

Séptima Sesión Extraordinaria

15 de mayo de 2017

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba el Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso, y se actualiza el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa, elaborados por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

Antecedentes

- I. El 31 de enero de 2014, el Presidente de la República expidió la Reforma Constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General) y la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos).
- III. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).
- IV. Asimismo, el 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) los Decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), con el fin de armonizar dicha normatividad con las reformas constitucionales en materia político-electoral.

- V. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA123-16 fue aprobada por la Junta Administrativa (Junta) la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral).
- VI. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA124-16 fue aprobado por la Junta, el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.
- VII. El 30 de noviembre de 2016, mediante acuerdo JA139-16 la Junta actualizó el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.
- VIII. El 23 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento), el cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX) el 15 de febrero de 2017.

Considerando:

- 1. Que conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.
- 2. Que el artículo 62, 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 64, fracción XI del Código dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se

requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral.

4. Que derivado de los trabajos de revisión y mejora continua dentro del marco de nuestra Política de Gestión de Calidad, y en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, se elaboró el Proyecto de Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso y el proyecto de actualización al Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa, de conformidad con lo establecido en los artículos 59 primer párrafo y 86 del Reglamento.
5. Que con fundamento en el Artículo 64, fracción XI del Código, mediante oficio IEDF/UTCDFD/0353/2017, de fecha 11 de mayo de 2017, la Titular del Centro de Formación y Desarrollo, remitió al Secretario de la Junta el Proyecto de Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso y el Proyecto de actualización al Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

A c u e r d o
JA055-17

PRIMERO. Se aprueba el Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso, y se actualiza el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa, elaborados por la Unidad Técnica del Centro de Formación y

Desarrollo, de conformidad con los Anexos que forman parte integral del presente Acuerdo.

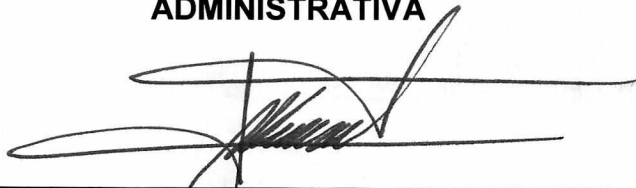
SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos mencionados en el punto primero.

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

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

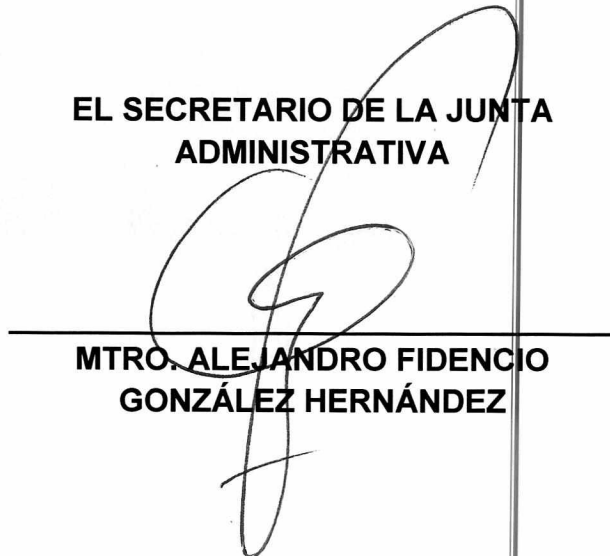
Así lo aprobaron por unanimidad de votos de la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el quince de mayo de dos mil diecisiete, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 63 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



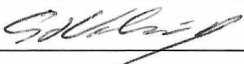
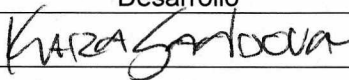
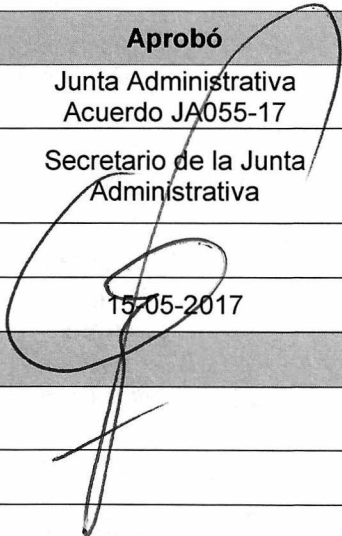
**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Andrés Leopoldo Valencia Benavides	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Junta Administrativa Acuerdo JA055-17
Puesto	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	11-05-2017	11-05-2017	15-05-2017
Elaboración			
Número- Fecha	Descripción		
0-15/05/2017	Nuevo documento		

Contenido

HOJA DE CONTROL	1
1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Marco normativo	2
4. Responsabilidades	3
5. Políticas de operación	5
6. Definiciones	6
7. Descripción de las actividades	8
8. Diagrama de flujo	10
9. Anexos	11

1. Objetivo

Implementar el examen de ingreso como mecanismo de ocupación definitiva de una plaza de la Rama Administrativa, 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 (LGIPE). Vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local). Vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (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 del Distrito Federal (Reglamento). Vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento Interior). Vigente.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal (Manual). Vigente.
- Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal (Catálogo). Vigente.

