

Décima Cuarta Sesión Extraordinaria
4 de julio de 2018

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba la ocupación definitiva de la Jefatura de Departamento del Centro de Documentación, adscrita a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, cubierta mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso, conforme al Procedimiento identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/8/2017.

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

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, 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 Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).
- III. El 15 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General del INE), por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).
- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución



Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.

- V. El 23 de junio de 2016, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a la consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- VI. El 28 de junio de 2016, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-42-16, las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN.
- VII. El 15 de agosto de 2016, por Acuerdo JA080-16 la Junta aprobó la Estrategia y Guía para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), y el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa (Catálogo) ambos del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VIII. El 14 de octubre de 2016, en su Décima Sesión Urgente, la Junta por Acuerdo JA128-16, aprobó el Catálogo.
- IX. El 23 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento de Relaciones Laborales), el cual se




publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX) el 15 de febrero de 2017.

- X. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), cuyo 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.
- XI. El 15 de mayo de 2017 y el 31 de agosto de 2017, la Junta mediante Acuerdos JA055-17 e IECM-JA034-17, respectivamente, aprobó y actualizó el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa (Mecanismos), elaborado por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD), identificado con el código IEDF/PR/UTCFyD/3/2016, así como el Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso identificado con el código IEDF/PR/UTCFyD/8/2017 (Procedimiento).
- XII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la GOCDMX, 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 Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la GOCDMX una nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.
- XIII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el



Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento de Relaciones Laborales, mismo que dio cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la GOCDMX el 16 del mismo mes y año.

- XIV. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución y del Código.
- XV. El 15 de septiembre de 2017, en su Séptima Sesión Extraordinaria la Junta mediante Acuerdo IECM-JA040-17, aprobó los Programas Institucionales 2018, entre ellos el correspondiente a la Gestión del Personal de la Rama Administrativa 2018.
- XVI. El 15 de enero de 2018, la Junta en su Segunda Sesión Urgente, mediante Acuerdo IECM-JA009-18, aprobó el dictamen por el cual se determinó que el C. Erick Morales Mateos, cumplió con el perfil y la experiencia para la ocupación temporal de las plaza de Jefe de Departamento del Centro de Documentación adscrito a la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD).
- XVII. El 15 de mayo de 2018, la Junta en su Octava Sesión Extraordinaria, mediante Acuerdo IECM-JA057-18 aprobó que la plaza de Jefe de Departamento del Centro de Documentación adscrita a la UTALAOD, sería cubierta mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso conforme al Procedimiento.

Considerandos

1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81 del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es 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.
2. Que en atención a lo dispuesto en los artículos 87, primer párrafo, y 88, fracción XIX del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, y el seguimiento a los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.
3. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2, inciso C), fracción XXXV del Reglamento de Relaciones Laborales por vacante se entenderá a las plazas presupuestales sin titular en la estructura ocupacional autorizada.
4. Que el artículo 54 del Reglamento de Relaciones Laborales refiere que la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realiza mediante mecanismo de selección e ingreso, readscripción y mecanismos extraordinarios, los cuales tienen como objeto proveer al Instituto Electoral del personal calificado para ocupar de manera temporal o definitiva, los cargos y puestos previstos en el Catálogo.

Los mecanismos extraordinarios permiten la ocupación temporal de vacantes y son: comisión, encargaduría de despacho y ocupación temporal.

5. Que el artículo 55 del Reglamento de Relaciones Laborales define al examen de ingreso como la vía para ocupar de manera definitiva una plaza vacante de la Rama Administrativa del Instituto Electoral por la persona aspirante que la ocupe de carácter temporal.

El examen de ingreso sólo será procedente en los casos en los que el aspirante haya ocupado temporalmente la plaza vacante que se pretende cubrir por un periodo de seis meses. Para la ocupación definitiva será necesario que apruebe la evaluación del desempeño y el examen de conocimientos respectivos.

6. Que por su parte, el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales establece que previo a la implementación del examen ingreso como vía de ocupación definitiva de una plaza de la Rama Administrativa, la Junta a propuesta del Centro, deberá aprobar las vacantes que serán cubiertas por esta vía.
7. Que el artículo 86 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto desarrollar en forma temporal las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante.
8. Que el artículo 91 del Reglamento de Relaciones Laborales prevé que, por excepción, durante los procesos electorales o para la realización de los mecanismos de participación ciudadana, la Junta a propuesta de la persona Titular del área respectiva, podrá acordar en forma fundada y motivada que las vacantes se cubran por ocupación temporal, cuya vigencia no podrá exceder la vigencia de seis meses.



