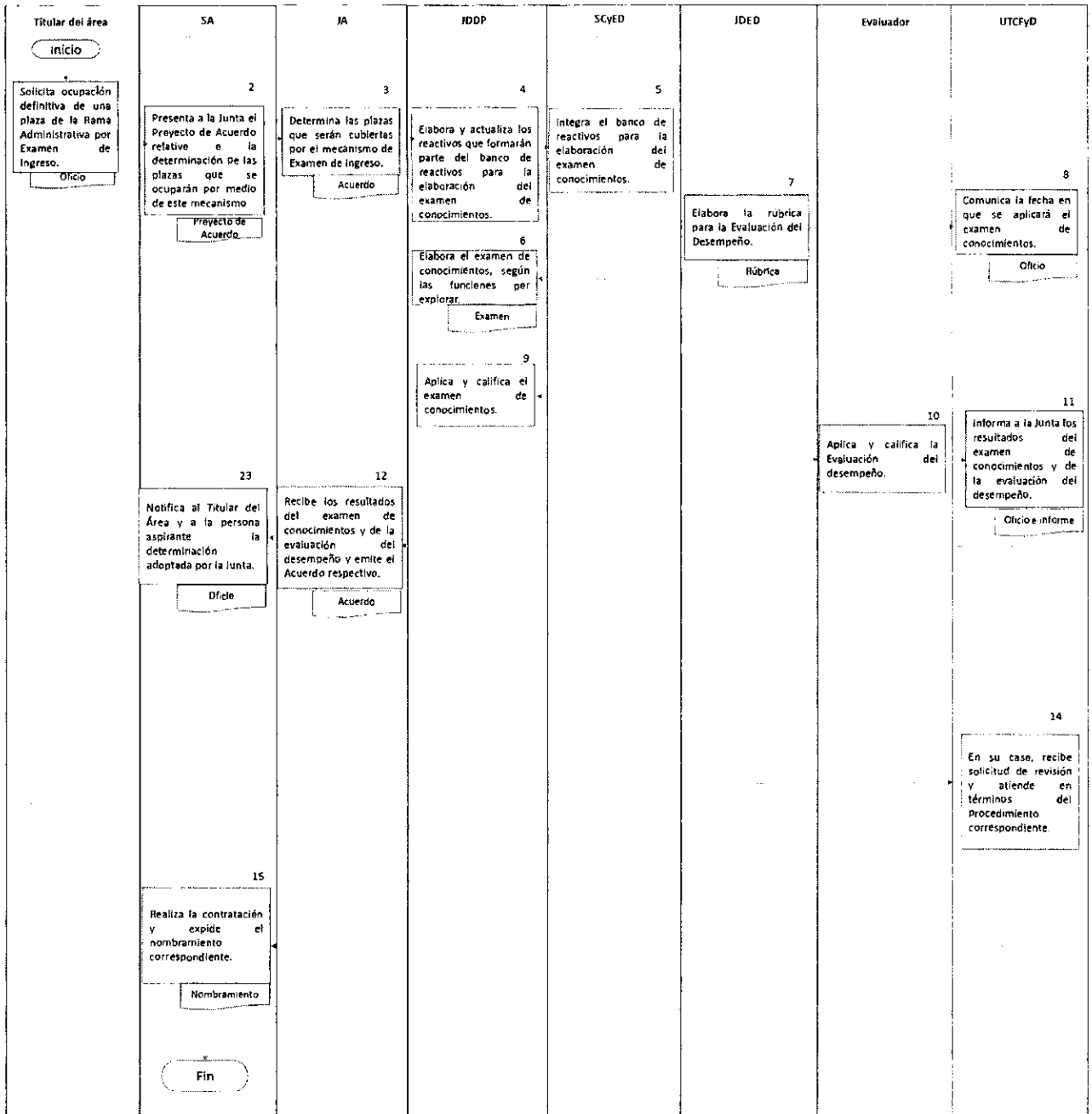
Código: IECM/PR/UTCFyD/8/2017  
Fecha de expedición: 31-08-2017

Num.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
12	Recibe los resultados del examen de conocimientos y de la evaluación del desempeño y emite el Acuerdo respectivo.	JA	Acuerdo
13	Notifica al Titular del Área y a la persona aspirante a la determinación adoptada por la Junta.	SA	Oficio
14	En su caso, recibe y desahoga solicitud de revisión.	UTCFyD	Solicitud de revisión
15	Realiza la contratación y expide el nombramiento correspondiente.	SA	Nombramiento



**Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso.**

**8. Diagrama de flujo.**



**9. Anexos**

No aplica

*[Handwritten signature]*  
 VESD



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

IECM-JA034-17  
Página 1 de 15  
Revisión: 2/2017  
Código: IECM/PR/UTCFyD/1/2016  
Fecha de expedición: 31/08/2017

**HOJA DE CONTROL**

	<b>Elaboró / Actualizo</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	Andrés Leopoldo Valencia Benavides	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Junta Administrativa Acuerdo IECM-JA034-17
<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>	24-08-2017	24-08-2017	31-08-2017
<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.		
2-31/08/2017	Se actualiza conforme a la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y del Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y se ajusta a la imagen gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	4
6. Definiciones.....	11
7. Descripción de las actividades.....	12
8. Diagrama de flujo.....	14
9. Anexos.....	15



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

IECM-JA034-17

Página 2 de 15

Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 31/08/2017

## 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 de la Ciudad de México.

## 2. Alcance

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

- Consejo General (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.
- 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 de la Ciudad de México (Reglamento). Vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (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.



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

IECM-JA034-17

Página 3 de 15

Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 31/08/2017

**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.  
- 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.



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

IECM-JA034-17

Página 4 de 15

Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 31/08/2017

- 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.
- 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.





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

IECM-JA034-17

Página 5 de 15

Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 31/08/2017

- La ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), se regirá por lo establecido en el Estatuto del SPEN, así como los Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
- La 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: IECM/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.
- Las plazas consideradas como de Concurso en el Catálogo, podrán ser ocupadas por examen de ingreso, concurso interno o concurso abierto.



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

IECM-JA034-17

Página 6 de 15

Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 31/08/2017

- La JA determinará, a propuesta de la UTCFyD, si las plazas vacantes consideradas como de Concurso en el 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, Secretarias 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.

**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 IECM/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



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

IECM-JA034-17

Página 7 de 15

Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 31/08/2017

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.
  - 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.



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

IECM-JA034-17

Página 8 de 15

Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 31/08/2017

- 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.

**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 sin redondear, 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.



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

IECM-JA034-17

Página 9 de 15

Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 31/08/2017

- 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:
  - 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 considerará la trayectoria laboral dentro del Instituto Electoral, los incentivos recibidos, los resultados de la evaluación del desempeño, entre otros aspectos.
- La evaluación curricular se realizará 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.



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

IECM-JA034-17

Página 10 de 15

Revisión: 2/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 31/08/2017

- 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.

**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.



#### **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 Procedimiento identificado con el código IEDF/PR/UTCFyD/10/2017.
- 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.

**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	Area 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 IECM/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
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





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

IECM-JA034-17

Página 13 de 15

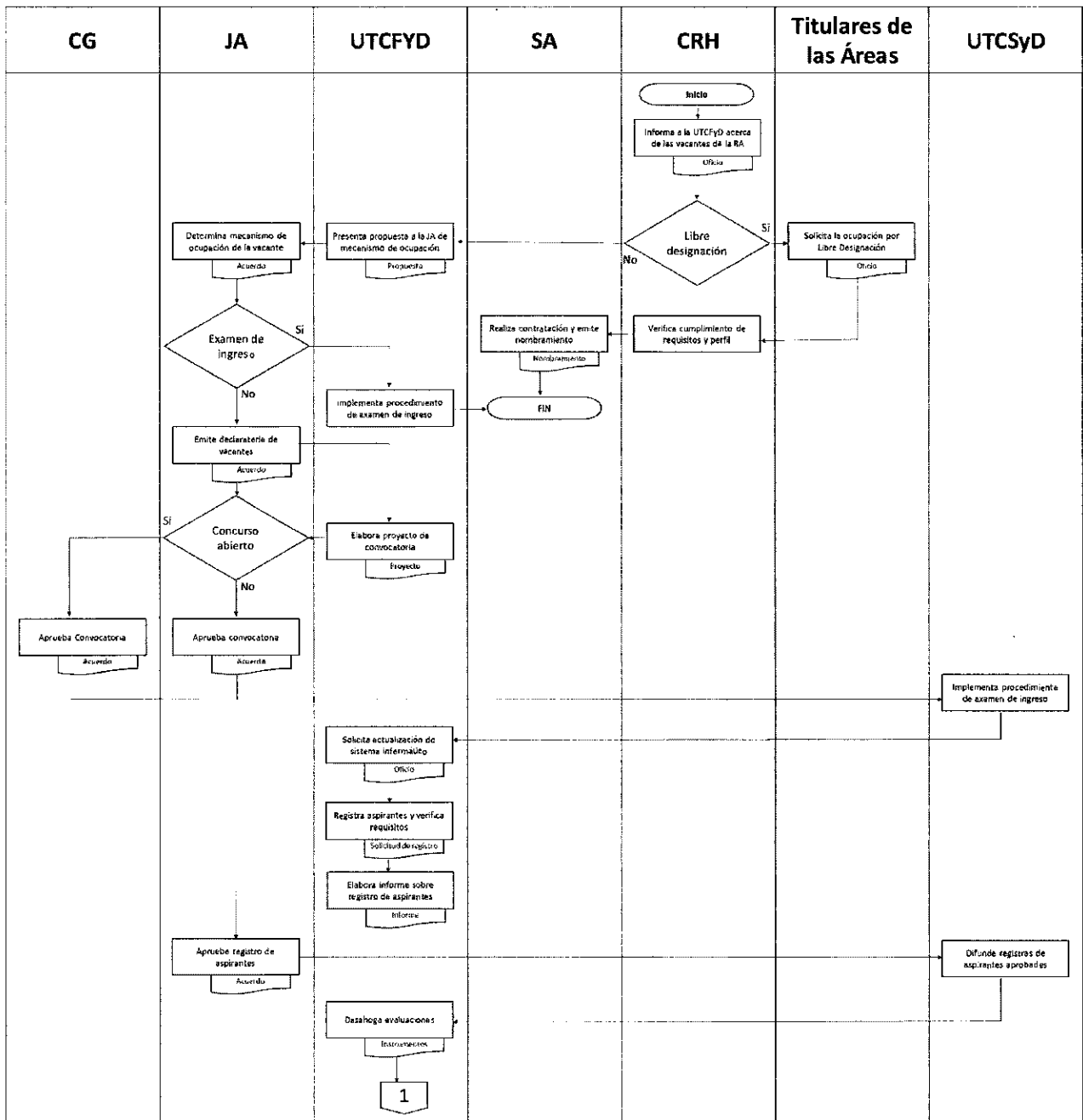
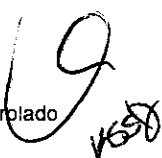
Revisión: 2/2017

