

Octava Sesión Ordinaria
31 de agosto de 2018

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban las actualizaciones de tres Lineamientos y seis Procedimientos de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia 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), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en material electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 14 de agosto de 2015, la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó mediante Acuerdo JA076-15 los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).



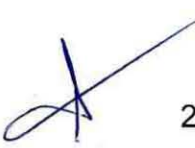
- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día 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 aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a 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 mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó 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 14 de octubre de 2016, mediante acuerdos JA123-16 y JA124-16, fueron aprobados por la Junta, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), así como el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral (Procedimiento de Control de Documentos), ambos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal
- VIII. El 14 de octubre de 2016, 15 de noviembre de 2016, 30 de noviembre de 2016, 31 de enero de 2017, 15 de mayo de 2017, 15 de junio de 2017 y 31 de agosto de 2017, la Junta, mediante acuerdos JA124-16, JA-136-16, JA139-16, JA013-17, JA054-17, IECM-JA003-17 e IECM-JA035-17, aprobó y actualizó respectivamente los siguientes Lineamientos y Procedimientos:

- Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa;
 - Lineamientos para la Readscripción del Personal de la Rama Administrativa;
 - Lineamientos en materia de Incentivos del Personal de la Rama Administrativa;
 - Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa;
 - Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa;
 - Procedimiento de Inducción del Personal de Estructura;
 - Procedimiento para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa;
 - Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso; y
 - Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de selección de la Rama Administrativa y del Personal Eventual.
- IX. El 31 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-07-17, el Plan General de Desarrollo del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020.
- X. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución), cuyo artículo Transitorio Primero establece que la Constitución entrará en vigor el 17 de septiembre de 2018, excepto la materia electoral, que estará vigente a partir del día siguiente de su publicación.
- XI. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (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.

- XII. 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 en Materia de Relaciones Laborales (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.
- XIII. 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, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución y del Código.
- XIV. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos, como parte del Sistema de Gestión Electoral.

Considerandos

- 
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 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.

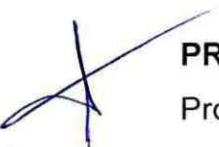
3. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
4. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
5. Que en el apartado 5, denominado "Políticas de Operación" del Procedimiento de control de documentos se establece que los procedimientos deben ser revisados para su actualización en los siguientes supuestos:
 - Anualmente, bajo la responsabilidad del área operativa;
 - Cuando la estructura orgánica-funcional del Instituto se modifique;
 - Cuando existan reformas o adecuaciones a los ordenamientos legales y a la normatividad interna del Instituto Electoral, (Código, reglamentos, lineamientos, normas, manuales) que influya en la operatividad del procedimiento.
6. Que con fundamento en el artículo 88, fracción VII, inciso a) del Código, mediante oficio IECM/UTCDFD/906/2018, de fecha 27 de agosto de 2018, la titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, remitió al Secretario de la Junta tres Lineamientos y seis Procedimientos para su actualización:
 - Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa;
 - Lineamientos para la Readscripción del Personal de la Rama Administrativa;

- Lineamientos en materia de Incentivos del Personal de la Rama Administrativa;
- Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa;
- Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa;
- Procedimiento de Inducción del Personal de Estructura;
- Procedimiento para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa;
- Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso; y
- Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de selección de la Rama Administrativa y del Personal Eventual.

7. Que los Lineamientos y Procedimientos mencionados en el considerando anterior, fueron actualizados dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, en observancia a las disposiciones contenidas en la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos, de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente.

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

A c u e r d o
IECM-JA098-18



PRIMERO. Se aprueban las actualizaciones de tres Lineamientos y seis Procedimientos de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo de

conformidad con los documentos anexos, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo:

- Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa;
- Lineamientos para la Readscripción del Personal de la Rama Administrativa;
- Lineamientos en materia de Incentivos del Personal de la Rama Administrativa;
- Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa;
- Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa;
- Procedimiento de Inducción del Personal de Estructura;
- Procedimiento para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa;
- Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso; y
- Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de selección de la Rama Administrativa y del Personal Eventual.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que por medio de la Oficina de Gestión de Calidad haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos mencionados en el punto que antecede.

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, así mismo se 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 de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el treinta y uno de agosto 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



Lineamientos que regulan la
operación y funcionamiento
de la capacitación para el
personal de la Rama
Administrativa

IECM-JA098-18

Página 1 de 14

Revisión: 1/2018

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017

Fecha de expedición: 31-08-2018

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa IECM-JA098-18
Puesto	Directora de Capacitación y Evaluación	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	27-08-2018	27-08-2018	31-08-2018
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Isaac Ibarra García	Departamento de Control de Documentos y Registros		31-08-2018
Actualización			
Número-Fecha	Descripción		
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. Se cambia el logo del IEDF al IECM, así como la clave IEDF/LI/UTCFyD/01/2017 por la clave IECM/LI/UTCFyD/01/2017.		
1-31/08/2018	Se realiza la revisión anual de los lineamientos; se realizan ajustes en el capítulo de la capacitación externa; la eliminación de Artículos transitorios sobre la implementación de la capacitación para 2018, así como precisiones derivadas de la actualización de los procedimientos a los cuales alude estos Lineamientos. Se cambia de notificación de la inscripción a la capacitación, del papel a electrónico.		

6



**Lineamientos que regulan la
operación y funcionamiento
de la capacitación para el
personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 2 de 14

Revisión: 1/2018

Código: IECM/LI/UTCfYD/01/2017

Fecha de expedición: 31-08-2018

Contenido	
HOJA DE CONTROL	1
Capítulo Primero	3
Disposiciones generales.....	3
Sección I.....	6
Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	6
Capítulo Segundo.....	6
De la trama o plan curricular	6
Capítulo Tercero.....	8
De la ejecución de la capacitación y su modalidad	8
Sección I.....	8
Condiciones de operación	8
Sección II.....	10
De la modalidad presencial	10
Sección III.....	11
De la modalidad virtual y mixta.....	11
Capítulo Cuarto	11
De los criterios y mecanismos de evaluación.....	11
Sección I.....	12
De la revisión de resultados	12
Sección II.....	13
Del calendario extraordinario.....	13
Capítulo Quinto	13
De las Personas Instructoras	13
Capítulo Sexto.....	14
Disposiciones complementarias.....	14
Artículos Transitorios.....	14

9



**Lineamientos que regulan la
operación y funcionamiento
de la capacitación para el
personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 3 de 14

Revisión: 1/2018

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017

Fecha de expedición: 31-08-2018

**Capítulo Primero
Disposiciones generales**

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la operación y funcionamiento en materia de Capacitación para el personal de la Rama Administrativa, en los términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, del Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y del Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- **UTCFyD.** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- **Consejo.** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **DNC.** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
- **Instituto Electoral.** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **INFODF.** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- **Junta.** Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **Lineamientos.** Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa.
- **Reglamento.** Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **Procedimiento.** Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa.
- **ISSSTE.** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículo 3. Adicionalmente, en materia pedagógica y de capacitación, se entenderá por:

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



**Lineamientos que regulan la
operación y funcionamiento
de la capacitación para el
personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 4 de 14

Revisión: 1/2018

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017

Fecha de expedición: 31-08-2018

aprendizaje.

- **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.
- **Competencia.** Se refiere a los conocimientos, habilidades, actitudes y valores.
- **Encuesta de satisfacción.** Instrumento mediante el cual se recaban la opinión del personal de la Rama Administrativa, sobre su experiencia en la ejecución de algún proceso, ya sea de inducción, capacitación o evaluación del desempeño.
- **Evaluación de la eficacia de la actividad de capacitación.** Incluye dos tipos de evidencias: una en la que el participante valora sobre la capacitación tomada, a través de una encuesta de satisfacción, y otra, aquella que deriva del conjunto de actividades de aprendizaje completadas en la capacitación.
- **Inducción.** Conjunto de actividades que tienen como propósito, asegurar que las personas participantes tengan una bienvenida adecuada al Instituto Electoral y reciban el acompañamiento que facilite su incorporación al área de trabajo.
- **Persona instructora.** Persona interna o externa al Instituto Electoral que tiene como función coordinar, orientar, apoyar y supervisar el aprendizaje en la capacitación.
- **Modelo pedagógico.** 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 capacitación, con base en una metodología y que contiene una trama curricular.
- **Módulos.** Unidades didácticas que componen la trama curricular y que no necesariamente son dependientes entre sí.
- **Persona participante.** Personal de la Rama Administrativa que tiene la obligación de cursar la capacitación, inducción o Evaluación del desempeño.
- **Rama Administrativa.** Personal de estructura en los términos del Reglamento.
- **Trama curricular.** Se refiere a una retícula que determina el conjunto de módulos que pertenecen a cada uno de los niveles del que se compone,

9



**Lineamientos que regulan la
operación y funcionamiento
de la capacitación para el
personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 5 de 14

Revisión: 1/2018

Código: IECM/LI/UTCfYD/01/2017

Fecha de expedición: 31-08-2018

inicial y especializado, así como los que pertenecen al ciclo lateral.

- **Persona tutora.** Persona servidora pública corresponsable de llevar a cabo la Inducción al cargo y puesto.

Artículo 4. El Centro es el responsable de diseñar, elaborar y actualizar la capacitación para el personal de la Rama Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Modelo pedagógico, así como de llevar a cabo su implementación.

Artículo 5. Los contenidos de la capacitación estarán determinados por:

- I. Los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- II. Los objetivos de los niveles definidos en el Modelo pedagógico.
- III. Las necesidades y fines institucionales.
- IV. Las competencias definidas para el personal de la Rama Administrativa.

Artículo 6. El Centro podrá contar con el apoyo de personal del Instituto Electoral, de instituciones académicas, especialistas u organizaciones, en el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de la capacitación, de conformidad con el Artículo 110 del Reglamento.

Artículo 7. La participación del personal en la capacitación es obligatoria, de conformidad con el Artículo 26 del Reglamento.

Artículo 8. La Capacitación se llevará a cabo preferentemente dentro del horario laboral. Para ello, los superiores jerárquicos, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias para la asistencia del personal a dicha Capacitación.

Artículo 9 La Capacitación considerará como mínimo ocho horas de estudio, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por el Centro. Será de dos tipos:

- a) Interna: aquella impartida a través del Centro y;
- b) Externa: aquella que ofrecen otras instituciones académicas, organizaciones públicas, privadas o especialistas.



**Lineamientos que regulan la
operación y funcionamiento
de la capacitación para el
personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 6 de 14
Revisión: 1/2018

Código: IECM/LI/UTCfYD/01/2017
Fecha de expedición: 31-08-2018

Artículo 10. El personal de la Rama Administrativa que no acredite la capacitación obligatoria en un año calendario, no podrá ser acreedor de incentivos y promociones.

Sección I
Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Artículo 11. El DNC es el proceso para conocer las áreas de oportunidad relativas a los conocimientos, habilidades, actitudes y valores, que el personal de la Rama Administrativa requiere fortalecer para desempeñarse efectivamente en su cargo o puesto.

Para determinar el DNC, el Centro podrá considerar los resultados de la Evaluación del desempeño de la Rama Administrativa y aplicar diversas herramientas metodológicas relativas a la compilación de información.

Artículo 12. El DNC se realizará cada tres años, y el Centro se podrá apoyar en el uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el Instituto Electoral.

Asimismo, podrá apoyarse en especialistas para el diseño de instrumentos y su implementación.

Capítulo Segundo
De la trama o plan curricular

Artículo 13. La trama o plan curricular se fundamenta en el Modelo pedagógico, documento rector de la capacitación para la Rama Administrativa el cual está basado en:

- I. El enfoque Constructivista sociocultural, por competencias y en los principios de la Educación de adultos.
- II. La organización de contenidos y objetivos de aprendizaje en una estructura flexible modular, susceptible de adaptarse o transferirse a otros contextos.

Artículo 14. La trama o plan curricular sólo después del informe de la DNC se podrá modificar de acuerdo con las nuevas necesidades institucionales, sin que ello obste para la mejora continua de cada módulo.

9



Artículo 15. La trama o plan curricular se organizará a partir de una concepción integral y multidisciplinaria que vinculará dos niveles: inicial y especializado, y un ciclo lateral.

Artículo 16. El nivel inicial tiene como objetivo fomentar un sentido de pertenencia, compromiso e internalización de los principios rectores, así como la apropiación de las labores genéricas del Instituto Electoral.

Artículo 17. El nivel inicial será obligatorio para el personal de la Rama Administrativa y estará integrado por:

- I. La inducción al Instituto Electoral.
- II. Los cursos establecidos obligatoriamente por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- III. Los módulos que se señalen en la trama o plan curricular aprobados por la Junta.

Artículo 18. El nivel especializado será obligatorio y brindará una capacitación organizada por familias de cargos y puestos, así como por procesos administrativos clave.

Artículo 19. El personal de la Rama Administrativa no podrá acceder al nivel especializado sin haber acreditado el nivel inicial.

Artículo 20. El ciclo lateral contemplado en la trama o plan curricular, de conformidad con el Artículo 26 del Reglamento, tiene por objetivo cumplir las necesidades de capacitación urgentes de la Institución. Dispondrá de actividades de capacitación obligatorias y optativas.

Artículo 21. Independientemente del nivel en el que se encuentre, el personal de la Rama Administrativa deberá cursar la capacitación del ciclo lateral que se considere obligatoria y sea aprobada por la Junta.

9



Capítulo Tercero

De la ejecución de la capacitación y su modalidad

Artículo 22. La ejecución de la inducción está regulada por el Procedimiento de Inducción del Sistema de Gestión Electoral.

La Inducción, aun cuando forma parte de la capacitación, no contempla una calificación; su aprobación consistirá únicamente en realizar diversas actividades, por lo que no se tomará en cuenta para los fines establecidos en los Artículos 119 y 120 del Reglamento. Tampoco se tomarán en cuenta los cursos que ofrece el INFODF, los que a su vez forman parte del nivel inicial de la trama.