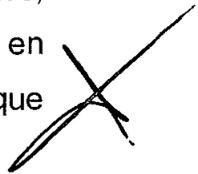
El personal de la Rama Administrativa podrá solicitar licencia sin goce de sueldo, por un periodo de seis meses a fin de ocupar temporalmente una plaza de mayor jerarquía en el Instituto Electoral.

9. Que el artículo 126 del Reglamento de Relaciones Laborales define a la Evaluación del Desempeño como el proceso sistemático que tiene por objeto valorar y medir el desempeño del personal de la Rama Administrativa, y estará asociado al cumplimiento de objetivos, metas y competencias, a fin de garantizar la mejora continua del capital humano.
10. Que el Procedimiento prevé que la Evaluación del Desempeño se realizará verificando el cumplimiento de las actividades o proyectos específicos que le 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 la UTCFD.

11. Que el Procedimiento establece que serán objeto de examen, los conocimientos en la materia de las actividades que correspondan a la plaza atendiendo al nivel de sus responsabilidades.

La UTCFD, 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.



La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será de 7.0 en una escala de 0 a 10.

12. Que de acuerdo a lo previsto a las Políticas de operación previstas en el Procedimiento, 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. Las solicitudes deberán presentarse a más tardar dos meses antes de la conclusión de la ocupación temporal.
13. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales y lo que establece el Procedimiento, el Titular de la UTALAOD, mediante oficio IECM/UTALAOD/471/2018 de fecha 8 de mayo de 2018, solicitó a la UTCFD realizar los trámites conducentes para la implementación y aplicación del Examen de la plaza de Jefe de Departamento del Centro de Documentación adscrito a la UTALAOD.
14. Que mediante oficio IECM/UTCDFD/688/2018 de fecha 12 de junio de 2018, la UTCFD notificó al C. Erik Morales Mateos, la fecha en que se llevaría a cabo la aplicación del examen de conocimientos, así como la evaluación del desempeño en el campus virtual del Centro de Formación y Desarrollo.
15. Que el C. Erik Morales Mateos acreditó ambas evaluaciones, en términos de lo previsto en el Procedimiento, mismas que se muestran a continuación:



Puesto de la persona evaluada/o	Calificación del Examen de conocimientos	Calificación de la Evaluación del Desempeño
Jefatura de Departamento del Centro de Documentación	9.00 (27 reactivos correctos de 30)	10.00

16. Que la UTCFD, en términos de lo previsto en el Procedimiento, mediante oficio IECM/UTCDFD/728/2018 de fecha 28 de junio de 2018, remitió a la Junta el informe relativo a las calificaciones obtenidas por el C. Erik Morales Mateos.

Por lo expuesto y fundado, la Junta emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA079-18

PRIMERO. Se aprueba la ocupación definitiva del C. Erik Morales Mateos en el cargo de Jefe de Departamento del Centro de Documentación adscrito a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, a través del Mecanismo de Examen de Ingreso, de conformidad con el resultado de la evaluación descrita en el considerando 15 del presente Acuerdo y del Informe que como anexo forma parte del mismo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, notifique al servidor público referido en el punto que antecede la determinación adoptada por esta Junta.

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 realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx

CUARTO. El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el cuatro de julio de dos mil dieciocho, 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

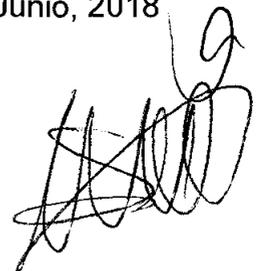
IECM-JA079-18



**Informe sobre la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación
del desempeño del Procedimiento para el ingreso del personal de la Rama
Administrativa**
(Mecanismo de examen de ingreso)

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Junio, 2018





ÍNDICE

I. Introducción	1
II. Elaboración del examen de conocimientos.....	2
I. Aplicación del examen de conocimientos y de la Evaluación del Desempeño..	4
II. Evaluación del Desempeño	5
III. Resultados del examen de conocimientos y de la Evaluación del Desempeño	8

I. Introducción

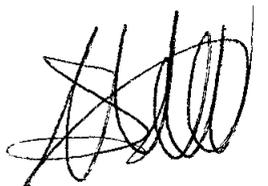
A partir del 15 de mayo de 2017, se incorporó como parte del Sistema de Gestión Electoral, el Procedimiento para el ingreso del personal de la Rama Administrativa a través del mecanismo de examen de ingreso IECM/PR/UTCFyD/8/2017 (procedimiento), el cual fue aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA034-17.