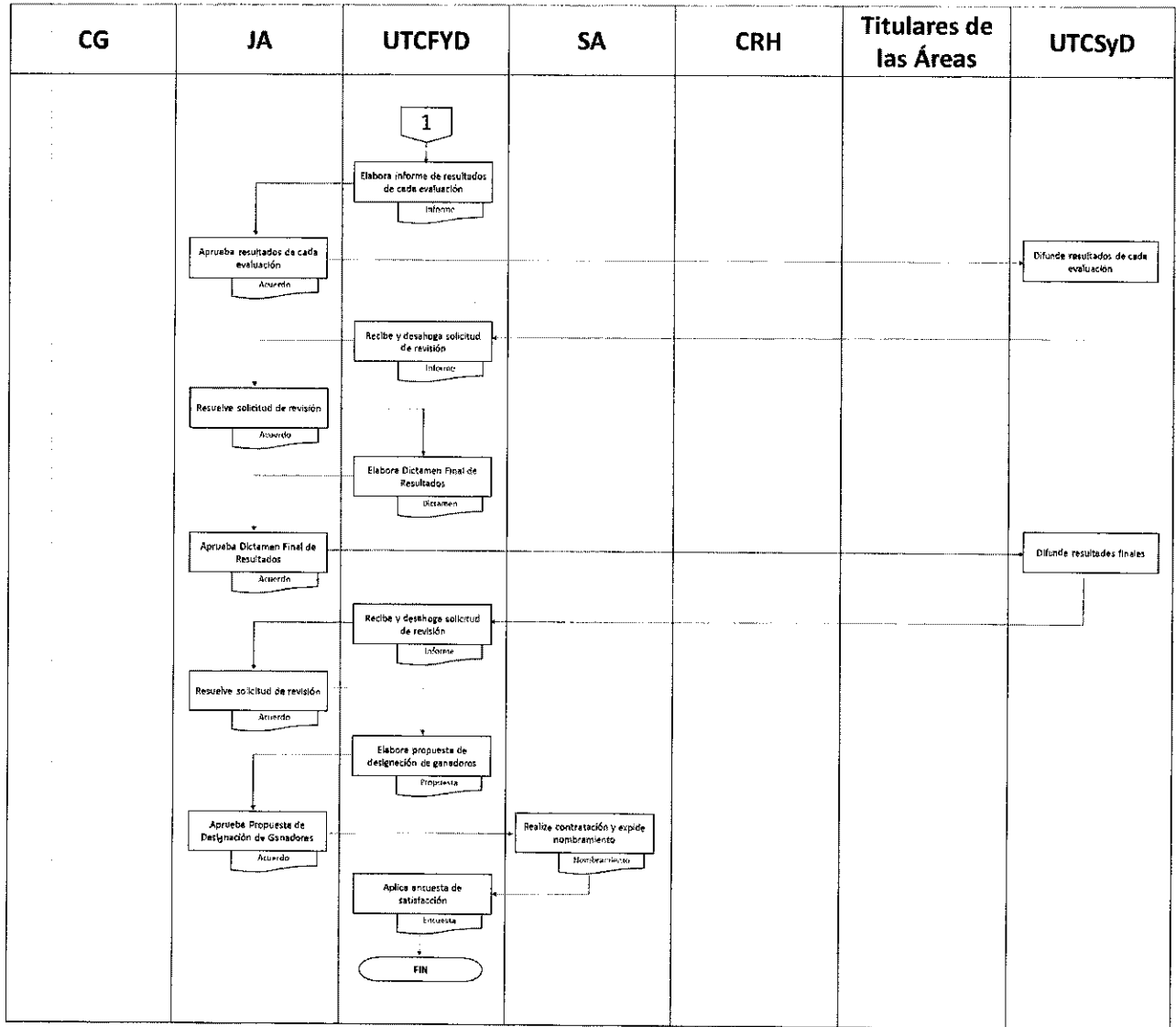
Código: IECM/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 31/08/2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
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
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

8. Diagrama de flujo.



**9. Anexos**

No aplica





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

IECM-JA034-17  
Página 1 de 18  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31/08/2017

**HOJA DE CONTROL**

	<b>Elaboró / Actualizó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	Andrés Leopoldo Valencia Benavides	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Junta Administrativa Acuerdo IECM-JA034-17
<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>	24-08-2017	24-08-2017	31-08-2017
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
<b>0-15/11/2016</b>	Nuevo documento		
<b>1-30/11/2016</b>	Se incorporó el concepto de Servicio No Conforme.		
<b>1-31/01/2017</b>	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.		
<b>2-15/06/2017</b>	Se modifica la descripción de las actividades 26 y 27 para atender la observación de la Auditoría interna.		
<b>3-31/08/2017</b>	Conforme a los resultados obtenidos en los Concursos de Oposición Abiertos realizados en el primer semestre de 2017, y con base en la Encuesta de Satisfacción aplicada en julio de 2017, asimismo, se alineó a lo establecido en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento en materia de Relaciones Laborales ambos de la Ciudad de México, y a la imagen gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.		

**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.....	11
7. Descripción de actividades.....	12
8. Diagrama de flujo.....	16



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

IECM-JA034-17

Página 2 de 18

Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/6/2016

Fecha de expedición: 31/08/2017

### 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 apoyarán a los Órganos Desconcentrados en los procesos electorales locales, en los procedimientos de participación ciudadana, o en el 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 el requerimiento de contratación de personal eventual hasta la presentación de resultados de la valoración laboral. Las áreas involucradas son:

- Consejo General (Consejo)
- Órgano Colegiado de Supervisión (OCS)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Contraloría General (CG)
- Área requirente (AR)
- 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 (UTALAO)
- Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)
- Órganos Desconcentrados (OD)

### 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.



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

IECM-JA034-17  
Página 3 de 18  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31/08/2017

- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento), 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.
OCS	-Proponer al Consejo el proyecto de convocatoria a Concurso de Oposición Abierto. -Dar seguimiento al proceso de selección, capacitación y valoración laboral de personal eventual, 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 acuerdo relativo a su revisión. -Aprobar la designación de ganadores y, en su caso, la lista de reserva.
SE	-Instruir la publicación en estrados de la convocatoria, resultados de las evaluaciones y finales, y demás acuerdos que se generen con motivo 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.
AR	-Presentar a la UTFyD los requerimientos de contratación de personal eventual, para la implementación del Concurso de Oposición Abierto. -Presentar la propuesta de perfil y actividades a desarrollar por el personal eventual que será contratado a través del Concurso de Oposición Abierto. -Apoyar en el proceso de selección del personal eventual materia de su requerimiento. -Instrumentar, con el apoyo de la UTALAOD y los OD, la capacitación del personal eventual que se contrate con motivo de su requerimiento, en cuanto a las actividades que habrán de desarrollar.
UTFyD	-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 al OCS sobre ella. -Elaborar el examen de conocimientos, tomando en cuenta los distintos tipos de discapacidad de los aspirantes, y coordinar su aplicación.



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

IECM-JA034-17  
Página 4 de 18  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31/08/2017

- Calificar el examen de conocimientos, así como realizar, en su caso, la revisión de sus resultados, e informar de ello al OCS.
- Coordinar la aplicación de la evaluación curricular, así como realizar, en su caso, la revisión de sus resultados, e informar de ello al OCS.
- Diseñar y coordinar a la aplicación de las demás evaluaciones consideradas en la Convocatoria, e informar de ello al OCS.
- Elaborar y someter a la consideración del OCS, los informes y proyectos de acuerdo relativos al registro de aspirantes, evaluaciones, designación de ganadores, lista de reserva, y demás documentos que se generen con motivo del proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual.
- En su caso, recibir y desahogar las solicitudes de revisión de los resultados de cada etapa o finales, y presentar el informe correspondiente al OCS.
- Impartir el curso de inducción al Instituto Electoral al personal eventual contratado.
- Supervisar la valoración laboral del personal eventual que se contrate con motivo de su requerimiento.

UTCSyD

- Realizar la difusión en formatos accesibles de la convocatoria al concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual, así como de los informes y acuerdos que apruebe el OCS con motivo del Concurso de Oposición Abierto.

UTSI

- Elaborar o actualizar tanto los sistemas informáticos como las herramientas necesarias para la operación del procedimiento.
- Respaldar, conforme al documento de seguridad del Sistema de Datos Personales respectivo, la información de las calificaciones del concurso y las valoraciones laborales asignadas al personal eventual contratado.

UTALAOB

- Apoyar el proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual.
- Canalizar a los OD la información emitida por el OCS, la SE, la SA y la UTCFyD en torno al proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, así como de la contratación del mismo.