4. Responsabilidades.

- JA
 - Determinar las plazas que serán cubiertas mediante Examen de Ingreso.
 - Supervisar el mecanismo de Examen de Ingreso.
 - Conocer y resolver las solicitudes de revisión relativos al Examen de Ingreso.
 - Aprobar el dictamen de resultados finales.
- SA
 - Presentar a la Junta el proyecto de Acuerdo relativo a la determinación de las plazas que se ocuparán mediante este mecanismo.
 - Dar seguimiento al mecanismo de Examen de Ingreso aprobado por la Junta.
 - Presentar a la Junta el dictamen de resultados finales y el proyecto de Acuerdo respectivo.
 - Realizar la contratación del personal.
 - Expedir el nombramiento correspondiente.
- CRH
 - Informar a la UTCFyD acerca de las vacantes del Instituto Electoral.
 - Tramitar el nombramiento correspondiente.
- UTCFyD
 - Implementar y operar los mecanismos de Examen de Ingreso.
 - Integrar y enviar a trámite a la Junta Administrativa, los dictámenes de resultados e informes del examen de Ingreso.
 - Informar a la Junta Administrativa acerca de las vacantes de la Rama Administrativa susceptibles de ocuparse mediante el presente procedimiento.
 - Recibir y, en su oportunidad, turnar a la Junta Administrativa las solicitudes de revisión correspondientes.

- | | |
|------------------------|---|
| DRyS | - Supervisar y planear la implementación y operación del mecanismo de Examen de Ingreso. |
| | - Dar seguimiento a las solicitudes de revisión de resultados. |
| SRyS | - Verificar la implementación y operación del mecanismo de examen de ingreso. |
| | - 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. |
| JDI | - Elaborar el informe de resultados del examen de ingreso. |
| | - 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. |
| | - Supervisar el diseño y calificación del examen de conocimientos. |
| | - Supervisar la implementación de la evaluación del desempeño en el examen de ingreso. |
| | - Coordinar que la implementación de la evaluación del desempeño en el examen de ingreso se lleve a cabo conforme al procedimiento. |
| 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 y actualizar los reactivos que integran el banco de reactivos para el examen de conocimientos. |
| JDED | - Capacitar al personal propuesto para ingresar por el mecanismo del examen de ingreso, en la operación de la evaluación del desempeño. |
| | - Implementar 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. |
| | - Asegurarse que la persona propuesta cumple el perfil requerido para el cargo o puesto. |

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.
- 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.

A. De la evaluación del desempeño.

- La evaluación del desempeño se realizará al puesto específico de que se trate, para lo cual en lo que resulte conducente se aplicará el Modelo de Evaluación del Desempeño aprobado por la Junta. Para ese efecto el Titular del Área, con la colaboración del superior jerárquico del aspirante, deberá rendir un informe pormenorizado de las actividades realizadas por el mismo y del objetivo que debió haber cumplido en el periodo correspondiente, acompañando las evidencias pertinentes.
- Para la calificación de la evaluación del desempeño se revisarán y valorarán los entregables correspondientes.

B. Del examen de conocimientos.

- Serán objeto de examen, los conocimientos en materia electoral y de participación ciudadana del aspirante, atendiendo al nivel de sus responsabilidades.
- Para la elaboración e implementación del examen de conocimientos la UTFyD podrá contar con la colaboración de especialistas en la materia o del personal de las áreas del Instituto Electoral.
- La UTFyD, 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.
- 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 y en el examen de conocimientos, de conformidad con la Instrucción de Trabajo IEDF/IS/UTCfYD/1/2016.

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 el procedimiento de evaluación del desempeño.