Sección I

Condiciones de operación

Artículo 23. El Centro determinará el o los periodos en que se podrá cursar la capacitación y el procedimiento de inscripción.

Cuando la UTCfyD determine más de un periodo para cursar la capacitación, derivado de las cargas de trabajo, el titular de cada área podrá solicitar para su personal, la reprogramación para el periodo inmediato siguiente.

Artículo 24. Anualmente, el personal de la Rama Administrativa deberá tomar por lo menos alguna de las opciones de capacitación establecida en la trama o plan curricular, independientemente de la capacitación obligatoria del ciclo lateral.

Artículo 25. El personal de la Rama Administrativa podrá elegir una capacitación adicional a la obligatoria que se curse de manera simultánea, siempre y cuando la UTCfyD lo valide. En este caso deberá concluir ambas opciones y la calificación final de la capacitación será la calificación más alta obtenida.

El personal que elija dos actividades de capacitación, podrá renunciar a una de ellas siempre y cuando lo manifieste antes de la mitad del periodo de dicha actividad.

Artículo 26. El personal de la Rama Administrativa podrá elegir de los módulos contemplados en el nivel inicial, salvo la Inducción y los cursos del INFODF.



**Lineamientos que regulan la
operación y funcionamiento
de la capacitación para el
personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 9 de 14

Revisión: 1/2018

Código: IECM/LI/UTCyD/01/2017

Fecha de expedición: 31-08-2018

Artículo 27. Para el nivel especializado, el personal de la Rama Administrativa seleccionará los módulos, de acuerdo con su trayectoria de capacitación y a favor de la mejora del desempeño en el cargo y puesto.

Artículo 28. El Centro podrá asignar la actividad de capacitación al personal en los siguientes casos, a saber, cuando:

- I. la capacitación forme parte de la oferta obligatoria del ciclo lateral.
- II. no haya elegido ningún módulo en el periodo de inscripción.

Artículo 29. Las características generales de la capacitación se darán a conocer a través del Campus virtual, por medio de fichas técnicas.

Artículo 30. El procedimiento de inscripción dará inicio con la difusión de la circular emitida por parte de la Secretaría Administrativa.

La inscripción a las actividades de capacitación será por medio del Campus virtual, en el cual, se encontrará la oferta correspondiente.

Artículo 31. Una vez notificada la inscripción a la capacitación, no se realizarán cambios, salvo solicitud por oficio del titular del área de adscripción.

Artículo 32. El Centro notificará la inscripción por medio de correo electrónico a cada persona participante, cuando menos un día hábil previo al inicio de la actividad de capacitación correspondiente. Por lo que es responsabilidad de la persona participante verificar su inscripción en su correo electrónico.

Asimismo, se notificará al titular del área correspondiente, el listado de las personas participantes con el módulo que deberán cursar.

Artículo 33. La capacitación podrá utilizar alguna de las siguientes modalidades: presencial, virtual y mixta.



Sección II

De la modalidad presencial

Artículo 34. El personal deberá presentarse en los días y horarios establecidos, tal como se establezca en la circular correspondiente y realizar las acciones de Capacitación dentro del tiempo estipulado.

Artículo 35. Los titulares de las áreas deberán informar al Centro cuando el personal a su cargo esté imposibilitado para asistir a la Capacitación.

Artículo 36. El personal podrá justificar inasistencias a la Capacitación exclusivamente por las siguientes causas:

- a) Licencia médica expedida por el ISSSTE. La persona titular del área remitirá mediante oficio al Centro, la copia de la licencia médica del personal que se vea imposibilitado de participar en la capacitación, dentro de los tres días posteriores a la inasistencia.
- b) Derechos y prestaciones del personal establecidos en el Artículo 20, fracciones de la XIII a la XXI del Reglamento. La persona titular del área deberá informar mediante oficio al Centro sobre la incidencia respectiva, dentro de los tres días posteriores a la inasistencia.
- c) Cargas de trabajo. La persona titular del área deberá remitir mediante oficio al Centro, la justificación de las inasistencias equivalentes al 20% del total de sesiones de Capacitación dentro de los tres días posteriores a la conclusión del curso.

En caso de que la persona funcionaria, en términos de los incisos a) y b) del presente Artículo, se reincorpore a sus labores y la Capacitación que le corresponde lleve más del 20% de avance, se le asignará otra actividad de capacitación en el mismo periodo o la misma actividad en un periodo posterior dentro del año en curso. Lo anterior, siempre y cuando la disponibilidad de recursos y el cumplimiento del calendario de la capacitación lo permitan.

Para el caso del inciso c), cuando las inasistencias sean superiores al 20%, la persona titular de área podrá solicitar una reprogramación de conformidad con el Artículo 23 de los presentes lineamientos.

9



Sección III

De la modalidad virtual y mixta

Artículo 37. La modalidad virtual consiste en la impartición de la capacitación mediante la plataforma educativa Campus virtual del Centro, de conformidad con las características señaladas en las fichas técnicas.

La modalidad mixta consiste en la mezcla de actividades que se realizan de manera virtual y presencial en una misma unidad didáctica.

Artículo 38. La capacitación, tanto en la modalidad virtual, como mixta, se compone de actividades de aprendizaje planificadas que exigen evidencia del proceso de aprendizaje, las cuales son ponderadas según su peso específico en la calificación final.

Artículo 39. El Centro podrá ampliar la duración del curso cuando las características pedagógicas de la Capacitación así lo permitan.

Artículo 40. El personal que no concluya la capacitación de la modalidad virtual o mixta obtendrá una calificación acorde con las actividades realizadas dentro del Campus virtual y no podrá justificar la no conclusión, salvo que sea por la causa señalada en el inciso a) del Artículo 36.

Para las causas señaladas en el inciso b) del Artículo 36, la persona participante podrá solicitar a la UTCyD mediante oficio, la ampliación del periodo de capacitación hasta por el mismo periodo por el cual justifica su prórroga.

Para la causa señalada el inciso c) del Artículo 36, el titular podrá solicitar la reprogramación de la Capacitación dentro del año en curso a un periodo inmediato siguiente, dentro de los 10 días previos a la conclusión del módulo.

Capítulo Cuarto

De los criterios y mecanismos de evaluación

Artículo 41. La integración de la calificación final tendrá dos rubros por considerar:



- I. **Actividades de aprendizaje.** Exámenes parciales, prácticas, trabajos escritos o portafolio de tareas, participaciones, entre otros recursos.
- II. **Examen final.** Instrumento de evaluación que permite explorar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se aplica al final de la actividad de capacitación, ya sea en la modalidad presencial o virtual.

Artículo 42. Las actividades de aprendizaje tendrán una ponderación del 60% de la calificación global y 40% corresponderá a un examen final o evidencia respectiva según las características pedagógicas del curso.

El examen final podrá ser aplicado en medio análogo o mediante el uso de las tecnologías de la información. Los horarios de aplicación, la duración y la cantidad de reactivos serán determinados por el Centro.

Artículo 43. Para acreditar la Capacitación, la calificación mínima aprobatoria es 7.00, en una escala de 0 a 10 con dos decimales, sin redondear.

Artículo 44. Cuando los funcionarios no hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria, se sujetarán a lo establecido en el Artículo 120 del Reglamento.

Artículo 45. La calificación obtenida en la capacitación será considerada como un factor en la evaluación de desempeño, siempre y cuando sea de los niveles inicial y especializado, o bien del ciclo lateral cuando sea obligatorio.

Artículo 46. El Centro notificará de manera personalizada, la calificación final de la capacitación, una vez que la Junta la apruebe.

Los oficios de notificación serán entregados en sobre cerrado al titular del área para su distribución y recopilación, y tendrán que ser devueltos al Centro dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción.

Sección I De la revisión de resultados

Artículo 47. Cuando exista inconformidad con la calificación final, la persona funcionaria podrá solicitar al Centro la revisión de actividades de aprendizaje y del

9



**Lineamientos que regulan la
operación y funcionamiento
de la capacitación para el
personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 13 de 14

Revisión: 1/2018

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017

Fecha de expedición: 31-08-2018

examen final en los términos del procedimiento identificado en el Sistema de Gestión Electoral.

Artículo 48. En caso de que la persona participante no esté presente al momento de la notificación de resultados, por alguno de los supuestos de los incisos a) y b) del Artículo 36 del presente lineamiento, una vez que se reincorpore a sus actividades, podrá solicitar al Centro la revisión del examen final, en los tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción.

Sección II
Del calendario extraordinario

Artículo 49. El personal de la Rama Administrativa goza del derecho de recibir las facilidades necesarias para participar en los programas de capacitación, de tal forma que se creará un calendario extraordinario para el personal que por los supuestos referidos en los incisos a), b) y c) del Artículo 36, no hubieren tomado la Capacitación, no así para el personal que haya obtenido calificación no acreditada.

Artículo 50. Las acciones de capacitación del calendario extraordinario se determinarán por el Centro en función de la disponibilidad de recursos.

Capítulo Quinto
De las Personas Instructoras

Artículo 51. El Centro podrá solicitar la colaboración del personal del Instituto Electoral para desarrollar contenidos y fungir como persona instructora de la capacitación.

La selección de las personas instructoras se hará a partir de una convocatoria emitida por el Centro que tomará en cuenta criterios relacionados con competencias específicas relacionadas con dicha convocatoria. En caso de que la convocatoria quede desierta, se solicitará al titular del área la designación de esta figura.

Artículo 52. La persona instructora tendrá como función coordinar, orientar, apoyar, supervisar y evaluar el aprendizaje de la capacitación a través de diferentes medios, de acuerdo con los criterios establecidos por el Centro.

9



**Lineamientos que regulan la
operación y funcionamiento
de la capacitación para el
personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 14 de 14

Revisión: 1/2018

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017

Fecha de expedición: 31-08-2018

Artículo 53. El Centro podrá capacitar a las personas instructoras para desarrollar su labor.

Artículo 54. El personal que participe como instructor y de acuerdo a su evaluación al finalizar el proceso de acompañamiento y asesoría, podrá ser incluido en los incentivos de acuerdo a los lineamientos en la materia.

Artículo 55. El Centro determinará de entre su personal a las personas monitoras, para dar seguimiento y orientación tanto a las personas instructoras, como a las personas participantes.

Artículo 56. Quedarán excluidas como actividades de capacitación aquellas que brindan un grado académico como: especialidad, licenciatura, maestría, doctorado y los procesos de certificación de competencias laborales.

Capítulo Sexto
Disposiciones complementarias

Artículo 57. Quedarán excluidos de la capacitación el personal adscrito a las oficinas de los consejeros electorales, titular y personal de la Contraloría, titulares de la Secretaría Administrativa y Ejecutiva, directores ejecutivos y titulares de Unidades Técnicas; no obstante, pueden ser sujetos de la capacitación a petición de parte de cada uno de ellos.

Artículos Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente de su aprobación por la Junta.

Segundo. Cualquier circunstancia no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta por la Junta Administrativa a propuesta del Centro.



Lineamientos para la
readscripción del personal de la
Rama Administrativa

IECM-JA098-18
Página 1 de 7
Revisión: 01/2018
Código: IECM/LI/UTCfyD/2/2017
Fecha de expedición: 31-08-2018

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Ángel García Torre	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa Acuerdo IECM-JA098-18
Puesto	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	27-08-2018	27-08-2018	31-08-2018
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		31-08-2018
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-15/05/2017	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.		
1-31/08/2018	Se modifica el término Centro por UTCFD y se ajusta el formato conforme al Procedimiento IECM/PR/OFC/SGE/1/2016 y la plantilla IECM/FR/OGC/SGE/4/2016.		

Contenido

HOJA DE CONTROL	1
Capítulo Primero	2
Disposiciones Generales	2
Capítulo Segundo	3
De la readscripción a petición de la interesada o interesado	3
Capítulo Tercero	4
De la readscripción por necesidades institucionales	4
Capítulo Cuarto	5
Dictamen de procedencia de las solicitudes	5
Capítulo Quinto	5
De la autorización de la readscripción	5

9



**Lineamientos para la
Readscripción del Personal de la
Rama Administrativa**

IECM-JA098-18
Página 2 de 7
Revisión: 01/2018
Código: IECM/LI/UTCFyD/02/2017
Fecha de expedición: 31-08-2018

Capítulo Sexto.....	6
De la inconformidad contra el cambio de adscripción por readscripción.....	6
Anexo 1.....	7

**Capítulo Primero
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la operación de la readscripción del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México ya sea por necesidades de institucionales o a petición de la interesada o interesado.

Las autoridades y el personal de la Rama Administrativa deberán aplicar y sujetarse obligatoriamente a los presentes Lineamientos.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por

- a) **Adscripción.** Ubicación administrativa de la persona servidora pública para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico.
- b) **Cargo.** Denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica definida en el en el Catálogo de Rama Administrativa.
- c) **Catálogo de la Rama.** Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- d) **CRH.** Coordinación de Recursos Humanos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- e) **Instituto Electoral.** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- f) **Junta.** Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- g) **Perfil.** Requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cubrir las personas que ocupen los cargos y puestos definidos en el Catálogo de la Rama.
- h) **Personal de Rama Administrativa.** Las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no forman parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales.
- i) **Puesto.** La denominación que se atribuye en la estructura para una función específica y que se define en el Catálogo de la Rama.
- j) **Readscripción.** Es el movimiento con efectos definitivos del Personal de la Rama Administrativa de una adscripción a otra, en cargos o puestos de igual jerarquía o responsabilidad.
- k) **UTCFD.** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
- l) **Vacantes.** Son las plazas presupuestales sin titular en la estructura ocupacional autorizada.

Artículo 3. Las solicitudes de cambios de adscripción por necesidades institucionales, tendrán preferencia sobre aquellas formuladas a petición de la interesada o interesado.

9



Artículo 4. La readscripción implica movilidad más, no ascenso y se efectuará sin menoscabo de las remuneraciones y prestaciones que les correspondan, salvo consentimiento y ratificación por escrito de la funcionaria o funcionario implicado.