UTVOE

- Apoyar a la UTCFyD en la elaboración de la Convocatoria incorporando las directrices que garanticen la plena y efectiva participación de las personas con discapacidad.
- Apoyar a la UTCFyD en la realización de los ajustes razonables a los perfiles y actividades del personal eventual, para garantizar la plena y efectiva inclusión de las personas con discapacidad.
- Realizar la difusión de la convocatoria en organizaciones públicas y de la sociedad civil vinculadas con personas con discapacidad.

OD

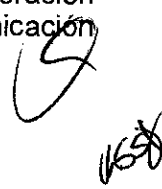
- Realizar el registro de aspirantes y verificación de requisitos.

- Aplicar, conforme a la Convocatoria y el Procedimiento, las evaluaciones señaladas en la Convocatoria.
- Realizar la capacitación y valoración laboral del personal eventual.
- Resguardar y capturar la información en los sistemas relativos a la operación del presente procedimiento, y asegurar la privacidad y confidencialidad conforme al Sistema de Datos Personales respectivo.
- 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 sustitución del personal eventual, conforme a lo establecido en el Procedimiento.
- Realizar la valoración laboral del personal eventual contratado, conforme los elementos de evaluación establecidos por la UTCFyD.

## 5. Políticas de operación

### Generales

- La selección del personal eventual que apoyará a los OD en los procesos electorales locales, los procedimientos de participación ciudadana, y en el seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana se realizará a través de un concurso de oposición abierto, de acuerdo con la convocatoria que apruebe el Consejo.
- Se procurará establecer 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, se podrán establecer cuotas para la inclusión de personas en situación de primer empleo, en los términos que se establezca en la Convocatoria.
- Los requisitos y perfil que deberán cumplir los aspirantes serán los señalados en la Convocatoria; en los cuales se deberá asegurar la igualdad laboral y la no discriminación.
- 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 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, evaluaciones 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 persona Titular del OD será responsable de garantizar el resguardo, privacidad y confidencialidad de los datos personales de las personas aspirantes del Concurso de Oposición Abierto, así como de la valoración laboral del personal eventual contratado, conforme al documento de seguridad del Sistema de Datos Personales respectivo.
- La UTCFyD procurará que, en las actividades de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, se utilicen Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) orientadas a simplificar y hacer más eficiente dichas actividades.







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

IECM-JA034-17  
Página 6 de 18  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31/08/2017

- Al concluir el proceso de selección de personal eventual, la UTCFyD aplicará una encuesta de satisfacción a las personas Titulares de los OD, así como al AR.
- 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 Órgano Colegiado de Supervisión

- La supervisión del proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, recaerá en la Comisión o Comité que resulte competente conforme a la materia de las actividades que desarrollará el personal eventual que será contratado. En caso de que la materia de las actividades no recayera en alguna Comisión o Comité específico, la Junta Administrativa fungirá como Órgano Colegiado de Supervisión.
- El OCS será la instancia competente para proponer al Consejo el proyecto de Convocatoria al Concurso de Oposición Abierto, para aprobar los resultados de las evaluaciones que se apliquen, para resolver las solicitudes de revisión, para aprobar la designación de ganadores y lista de reserva, y para resolver los casos no previstos en la Convocatoria o en el Procedimiento.

### Del requerimiento de contratación de personal eventual

- Las Secretarías, las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas que requieran de la contratación de personal eventual adscrito a los OD para apoyar las actividades relativas al proceso electoral local, los procedimientos de participación ciudadana, o el seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana, presentarán a la UTCFyD una solicitud oficial para la implementación de un Concurso de Oposición Abierto, que contendrá, cuando menos, lo siguiente:
  - Denominación del cargo o puesto que será contratado.
  - Periodo de contratación.
  - Salario y, en su caso, otros gastos que percibirá la persona contratada.
  - Cantidad de plazas que serán concursadas y distribución por Dirección Distrital.
  - Propuesta de perfil y actividades que serán desarrolladas en el periodo de contratación.
- La solicitud a que se refiere el punto anterior, deberá ser presentada con una anticipación de, al menos, 90 días naturales previos a la fecha de inicio de la contratación.
- Con el apoyo de la UTVOE y con base en la propuesta de perfil y actividades presentada por la AR, la UTCFyD analizará la posibilidad de generar un perfil y actividades con los ajustes razonables para la inclusión, en su caso, de personas con discapacidad.
- La UTALAOD y, en su caso, la UTVOE, promoverán que en las instalaciones de los OD se realicen los ajustes razonables a fin de que sean accesibles para las personas con discapacidad.

### De la convocatoria a concurso de oposición abierto

- La UTCFyD, con el apoyo del AR y la UTVOE, elaborará el anteproyecto de convocatoria a concurso de oposición abierto que deberá contener, cuando menos, lo siguiente:



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

IECM-JA034-17  
Página 7 de 18  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31/08/2017

- La cantidad, vigencia, tipo, perfil, actividades, 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.
- Los elementos técnicos relativos a las evaluaciones adicionales que se establezcan.
- La ponderación de dichas evaluaciones en la integración de los resultados finales.
- Las fechas y medios de publicación de resultados de cada evaluación y finales.
- Las acciones afirmativas para la inclusión de personas con discapacidad y para promover la paridad de género.
- La declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso.
- Los criterios de desempate.
- El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.
- El cumplimiento de sentencias o causas de fuerza mayor.
- Los aspectos logísticos que deberán observar los OD para el registro de aspirantes y aplicación de evaluaciones.
- Previo a someter el anteproyecto de convocatoria a la consideración del OCS, la UTCFyD lo remitirá al AR a fin de que formule sus observaciones y comentarios.
- En una misma convocatoria se podrá concursar más de un puesto, siempre que la materia de las actividades sean compatibles y el OCS sea el mismo.
- La difusión de la convocatoria iniciará al día hábil siguiente de su aprobación y concluirá el día del cierre del registro de aspirantes.
- La difusión de la convocatoria y resultados de las evaluaciones se podrá realizar por medios impresos, electrónicos, auditivos o audiovisuales.
- La difusión de la convocatoria por medios impresos y electrónicos estará a cargo de la UTCSyD; asimismo, la UTVOE será responsable de remitir la convocatoria aprobada por el Consejo a las organizaciones públicas y de la sociedad civil vinculadas con personas con discapacidad.
- El proceso de selección se desarrollará de acuerdo a las siguientes etapas:
  - Primera. Registro de aspirantes y verificación de requisitos.
  - Segunda. Aplicación de evaluaciones.
  - Tercera. Resultados Finales.
  - Cuarta. Designación de ganadores y, en su caso, lista de reserva.
- Las primeras dos etapas serán eliminatorias, por lo que aquellos aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos la Convocatoria, u obtengan una calificación inferior a la mínima aprobatoria, quedarán descalificados del concurso de oposición abierto.



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

IECM-JA034-17  
Página 8 de 18  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31/08/2017

**Del registro de aspirantes y verificación de requisitos**

- El registro de aspirantes y la verificación de requisitos estará a cargo exclusivamente del personal de estructura adscrito a los OD. Será responsabilidad del Titular del OD verificar que la información y documentación que sea recibida de las personas aspirantes y capturada en el sistema informático sea correcta.
- El registro de aspirantes tendrá una duración de diez días hábiles, y se realizará, en forma presencial, únicamente de lunes a viernes, en el horario laboral establecido por la SA. No obstante, se podrán considerar para el registro de aspirantes los sábados y domingos, lo cual quedará expresamente establecido en la convocatoria.
- Al momento de solicitar su registro, la persona aspirante deberá presentar la siguiente documentación, en original y dos copias simples:
  - Credencial para votar vigente 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 una identificación con fotografía vigente: Licencia para conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Cédula profesional o Título).
  - Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - Acta de nacimiento.
  - Comprobante del máximo nivel de estudios acreditado, expedido por institución con reconocimiento oficial en el territorio nacional. En caso de estudios realizados en el extranjero, el aspirante deberá presentar la revalidación correspondiente expedida por la Secretaría de Educación Pública.
  - Cédula del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC) o, en su caso, comprobante de solicitud de inscripción.
  - Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de registro, cuya dirección coincida con la señalada en la solicitud de registro.
  - Ficha Curricular con firma autógrafa en cada una de sus hojas, conforme al formato IECM/FR/UTCFyD/8/2017.
  - Soporte documental correspondiente a la experiencia señalada en la Ficha Curricular.
  - Solicitud de registro con firma autógrafa.
  - 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 la Convocatoria.
  - 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.
- Únicamente se podrá registrar como aspirante en el concurso, aquella persona que cumpla con los requisitos y entregue la totalidad de los documentos señalados en la convocatoria. En este supuesto, se generará un folio de registro a cada aspirante con el cual se publicarán los resultados de cada evaluación, finales, designación de ganadores y lista de reserva.
- La UTCFyD podrá verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, en caso de detectar inconsistencias, podrá proponer al OCS la cancelación del registro correspondiente.

Q  
KSD



## **De las evaluaciones**

- Con base en las actividades y perfil establecido para el puesto materia del concurso, la UTCFyD propondrá, en el anteproyecto de convocatoria, las evaluaciones que serán aplicadas a las personas aspirantes, entre las cuales deberá considerarse, invariablemente, el examen de conocimientos y la evaluación curricular.
- La ponderación de las evaluaciones que sean aplicadas a los aspirantes deberá estar señalada en la convocatoria.
- La UTCFyD, con el apoyo del AR, podrá supervisar la aplicación de las evaluaciones establecidas en la convocatoria.