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

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 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

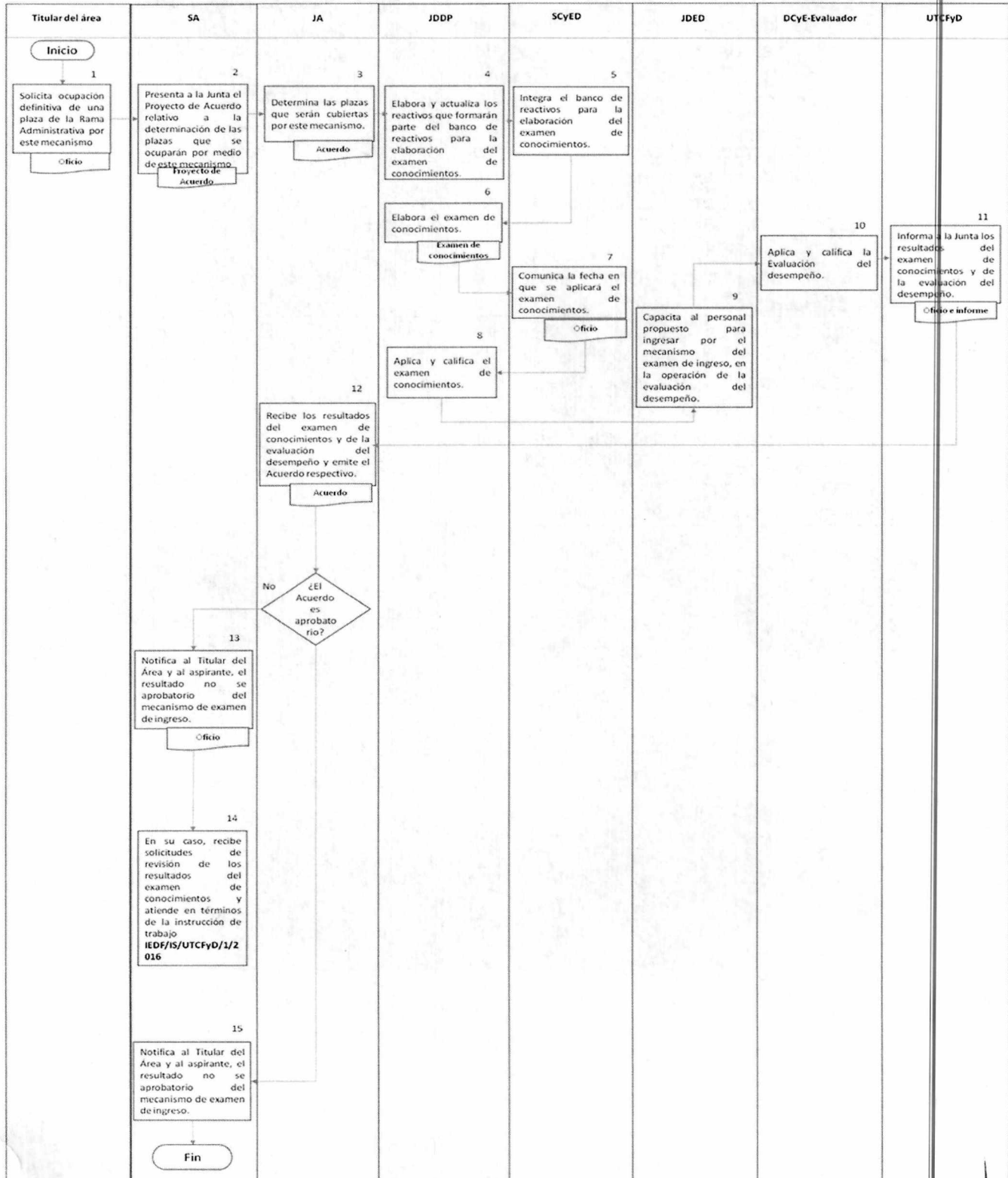
Num.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita la ocupación definitiva de una plaza de la Rama Administrativa por Examen de Ingreso.	Titulares de las Áreas	Oficio
2	Presenta a la Junta el proyecto de Acuerdo relativo a la determinación de las plazas que se ocuparán mediante este mecanismo.	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.	JDDP	Examen de conocimientos
7	Comunica la fecha en que se aplicará el examen de conocimientos.	SCyED	Oficio
8	Aplica y califica el examen de conocimientos.	JDDP	
9	Capacita al personal propuesto para ingresar por el mecanismo del examen de ingreso, en la operación de la evaluación del desempeño.	JDED	
10	Aplica y califica la Evaluación del desempeño.	Evaluador DCyE	Hoja de resultados
11	Informa a la JA los resultados del examen de conocimientos y de la evaluación del desempeño.	UTCyD	Oficio e Informe