Artículo 5. La readscripción podrá efectuarse bajo cualquiera de las formas siguientes:

- I. A petición de la interesada o interesado; y
- II. Por necesidades institucionales.

Artículo 6. La UTCFD, recibirá las solicitudes de cambios de adscripción por parte de los Titulares de Área o del funcionario o funcionaria interesado, y llevará a cabo el análisis y dictamen de procedencia correspondiente para aprobación de la Junta.

Capítulo Segundo

De la readscripción a petición de la interesada o interesado

Artículo 7. La interesada o interesado en obtener un cambio de adscripción a otra mediante la readscripción deberá presentar su solicitud en original y copia misma que estará sujeta a lo siguiente:

- I. Se solicitará de manera fehaciente por la interesada o interesado;
- II. Las solicitudes deberán presentarse ante la UTCFD, de acuerdo con el formato que para tal efecto se emita y con el visto bueno de la persona Titular del área;
- III. Contar, como mínimo con un año de antigüedad en su actual cargo o puesto;
- IV. Que se realice a un cargo o puesto con un mismo nivel tabular u homólogo a éste;
- V. Que no implique ascenso ni promoción;
- VI. Firma autógrafa de la interesada o interesado; y
- VII. Que no se presente durante los procesos electorales.

La UTCFD verificará la información, y en su caso podrá solicitar a la Secretaría Administrativa la documentación que estime pertinente de la persona interesada en un cambio de adscripción.

Artículo 8. En caso de que la interesada o interesado no reúna alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, la UTCFD prevendrá a la persona solicitante para que en término de dos días hábiles subsane lo correspondiente, en caso de no subsanar la omisión, la solicitud será considerada improcedente.

Artículo 9. Las solicitudes de cambio de adscripción a petición de la interesada o interesado serán improcedentes en el caso de que:

- I. No se presenten mediante *formato de solicitud* y a través de los medios que se establezcan;
- II. No cuente con el visto bueno de la persona Titular del área;
- III. No cuente con la firma autógrafa de la interesada o interesado;
- IV. La solicitud implique ascenso o promoción;
- V. Sea formulada para ocupar un cargo o puesto que no sea equivalente o homólogo; y
- VI. Propicie que una misma área, laboren dos o más funcionarias o funcionarios que guarden parentesco en línea recta sin limitación de grado o línea colateral hasta el cuarto grado.



**Lineamientos para la
Readscripción del Personal de la
Rama Administrativa**

IECM-JA098-18
Página 4 de 7
Revisión: 01/2018
Código: IECM/LI/UTCFyD/02/2017
Fecha de expedición: 31-08-2018

Artículo 10. La UTCFD mediante oficio notificará a la interesada o interesado la improcedencia de su solicitud en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Artículo 11. Cuando exista más de una solicitud de readscripción a petición de la interesada o interesado para un mismo cargo o puesto se aplicarán los siguientes supuestos de preferencia:

- I. Tenga los mejores resultados de las evaluaciones del desempeño;
- II. Cuente con el mayor nivel; y
- III. Posea mayor antigüedad;

En la implementación y operación de la readscripción a petición de la interesada o interesado se considerará la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.

**Capítulo Tercero
De la readscripción por necesidades institucionales**

Artículo 12. Los titulares de las áreas podrán solicitar mediante oficio a la UTCFD los cambios de adscripción por necesidades institucionales, que deberá contener los elementos siguientes:

- I. Las razones o motivos por los que se considera necesaria la readscripción por necesidades institucionales;
- II. El cargo o puesto de origen y destino del personal que será objeto de readscripción;
- III. El perfil, trayectoria, antigüedad y experiencia laboral de la funcionaria o funcionario propuesto;
- IV. Que la propuesta que se realice, sea para ocupar un puesto con un mismo nivel tabular u homólogo a éste; y
- V. Que no implique ascenso ni promoción.

Artículo 13. Las solicitudes de cambio de adscripción por necesidades institucionales podrán solicitarse con base en cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Para la debida integración de órganos ejecutivos o técnicos del Instituto Electoral, preferentemente en proceso electoral;
- II. Cuando se requiera aprovechar la experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimientos de una funcionaria o funcionario para realizar tareas institucionales;
- III. Por motivos de desarrollo profesional del personal de la Rama Administrativa;
- IV. Cuando se entienda que la integridad del personal esté afectada o se encuentre en riesgo evidente; y
- V. Cuando exista parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o parentesco civil entre integrantes de un órgano ejecutivo o técnico.

Artículo 14. Serán improcedentes las solicitudes de readscripción por necesidades institucionales, por alguna de las causas siguientes:

- I. Que no señalen las razones o motivos de la solicitud que justifiquen la readscripción por necesidades institucionales;
- II. Que la solicitud formulada sea para ocupar la plaza de un cargo o puesto distinto, no sea equivalente u homólogo;

9



**Lineamientos para la
Readscripción del Personal de la
Rama Administrativa**

IECM-JA098-18
Página 5 de 7
Revisión: 01/2018
Código: IECM/LI/UTCFyD/02/2017
Fecha de expedición: 31-08-2018

- III. Que la propuesta implique ascenso o promoción; y
- IV. Que propicie que en una misma área laboren dos o más funcionarios que guarden parentesco en línea recta sin limitación de grado o línea colateral hasta el cuarto grado.

Artículo 15. La improcedencia de las solicitudes de readscripción por necesidades institucionales deberá ser notificada a los titulares de las áreas por la UTCFD mediante oficio en un plazo máximo de cinco días hábiles.

**Capítulo Cuarto
Dictamen de procedencia de las solicitudes**

Artículo 16. La UTCFD elaborará, los dictámenes de las solicitudes de readscripción que sean procedentes, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 17. Los dictámenes deberán motivar y fundamentar la procedencia de la readscripción para lo cual deberán contener:

- I. La fecha de elaboración;
- II. EL cargo o puesto origen y de destino de la interesada o interesado;
- III. Los supuestos que originan la propuesta y las razones de la procedencia;
- IV. El fundamento jurídico aplicable para la readscripción;
- V. El perfil de la interesada o interesado;
- VI. La experiencia y antigüedad de la interesada o interesado;
- VII. Los cargos y puesto que ha desempeñado dentro del Instituto Electoral;
- VIII. En su caso, las sanciones que haya tenido durante el ejercicio de sus actividades laborales; y
- IX. El señalamiento de que la readscripción se realiza para ocupar un cargo o puesto con un nivel de percepciones equivalente y que no implique ascenso ni promoción;

Artículo 18. Elaborados los dictámenes de procedencia, la UTCFD los turnara a la Junta para su aprobación.

**Capítulo Quinto
De la autorización de la readscripción**

Artículo 19. La Junta autorizará el cambio de readscripción del personal de la Rama Administrativa, por cualquiera de las modalidades previstas en estos Lineamientos, con base en los dictámenes de procedencia que presente la UTCFD y que formarán parte del Proyecto de Acuerdo correspondiente.

Artículo 20. El Acuerdo deberá incluir el nombre del funcionario al cual le fue autorizado su readscripción, el cargo o puesto y adscripción que ocupaba anteriormente, la información sobre el cargo y puesto que ocupará y la fecha de entrada en vigor del movimiento.

Artículo 21. La Secretaría Administrativa expedirá los oficios de readscripción, y en su caso el nombramiento del personal de la Rama Administrativa al que se le autorizó su cambio de adscripción.

9



Artículo 22. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Junta.

Artículo 23. La Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, publicará en la página electrónica del Instituto Electoral, los Acuerdos y Dictámenes aprobados por la Junta en materia de readscripción.

Capítulo Sexto

De la inconformidad contra el cambio de adscripción por readscripción

Artículo 24. Las funcionarias o funcionarios que hayan sido sujetos a una readscripción por necesidades institucionales, podrán presentar su inconformidad respecto a dicho movimiento ante la Secretaría de la Junta.

Dicha inconformidad deberá ser presentada por escrito en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha en que sean notificados los movimientos a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 25. El escrito deberá contener nombre completo de la funcionaria o funcionario, cargo o puesto de origen, adscripción de origen, firma autógrafa, domicilio, teléfono y correo electrónico para notificaciones y comunicaciones que sean necesarias.

La funcionaria o funcionario deberá detallar los motivos y en su caso el sustento que da lugar a su inconformidad. Serán improcedentes los escritos de inconformidad que se presenten fuera del plazo establecido o que no cumplan con alguno de los requisitos previstos en este capítulo.

Artículo 26. La sustanciación de la inconformidad se realizará en términos de lo establecido en el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral.

Artículo 27. La Junta, podrá allegarse de los elementos de convicción que estime necesario y resolver sobre la inconformidad, en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

Artículo 28. El Secretario de la Junta notificará de manera fehaciente a la funcionaria o funcionario que presentó la solicitud la determinación adoptada en plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de la resolución.

9



**Lineamientos para la
Readscripción del Personal de la
Rama Administrativa**

IECM-JA098-18
Página 7 de 7
Revisión: 01/2018
Código: IECM/LI/UTCFyD/02/2017
Fecha de expedición: 31-08-2018

Anexo 1.

**Formato de Solicitud de Readscripción del Personal de la Rama
Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

Fecha de solicitud: DD/MM/AA

Datos Personales

Nombre del funcionario(a):
Adscripción Actual:
Cargo o Puesto:

Preferencias de readscripción

1. Área:
2. Cargo o Puesto:
3.Motivo ☐ Interés personal ☐ De salud ☐ Laboral
Explique brevemente el motivo:

Firma de la interesada o interesado

--

9



**Lineamientos en materia de
incentivos del personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 1 de 6

Revisión: 01/2018

Código: IECM/LI/UTCfYD/3/2017

Fecha de expedición: 31-08-2018

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Ángel García Torre	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa Acuerdo IECM-JA098-18
Puesto	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	27-08-2018	27-08-2018	31-08-2018
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		31-08-2018
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-31/08/2017	Nuevo documento		
1-31/08/2018	Se modifica el término Centro por UTCFD y se ajusta el formato conforme al Procedimiento IECM/PR/OFC/SGE/1/2016 y la plantilla IECM/FR/OGC/SGE/4/2016.		

Contenido

HOJA DE CONTROL.....	1
Capítulo Primero	2
Disposiciones Generales.....	2
Capítulo Segundo.....	3
De las atribuciones en materia de Incentivos	3
Capítulo Tercero.....	4
Capítulo Cuarto	4
Capítulo Quinto	5
Dictamen de procedencia del otorgamiento de incentivos	5
Capítulo Sexto.....	5
De las aclaraciones contra la asignación de incentivos.....	5

9



Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las normas generales para el otorgamiento de los incentivos al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Las autoridades y el personal de la Rama Administrativa deberán aplicar y sujetarse obligatoriamente al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y los presentes Lineamientos.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por

A) En cuanto a los ordenamientos legales:

- I.** **Código.** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- II.** **Estatuto del SPEN.** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
- III.** **Reglamento.** Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

B) En cuanto a los órganos y autoridades

- I.** **Consejo General.** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- II.** **Instituto Electoral.** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- III.** **Junta.** Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- IV.** **Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo.** Titular de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- V.** **UTCfD.** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

C) En cuanto a los conceptos:

- I.** **Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa.** Proceso sistemático y metódico, mediante el cual se recopila información cuantitativa y cualitativa a través de medios formales sobre un objeto determinado con el fin de medir el desempeño del Personal de la Rama Administrativa, que estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos, y al desarrollo de su labor profesional por competencias.
- II.** **Igualdad de género.** Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su género, buscando eliminar toda forma de discriminación por dicha condición social.

9



**Lineamientos en materia de
Incentivos del personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 3 de 6

Revisión: 01/2018

Código: IECM/LI/UTCFyD/3/2017

Fecha de expedición: 31-08-2017

- III. **Incentivos.** Son un beneficio que se otorga al personal de la Rama Administrativa con los mejores resultados en la Evaluación del Desempeño; su otorgamiento se efectuará de manera objetiva e imparcial, beneficiando al personal con mayores méritos.
- IV. **Modelo de Incentivos.** Documento elaborado por la UTCFD y aprobado anualmente por la Junta, en el que describe los tipos de incentivos que se otorgarán al personal de la Rama Administrativa y sus características, así como los criterios y procedimiento a seguir para su otorgamiento en apego a lo dispuesto en el Reglamento y en estos Lineamientos.
- V. **Personal de Rama Administrativa.** Las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no forman parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales.

Artículo 3. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos o en el Modelo de Incentivos, serán resueltos por la Junta aplicando, en forma supletoria, el Reglamento.

Capítulo Segundo De las atribuciones en materia de Incentivos

Artículo 4. Corresponde a la Junta lo siguiente:

- I. Someter a la aprobación del Consejo General la propuesta de la aplicación del presupuesto asignado para el otorgamiento de incentivos para el personal de la Rama Administrativa;
- II. Aprobar el Modelo de Incentivos;
- III. Aprobar las propuestas del personal de Rama Administrativa susceptible de recibir incentivos; y
- IV. Autorizar la entrega de incentivos al personal de Rama Administrativa.

Artículo 5. Corresponde a la Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo vigilar la aplicación del Modelo de Incentivos para el personal de la Rama Administrativa, según lo establezca la normatividad aplicable.

Artículo 6. Corresponde a la UTCFD lo siguiente:

- I. Elaborar y presentar a la Junta para su aprobación el Modelo de Incentivos;
- II. Gestionar la obtención de los recursos necesarios para el otorgamiento de incentivos;
- III. Coadyuvar en la coordinación de las acciones que correspondan para el adecuado otorgamiento de incentivos;
- IV. Elaborar y presentar a la Junta para su aprobación los dictámenes para el otorgamiento de incentivos;
- V. Difundir entre el personal de la Rama Administrativa el Modelo de incentivos aprobado por la Junta;
- VI. Notificar mediante oficio al personal de la Rama Administrativa el otorgamiento de incentivos a que se hayan hecho acreedores, y

9



VII. Recibir y dar contestación a los escritos de aclaración del personal de la Rama Administrativa respecto a los motivos y fundamentos por los cuales se le otorgó o negó un incentivo.

