

Vigésima Segunda Sesión Extraordinaria

15 de octubre de 2018

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba la ocupación definitiva de nueve plazas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cubiertas mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso, conforme al Procedimiento identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/8/2017.

Antecedentes

- 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 materia 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 15 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General del INE), por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama

Administrativa (Estatuto del SPEN).

- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.
- V. El 7 de marzo de 2016, la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta) en su Quinta Sesión Extraordinaria, aprobó mediante Acuerdo JA019-16 las modificaciones al Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), y al Catálogo de Cargos y Puestos (Catálogo), ambos del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VI. El 23 de junio de 2016, la Junta, aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a la consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- VII. El 28 de junio de 2016, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-42-16, las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN.
- VIII. El 15 de agosto de 2016, por Acuerdo JA080-16 la Junta aprobó la Estrategia y Guía para la actualización del Manual y el Catálogo.
- IX. El 14 de octubre de 2016, en su Décima Sesión Urgente, la Junta por Acuerdo JA128-16, actualizó el Catálogo.

- X. El 23 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento de Relaciones Laborales), el cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX) el 15 de febrero de 2017.
- XI. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución de la CDMX), cuyo artículo Transitorio Primero establece que la misma entrará en vigor el 17 de septiembre de 2018.
- XII. El 15 de mayo y 31 de agosto de 2017, la Junta mediante Acuerdos JA055-17 e IECM-JA034-17, respectivamente, aprobó y actualizó el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa, identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/3/2016 (Mecanismos), así como el Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/8/2017 (Procedimiento).
- XIII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la GOCDMX, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo el 21 de junio del año en curso se publicó en la GOCDMX, nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.
- XIV. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el

Reglamento de Relaciones Laborales, mismo que dio cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la GOCDMX el 16 del mismo mes y año.

- XV. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución y del Código.
- XVI. El 15 de septiembre de 2017, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA040-17, aprobó los Programas Institucionales 2018, entre ellos el correspondiente a la Gestión del Personal de la Rama Administrativa 2018.
- XVII. El 13 de abril de 2018, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA037-18, aprobó los dictámenes por los que se determinó que cuatro funcionarios cumplen con el perfil y la experiencia para la ocupación temporal de las siguientes plazas:

No.	Funcionario/a	Cargo/Adscripción
1	Carlos Agustín Vega Reyes	Subdirector de Programas y Proyectos, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
2	Alberto Isaac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral, adscrito a la Secretaría Ejecutiva.
3	Maribel Servando Dionisio	Jefa de Departamento Consultivo, adscrita a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
4	José Andrés González López	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Quejas adscrito a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

- XVIII. El 30 de abril de 2018, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA048-18 aprobó los dictámenes por los que se determinó que cinco funcionarios cumplen con el perfil y la experiencia para la ocupación temporal de las siguientes plazas:



No.	Funcionario/a	Cargo/Adscripción
1	Alejandra Arias Jiménez	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
2	Martha Elena Miranda Castro	Jefa de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral adscrita a la Oficina de Gestión de Calidad de la



No.	Funcionario/a	Cargo/Adscripción
		Secretaría Ejecutiva.
3	Cindy Magaly Villa Ávila	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral de la Oficina de Gestión de Calidad en la Secretaría Ejecutiva.
4	Sandra Mora Rosas	Analista adscrita a la Jefatura de Promoción e Incentivos de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
5	Uriel Díaz Molar	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral II, de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.

- XIX. El 15 de agosto de 2018, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA092-18, aprobó que diversas plazas serían cubiertas mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso conforme al Procedimiento.

No.	Funcionario/a	Cargo/Adscripción
1	Carlos Agustín Vega Reyes	Subdirector de Programas y Proyectos, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
2	Alberto Isaac Ibarra García	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral, adscrito a la Secretaría Ejecutiva.
3	Maribel Servando Dionisio	Jefa de Departamento Consultivo, adscrito a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
4	José Andrés González López	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Quejas, adscrito a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

- XX. El 31 de agosto de 2018, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA097-18, aprobó que diversas plazas serían cubiertas mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso conforme al Procedimiento.