Para dar cauce a las actividades del procedimiento de examen de ingreso, la Junta Administrativa determinó que la plaza que se describe a continuación fuera cubierta mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso.

Tabla 1. Plazas ocupadas por el Mecanismo de Ocupación Temporal

Nombre y puesto temporal	Área de adscripción	Fecha de inicio de la contratación	Fecha de término de la contratación	Acuerdos JA
Erik Morales Mateos Jefe de Departamento del Centro de Documentación	Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados	16/ene/18	15/jul/18	IECM-JA009-18 Segunda Sesión Urgente del 15 de enero 2018

En los siguientes apartados se da cuenta de las actividades realizadas por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), área responsable de operar dicho procedimiento, específicamente en lo concerniente al desarrollo y aplicación del examen de conocimientos y de la Evaluación del Desempeño. En primer término, se describe el proceso de elaboración del examen y del instrumento de evaluación; más adelante se detalla la etapa de aplicación y, por último, los resultados obtenidos.



19

II. Elaboración del examen de conocimientos

Este proceso inició a partir de que el Centro recibió el oficio de parte del área administrativa, en el que manifestó su interés por aplicar el Mecanismo de Examen de Ingreso al puesto, cuya contratación por ocupación temporal se encontraba cercana a cumplir los seis meses; tal como señala el procedimiento, la solicitud se presentó dos meses antes de la conclusión de la ocupación temporal.

Tabla 2. Plaza solicitud para aplicar el Mecanismo de examen de ingreso

Nombre y puesto temporal	Área de adscripción y/o Área solicitante	Fecha de término de la ocupación temporal	Oficio del área solicitante
Erik Morales Mateos Jefe de Departamento del Centro de Documentación	Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados	15/jul/2018	IECM/UTALAOD/417/2018 8/may/2018

Una vez recibido el oficio de solicitud, el Centro elaboró la guía de estudio para el examen y la envió al área solicitante para su validación. Una vez que el Centro recibió las adecuaciones, el Centro generó la versión final de la guía de estudio y notificó al funcionario:

Tabla 3. Validación de guía y notificación de examen

Nombre y puesto temporal	Área de adscripción	Oficio que envía la UTCFD para validación de guía de estudio	Oficio de validación de guía de estudio	Oficio de notificación de examen
Erik Morales Mateos Jefe de Departamento del Centro de Documentación	Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados	IECM/UTCDFD/601/2018 18 de mayo y IECM/UTCDFD/672/2018 8 de junio	IECM/UTALAOD/510/2018 25 de mayo Y IECM/UTALAOD/606/2018 12 de junio	IECM/UTCDFD/688/2018 12 de junio

Tabla 4. Guía de estudio

Cargo: *Jefe de Departamento del Centro de Documentación*

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia participativa
	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia representativa
	De los organismos autónomos	Organismos Autónomos
	De los organismos autónomos	Instituto Electoral de la Ciudad de México
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Integración, fines, acciones y atribuciones del IECM
	De las Comisiones y Comités del Consejo General	Disposiciones Comunes
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Ley de Bibliotecas del Distrito Federal	De la Red de Bibliotecas	Integración de la Red de Bibliotecas
Voutsás-M, J. (2015) Biblioteca digital 2015 México: Instituto de las Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información	De los Archivos Digitales	Creación, manejo y preservación de los archivos digitales
Bustelo, Carlota. Gestión de Documentos: Enfoque en las Organizaciones. "El Profesional de la Información". Vol. 15, 1, n.1 (2006)	De la Gestión de la Información	Visión General y Motivación para la Disciplina de Gestión de la Información

I. Aplicación del examen de conocimientos y de la Evaluación del Desempeño

El examen de conocimientos para la plaza de Jefe de Departamento del Centro de Documentación, adscrita a la Dirección de Logística y Documentación, tuvo lugar el 28 de junio de 11:00 a 13:00 horas en la Sala de Elaboración de Reactivos. El número de reactivos para el funcionario fue el siguiente:

Tabla 5 Reactivos del examen

Puesto	Número de reactivos
Jefe de Departamento del Centro de Documentación	30

El funcionario se presentó puntualmente y concluyó su examen en el tiempo estipulado, tal y como se muestra en las lista de asistencia.