Capítulo Tercero

De los principios, criterios y políticas que rigen la entrega de incentivos

Artículo 7. Los principios que rigen el otorgamiento de incentivos son los siguientes:

- I. Igualdad de oportunidades;
- II. Reconocimiento al mérito;
- III. Transparencia;
- IV. Objetividad;
- V. Imparcialidad, y
- VI. Paridad de Género.

Artículo 8. Las políticas y criterios que rigen el otorgamiento de incentivos son los siguientes:

- I. El monto, tipo y número de incentivos estarán supeditados a la disponibilidad presupuestal;
- II. No se otorgará incentivo al personal de la Rama Administrativa que no acredite la Evaluación del Desempeño o, en su caso, las actividades de capacitación obligatorias durante el ejercicio valorable;
- III. No se otorgará incentivos al personal de la Rama Administrativa que no hayan estado activo durante el año del ejercicio valorable;
- IV. Tratándose del personal de la Rama Administrativa sujeto a un procedimiento laboral disciplinario o administrativo durante el ejercicio laborable, la entrega del incentivo estará condicionada a que la resolución definitiva sea absolutoria o que la sanción no haya sido igual o mayor a diez días de suspensión;
- V. La transparencia y la máxima publicidad orientarán los procedimientos para el otorgamiento de incentivos;
- VI. Los incentivos serán independientes de las promociones, así como de las remuneraciones correspondientes al cargo o puesto que ocupen el personal de la Rama Administrativa, y
- VII. Se otorgará el mismo número de incentivos al personal de género femenino y al personal del género masculino.

Capítulo Cuarto

De los incentivos y del Modelo de Incentivos para la Rama Administrativa

Artículo 9. Los incentivos son los reconocimientos, beneficios o retribuciones individuales o colectivos que el Instituto Electoral podrá otorgar al personal de la Rama Administrativa que cumpla con los requisitos contemplados en los presentes Lineamientos y en el Modelo de Incentivos.

Artículo 10. La UTCFD deberá proponer anualmente a la Junta el Modelo de Incentivos, que deberá contener, cuando menos lo siguiente:

9



- I. Nombre o identificación de cada tipo de incentivos que se prevé otorgar;
- II. Los requisitos para su otorgamiento;
- III. El porcentaje del personal de la Rama Administrativa, con los mejores resultados en la Evaluación del Desempeño que será seleccionado para el otorgamiento de incentivos;
- IV. Criterios de desempate;
- V. Los recursos económicos o en especie previstos para su otorgamiento;
- VI. El calendario de aplicación, y
- VII. Las consideraciones de carácter particular que se estimen necesarias para el otorgamiento de incentivos.

Capítulo Quinto

Dictamen de procedencia del otorgamiento de incentivos

Artículo 11. La UTCFD elaborará los dictámenes para el otorgamiento de incentivos que sean procedentes, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 12. Los dictámenes deberán motivar y fundamentar el otorgamiento de incentivos para lo cual deberán contener:

- I. La fecha de elaboración;
- II. Nombre de las personas propuestas para recibir un incentivo;
- III. Tipo de incentivo que se prevé otorgar;
- IV. Los supuestos que originan la propuesta y las razones de la procedencia, y
- V. El fundamento jurídico aplicable para el otorgamiento del incentivo.

Artículo 13. Elaborados los dictámenes de procedencia, la UTCFD los turnará a la Junta para aprobar, en su caso, la propuesta de incentivos.

Capítulo Sexto

De las aclaraciones contra la asignación de incentivos

Artículo 14. Las funcionarias o funcionarios podrán solicitar aclaraciones respecto a los motivos y fundamentos por los cuales se les otorgó o negó un incentivo ante la UTCFD.

Dichas aclaraciones deberán ser presentada ante la UTCFD por escrito en un plazo de cinco días hábiles a partir de que se haga pública la lista de los acreedores a un incentivo.

Artículo 15. Una vez que la UTCFD reciba la solicitud de aclaración, la remitirá a la Junta Quien la analizara junto con todos los elementos documentales y argumentativos correspondientes, y dará contestación en un plazo máximo de diez días hábiles.

Si como resultado de la solicitud de aclaración se advierte algún error u omisión, la podrá modificar o confirmar la asignación de un incentivo, elaborando para ello un informe pormenorizado del caso.

9



**Lineamientos en materia de
Incentivos del personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 6 de 6

Revisión: 01/2018

Código: IECM/LI/UTCFyD/3/2017

Fecha de expedición: 31-08-2017

Artículos Transitorios

Primero. Los presente Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente hábil de su aprobación por la Junta Administrativa.

Segundo. La Junta Administrativa deberá aprobar el Modelo de Incentivos para el personal de la Rama Administrativa, a que se refiere el artículo 10 de los presentes Lineamientos a más tardar en el mes de Diciembre de cada año.

9



Procedimiento para la selección
e ingreso del personal de la
Rama Administrativa

IECM-JA098-18

Página 1 de 13
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/1/2016
Fecha de expedición: 31-08/2018

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.		Aprobó	
Nombre	Ángel García Torre	Mónica Scott Mejía		Junta Administrativa IECM-JA098-18	
Puesto	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo		Secretario de la Junta Administrativa	
Firma					
Fecha	30-08-2018	30-08-2018		31-08-2018	
Validación					
Nombre	Puesto	Firma		Fecha	
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral			31-08-2018	
Actualización					
Número-Fecha	Descripción				
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.				
1-31/08/2018	Se modifica el término Centro por UTCFD; se ajusta el formato conforme al Procedimiento IECM/PR/OGC/SGE/1/2016 y la plantilla IECM/FR/OGC/SGE/4/2016, se modifica la redacción del objetivo, la denominación de la Contraloría Interna; se incorporan normas para prevenir la discriminación, y se incorporan ajustes a las políticas generales para simplificar el procedimiento.				



**Procedimiento para la selección
e ingreso del personal de la
Rama Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 2 de 13
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCyD/1/2016
Fecha de expedición: 31-08/2018

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	9
7. Descripción de las actividades	10
8. Diagrama de flujo	12
9. Anexos	13

1. Objetivo

Operar los mecanismos de selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa, conforme a lo previsto en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

2. Alcance

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

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

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal).
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE).
- Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del otrora Distrito Federal hoy Ciudad de México (Ley para prevenir y eliminar la discriminación).
- Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del otrora Distrito Federal hoy Ciudad de México (Ley para la integración de personas con discapacidad).
- Ley para las Personas con Discapacidad del otrora Distrito Federal hoy Ciudad de México (Ley para las personas con discapacidad).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).



**Procedimiento para la selección
e ingreso del personal de la
Rama Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 3 de 13
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/1/2016
Fecha de expedición: 31-08/2018

- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento).
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior).
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual).
- Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Catálogo).

4. Responsabilidades.

- | | |
|---------|---|
| Consejo | - Aprobar la convocatoria a concurso abierto. |
| JA | <ul style="list-style-type: none">- 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 proponer al Consejo 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 | <ul style="list-style-type: none">- 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.- Expedir el nombramiento correspondiente. |
| CRH | <ul style="list-style-type: none">- Informar en forma quincenal a la UTFyD acerca de las vacantes de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.- En el caso de la designación directa, verificar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta para la ocupación de la vacante.- Realizar la contratación del personal de la Rama Administrativa.- Tramitar el nombramiento correspondiente. |
| CI | <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| UTFyD | <ul style="list-style-type: none">- Informar a la JA acerca de las vacantes de la Rama Administrativa, así como proponer el mecanismo para su ocupación definitiva.- Elaborar el anteproyecto de convocatoria a concurso interno y abierto.- Realizar el registro de aspirantes.- Elaborar el examen de conocimientos, tomando en cuenta los distintos tipos de discapacidad de los aspirantes, y coordinar su aplicación. |



**Procedimiento para la selección
e ingreso del personal de la
Rama Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 4 de 13
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/1/2016
Fecha de expedición: 31-08/2018

- Calificar el examen de conocimientos, así como realizar, en su caso, la revisión de sus resultados, e informar de ello a la JA.
 - Realizar la evaluación curricular y, en su caso, la revisión de sus resultados, e informar de ello a la JA.
 - Diseñar la metodología para la entrevista, coordinar su aplicación, e informar de ello a la JA.
 - Elaborar y someter a la consideración de la JA, 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 de los concursos internos y abiertos.
 - Recibir y desahogar las solicitudes de revisión de los resultados de cada etapa o finales, y presentar el informe correspondiente a la JA.
- UTSI - Apoyar a la UTCFyD en el diseño y 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 del 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 ocupación definitiva de plazas de la Rama Administrativa son: libre designación, examen de ingreso, concurso interno y concurso abierto.
- La ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) se regirá por lo establecido en el Estatuto del SPEN, así como en los Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
- La implementación de los mecanismos de selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa se sujetará a las disposiciones contenidas en el Reglamento, la normatividad aplicable, así como en las convocatorias respectivas.
- La participación de las personas aspirantes en los mecanismos de selección e ingreso estará sujeta al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 18 del Reglamento:
- 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.



**Procedimiento para la selección
e ingreso del personal de la
Rama Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 5 de 13
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/1/2016
Fecha de expedición: 31-08/2018

- En las actividades de selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa se deberán utilizar las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) disponibles en el Instituto Electoral, orientadas a simplificar y hacer más eficiente dichas actividades.
- 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.
- 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.
- La JA deberá realizar la declaratoria de vacantes en la cual señalarán las plazas que serán sometidas a concurso interno o abierto.
- 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

- La Consejera o Consejero Presidente, y las Consejeras y Consejeros Electorales podrán autorizar de manera directa la incorporación de personal en sus respectivas oficinas; asimismo, la Secretaria o Secretario Ejecutivo o Administrativo, la Contralora o Contralor, las Directoras o Directores Ejecutivos, y las o los Titulares de Unidad Técnica podrán designar al personal que en los términos del Manual y del Catálogo sean de Libre designación.
- El personal que se designe en términos de este apartado deberá acreditar los requisitos señalados en el artículo 18 del Reglamento
- Para la ocupación de plazas de la Rama Administrativa por libre designación, se deberá presentar solicitud dirigida a la SA que deberá contener lo siguiente:
 - a. Nombre de la persona que será incorporada.
 - b. Cargo, puesto y adscripción en el que será incorporada.
 - 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 informará de forma quincenal a la UTCFyD sobre la ocupación de plazas bajo el presente mecanismo.

D. Del Examen de ingreso

9



**Procedimiento para la selección
e ingreso del personal de la
Rama Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 6 de 13
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCyD/1/2016
Fecha de expedición: 31-08/2018

- 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/UTCyD/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 UTCyD, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, someterá a la consideración de la JA el proyecto de convocatoria en el caso de concurso interno, o el anteproyecto de convocatoria en el caso de concurso abierto, la cual deberá contener los elementos previstos en el artículo 66 del Reglamento.
- La difusión de las convocatorias se realizará por los medios establecidos en la misma.
- La programación y calendarización de las etapas de cada concurso deberán considerar, cuando menos, siete días hábiles para su desarrollo, así como los plazos establecidos para la recepción y desahogo de las solicitudes de revisión, como para la resolución de medios de impugnación.
- En los concursos podrán establecerse acciones afirmativas, privilegiando la igualdad de género e inclusión.
- Se declarará desierto un concurso en los siguientes casos:
 - ✓ Cuando ninguna persona se registre como aspirante.
 - ✓ Cuando ninguna de las personas aspirantes se presente a cualquiera de las fases y etapas previstas en la convocatoria, o
 - ✓ Cuando ninguna de las personas aspirantes obtenga la calificación mínima aprobatoria en las evaluaciones que establezca la convocatoria.
- Se procurará que el registro de aspirantes en los concursos interno o abierto se realice por medio de internet y la entrega de la documentación se realice en forma digitalizada.

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 requisitos previstos en el artículo 70 del Reglamento.

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 ocupación de vacantes 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 UTCyD, los instrumentos y modalidades de evaluación que serán aplicados a las personas aspirantes que participen en los mecanismos de ocupación de vacantes.

19



**Procedimiento para la selección
e ingreso del personal de la
Rama Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 7 de 13
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCfYD/1/2016
Fecha de expedición: 31-08/2018

- Las evaluaciones que se apliquen en los mecanismos de ocupación de vacantes se organizarán en etapas eliminatorias. Las etapas y ponderación de las mismas serán especificadas en la convocatoria.
- En los mecanismos de ocupación de vacantes, la calificación mínima aprobatoria en cada una de las etapas será de 7.00, en una escala de 0 a 10 puntos, con dos puntos decimales sin redondear, con excepción de la evaluación psicométrica, en la cual se clasificará a los aspirantes en idóneo y no idóneo 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 y habilidades.
 - ✓ Entrevistas.
- 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 y habilidades.
- 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, una propuesta metodológica, 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 cognitivas, actitudes y valores para el cargo y puesto. Las personas que resulten no idóneas para el cargo o puesto dejarán de participar en el concurso.



**Procedimiento para la selección
e ingreso del personal de la
Rama Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 8 de 13
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/1/2016
Fecha de expedición: 31-08/2018

c) Del examen de conocimientos y habilidades

- El examen de conocimientos y habilidades 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 y habilidades, para lo cual se integrará un banco de reactivos del que se seleccionarán, en forma aleatoria, aquellos que conformarán el examen específico.
- La elaboración, aplicación y calificación del examen de conocimientos y habilidades se realizará conforme al Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso, identificado con el Código IECM/PR/UTCFyD/11/2018.
- El banco de reactivos para la elaboración del examen de conocimientos y habilidades se considerará información reservada en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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.
- La UTCFD diseñará la metodología de la entrevista, considerando los cargos o puestos materia del concurso y elaborará una programación de entrevistas en el que se determinará la fecha, horario, lugar, duración, modalidad, así como la asignación de personas entrevistadoras, la cual será aprobada por la JA.
- Podrán participar como personas entrevistadoras 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 conformar 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.