### **A. Del examen de conocimientos**

- El examen de conocimientos es una evaluación escrita orientada a medir el grado de conocimiento del aspirante en los temas vinculados con sus actividades. La calificación mínima aprobatoria será de 7.00 en una escala de 0 a 10 puntos, con dos puntos decimales, sin redondear.
- Para la elaboración del examen de conocimientos, la UTCFyD contará, cuando menos, con 30 días naturales previos a su aplicación, y podrá apoyarse en especialistas en la materia, así como del personal de las áreas del Instituto Electoral.
- La Guía de Estudio para el examen de conocimientos será elaborada por la UTCFyD, con el apoyo del AR, con base en los temas vinculados con las actividades que desarrollará el personal eventual. Se procurará utilizar bibliografía de consulta gratuita.
- La calificación del examen de conocimientos será responsabilidad de la UTCFyD, y podrá realizarla por sí o a través de especialistas externos.
- 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.

### **B. De la evaluación curricular**

- La evaluación curricular consiste en valorar la condición académica y experiencia de la persona aspirante, a fin de evaluar su idoneidad con el perfil, con base en la documentación entregada en la etapa de registro.
- La aplicación de esta evaluación se realizará conforme a la tabla de asignación de puntajes que se incorpore a la convocatoria, y la calificación mínima aprobatoria será de 7.00 en una escala de 0 a 10 puntos, con dos puntos decimales, sin redondear.
- La tabla de asignación de puntajes deberá considerar, cuando menos, la escolaridad, la experiencia electoral no laboral, la experiencia laboral electoral y la experiencia laboral no electoral.
- La experiencia electoral no será acumulativa, se considerará aquella que represente el puntaje más alto para la persona aspirante.
- Cuando exista una cuota para personas en situación de primer empleo, adicionalmente a la anterior, se aprobará una Tabla de Asignación de Puntajes específica en la que se considerará únicamente la escolaridad de la persona aspirante.



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

IECM-JA034-17  
Página 10 de 18  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31/08/2017

**C. De otras evaluaciones**

- Considerando el perfil y actividades que desarrollará el personal eventual, se podrán aplicar a los aspirantes otras evaluaciones distintas al examen de conocimientos y la evaluación curricular, para lo cual, la UTCFyD deberá presentar, junto con la Convocatoria, la metodología para el diseño, aplicación y calificación de dicha evaluación.
- Las evaluaciones adicionales podrán ser calificadas en una escala cuantitativa o cualitativa, según corresponda a sus características.
- Las evaluaciones que sean calificadas en forma cuantitativa, se establecerán en una escala de 0 a 10 puntos, con dos decimales, sin redondear y la calificación mínima aprobatoria será de 7.00.
- Las evaluaciones que sean calificadas en forma cualitativa, se establecerán en dos clasificaciones *apto* y *no apto*, las personas que sean calificadas como *no apto* quedarán descalificadas del concurso.

**De los resultados finales**

- Con los resultados de la última evaluación que sea aplicada, la UTCFyD presentará al OCS un informe que contendrá los resultados finales de las personas aspirantes que aprobaron la totalidad de las evaluaciones.
- La integración de los resultados finales se realizará conforme a la ponderación señalada en la convocatoria, y se presentará en una escala de 0 a 10 puntos, con dos decimales sin redondeo.

**De la designación de ganadores y lista de reserva**

- La UTCFyD someterá a consideración del OCS el proyecto de Acuerdo para la designación de ganadores, en el cual se considerará a las personas aspirantes que hayan obtenido las más altas calificaciones en los resultados finales del concurso.
- Asimismo, en el mismo proyecto de Acuerdo se considerará, en su caso, la lista de reserva para cada OD, con las personas aspirantes que, habiendo aprobado todas las etapas del concurso, no fueron designadas como ganadoras.
- En caso de que dos o más aspirantes obtuvieran el mismo resultado final, se utilizarán como criterios de desempate los establecidos en la convocatoria, en el orden en el que fueron señalados.
- Cuando una persona aspirante hubiese sido designada como personal eventual en dos cargos distintos, previo al inicio de la contratación deberá informar, por escrito, a la persona Titular del OD el cargo cuya designación acepta y la que declina, a fin de que se proceda a realizar la incorporación de la lista de reserva.
- La UTCFyD comunicará a la CRH la lista de personas designadas como ganadoras, así como aquellas que fueron incorporadas en la lista de reserva de cada OD.
- La contratación del personal eventual se realizará conforme al Procedimiento IEDF/PR/SA/CRH/02/2016.
- En caso de que se genere alguna vacante de personal eventual, la persona Titular del OD deberá incorporar a la persona que continúe en la lista de reserva aprobada por el OCS.



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

IECM-JA034-17  
Página 11 de 18  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31/08/2017

- Todos los movimientos derivados de renunciaciones, declinaciones e incorporaciones de personas de la lista de reserva, deberán ser comunicados a la UTCFyD, dentro de los cinco días hábiles posteriores a aquel en que se realizó el movimiento.
- En caso de sustitución de una persona designada como eventual, la persona Titular del OD deberá remitir inmediatamente a la CRH la renuncia correspondiente.
- Si como resultado de las evaluaciones no fuera posible ocupar una vacante, o se hubiese agotado la lista de reserva aprobada por el OCS, la UTCFyD conformará listas de reserva por demarcación o generales, que serán aprobadas por el OCS.
- La determinación de la persona que deba ocupar una vacante a través de una lista de reserva por demarcación o general, estará a cargo de la UTCFyD, quien informará por escrito a la persona Titular del OD.

### De la revisión de resultados

- Las personas aspirantes podrán solicitar la revisión de los resultados de cada evaluación o 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 del Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/10/2017.
- No serán objeto de revisión los reactivos del examen de conocimientos en lo que hace a su pertinencia e idoneidad, la metodología de las evaluaciones que se apliquen, o la Tabla de Asignación de Puntajes de la Evaluación Curricular.

### De la capacitación del personal eventual

- Todo el personal eventual contratado deberá participar en el curso de inducción al Instituto Electoral, en cual se realizará a través de Internet.
- La persona Titular del OD será responsable de que el personal eventual realice el curso de inducción.
- La capacitación sobre las actividades que desarrollará el personal eventual contratado será impartida por el personal del OD que corresponda, bajo la coordinación del AR.

### De la valoración laboral del personal eventual

- El personal eventual estará sujeto a un proceso de valoración laboral que se realizará previo a concluir su contratación y estará a cargo de la persona Titular del OD.
- El registro de los resultados de la valoración laboral se realizará en el sistema correspondiente que estará a cargo de la UTCFyD.

## 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 proveer y 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**

IECM-JA034-17  
Página 12 de 18  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31/08/2017

**Concurso de oposición abierto:** Mecanismo público dirigido a la ciudadanía que tengan interés de apoyar en la organización de los procesos electorales, de los procedimientos de participación ciudadana, o en el seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana.

**Convocatoria:** Documento dirigido a las personas 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 y remunerada 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 y remunerada en alguna fuente de trabajo de carácter público federal o local, cuyo rubro de actuación sea la materia electoral. Se considerarán como experiencia laboral electoral las actividades que realicen las personas con motivo de servicio social o prácticas profesionales en alguna institución electoral de carácter administrativo o jurisdiccional.

**Experiencia electoral no laboral:** Aquella participación de carácter ciudadano como integrante de una Mesa Directiva Casilla, de una Mesa Receptora de Votación u Opinión, o como Observador u Observadora 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 su estructura, 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 una persona 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 una persona 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

Num	Actividad	Area responsable	Documento empleado
1	Formula requerimiento a la UTCFyD para la contratación de personal eventual por Concurso de Oposición Abierto.	AR	Oficio
2	Elabora anteproyecto de Convocatoria, perfil y actividades, y lo remite al AR para sus observaciones y comentarios.	UTCFyD	Anteproyecto de Convocatoria
3	Formula, en su caso, observaciones y comentarios al Anteproyecto de Convocatoria, perfil y actividades, y los remite a la UTCFyD.	AR	Oficio
4	Solicita a la UTSI el diseño o actualización de los sistemas	UTCFyD	Oficio

9  
KSD



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

IECM-JA034-17  
Página 13 de 18  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31/08/2017

Num	Actividad	Area responsable	Documento empleado
	informáticos requeridos para la implementación del procedimiento.		
5	Diseña y/o actualiza los sistemas informáticos requeridos para la implementación del procedimiento.	UTSI	
6	Actualiza el Anteproyecto de Convocatoria y lo remite al OCS para su aprobación.	UTCFyD	Oficio
7	Aprueba proyecto de Convocatoria a Concurso de Oposición Abierto para la selección de personal eventual y lo remite a Consejo.	OCS	Proyecto de Convocatoria
8	Aprueba Convocatoria a Concurso de Oposición Abierto para la selección de personal eventual.	Consejo	Convocatoria
9	Realiza difusión de la Convocatoria para Concurso de Oposición Abierto para la selección de personal eventual.	UTCSyD UTVOE	Convocatoria
10	Realiza registro de aspirantes y verifica el cumplimiento de requisitos, con el seguimiento de la UTALAO.	OD	
11	Informa al OCS sobre el registro de aspirantes y la verificación de requisitos.	UTCFyD	Informe
12	Aprueba el registro de aspirantes del Concurso de Oposición Abierto, que presentarán el examen de conocimientos.	OCS	Acuerdo
13	Realiza difusión de las personas aspirantes cuyo registro fue aprobado por el OCS, con derecho a presentar el examen de conocimientos.	UTCSyD	Acuerdo e Informe
14	Elabora examen de conocimientos.	UTCFyD	Instrumento de Evaluación
15	Capacita al personal de OD sobre la aplicación del examen de conocimientos.	UTCFyD	Instrumento de Evaluación
16	Aplica examen de conocimientos y lo remite a la UTCFyD.	OD	Instrumento de Evaluación
17	Califica el examen de conocimientos, elabora informe de resultados y lo presenta al OCS.	UTCFyD	Informe
18	Aprueba resultados del examen de conocimientos.	OCS	Acuerdo
19	Realiza difusión de los resultados del examen de conocimientos.	UTCSyD	Acuerdo e Informe
20	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados	UTCFyD	Informe