19
10558

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. Si el Acuerdo de la JA relativo a los resultados del examen de ingreso no es aprobatorio (Continúa en la actividad 14). Si es aprobatorio (Continúa en la actividad 15).	JA	Acuerdo
13	Notifica al Titular del Área y al aspirante, el resultado no se aprobatorio del mecanismo de examen de ingreso.	SA	Oficio
14	En su caso, recibe solicitud de revisión y atiende en términos de la instrucción de trabajo IEDF/IS/UTCFyD/1/2016	SA	Solicitud de revisión
15	Realiza la contratación y expide el nombramiento correspondiente.	SA	Nombramiento



8. Diagrama de flujo.



Handwritten signature/initials



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

Página **11** de **11**
Revisión: 1/2017

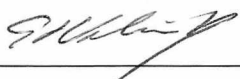
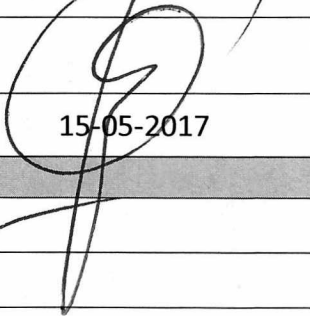
Código: IEDF/PR/UTCfyD/8/2017
Fecha de expedición: 15-05-2017

9. Anexos

No aplica

19
15/05/17

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Andrés Leopoldo Valencia Benavides	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Junta Administrativa Acuerdo JA055-17
Puesto	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	11-05-2017	11-05-2017	15-05-2017
Actualización			
Número-Fecha	Descripción		
0-14/10/2016	Nuevo documento		
1-30/11/2016	Se precisó que la readscripción tiene carácter temporal.		
1-15/05/2017	Se precisó lo siguiente: a) plazo de 5 días hábiles a la fecha de la ocupación de la plaza mediante mecanismo extraordinario para que las áreas presenten la solicitud respectiva, b) los requisitos de ingreso y documentación según sea el tipo de mecanismos extraordinario, que debe presentar el Titular del área solicitante; c) la vigencia de la Encargaduría de despacho, de la Comisión y Ocupación temporal; d) las causales de terminación anticipada de Encargaduría de despacho y Comisión; e) la comisión del personal por causa de violencia laboral; f) las responsabilidades de la CRH g) se incorporó el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el procesamiento y tramitación de los mecanismos extraordinarios; h) casos no previstos; y i) se especificó el periodo de seis meses para la aplicación de las Encuestas de Satisfacción.		



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

Página 2 de 12
Revisión: 1/2017

Código: IEDF/PR/UTCFyD/3/2016
Fecha de expedición: 30-11-2016

Contenido

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

69
1550

1. Objetivo

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

2. Alcance

Desde la presentación de la solicitud de ocupación por mecanismo extraordinario, hasta la notificación correspondiente del Dictamen respectivo. 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 (DPeI)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Titulares de las Áreas de adscripción de la vacante (Titulares de las áreas)

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 del Distrito Federal (Código), vigente.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento), vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento Interior), vigente.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal (Manual), vigente.
- Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal (Catálogo), vigente.

6
VSD

4. Responsabilidades

Junta	Aprobar el Dictamen de ocupación de vacantes de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario.
SA	- Elaborar el proyecto de Acuerdo para la aprobación del Dictamen. - Presentar el proyecto de Acuerdo y el Dictamen correspondiente a la Junta para su aprobación. - Informar mensualmente a la Junta sobre la operación y seguimiento de los mecanismos extraordinarios.
CRH	- Notificar a la persona propuesta la autorización de la ocupación de la vacante por mecanismo extraordinario. - Informar quincenalmente a la UTCFyD las plazas vacantes de la Rama Administrativa.
UTCFyD	- Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de mecanismo extraordinario. - Informar al área respectiva sobre el estatus que guarda la solicitud del mecanismo extraordinario. - Remitir a la Junta el Dictamen respectivo.
DRyS	Coordinar la elaboración de los dictámenes relativos a la instrumentación de mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa.
SRyS	Supervisar la implementación de los mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa.
DPel	- Analizar la procedencia de la solicitud de implementación de mecanismo extraordinario. - Verificar el perfil y la documentación proporcionada por los Titulares de las áreas. - Elaborar el proyecto de Dictamen correspondiente. - Elaborar el oficio para turnar el Dictamen a la SA. - Elaborar oficio para informar al área correspondiente sobre el estatus de la solicitud de mecanismo extraordinario. - Integrar y actualizar la base de datos para el seguimiento de los mecanismos extraordinarios.
Titulares de las áreas	- Solicitar la ocupación de la vacante por mecanismo extraordinario. - Asegurarse que la persona propuesta cumple con los requisitos y el perfil requerido para el cargo o puesto. - Remitir al UTCFyD el expediente de la persona candidata propuesta para la ocupación de la plaza mediante mecanismo extraordinario.
UTCSyD	Realizar la publicación del Acuerdo y el Dictamen aprobados por la Junta.