**Procedimiento para la selección
e ingreso del personal de la
Rama Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 9 de 13
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCfYD/1/2016
Fecha de expedición: 31-08/2018

- La lista de reserva será aplicable únicamente al cargo y 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 en términos del Procedimiento identificado con el código IECM/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 Consejo en el que se establecen las bases para la celebración de los concursos respectivos, así como los demás elementos previstos en la normatividad aplicable.

Concurso interno: Es el mecanismo de ocupación de vacantes 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 mecanismo de ocupación de vacantes 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 y habilidades: 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 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 un aspirante que así lo solicite la revisión de sus resultados finales en el concurso de que se trate.



**Procedimiento para la selección
e ingreso del personal de la
Rama Administrativa**

IECM-JA098-18
Página 10 de 13
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCfyD/1/2016
Fecha de expedición: 31-08/2018

7. Descripción de las actividades

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



**Procedimiento para la selección
e ingreso del personal de la
Rama Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 11 de 13
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/1/2016
Fecha de expedición: 31-08/2018

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
13	Desahoga las evaluaciones señaladas por la JA.	UTCFyD	Instrumentos de evaluación
14	Elabora el informe de resultados las evaluaciones y lo remite a la JA.	UTCFyD	Informe
15	Aprueba los resultados de cada evaluación.	JA	Acuerdo.
16	Difunde los resultados de las evaluaciones aprobada por la JA	UTCSyD	
17	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados de las evaluaciones.	UTCFyD	Informe
18	En su caso, aprueba el informe sobre las solicitudes de revisión de resultados de las evaluaciones.	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



**Procedimiento para la selección
e ingreso del personal de la
Rama Administrativa**

IECM-JA098-18

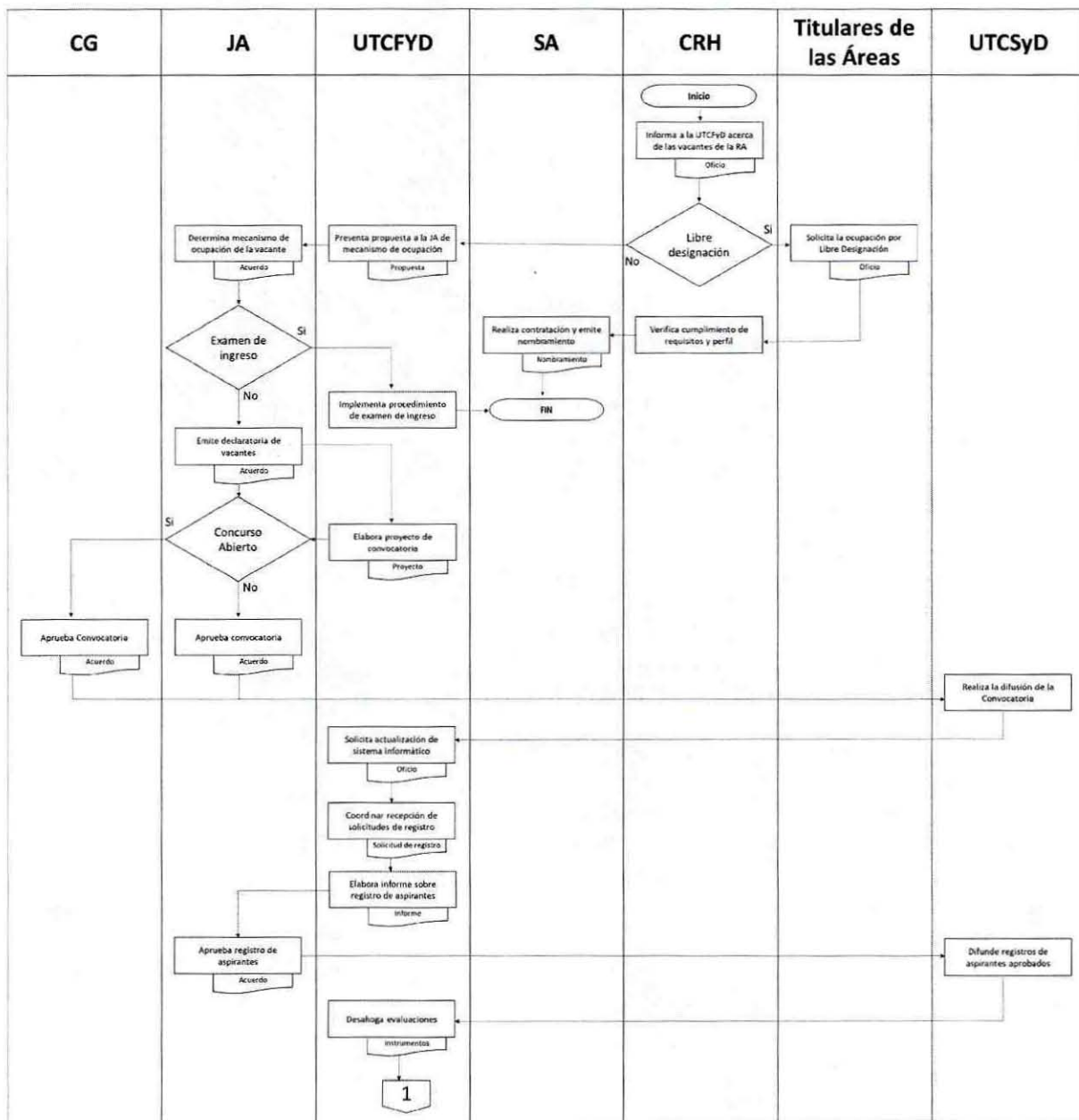
Página 12 de 13

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCfyD/1/2016

Fecha de expedición: 31-08/2018

8. Diagrama de flujo.



19



**Procedimiento para la selección
e ingreso del personal de la
Rama Administrativa**

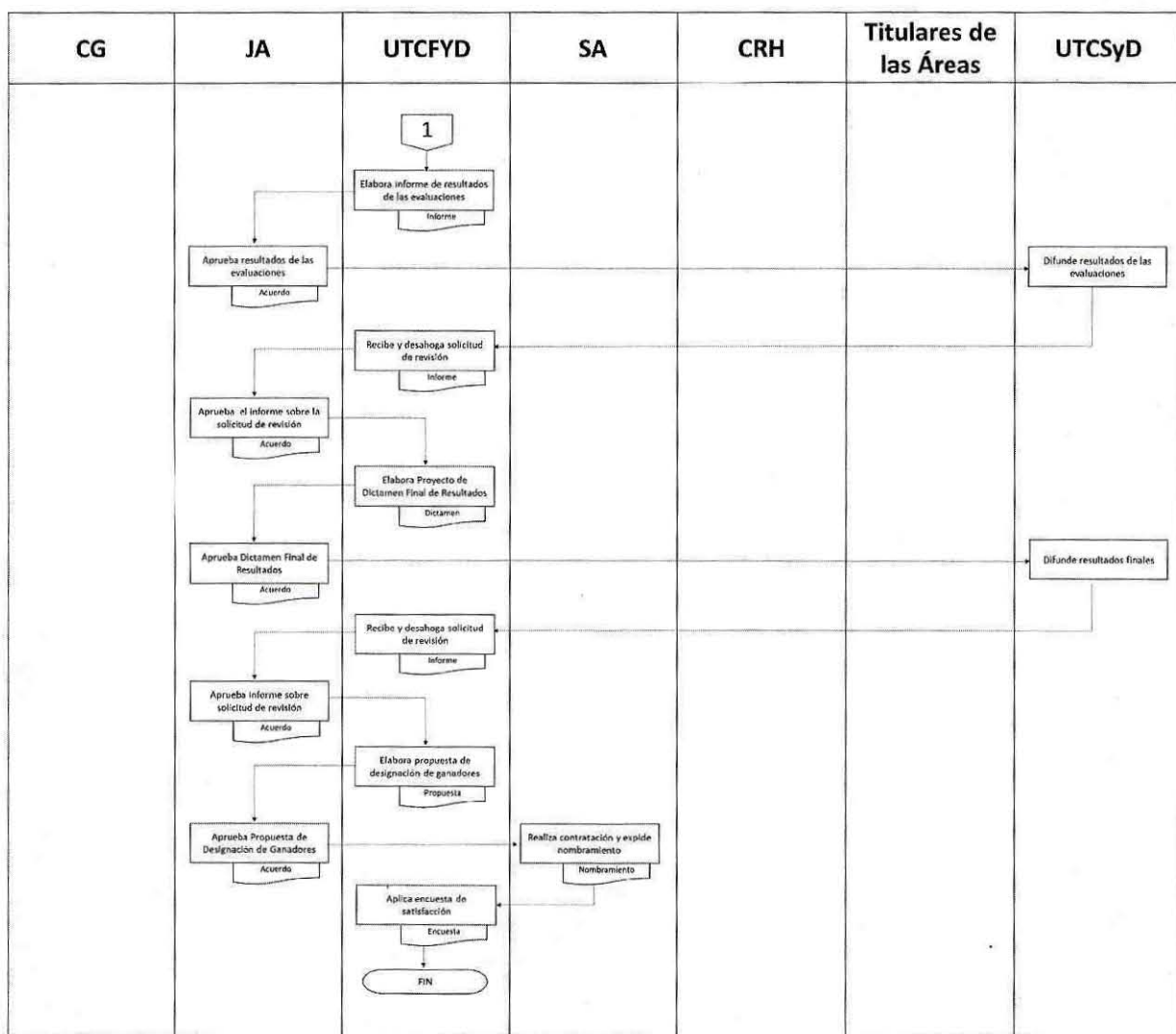
IECM-JA098-18

Página 13 de 13

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/1/2016

Fecha de expedición: 31-08/2018



9. Anexos

No aplica

19



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos extraordinarios
de la Rama Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 1 de 10
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCyD/3/2016
Fecha de expedición: 31-08-2018

HOJA DE CONTROL

	Elaboró/Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Ángel García Torre	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa IECM-JA098-18
Puesto	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	30-08-2018	30-08-2018	31-08-2018
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		31-08-2018
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 extraordinarios 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; e i) se especificó el periodo de seis mese para la aplicación de las Encuestas de Satisfacción.		
2-31/08/2017	Se actualizó conforme 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.		
1-31/08/2018	Se incorpora a la UTAJ, se modifica Centro por UTCyD, se ajusta al formato IECM/FR/OGC/SGE/4/2016; y se precisan los plazos para la presentación de solicitudes.		



Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa

IECM-JA098-18

Página 2 de 10

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCyD/3/2016

Fecha de expedición: 31-08-2018

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	7
8. Diagrama de flujo	9
9. Anexo 1	10

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 (UTCyD)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Titular del Área de adscripción de la vacante (Titular del Área)

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal).
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).
- Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento).
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior).
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual).



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos extraordinarios
de la Rama Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 3 de 10
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCyD/3/2016
Fecha de expedición: 31-08-2018

- Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Catálogo).

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 para su aprobación, así como el Dictamen correspondiente. -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 UTCyD las plazas vacantes de la Rama Administrativa.
UTCyD	-Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de ocupación de plazas de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario. -Analizar la procedencia de la solicitud de implementación de mecanismo extraordinario. -Verificar el perfil y la documentación proporcionada por el Titular del Área. -Elaborar y autorizar el Dictamen correspondiente y remitirlo a la SA para su presentación ante la Junta. -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.
UTAJ	-Realizar la valoración sobre la procedencia de la solicitud de comisión en caso de violencia laboral.
Titular de Área	-Solicitar la ocupación de la vacante de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario. -Asegurarse que la persona propuesta cumple con los requisitos y el perfil requerido para el cargo o puesto. -Remitir a la UTCyD el expediente de la persona propuesta para la ocupación de la plaza mediante mecanismo extraordinario.
UTCSyD	-Publicar el Acuerdo aprobado por la Junta y el Dictamen correspondiente.



Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa

IECM-JA098-18

Página 4 de 10
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCyD/3/2016
Fecha de expedición: 31-08-2018

5. Políticas de operación

Generales

- Los mecanismos extraordinarios de ocupación de vacantes para cargos y puestos de la Rama Administrativa previstos en el Reglamento, tiene por objeto desarrollar en forma temporal las actividades y tareas 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 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 trate 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.
- Cuando la solicitud para la implementación de un mecanismo extraordinario fuera presentada con una anticipación menor a la señalada en el punto anterior, la ocupación de la vacante se realizará hasta la quincena siguiente, en cuyo caso la UTCyD notificará a la persona Titular del Área el cambio de fecha de incorporación.
- La verificación del cumplimiento del perfil la realizará la UTCyD 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 guarda 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 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 registrará por lo establecido en el Estatuto del SPEN, así como los Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
- La persona Titular del Área deberá propiciar que la integración de la estructura sea promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, atendiendo a la paridad de género y el enfoque de derechos humanos, en la implementación y operación de los mecanismos extraordinarios.

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 UTCyD 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 "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 comprobante 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 UTCyD. La solicitud deberá presentarse a más tardar con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su vencimiento.
- Cuando la solicitud de prórroga sea presentada con una anticipación menor a la referida en el punto anterior, será declarada improcedente y se dará por concluida la encargaduría de despacho. En todo caso, la UTCyD notificará a la persona Titular del Área dicha determinación.
- La UTCyD 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 de 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 previstas en el artículo 89 del Reglamento.
- La encargaduría de despacho podrá darse por terminada de manera anticipada según lo previsto en el artículo 88 del Reglamento, en cuyo caso, la UTCyD someterá a consideración de la Junta el proyecto de Acuerdo correspondiente.

B. Comisión

- El personal de la Rama Administrativa podrá ser comisionado temporalmente a petición de parte o del Titular del área para desempeñar funciones de apoyo con el mismo cargo y puesto que ostenta, en un área o dirección del Instituto Electoral distinta a la de su adscripción, siempre que sea acorde con los conocimientos y perfil requeridos por el área.
- La comisión no implica ascenso, promoción, retribución, ni la ocupación de una plaza distinta a la de origen.
- 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.
- La Comisión podrá terminarse de manera anticipada según lo previsto en el artículo 90 del Reglamento, en cuyo caso, la UTCyD someterá a consideración de la Junta el



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos extraordinarios
de la Rama Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 6 de 10
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCyD/3/2016
Fecha de expedición: 31-08-2018

proyecto de Acuerdo correspondiente, excepto cuando la comisión haya sido autorizada por el Secretario Ejecutivo.