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

IECM-JA034-17  
Página 14 de 18  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31/08/2017

Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	del examen de conocimientos e informa al OCS.		
21	En su caso, aprueba el Acuerdo sobre las solicitudes de revisión de resultados del examen de conocimientos.	OCS	Acuerdo
22	Realiza evaluación curricular y registra sus resultados, con el seguimiento de la UTALAOB.	OD	Sistema
23	Informa al OCS sobre los resultados de la evaluación curricular.	UTCFyD	Informe
24	Aprueba resultados de la evaluación curricular.	OCS	Acuerdo
25	Realiza difusión de los resultados de la evaluación curricular.	UTCSyD	Acuerdo e Informe
26	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados de la evaluación curricular.	UTCFyD	Informe
27	En su caso, aprueba el Acuerdo sobre las solicitudes de revisión de resultados de la evaluación curricular.	OCS	Acuerdo
28	Diseña, en su caso, las evaluaciones adicionales establecidas en la Convocatoria.	UTCFyD	Instrumento de Evaluación
29	Aplica, en su caso, las evaluaciones adicionales establecidas en la Convocatoria.	OD	Instrumento de Evaluación
30	Informa, en su caso, al OCS sobre los resultados de las evaluaciones adicionales establecidas en la Convocatoria.	UTCFyD	Informe
31	Aprueba, en su caso, los resultados de las evaluaciones adicionales establecidas en la Convocatoria.	OCS	Acuerdo
32	Realiza difusión de los resultados de las evaluaciones adicionales establecidas en la Convocatoria.	UTCSyD	Acuerdo e Informe
33	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados de las evaluaciones adicionales establecidas en la Convocatoria.	UTCFyD	Informe
34	En su caso, aprueba el Acuerdo sobre las solicitudes de revisión de resultados de las evaluaciones adicionales establecidas en la Convocatoria.	OCS	Acuerdo
35	Elabora informe sobre resultados finales y lo presenta al OCS.	UTCFyD	Informe

9  
WST



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

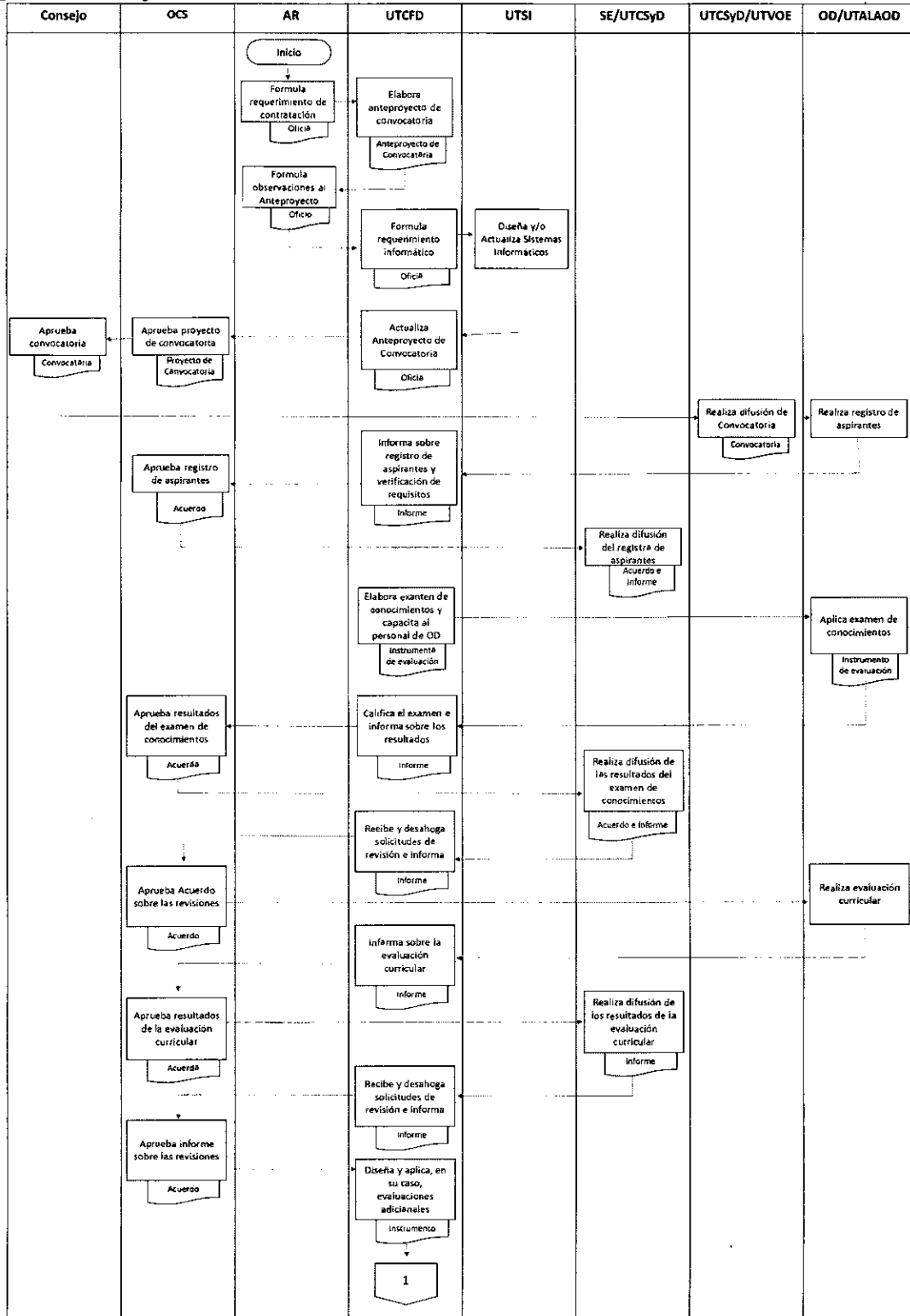
IECM-JA034-17  
Página 15 de 18  
Revisión: 03/2017

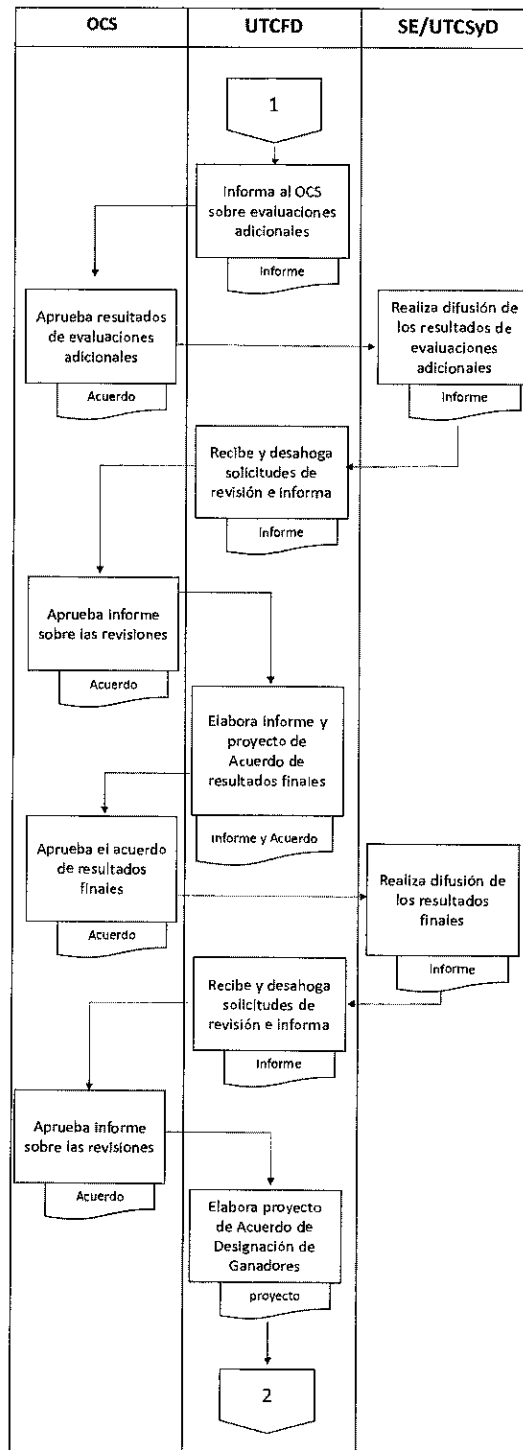
Código: IECM/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31/08/2017

Num	Actividad	Area responsable	Documento empleado
36	Aprueba los resultados finales.	OCS	Acuerdo
37	Realiza difusión de los resultados finales.	UTCSyD	Acuerdo e Informe
38	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados finales.	UTCFyD	Informe
39	En su caso, aprueba el Acuerdo sobre las solicitudes de revisión de resultados finales.	OCS	Acuerdo
40	Elabora el proyecto de Acuerdo para la Designación de personas ganadoras y, en su caso, Lista de Reserva.	UTCFyD	Proyecto de Acuerdo
41	Aprueba el Acuerdo para Designación de personas ganadoras y, en su caso, Lista de Reserva.	OCS	Acuerdo
42	Realiza difusión de la Designación de personas ganadoras y, en su caso, Lista de Reserva	UTCSyD	Acuerdo
43	Remite a la SA los expedientes del personal designado para su contratación.	OD	Oficio y Expediente
44	Realiza la contratación del personal designado conforme al procedimiento IEDF/PR/SA/CRH/02/2016.	SA	Contrato
45	Imparte curso de inducción al personal eventual contratado.	UTCFyD	Registro Campus Virtual
46	Realiza capacitación al personal del OD para replicar al personal eventual contratado.	AR	Lista de Asistencia
47	Realiza capacitación al personal eventual contratado.	OD	Lista de Asistencia
48	Realiza y registra la valoración laboral del personal eventual contratado.	OD	Sistema
49	Elabora informe final sobre el proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual y lo presenta al OCS.	UTCFyD AR	Informe