Lista de asistencia al examen de conocimientos



Formato de Lista de Asistencia

Página 1 de 1
Revisión: 01/2017
Código: IECM/FR/UTCfyD/4/ 2016
Fecha de expedición: 01-09-2017

Procedimiento para el ingreso del personal de la Rama Administrativa a través del mecanismo del Examen de ingreso IEDF7PR/UTCfyD/8/2017

Fecha: 28 de Junio de 2018. Horario: 11:00 a 13:00 Duración del evento: 2 horas Lugar: Sala de Elaboración de Reactivos

No.	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE	CARGO/PUESTO POR EL QUE CONCURSA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1.	Erik Morales Mateos	Jefe de Departamento de Documentación	Unidad Técnica de Archivo, Logística de Apoyo a Organos Desconcentrados Informáticos	11 hrs	12:05 hrs	




II. Evaluación del Desempeño

El procedimiento establece que, además del examen de conocimientos, la persona a la cual se aplique el Mecanismo de Examen de Ingreso será evaluada en su desempeño a partir de la verificación del cumplimiento de las actividades y proyectos específicos que les fueron encomendados durante la ocupación temporal. Para ello, el Centro contempla el entregable *informe*, en conjunto con una rúbrica de evaluación, conforme al Modelo y a los Lineamientos de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa 2017.

En el mismo oficio en el que se informó la fecha de examen, también se notificó que la Evaluación del Desempeño consistiría en la presentación de un informe sustentado en evidencias documentales verificables (acuerdos, circulares, informes, etc.), que dieran cuenta de las actividades realizadas, y el cual sería calificado a partir de la siguiente rúbrica.

La rúbrica del entregable Informe para la Evaluación del Desempeño permite al evaluador asignar el puntaje que corresponda con el grado de cumplimiento que presenta la evaluada durante el tiempo en que estuvo en su ocupación temporal.

Para cada uno de los criterios se establece un puntaje máximo y uno mínimo, el cual corresponde a su vez con un grado de cumplimiento: cumple, cumple parcialmente y no cumple.

El máximo de puntos por obtener en la evaluación es 10, como lo refiere el siguiente cuadro

Criterios	Puntaje
▪ Formato	1
▪ Presentación	1



5 

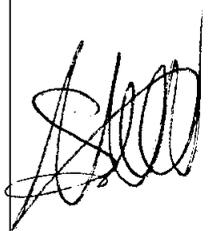
▪ Actividades	7
▪ Conclusiones	1
Total	10

Para otorgar el puntaje a cada criterio es necesario considerar la tabla que se muestra a continuación, en la primera columna se encuentran los criterios a evaluar y en las siguientes tres, los grados de cumplimiento y el puntaje asignado a cada uno. Se debe seleccionar el que corresponda conforme la evidencia presentada por la persona evaluada y asentar el puntaje en el instrumento de evaluación que se encuentra en el Campus.

Criterios	Grados de cumplimiento		
	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple
Formato	<p>El documento cumple con todos los elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de Word, con orientación vertical. ▪ Formato de letra Arial 10 para el cuerpo del texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos; estos últimos deberán ir en negritas. ▪ Texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas. ▪ Interlineado de 1 ½ espacios. 	<p>El documento cumple con dos o tres de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de Word, con orientación vertical. ▪ Formato de letra Arial 10 para el cuerpo del texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos; estos últimos deberán ir en negritas. ▪ Texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas. ▪ Interlineado de 1 ½ espacios. 	<p>El documento sólo cumplió con uno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de Word, con orientación vertical. ▪ Formato de letra Arial 10 para el cuerpo del texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos; estos últimos deberán ir en negritas. ▪ Texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas. ▪ Interlineado de 1 ½ espacios.
Puntaje	1	0.50	0
Presentación	<p>Cumple El documento cumple con</p>	<p>Cumple parcialmente El documento cumple con</p>	<p>No cumple El documento no cumple</p>