- En caso de violencia laboral, el personal de que se trate en términos de lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento, podrá solicitar ser comisionado a otra área, en el mismo cargo y puesto que ocupa, durante el tiempo que se realice la investigación a que haya lugar conforme a la normativa aplicable. Dicha solicitud deberá ser presentada ante la UTAJ, quien realizará la valoración sobre su procedencia.
- En caso de que la UTAJ considere que existen elementos que justifiquen la necesidad de comisionar en términos de lo expuesto en el punto anterior, solicitará a la UTCyD la presentación de la solicitud ante la Junta.
- La Junta resolverá lo conducente a la solicitud de comisión del personal de la Rama Administrativa, 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.
- El Titular del área solicitante deberá remitir a la UTCyD, original y copia 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 UTCyD con base en la documentación proporcionada por la persona Titular del área y elaborará el dictamen correspondiente que será remitido a la Junta.
- Con base en el dictamen emitido por la UTCyD, la Junta, en su caso, aprobará la ocupación temporal.
- 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 IECM/PR/UTCyD/8/2017.
- La persona que ingrese por este mecanismo recibirá por parte de la UTCyD 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 de la plaza que originalmente ocupa, en los términos señalados en el Reglamento.



Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa

IECM-JA098-18

Página 7 de 10
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/3/2016
Fecha de expedición: 31-08-2018

- La plaza que se encuentre desocupada por licencia sin goce sueldo en términos del punto anterior podrá ser ocupada en forma temporal bajo este mecanismo; sin embargo, no será susceptible, en el mismo periodo, de ser ocupada en forma definitiva a través del mecanismo de examen de ingreso.
- Solo en el supuesto anterior, cuando la plaza de origen quede vacante en forma definitiva, la Junta podrá ocuparla en forma temporal, por un periodo de seis meses, con la misma persona que la ocupó durante el periodo inmediato anterior, siendo susceptible de ocuparla en forma definitiva a través del mecanismo de examen de ingreso.

6. Definiciones

Para los efectos de este procedimiento se entenderá por:

- **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.
- **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.
- **Plaza desocupada:** Son las plazas presupuestales que cuentan con una persona titular que se encuentra gozando de una licencia sin goce de sueldo por un periodo determinado.
- **Vacantes:** Son las plazas presupuestales sin titular en la estructura ocupacional autorizada.

7. Descripción de actividades

Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Realizar la solicitud a la UTFyD para la ocupación de la vacante a través de un mecanismo extraordinario.	Titular del área	Oficio y expediente



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos extraordinarios
de la Rama Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 8 de 10

Revisión: 01/2018

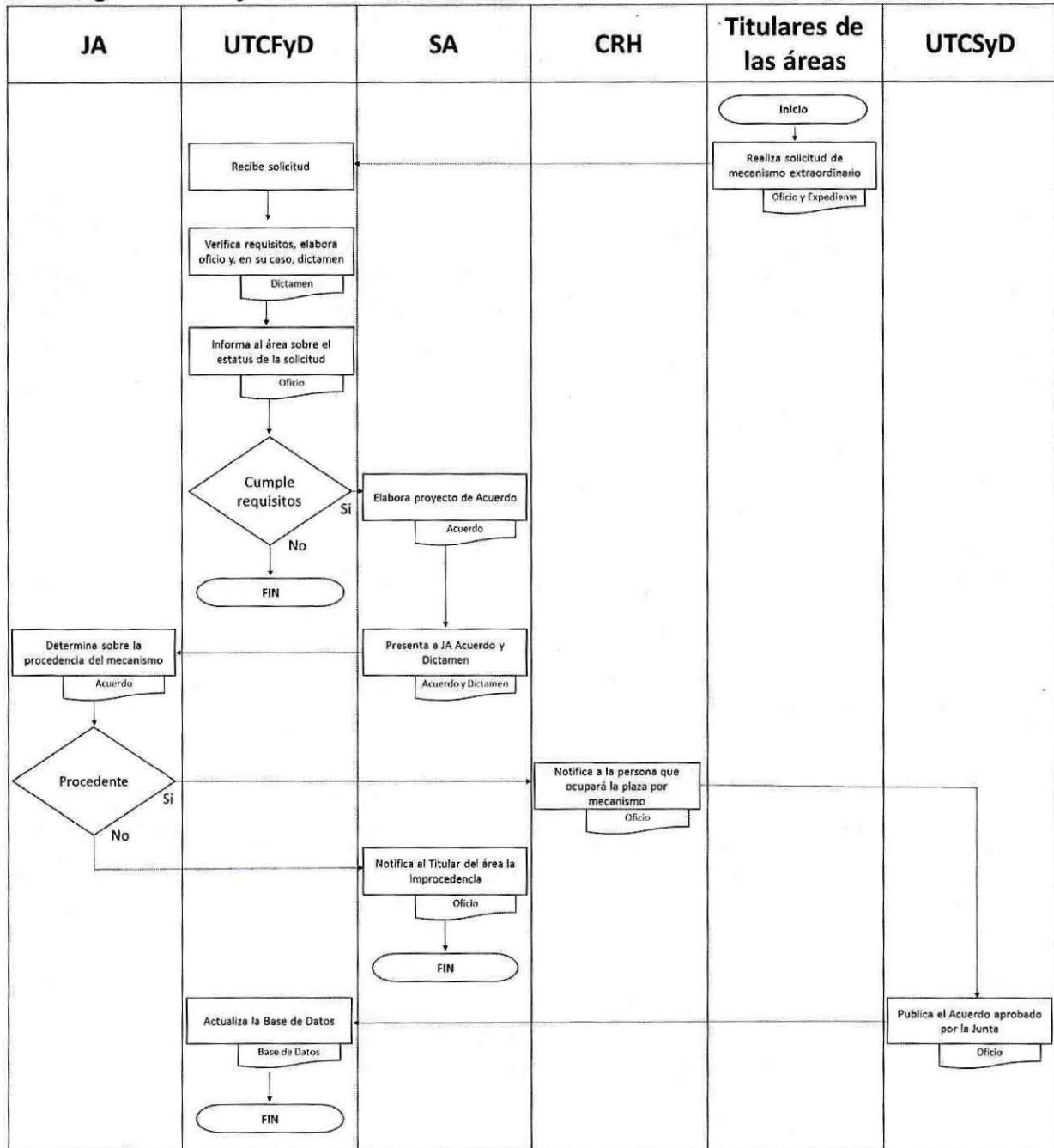
Código: IECM/PR/UTCfYD/3/2016

Fecha de expedición: 31-08-2018

Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
2	Recibir la solicitud de mecanismo extraordinario.	UTCfYD	
3	Analizar la procedencia de la solicitud y el cumplimiento de requisitos y perfil, y elabora oficio, y en su caso, el Dictamen.	UTCfD	Oficio y Dictamen
4	Informar al área sobre el estatus de su solicitud, en caso de no cubrir el perfil.	UTCfYD	Oficio
5	Elaborar el proyecto de Acuerdo para la aprobación del mecanismo extraordinario.	SA	Acuerdo
6	Presentar el Proyecto de Acuerdo a la Junta para su aprobación, así como el Dictamen respectivo.	SA	Acuerdo y Dictamen
7	Aprobar procedencia o improcedencia de la ocupación por mecanismo extraordinario.	Junta	Acuerdo
7.1	En caso de procedencia, notificar 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, notificar al Titular del área la determinación de la Junta.	SA	Oficio
8	Realizar la publicación del Acuerdo aprobado por la Junta y el Dictamen de la UTCfD.	UTCsYD	Acuerdo y Dictamen
9	Actualizar la base de datos para el seguimiento de mecanismos extraordinarios.	UTCfYD	Base de datos

19

8. Diagrama de flujo





**Procedimiento para la operación
de los mecanismos extraordinarios
de la Rama Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 10 de 10
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCfYD/3/2016
Fecha de expedición: 31-08-2018

9. Anexo 1

Formato para elaborar 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/adscrita 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 mexicana/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 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 y Firma)

19



Procedimiento de inducción del personal de estructura

IECM-JA098-18

Página 1 de 7
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/4/2016
Fecha de expedición: 31/08/2018

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa Acuerdo IECM-JA098-18
Puesto	Directora de Capacitación y Evaluación	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	20/08/2018	21/08/2018	31/08/2018
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Isaac Ibarra García	Departamento de Control de Documentos y Registros		31-08-2018
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.		
2-16/08/2017	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.		
1-31/08/2018	Se modifica el nombre del procedimiento y se sustituye la denominación "Centro" por UTFyD; se actualizan los apartados derivado de la revisión anual y se impactan las modificaciones en el formato IECM/FR/OGC/SGE/4/2016 vigente.		

69



Procedimiento de inducción del personal de estructura

IECM-JA098-18

Página 2 de 7
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCfYD/4/2016
Fecha de expedición: 31/08/2018

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	5
8. Diagrama de flujo	7

1. Objetivo

Que las personas servidoras públicas tengan el conocimiento necesario sobre la estructura orgánica y los procesos del Sistema de Gestión inherentes a su cargo, para su integración al área de trabajo, su adaptación al puesto a ocupar y la asimilación del marco normativo del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM).

2. Alcance

Este procedimiento comprende desde la remisión de la base de datos del personal susceptible de participar en la inducción, que comuniquen las áreas responsables a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfYD), hasta la elaboración del informe mensual que ésta rinde a la Junta Administrativa.

La inducción está dirigida al personal de estructura de la Rama Administrativa del IECM, que se encuentre en alguno de los siguientes casos:

- Nuevo ingreso
- Cambio de puesto

Las áreas involucradas en el procedimiento de inducción son:

- Junta Administrativa (Junta)
- Titulares de Órganos Ejecutivos y Titulares de Unidades Técnicas (Titulares de las Áreas)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfYD)
- Dirección de Capacitación y Evaluación (DCE)
- Personal de la Rama Administrativa (Rama Administrativa)



Procedimiento de inducción del personal de estructura

IECM-JA098-18
Página 3 de 7
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCyD/4/2016
Fecha de expedición: 31/08/2018

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento).
- Manual de Organización y Funcionamiento del IECM.
- Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del IECM.

4. Responsabilidades

- | | |
|--------------------|--|
| JA | – Conocer los informes sobre la implementación de inducción al personal de estructura. |
| Titulares de áreas | – Remitir los días 5 y 20 de cada mes a la UTCyD, de ser el caso, la información sobre los ingresos y/o cambios de puesto del personal de la Rama Administrativa, consistente en: nombre, cargo y correo electrónico. |
| UTCyD | – Publicar el informe de las actividades de la UTCyD. |
| UTCyD | – Asegurar que la inducción del personal de la Rama Administrativa se apegue a los ordenamientos vigentes. |
| DCyE | – Planificar y dirigir las actividades de inducción.
– Supervisar que se realicen los trabajos de diseño pedagógico de la inducción y su implementación.
– Diseñar y elaborar los elementos gráficos y multimedia de acuerdo con la identidad gráfica y el diseño pedagógico de las actividades de inducción.
– Llevar a cabo los trabajos relacionados con el diseño pedagógico de la inducción, con base en la metodología y normatividad aplicables. |

19



Procedimiento de inducción del personal de estructura

IECM-JA098-18

Página 4 de 7
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCyD/4/2016
Fecha de expedición: 31/08/2018

- Organizar y gestionar el seguimiento a las actividades relacionadas con la inducción.
- Emitir el informe mensual sobre el seguimiento y resultados de la inducción.

Personal de Rama Administrativa. – Participar en las actividades de inducción.
– Descargar la constancia de participación desde el Campus virtual de la UTCyD.

5. Políticas de operación

Generales

- De acuerdo con el Artículo 124 del Reglamento, la Inducción se desarrollará dentro del primer mes contado a partir de la ocupación de la plaza.
- Se ofrece a todo el personal de la Rama Administrativa un proceso transparente, en el que se garantice igualdad de condiciones.
- Los Titulares de las áreas son responsables de notificar a la UTCyD, dentro de los primeros cinco días de cada quincena, la información del personal de la Rama Administrativa, susceptible de recibir la inducción: nuevo ingreso o cambio de cargo; nombre, cargo y correo electrónico.
- La UTCyD notifica por escrito al participante los datos de su inscripción, una vez que reciba la información por parte de los Titulares de Áreas.
- La inducción concluye con la emisión a través de la plataforma del Campus virtual de la UTCyD de la constancia del cumplimiento de las actividades.
- Cuando se identifique un servicio no conforme, se seguirá el Procedimiento IECM/PR/OGC/SGE/4/2016, de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral.

Inducción para el personal de la Rama Administrativa

- La inducción para personal de la Rama Administrativa es obligatoria y se inscribe dentro del nivel inicial de la trama curricular como requisito indispensable para iniciar los cursos de capacitación, conforme a los Lineamientos.
- El personal adscrito a las oficinas de las personas Consejeras Electorales, Titulares de las Secretarías Administrativa y Ejecutiva, Órganos de Dirección y de Unidades Técnicas, participarán en la inducción a petición de la persona Titular del área respectiva.
- La Inducción al IECM es una actividad formativa virtual, cuya estructura se compone de los siguientes apartados:
 1. Estructura orgánica, principios y marco normativo electoral federal y estatal.
 2. Información del área de adscripción y lo relativo al cargo y puesto.
 3. Derechos y obligaciones del personal.
 4. Sistema de Gestión Electoral y Planeación Institucional.



Procedimiento de inducción del personal de estructura

IECM-JA098-18

Página 5 de 7
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCfyD/4/2016
Fecha de expedición: 31/08/2018

5. Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental.