6  
WSSD

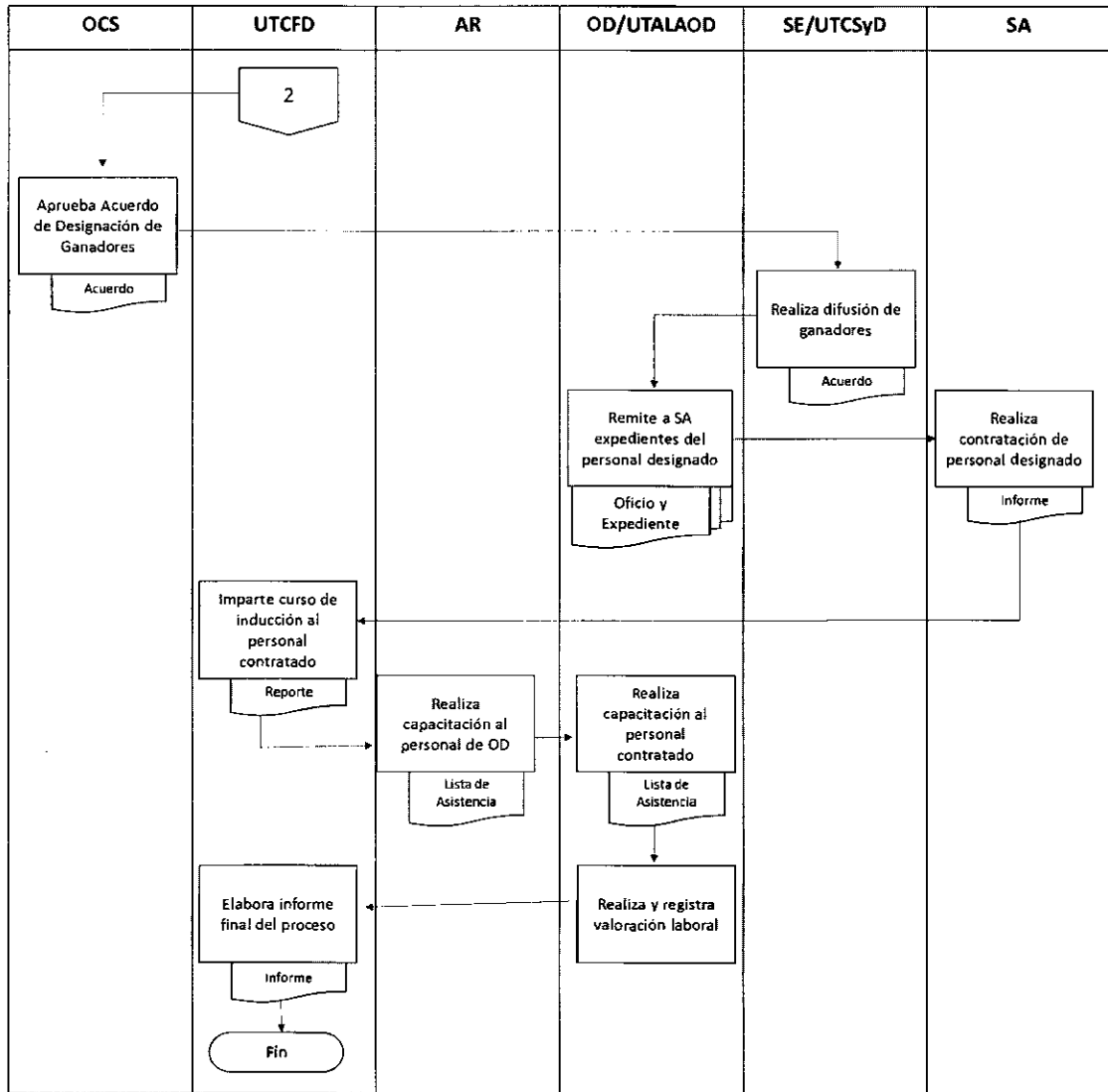
**8. Diagrama de flujo**






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



*[Handwritten signature]*  
KST



**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>	28/08/2017	29/08/2017	31/08/2017
Actualización			
Número-Fecha	Descripción		
1.12/07/17	<p>El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</p> <p>Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <p>Asimismo, el presente procedimiento se adecuó de conformidad con las actividades que se llevan a cabo derivado del funcionamiento del Sistema Informático Integral de Administración del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p>		
2.28/08/17	<p>El presente procedimiento se actualizo, para incluir una encuesta de opinión que permita evaluar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas solicitadas en las requisiciones, misma que se aplicará una vez concluida la prestación del servicio y/o la entrega de bienes de consumo o de activo fijo, solicitados.</p> <p>Del mismo modo, se actualiza el formato de requisición, con el fin de adecuarlo al indicado en el Sistema Informático Integral de Administración del Instituto Electoral, asimismo, se incorpora la definición de Servicio no conforme y se incluye en las Políticas de Operación.</p>		



Contenido

1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Responsabilidades.....	4
5.- Políticas de operación.....	5
6.- Definiciones.....	7
7.- Descripción de las actividades.....	8
8.- Diagrama de flujo.....	10
9.- Anexos.....	12



## 1. Objetivo

Establecer el trámite de la requisición como mecanismo de control para solicitar la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios, que requieren las diferentes unidades del Instituto, para el desarrollo de sus actividades.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Subdirección de Adquisiciones (SA's).
- Unidades responsables del Gasto del Instituto, en su carácter de requirente de bienes o servicios (UR's).

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.





- Norma ISO/TS 17582. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos específicos para la aplicación de la Norma ISO 9001:2008 a organizaciones electorales en todos los niveles de gobierno.

**4. Responsabilidades**

Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Aprobar la solicitud de una requisición, conforme la suficiencia presupuestal de cada una de las partidas
UR's	<p>Elaborar su requisición y obtener los requisitos de control administrativo establecidos, incluyendo todas las características o especificaciones de los bienes o servicios solicitados, debiendo adjuntar a la requisición la documentación soporte que apoye al requerimiento tal como, el Anexo técnico firmado y fechado y cuando proceda la justificación, muestra, catálogo o cualquier otra.</p> <p>Fundamentar y justificar la necesidad de la adquisición de los bienes requeridos, previa comprobación de que no están disponibles, mediante el sello de "no existencia" por el almacén del Instituto. Cuando el requerimiento sea para una actividad o proyecto específico no autorizado originalmente, no se considerará la existencia del Almacén.</p> <p>Llenar una encuesta de opinión que permita evaluar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas de las mismas, mediante el formato Anexo dos. Dicha encuesta será remitida a la DACPyS por el medio que se establezca para tal efecto.</p>
DACPyS	Atender las requisiciones, de bienes y servicios de conformidad con los procedimientos establecidos.

9



## 5. Políticas de operación

- Toda solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios debe realizarse mediante el formato requisición establecido en el **Anexo 1**.
- Toda requisición deberá elaborarse en el Sistema Informático Integral de Administración del Instituto Electoral, para que su atención en la DACPyS sea en términos de los Lineamientos.
- El proceso de la requisición inicia ante la DPyRF, quien aprueba la solicitud conforme la suficiencia presupuestal de cada una de las partidas, en un plazo de dos días hábiles y finaliza hasta que se realice la afectación presupuestal por el único o último pago al proveedor o termine el ejercicio fiscal correspondiente.
- En los casos de urgencia justificados por el área requirente, la DACPyS iniciará el procedimiento a más tardar el siguiente día hábil posterior a la recepción de la requisición siempre y cuando la SA haya ratificado la urgencia y se cumpla con todos los requisitos, los supuestos que no sean urgentes, se deberán llevar a cabo de conformidad con los plazos establecidos en los Lineamientos según el procedimiento de adjudicación a celebrarse.
- Debe ser requisito indispensable para iniciar el procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, incluyendo las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que se realicen con cargo al Fideicomiso, la entrega ante la DACPyS, de la requisición debidamente formulada y aprobada con la suficiencia presupuestal por la DPyRF. En caso de excepción, y previo Acuerdo del Consejo, la SA a través de la DACPyS, podrá convocar sin contar con dicho formato de requisición.

Asimismo, las requisiciones debidamente formuladas y aprobadas con suficiencia presupuestal, serán un documento indispensable al momento de transferir recursos a los fideicomisos, para efecto de aportaciones al patrimonio fideicomitado.

- Las UR's deben llenar su requisición y obtener los requisitos de control administrativo establecidos, incluyendo todas las características o especificaciones de los bienes o servicios solicitados. También debe adjuntar a la requisición la documentación soporte que apoye al requerimiento tal como, el Anexo técnico firmado y fechado y cuando proceda la justificación, muestra, catálogo o cualquier otra.
- Las UR's deben fundamentar y justificar la necesidad de la adquisición de los bienes consumibles requeridos, previa comprobación de que no están disponibles, mediante



el sello de "no existencia" por el Almacén del Instituto. Cuando el requerimiento sea para una actividad o proyecto específico no autorizado originalmente o se trate de bienes de activo fijo, no se considerará la existencia del Almacén, ya que su adquisición debe estar justificada y fundamentada.