[Handwritten signature]

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, el Titular del área solicitará mediante oficio a la UTCyD, 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 UTCyD con base en la documentación proporcionada por el 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 UTCyD los movimientos relativos a las plazas vacantes de la Rama Administrativa.
- La UTCyD 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 UTCyD 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.

9
150

- 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 ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), se registrará 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.

Encargaduría de despacho

- Para la ocupación de un cargo o puesto a través de la Encargaduría de despacho se cumplirá con el perfil correspondiente señalado en el Catálogo.
- El Titular del área solicitante deberá remitir a la UTCyD el expediente relativo del funcionario/a propuesto, con la siguiente documentación:
 - ✓ 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.
 - ✓ 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, y en ningún caso procederá automáticamente la prórroga de la misma.
- El Titular del área deberá solicitar por oficio a la UTCyD, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su vencimiento, la prórroga de la vigencia de una Encargaduría de despacho, para ello, la UTCyD emitirá el Dictamen de prórroga correspondiente, para aprobación de la Junta.
- 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.

9

- La Encargaduría de despacho podrá terminarse de manera anticipada según lo previsto en el artículo 88 del Reglamento.

Comisión

- El personal 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.
- Sin perjuicio de lo anterior y por Acuerdo del Secretario Ejecutivo, el personal de la Rama Administrativa podrá ser comisionado por un plazo no mayor a 30 días naturales para apoyar la realización de actividades específicas en otra adscripción.
- La Comisión tendrá una vigencia máxima de seis meses.
- La Comisión podrá terminarse de manera anticipada según lo previsto en el artículo 90 del Reglamento.
- 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.
- 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.

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, 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.

9
KSD

- El Titular del área solicitante deberá remitir a la UTCFyD, originales y copias para su cotejo, de la siguiente documentación:
 - ✓ Acta de nacimiento.
 - ✓ Credencial para votar vigente o comprobante del trámite correspondiente.
 - ✓ Comprobantes de estudios.
 - ✓ Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento (Anexo 1).
 - ✓ Original del *Curriculum vitae* del candidato/a firmado en cada una de sus hojas y asentando en la última hoja la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta", incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - ✓ Comprobantes que permitan verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
- La verificación del cumplimiento de los requisitos de ingreso y del perfil lo realizará la UTCFyD con base en la documentación proporcionada por el Titular del área.
- 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 de acuerdo 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.

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.

Handwritten signature or initials.

- **Expediente.** Conjunto de documentos que comprueban el cumplimiento del perfil de un cargo o un puesto.
- **Ocupación temporal:** Es el mecanismo para la ocupación de vacantes, por un periodo de seis meses que autoriza la Junta Administrativa durante los procesos electorales o para la realización de los mecanismos de participación ciudadana.
- **Perfil.** Requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cubrir las personas que ocupen los cargos y puestos definidos en el Catálogo.
- **Puesto.** La denominación que se atribuye en la estructura para una función específica y que se define en el Catálogo.
- **Servicio No Conforme.** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicios no conformes cuando se permita la Ocupación temporal de una plaza por un periodo mayor a seis meses, o cuando, en el caso de encargadurías de despacho, no se respete la jerarquía de los cargos y ámbito de la vacante previstos en el Reglamento.
- **Vacantes.** Son las plazas presupuestales sin titular en la estructura ocupacional autorizada.