Criterios	Grados de cumplimiento		
	<p>los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Índice. Numeración arábica ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario. ▪ Introducción. Descripción breve del contenido del Informe, relatando la estructura del mismo. 	<p>uno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Índice. Numeración arábica ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario. ▪ Introducción. Descripción breve del contenido del Informe, relatando la estructura del mismo. 	<p>con ninguno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Índice. Numeración arábica ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario. ▪ Introducción. Descripción breve del contenido del Informe, relatando la estructura del mismo.
Puntaje	1	0.5	0
Actividades	<p>Cumple</p> <p>El documento cumple con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relata las actividades realizadas indicando su temporalidad. ▪ Incluye las actividades pendientes de concluir. ▪ Las actividades están sustentadas con el debido soporte documental, que de manera enunciativa más no limitativa podrá consistir en oficios, circulares, minutas, informes mensuales, entre otros, a fin de dar evidencia de su desarrollo y cumplimiento. 	<p>Cumple parcialmente</p> <p>El documento cumple con dos de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relata las actividades realizadas indicando su temporalidad. ▪ Incluye las actividades pendientes de concluir. ▪ Las actividades están sustentadas con el debido soporte documental, que de manera enunciativa más no limitativa podrá consistir en oficios, circulares, minutas, informes mensuales, entre otros, a fin de dar evidencia de su desarrollo y 	<p>No cumple</p> <p>El documento sólo ha desarrollado uno o ninguno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relata las actividades realizadas indicando su temporalidad. ▪ Incluye las actividades pendientes de concluir. ▪ Las actividades están sustentadas con el debido soporte documental, que de manera enunciativa más no limitativa podrá consistir en oficios, circulares, minutas, informes mensuales, entre otros, a fin de dar evidencia de su




Criterios	Grados de cumplimiento		
		cumplimiento.	desarrollo y cumplimiento.
Puntaje	7	3.5	0
Conclusiones	<p>Cumple</p> <p>El documento cumple con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un apartado de conclusiones en la que la/el evaluada/o refiere las proyecciones que se tienen a futuro de las actividades pendientes. Incluye su apreciación en lo que respecta a las actividades ya concluidas. 	<p>Cumple parcialmente</p> <p>El documento cumple con uno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un apartado de conclusiones en la que la/el evaluada/o refiere las proyecciones que se tienen a futuro de las actividades pendientes. Incluye su apreciación en lo que respecta a las actividades ya concluidas. 	<p>No cumple</p> <p>El documento no cumple con ninguno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un apartado de conclusiones en la que la/el evaluada/o refiere las proyecciones que se tienen a futuro de las actividades pendientes. Incluye su apreciación en lo que respecta a las actividades ya concluidas.
Puntaje	1	0.50	0

Por lo que hace a la **Evaluación del Desempeño**, se llevó a cabo en la misma fecha dentro del Campus virtual del Centro, y fue evaluado por su superior jerárquico.

Tabla 6 Relación evaluado y evaluador

Nombre y puesto de la persona evaluada/o	Área de adscripción	Nombre y puesto del evaluador
Erik Morales Mateos Jefe de Departamento del Centro de Documentación	Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados	Adán Arteaga Kú Director de Logística y Documentación

III. Resultados del examen de conocimientos y de la Evaluación del Desempeño

Una vez aplicado el examen y la Evaluación del Desempeño, de acuerdo con procedimiento, los resultados deben ser aprobados por la Junta Administrativa, y

posterior a ello, se notificará al funcionario y al titular del área requirente, la determinación adoptada por la Junta.

Tabla 7. Resultados del Examen y Evaluación del Desempeño

Nombre y puesto de la persona evaluada/o	Calificación del Examen de conocimientos	Calificación de la Evaluación del Desempeño
Erik Morales Mateos Jefe de Departamento del Centro de Documentación	9.00 (27 aciertos de 30)	10.00

Para que la ocupación sea definitiva, es necesario que las personas sujetas a este procedimiento acrediten la Evaluación del Desempeño y el examen de conocimientos respectivo con calificación de siete o superior en una escala de 0 a 10. Como se observa en el cuadro anterior, la persona evaluada acreditó ambos factores; por lo tanto, se propone a la Junta Administrativa apruebe la ocupación definitiva de **Erik Morales Mateos** con el cargo de Jefe de Departamento del Centro de Documentación adscrito a la Dirección de Logística y Documentación.