- Las requisiciones relativas a bienes, paquetes comerciales y servicios informáticos, así como de equipo de transmisión de datos, deben contar con la autorización previa del Comité de Informática del Instituto, anexando copia simple del acta de dicho Comité a la requisición.
- Las requisiciones de consumibles de cómputo sólo requerirán del dictamen previo del Comité de Informática, en lo relativo al porcentaje de contenido de integración nacional, en los términos del párrafo anterior.
- No se debe integrar en la misma requisición, conceptos o artículos que correspondan a diferentes capítulos del gasto y dependiendo la naturaleza del bien o servicio, tampoco materiales de consumo de diferente partida presupuestal.
- En el caso de que la UR's considere indispensable adquirir una marca determinada o contratar a una persona física o empresa específica, debe incluir la justificación escrita, incluyendo las razones y ventajas que tal caso representa para el Instituto. La justificación debe observar los principios y criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que le aseguren las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes al Instituto, misma que debe ser evaluada, y en su caso, aprobada por el CAASG, cuando se rebase el monto de adjudicación directa aprobado para tal efecto por el propio CAASG.
- Concluida la prestación del servicio y/o la entrega de bienes de consumo o de activo fijo, solicitados en la requisición, por las UR's deberán llenar una encuesta de opinión que permita evaluar la atención de la DACPyS, así como el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas de las mismas, mediante el formato Anexo dos. Dicha encuesta será remitida a la DACPyS por el medio que se establezca para tal efecto.
- Del servicio no conforme, cuando se identifique un Servicio no conforme se procederá de acuerdo con el Procedimiento para la resolución de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código IECM/PR/SE/SGE/4/2016.

9



## 6. Definiciones

**Adquisición:** Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien a título oneroso.

**Anexo técnico:** Documento interno que elaboran las unidades responsables que describe las especificaciones o características técnicas mínimas de los bienes a adquirir o servicios a contratar, incluyendo fecha en que requieren los bienes o las fechas de inicio y término de los servicios; los informes y documentos a entregar, así como toda la información complementaria particular que apoye al requerimiento.

**Requisición:** Formato tipo utilizado en el Instituto, para solicitar la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo y, en su caso, los requerimientos de servicios para la satisfacción de necesidades concretas de las áreas del Instituto, que firma el titular del área solicitante y que, por regla general, se atienden por la DACPyS.

**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, es un ejemplo de Servicio no conforme, el que se contraten o adquieran servicios o bienes que incumplan con lo solicitado en los requerimientos técnicos.

**Unidades Responsables del gasto:** Áreas requirentes que tienen asignada una clave presupuestal que identifica y clasifica el gasto público, según la organización interna del Instituto.



**7. Descripción de las actividades.**

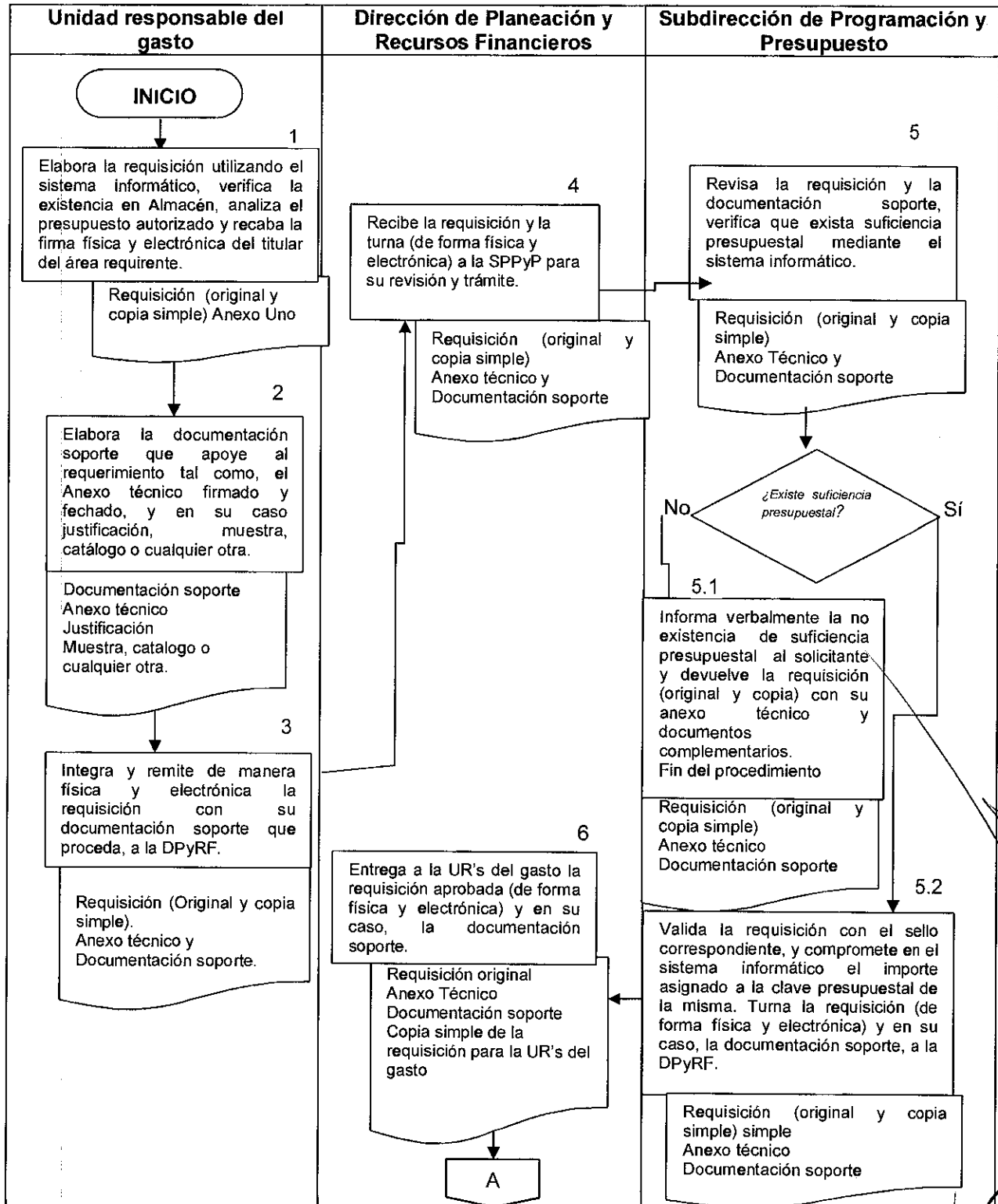
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora la requisición utilizando el sistema informático, verifica la existencia en Almacén, analiza el presupuesto autorizado y recaba la firma física y electrónica del titular del área requirente.	UR's	Requisición (original y copia simple) Anexo Uno
2	Elabora la documentación soporte que apoye al requerimiento tal como, el Anexo técnico firmado y fechado, y en su caso justificación, muestra, catálogo o cualquier otra.	UR's	Documentación soporte Anexo técnico Justificación Muestra, catalogo o cualquier otra.
3	Integra y remite de manera física y electrónica la requisición con su documentación soporte que proceda, a la DPYRF.	UR's	Requisición, (Original y copia simple). Anexo técnico y Documentación soporte.
4	Recibe la requisición para su revisión y trámite.	SPPyF	Requisición (original y copia simple) Anexo técnico y Documentación soporte
5	Revisa la requisición y la documentación soporte, verifica que exista suficiencia presupuestal mediante el sistema informático.  <i>¿Existe suficiencia presupuestal?</i>	SPPyF	Requisición (original y copia simple) Anexo Técnico y Documentación soporte
5.1	<b>No</b> Informa verbalmente la no existencia de suficiencia presupuestal al solicitante y devuelve la requisición (original y copia) con su anexo técnico y documentos complementarios.  Fin del procedimiento	SPPyF	Requisición (original y copia simple) Anexo técnico y Documentación soporte
5.2	<b>Sí</b> Valida la requisición con el sello correspondiente, y compromete en el sistema informático el importe asignado a la clave presupuestal de la misma. Turna la requisición (de forma física y electrónica) y en su caso, la documentación soporte, a la DPYRF.	SPPyPS	Requisición (original y copia simple) simple Anexo técnico y Documentación soporte