6. Definiciones

Inducción. Conjunto de actividades que tienen como propósito brindar a las personas participantes el conocimiento necesario para su integración a su área de trabajo en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Rama Administrativa. Personal de estructura del IECM conforme a los términos del Reglamento.

Campus virtual de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. Plataforma educativa que permite brindar la inducción y la capacitación a través de los recursos tecnológicos que ofrece Internet.

Evaluación de la eficacia de la inducción. Incluye como evidencia encuesta de satisfacción.

Servicio no conforme: Aquel que no cumple con los requisitos establecidos.

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Remite a la UTCfyD la información del personal susceptible de inducción, con la siguiente información: nombre, cargo y correo electrónico	Titulares de área	Oficio
2.	Notifica la inscripción al curso de inducción	DCyE	Oficio de notificación para personal de la Rama Administrativa
3.	Inscribe a las personas participantes en el Campus virtual	DCyE	Registro en Campus
4.	Da seguimiento a las actividades de inducción	DCyE	Campus virtual
5.	Desarrolla las actividades de inducción	Personal de la Rama Administrativa	Evidencia en Campus virtual
6.	Descarga la Constancia de participación desde el Campus virtual de la UTCfyD	Personal de la Rama Administrativa	Constancia



Procedimiento de inducción del personal de estructura

IECM-JA098-18

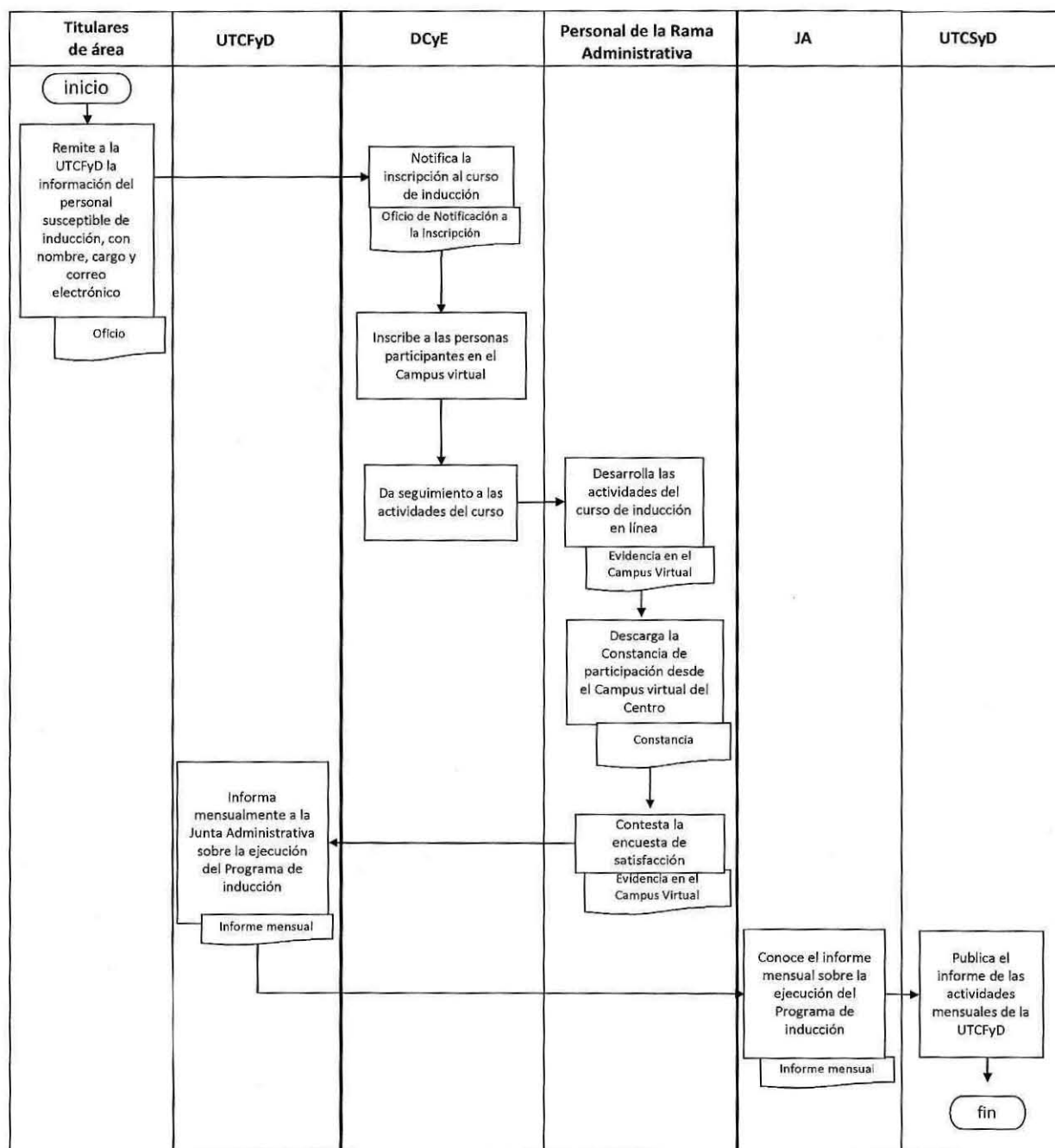
Página 6 de 7
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCfyD/4/2016
Fecha de expedición: 31/08/2018

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7.	Contesta la encuesta de satisfacción	Personal de la Rama Administrativa	Evidencia en Campus virtual
8.	Informa mensualmente a la Junta sobre la ejecución de la inducción	UTCfyD	Informe mensual
9.	Conoce el informe mensual sobre la ejecución de la Inducción	JA	Informe mensual
10.	Publica el informe de las actividades mensuales de la UTCfyD	UTCSyD	Publicación

9

8. Diagrama de flujo





Procedimiento para la
capacitación del personal de la
Rama Administrativa

IECM-JA098-18

Página 1 de 8

Revisión: 01-2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/5/2016

Fecha de expedición: 31-08-18

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa IECM-JA098-18
Puesto	Directora de Capacitación y Evaluación	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	27/08/2018	27/08/2018	31/08/2018
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Isaac Ibarra García	Departamento de Control de Documentos y Registros		31/08/2018
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
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.		
01-31/08/2018	Revisión anual con ajustes en una de las políticas de operación.		



Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa

IECM-JA098-18

Página 2 de 8

Revisión: 01-2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/5/2016

Fecha de expedición: 31-08-18

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
8. Diagrama de flujo	8

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, su implementación, regulada por 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 (UTCFyD)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Dirección de Capacitación y Evaluación (DCyE)
- 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

IECM-JA098-18

Página 3 de 8

Revisión: 01-2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/5/2016

Fecha de expedición: 31-08-18

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- 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	– Aprobar los lineamientos y malla curricular de la capacitación del personal de la Rama Administrativa. – Aprobar el dictamen de calificaciones finales de la capacitación. – Aprobar el dictamen de solicitudes de revisión de resultados. – Recibe el informe anual de la ejecución de la capacitación.
SA	– Supervisar el cumplimiento de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa. – Enviar circular que anuncia el inicio del proceso de inscripción de la capacitación.
UTCFyD	– Asegurar que la operación de la capacitación de la Rama Administrativa se apegue a los principios rectores y a la normatividad aplicable, así como al Modelo pedagógico.
DCyE	– Planificar y dirigir los trabajos relacionados con el diseño pedagógico de la capacitación y su implantación, tanto en el entorno virtual como presencial.
SCyED	– Organizar y supervisar los trabajos relacionados con el diseño pedagógico de los programas de capacitación y seguimiento de su implantación, tanto en el entorno virtual como presencial.



Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa

IECM-JA098-18

Página 4 de 8

Revisión: 01-2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/5/2016

Fecha de expedición: 31-08-18

JDGS	– Llevar 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	– Diseñar y elaborar los elementos gráficos y multimedia, de acuerdo con la identidad gráfica determinada y el diseño pedagógico de las actividades de capacitación.
JDDP	– Desarrollar 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	– Asegurar que su personal realice las actividades de capacitación.
UTCSyD	– Publicar 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 de la UTCFyD.
- 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 determinan las directrices respecto 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.



Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa

IECM-JA098-18

Página 5 de 8

Revisión: 01-2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/5/2016

Fecha de expedición: 31-08-18

- 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 a la UTCyD sobre la imposibilidad de asistir a la capacitación por parte del personal a su cargo.
- 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 de la Rama Administrativa requiere fortalecer para desempeñarse efectivamente en su cargo o puesto.

Campus virtual. Plataforma tecnológico-educativa de la UTCyD 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 la persona 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 corresponde con los objetivos planteados en la ficha técnica.
- d) No se entrega la notificación de inscripción o resultados en tiempo y forma.



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

IECM-JA098-18

Página 6 de 8

Revisión: 01-2018

Código: IECM/PR/UTCfyD/5/2016

Fecha de expedición: 31-08-18

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	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	UTCfyD	Trama 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 a cada persona funcionaria previo al inicio de la capacitación.	UTCfyD	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



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

IECM-JA098-18

Página 7 de 8

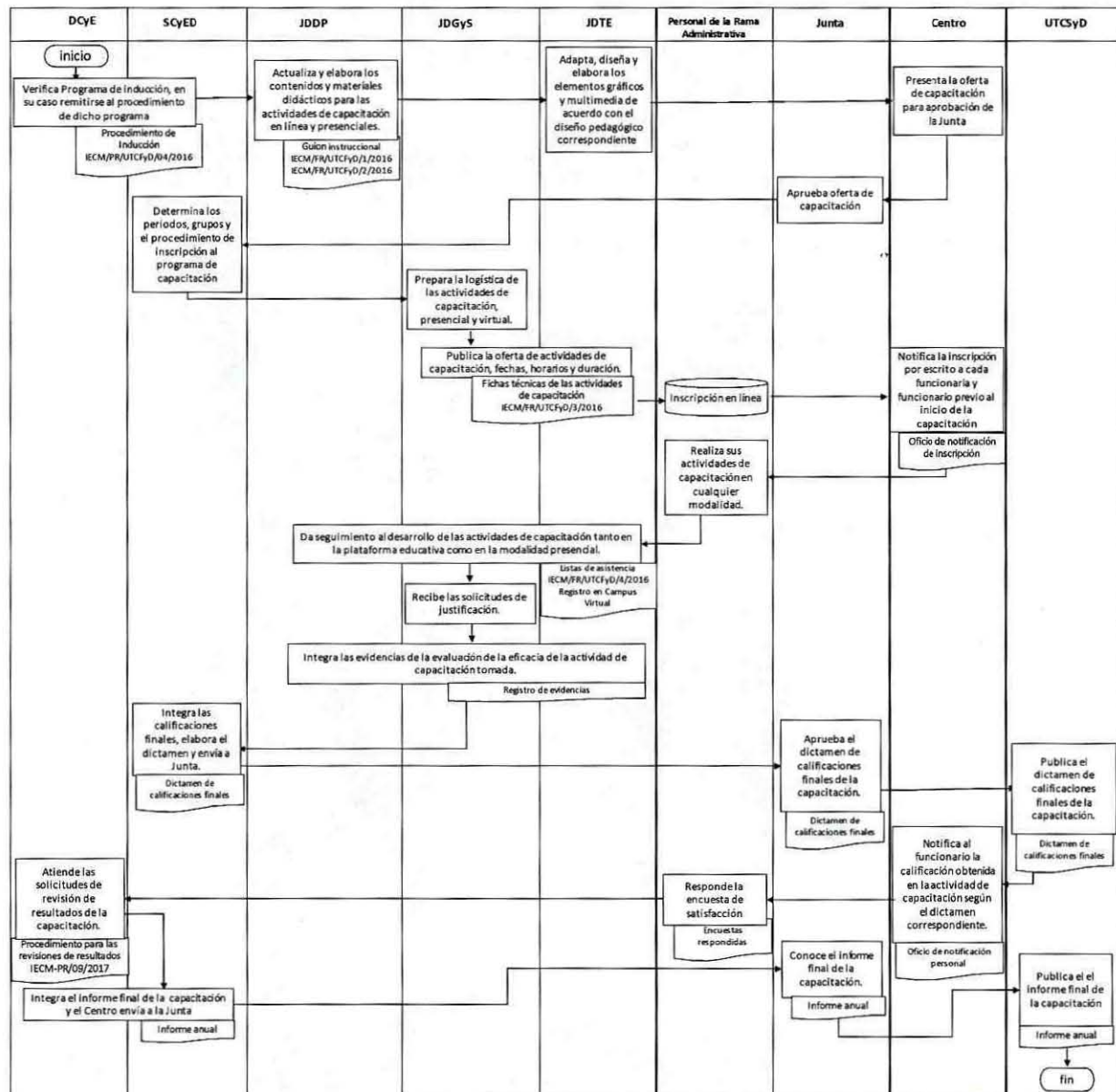
Revisión: 01-2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/5/2016

Fecha de expedición: 31-08-18

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
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.	UTCFyD	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 UTCFyD 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

8. Diagrama de flujo





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

IECM-JA098-18

Página 1 de 7
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/8/2017
Fecha de expedición: 31-08-2018

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Ángel García Torre	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa IECM-JA098-18
Puesto	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	27-08-2018	27-08-2018	31-08-2018
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		31-08-2018
Elaboración			
Número- Fecha	Descripción		
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.		
1-31/08/2018	Se modifica el término Centro por UTCFD y se ajusta el formato conforme al Procedimiento IECM/PR/OFC/SGE/1/2016 y la plantilla IECM/FR/OGC/SGE/4/2016, y se incorpora una política para regular el cambio de fecha y horario para el examen de conocimientos por causas específicas.		

Contenido

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



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

IECM-JA098-18

Página 2 de 7

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCfyD/8/2017

Fecha de expedición: 31-08-2018

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)
- Titulares de las Áreas
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal).
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE).
- Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento).
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior).
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual).
- Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Catálogo).