7. Descripción de actividades

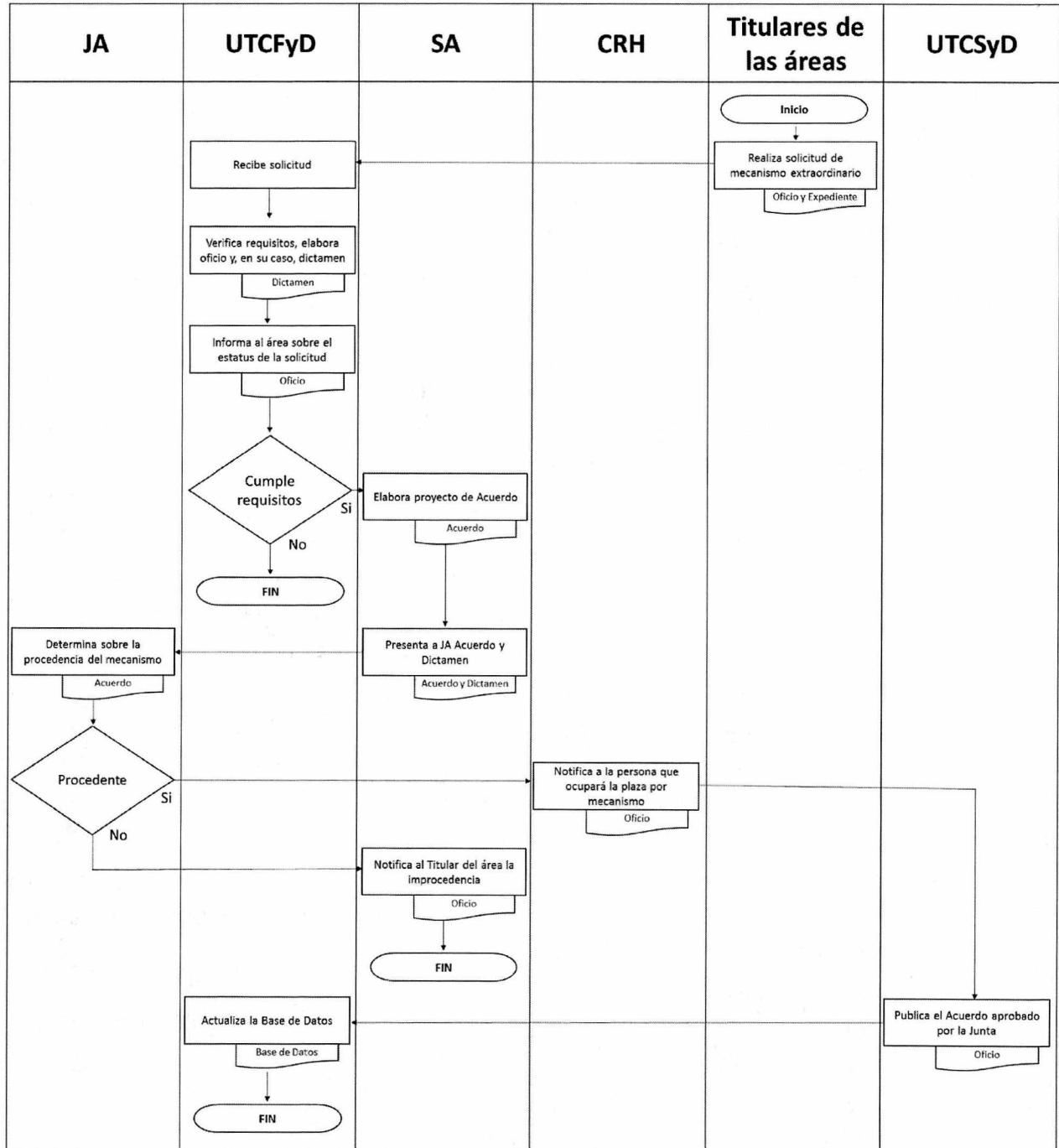
Número	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Realiza la solicitud a la UTFyD para la ocupación de la vacante a través de un mecanismo extraordinario.	Titular del área	Oficio y expediente
2	Recibe la solicitud de mecanismo extraordinario.	UTFyD	
3	Analiza la procedencia de la solicitud y el cumplimiento de requisitos y perfil, proporcionada por el área solicitante respecto al candidato/a propuesto, elabora oficio, y en su caso, el proyecto de 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

[Handwritten signature]

Número	Actividad	Responsable	Documento empleado
4.2	Cuando cumpla requisitos y perfil, turna el Dictamen a la Junta.	UTCfYD	Oficio y Dictamen
5	Elabora el proyecto de Acuerdo para la aprobación del Dictamen emitido por la UTCfYD.	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 ocupación por mecanismo extraordinario.	Junta	Acuerdo
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.	UTCfYD	Acuerdo y Dictamen
9	Actualiza la base de datos para el seguimiento de mecanismos extraordinarios.	DPel	Base de datos



8. Diagrama de flujo



9

MSD

9. Anexo 1

Formato para elaborar de Carta Bajo Protesta

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)**, el que suscribe **(Nombre completo)**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal (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)

9
1250