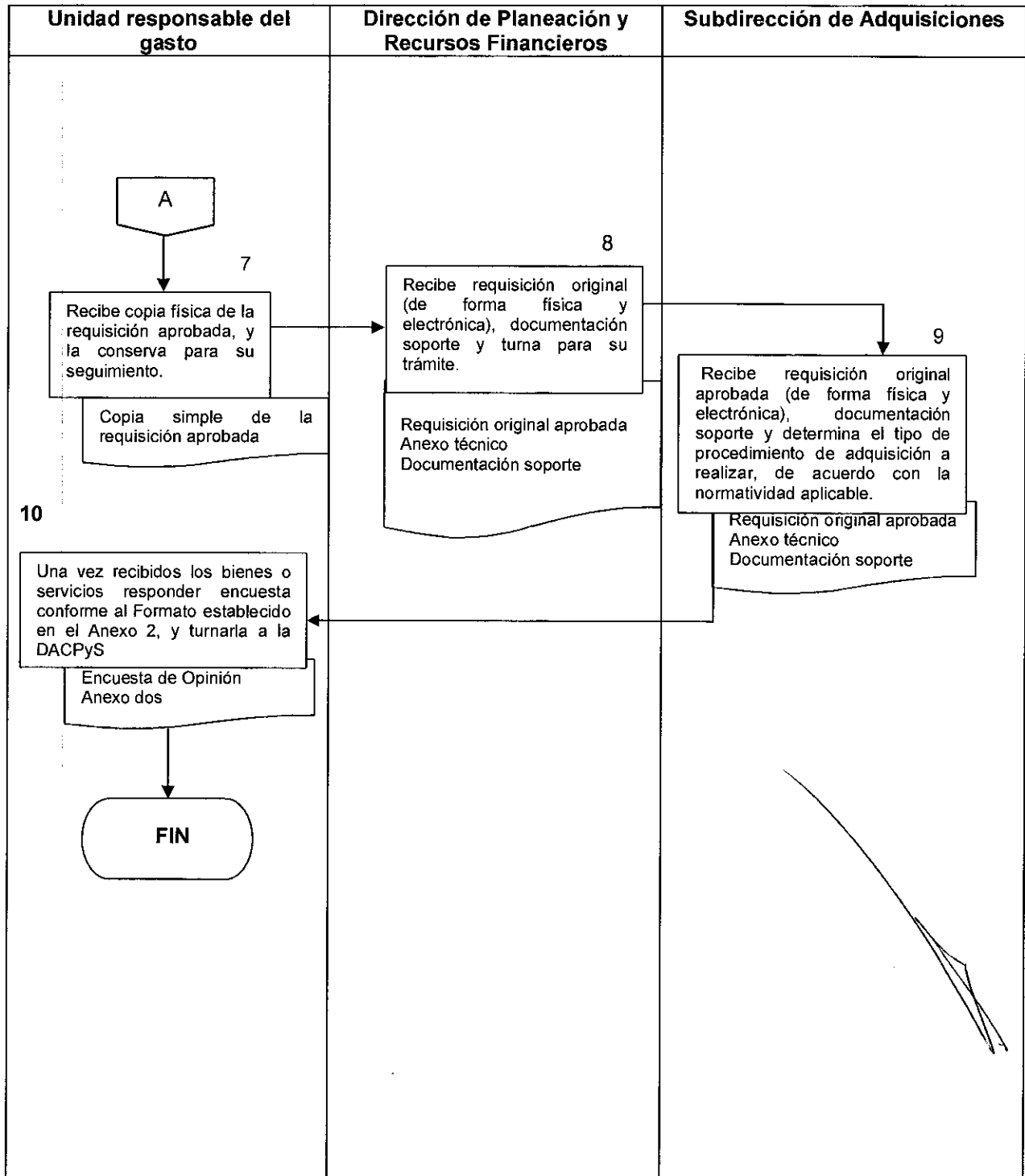


Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6	Entrega a la UR's del gasto la requisición aprobada (de forma física y electrónica) y en su caso, la documentación soporte.	DPyRF	Requisición original Anexo Técnico Documentación soporte Copia simple de la requisición para la UR's del gasto
7	Recibe copia física de la requisición aprobada, y la conserva para su seguimiento.	UR's	Copia simple de la requisición aprobada
8	Recibe requisición original (de forma física y electrónica), documentación soporte y turna para su trámite.	DACPYS	Requisición original aprobada Anexo técnico Documentación soporte
9	Recibe requisición original aprobada (de forma física y electrónica), documentación soporte y determina el tipo de procedimiento de adquisición a realizar, de acuerdo con la normatividad aplicable.	SA's	Requisición original aprobada Anexo técnico Documentación soporte
10	Una vez recibidos los bienes o servicios responder encuesta conforme al Formato establecido en el Anexo 2, y turnarla a la DACPyS	UR's	Encuesta de Opinión Anexo dos
<b>Fin del procedimiento</b>			



### 8. Diagrama de flujo





9





9. Anexo

Anexo 1.- Requisición

		<b>INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO</b>				<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>		<b>DIRECCION DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS</b>		<b>REQUISICIÓN DE COMPRA</b>	
								FECHA		AÑO   MES   DIA	
								1			
						HOJA DE		NO. REG. I			
						2		3			
AREA						ACTIVIDAD INSTITUCIONAL					
4						5					
PROVEEDOR SUGERIDO						SOLICITANTE					
6						7					
PARTIDA NO.	DESCRIPCIÓN COMPLETA					CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.		
1											
8	9					10	11	12	13		
									SUBTOTAL \$		14
									I.V.A. \$		15
									TOTAL \$		16
JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA, USO ESPECÍFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES						SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN					
17						Otros (especifique)					
						<input type="checkbox"/>	Folleto descriptivo				
						<input type="checkbox"/>	Anexo Técnico				
						<input type="checkbox"/>	Fotografías o planos				
						<input type="checkbox"/>	Muestras físicas				
								18			
SE REQUIERE PARA											
CAMPO DE OBSERVACIONES, LA CALENDARIZACIÓN Y EL NUMERO DE CONTROL DEL AREA REQUIERENTE										19	
CLAVE PRESUPUESTAL		IMPORTE		CLAVE PRESUPUESTAL		IMPORTE		CLAVE PRESUPUESTAL		IMPORTE	
20		21									
SELECCIONAR DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO, DIRECCIÓN O UBICACIÓN				Vo. Bo.				AUTORIZÓ			
22				23				24			
OFICINAS CENTRALES EN HUZACHES No. 23, COLONIA RANCHO LOS COLORADOS, TLALPÁN, CD. DE MÉXICO, C.P. 14366				DIRECCION DE PLANEACION Y RECURSOS FINANCIEROS							
CAR. MANUEL M. FLORES # 31, BARRIO DE STA. ANA ZAPOTTILAN, TLAHUAC, CD. DE MEXICO, C.P. 13300											
						REQUISICIÓN No.		3		Página 2	



**Procedimiento para tramitar la  
requisición**

IECM-JA0034-17

Página 13 de 15

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/SA/DACPS/10/2017

Fecha de expedición: 31-08-2017

Instructivo de llenado: **Anexo 1** "Requisición"

En el concepto	Se debe anotar
1	La fecha de elaboración de la requisición, en formato: año/mes/día.
2	El número de página y el total páginas que comprende la requisición (Ejemplo 1/3,2/3 y 3/3.)
3	El número consecutivo que asignará el Sistema Informático Integral de Administración del Instituto Electoral a la requisición.
4	El nombre completo de la UR's solicitante.
5	El nombre de la Actividad Institucional a la que está destinado el bien o servicio solicitado.
6	Se indicará en su caso el nombre y/o razón social del proveedor o prestador de servicio sugerido, adjuntando la justificación correspondiente.
7	El nombre de la persona servidora solicitante.
8	El número consecutivo de los bienes solicitados.
9	La descripción completa de cada uno de los bienes o servicios solicitados, incluyendo datos técnicos, en caso, de no ser suficiente el espacio, adjuntar el Anexo técnico.
10	El número de bienes o servicios solicitados.
11	La unidad de medida que corresponda según tipo de bien o servicio, tal como: pieza, paquete, kilo, caja, etc...
12	El precio unitario de cada artículo o servicio.
13	El costo total de cada artículo o servicio antes del Impuesto al Valor Agregado resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
14	La suma de los valores anotados en la columna "Importe Estimado".
15	Corresponde al Impuesto al Valor Agregado, calculado sobre el monto señalado en el campo de Subtotal.
16	Suma de las cifras contenidas en los campos "Subtotal" e I.V.A.
17	Elaborar la justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud, las cuales pueden ser, para el caso de bienes: que éstos existen pero no son suficientes; que no satisfacen las especificaciones técnicas necesarias o que están programados para proyectos, mantenimientos o consumos específicos.
18	Indicar con una "X" en el (los) cuadros(s) que corresponda, los documentos que adjuntan la requisición.
19	Fecha en la que se requiere el bien o servicio, en su caso.
20	El número de la partida presupuestal que afecta la requisición.
21	El importe en pesos que afecta la requisición, de la partida presupuestal.
22	Indica con una "X" el lugar donde serán entregados los bienes.
23	El nombre y firma autógrafa de la persona servidora autorizada de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
24	El nombre, firma autógrafa y cargo de la persona servidora titular que autoriza la requisición (Consejero(a), Secretario(a) Ejecutivo(a), Secretario(a) Administrativo(a), Director(a) Ejecutivo(a) o Titular de Unidad).



**Anexo 2.-** Encuesta de opinión, para medir el nivel de satisfacción de las áreas requerientes.

Contratación de Servicios		(1)	Adquisición de Bienes	(1)
Area	(2)	Fecha (3)		
Información importante:	La presente encuesta deberá ser llenada por el solicitante una vez finalizado el servicio o entregado el bien solicitado.			

La presente encuesta es para conocer la percepción que tiene usted sobre los procesos de compra que ofrecemos, por lo que requerimos aproximadamente de 10 minutos de su tiempo para llenarla.

Su participación es muy importante ya que utilizaremos su retroalimentación para mejorar.

Para cada pregunta, por favor seleccionar un valor, donde 6 es la máxima satisfacción y 1 la nula satisfacción.

No.	Pregunta	6	5	4	3	2	1
		Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Mal	Deficiente
1	¿La comunicación y asesoría proporcionada por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios durante el proceso de contratación o compra, fue?						
2	¿Cuándo le faltó algún documento o dato, califique el interés y disposición mostrado por el personal del área de Adquisiciones para solucionarlo?			(4)			
3	¿Cuál es su opinión respecto del nivel de atención que recibe por parte del personal de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios?						
4	¿Los documentos utilizados para la realización del trámite de su contratación o compra los considera?						
5	Califique la experiencia y habilidad del personal de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios durante la realización del trámite de su contratación o compra.						
6	Evalúe si el servicio cumplió con las especificaciones indicadas por usted en la requisición y anexo técnico.						
Nota: Si dio como calificación mal o deficiente por favor indicar la razón: (5)							
Sugerencias y comentarios: (6)							

*Gracias por ayudarnos a darle un mejor servicio.  
Nuestro objetivo, una mejora continua, en nuestro sistema de Gestión de Calidad.*



Instructivo de llenado de **Anexo 2.-** Encuesta de opinión, para medir el nivel de satisfacción de las áreas requirentes.

En el concepto	Se debe anotar
1	Marcar con una "X" el tipo de requerimiento a evaluar por servicios o bienes.
2	Anotar el nombre del área requirente (Ejemplo: Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica, etc.
3	Escribir la fecha en que realiza la evaluación (día, mes y año).
4	Marcar con una X, según la atención brindada el valor de satisfacción de la entrega del bien o la prestación del servicio.
5	Describa brevemente lo que motivó el tipo de calificación.
6	Describa brevemente la sugerencia o comentario que considere pertinente.