4. Responsabilidades

- | | |
|----|---|
| JA | <ul style="list-style-type: none">- 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 | <ul style="list-style-type: none">- Presentar a la Junta el proyecto de Acuerdo relativo a la determinación de las plazas que se ocuparán mediante este mecanismo. |



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

IECM-JA098-18

Página 3 de 7
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCfyD/8/2017
Fecha de expedición: 31-08-2018

- | | |
|------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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 | <ul style="list-style-type: none">- Informar a la UTCfyD acerca de las vacantes del Instituto Electoral.- Tramitar el nombramiento correspondiente. |
| UTCfyD | <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| Titulares de las Áreas | <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| Evaluada/or | <ul style="list-style-type: none">- 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 | <ul style="list-style-type: none">- 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 de la UTCfyD, 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.

9



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

IECM-JA098-18

Página 4 de 7
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCfYD/8/2017
Fecha de expedición: 31-08-2018

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 la UTCfYD.

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 elaboración, aplicación y calificación del examen de conocimientos se realizará conforme al Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso, identificado con el código IECM/PR/UTCfYD/11/2018.
- El banco de reactivos para la elaboración del examen de conocimientos 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.
- La persona Titular del Área podrá solicitar a la UTCfYD la modificación de la fecha o el horario para la aplicación del examen de conocimientos, por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. Por cargas de trabajo impostergables.
 - b. Cuando la persona a la cual se le aplicará el examen de conocimientos se encuentre de licencia médica autorizada por el ISSSTE.

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 la persona 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 SA designará a los responsables.



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

IECM-JA098-18

Página 5 de 7
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/8/2017
Fecha de expedición: 31-08-2018

- La UTCFyD aplicará 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: IECM/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.

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.	UTCFyD	



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

IECM-JA098-18

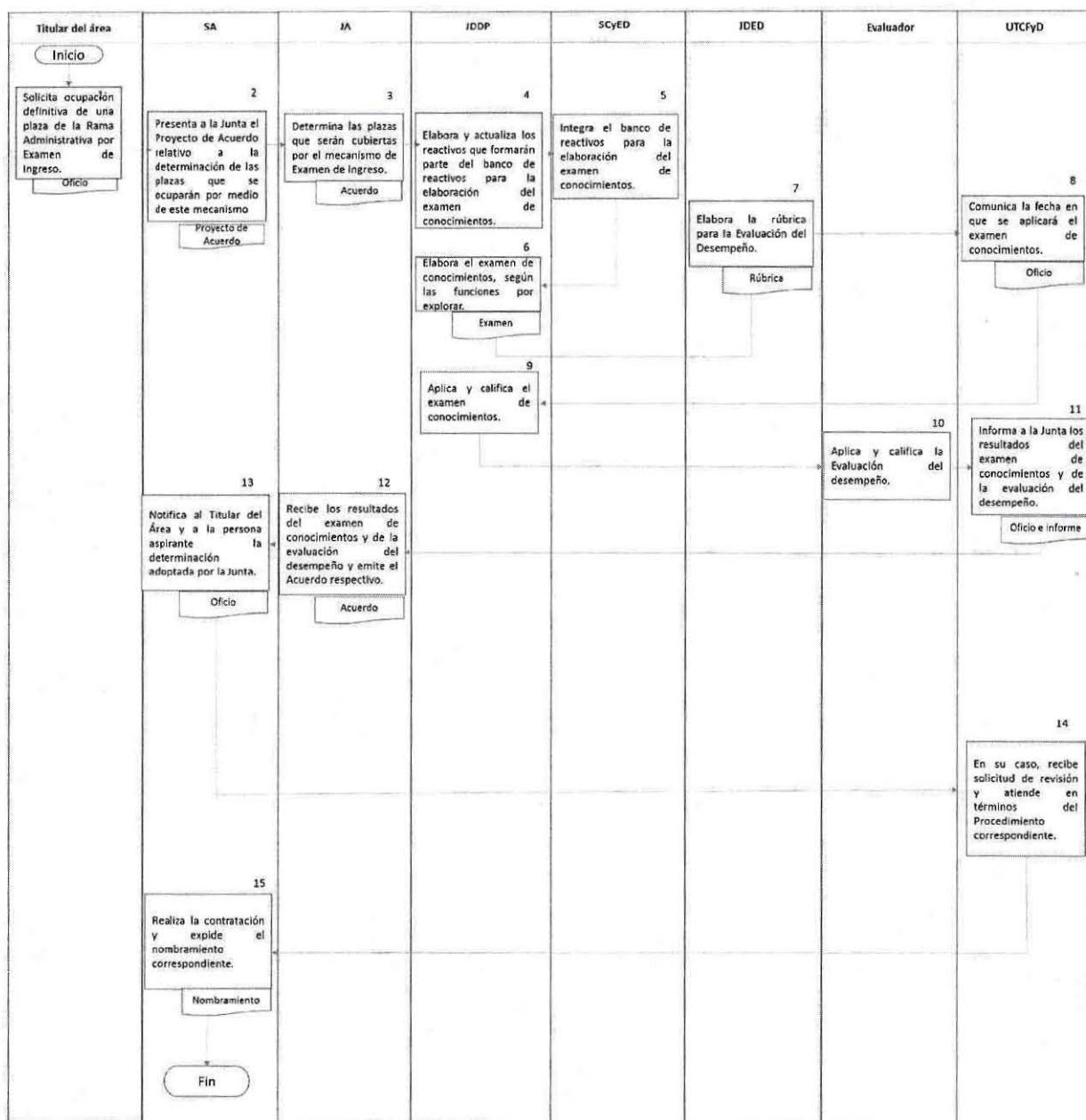
Página 6 de 7
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCfyD/8/2017
Fecha de expedición: 31-08-2018

Num.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
5	Integra el banco de reactivos para la elaboración del examen de conocimientos.	UTCfyD	Base de datos
6	Elabora el examen de conocimientos, según las funciones por explorar.	UTCfyD	Examen
7	Elabora la rúbrica para la evaluación del desempeño.	UTCfyD	Rúbrica
8	Comunica la fecha en que se aplicará el examen de conocimientos.	UTCfyD	Oficio
9	Aplica y califica el examen de conocimientos.	UTCfyD	
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
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

9

8. Diagrama de flujo.



9. Anexos

No aplica

6



Procedimiento para la revisión de
resultados de los procesos de
selección de la Rama
Administrativa y del personal
eventual

IECM-JA098-18

Página 1 de 5
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/10/2017
Fecha de expedición: 31-08/2018

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Ángel García Torre	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa IECM-JA098-18
Puesto	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	27-08-2018	27-08-2018	31-08-2018
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		31-08-2018
Elaboración			
Número- Fecha	Descripción		
0-31/08/2017	Nuevo documento		
1-31/08/2018	Se incluye a la UTAJ para la atención de los medios de impugnación; se modifican las responsabilidades de las áreas involucradas; se precisa el plazo para la presentación y desahogo de las solicitudes de revisión, así como las causales de improcedencia; y se detallan los aspectos que no serán objetivo de revisión en los procesos de selección, y se ajusta al formato IECM/FR/OGC/SGE/4/2016.		

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-JA098-18

Página 2 de 5
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/10/2017
Fecha de expedición: 31-08/2018

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 (UTALOD).
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).
- Órganos Desconcentrados (OD).

3. Marco normativo

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

4. Responsabilidades

- | | |
|--------|---|
| OCS | - Conocer y resolver las solicitudes de revisión presentadas por las personas aspirantes. |
| | - Elaborar, por conducto de su Secretaría Técnica, el proyecto de Acuerdo para resolver la solicitud de revisión. |
| 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. |
| | - Analizar el cumplimiento de requisitos para su trámite. |
| | - Elaborar el Informe sobre la procedencia de la revisión. |
| | - 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. |



**Procedimiento para la revisión de
resultados de los procesos de
selección de la Rama
Administrativa y del personal
eventual**

IECM-JA098-18

Página 3 de 5
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/10/2017
Fecha de expedición: 31-08/2018

- UTALAOB - Remitir a los OD los documentos y requerimientos que formulen el OCS, la SE, la SA, o la UTFyD 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 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 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 o huella de la persona solicitante.
- El plazo señalado en el punto anterior podrá ser modificado por la instancia que apruebe la Convocatoria, conforme a las particularidades del proceso de selección de que se trate, lo cual deberá quedar establecido en la Convocatoria.
- Una vez transcurrido el plazo previsto sin que se hubiese recibido solicitud de revisión, los resultados publicados serán considerados como actos consentidos.
- El mecanismo de revisión deberá resolverse preferentemente en un periodo de 5 días hábiles, a partir de la conclusión del plazo para la recepción de solicitudes de revisión.
- En los procesos de selección de personal eventual, 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 UTALAOB, el expediente respectivo, en versión digitalizada, para su análisis.
- La solicitud de revisión será declarada como 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.
 - 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 de los exámenes de conocimientos, habilidades, las tablas de asignación de puntajes para la evaluación curricular, o la metodología para la aplicación de la entrevista, en lo que hace a su pertinencia e idoneidad.

9



Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de selección de la Rama Administrativa y del personal eventual

IECM-JA098-18

Página 4 de 5

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/UTCyD/10/2017

Fecha de expedición: 31-08/2018

- El banco de reactivos para la elaboración del examen de conocimientos y habilidades se considerará información reservada en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Los medios de impugnación que se presenten en contra del Acuerdo que resuelve una solicitud de revisión, conforme a la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México o la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación, deberán ser turnados a la UTAJ para su trámite y sustanciación.

6. Definiciones

Persona aspirante: Aquella persona 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.

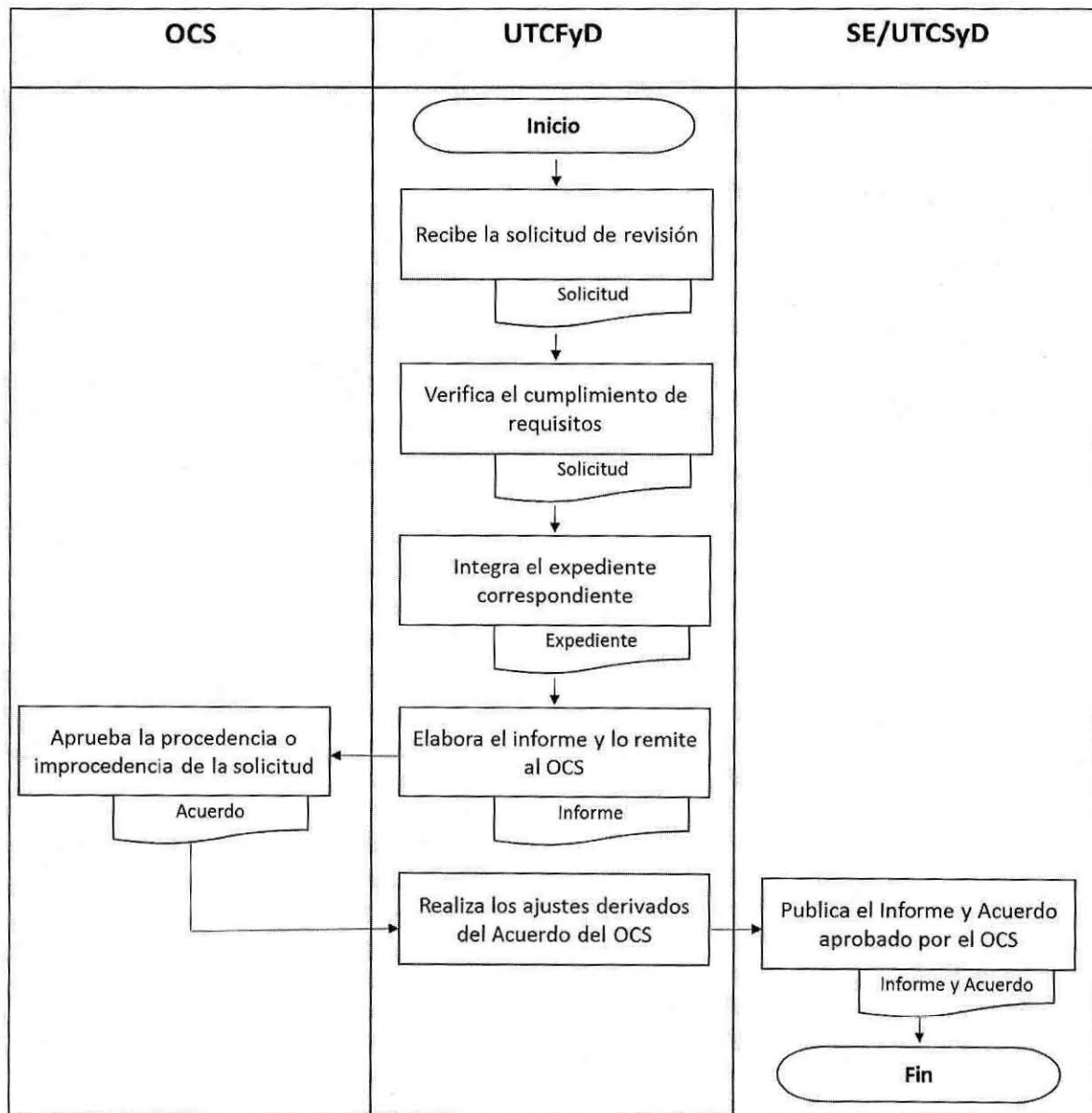
Revisión de resultados: Mecanismo orientado a garantizar la certeza y legalidad de las personas aspirantes en la aplicación y calificación de las evaluaciones y resultados finales de los procesos de selección e ingreso de la Rama Administrativa o de Personal Eventual.

Órgano Colegiado de Supervisión (OCS): Es la Comisión o Comité 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.

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recibe la solicitud de revisión.	UTCyD	Solicitud
2	Verifica el cumplimiento de requisitos.	UTCyD	Solicitud
3	Integra el expediente correspondiente.	UTCyD	Expediente
4	Elabora el informe relativo a la procedencia o improcedencia de la solicitud y lo remite al OCS.	UTCyD	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.	UTCyD	
7	Publica el Acuerdo e Informe aprobado por el OCS.	SE UTCSyD	Acuerdo e Informe

8. Diagrama de flujo



9. Anexos

No aplica