No.	Funcionario/a	Cargo/Adscripción
1	Alejandra Arias Jiménez	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
2	Martha Elena Miranda Castro	Jefa de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral adscrita a la Oficina de Gestión de Calidad de la Secretaría Ejecutiva.
3	Cindy Magaly Villa Ávila	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral de la Oficina de Gestión de Calidad en la Secretaría Ejecutiva.
4	Sandra Mora Rosas	Analista adscrita a la Jefatura de Promoción e Incentivos de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
5	Uriel Díaz Molar	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral II, de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.

Considerando

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

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

- 
5. Que el artículo 59 del Reglamento de Relaciones Laborales, define al examen de ingreso como la vía para ocupar de manera definitiva una plaza vacante de la
- 

Rama Administrativa del Instituto Electoral por la persona aspirante que la ocupe de carácter temporal.

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

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

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



9. Que el artículo 126 del Reglamento de Relaciones Laborales, define a la Evaluación del Desempeño como el proceso sistemático que tiene por objeto valorar y medir el desempeño del personal de la Rama Administrativa, y estará asociado al cumplimiento de objetivos, metas y competencias, a fin de garantizar la mejora continua del capital humano.

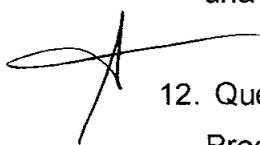
10. Que el Procedimiento prevé que la Evaluación del Desempeño se realizará verificando el cumplimiento de las actividades o proyectos específicos que le fueron encomendados durante la ocupación temporal, para ello la persona evaluada deberá rendir un informe sustentado en evidencias documentales verificables (oficios, correos electrónicos, informes, acuerdos, circulares, notas informativas, etcétera) que dé cuenta de las actividades realizadas.

La calificación mínima aprobatoria para la Evaluación del Desempeño será de 7.0 conforme a lo establecido en la rúbrica determinada por la UTCFD.

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

La UTCFD, será responsable de la elaboración del examen de conocimientos, para lo cual se integrará un banco de reactivos del cual se seleccionarán, en forma aleatoria y de acuerdo con su nivel de complejidad, aquellos que conformarán el examen específico.

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



12. Que de acuerdo a lo previsto a las Políticas de operación previstas en el Procedimiento, el Examen de Ingreso sólo será procedente, a solicitud de los



Titulares de las áreas, en los casos en los que el aspirante haya sido designado para ocupar la plaza vacante que se pretende cubrir a través del mecanismo de ocupación temporal, por un periodo de seis meses. Las solicitudes deberán presentarse a más tardar dos meses antes de la conclusión de la ocupación temporal.

13. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales y lo que establece el Procedimiento, la Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, mediante oficio IECM/DEPCyC/982/2018, de 6 de agosto de 2018, solicitó a la UTCFD realizar los trámites conducentes para la implementación y aplicación del Examen de Ingreso de la plaza de Subdirector de Programas y Proyectos de esa Dirección Ejecutiva.
14. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales y lo que establece el Procedimiento, el Secretario Ejecutivo mediante oficio SECG-IECM/5703/2018, de 6 de agosto de 2018, solicitó a la UTCFD realizar los trámites conducentes para la implementación y aplicación del Examen de Ingreso de la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral de esa Secretaría Ejecutiva.
15. Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales y lo que establece el Procedimiento a través del mecanismo de Examen de Ingreso, la Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos mediante oficio IECM/UTAJ/1464/2018, de fecha 6 de agosto de 2018, solicitó a la UTCFD realizar los trámites conducentes para la implementación y aplicación del Examen de Ingreso de las Jefatura de Departamento Consultivo y Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Quejas, adscritos a esa Unidad Técnica.



16. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales y lo que establece el Procedimiento, el Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos mediante oficio IECM/UTSI/387/2018 de 14 de agosto de 2018, solicitó a la UTCFD realizar los trámites conducentes para la implementación y aplicación del Examen de Ingreso de la plaza de Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información de esa Unidad Técnica.
17. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales y lo que establece el Procedimiento, el Secretario Ejecutivo mediante oficio SECG-IECM/5754/2018, de 14 de agosto de 2018, solicitó a la UTCFD realizar los trámites conducentes para la implementación y aplicación del Examen de Ingreso de la Jefatura de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral y de Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral ambos de la Oficina de Gestión de Calidad de esa Secretaría Ejecutiva.
18. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales y lo que establece el Procedimiento, la Directora Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística Electoral mediante oficio IECM/DEOEyG/1098/2018 de 15 de agosto de 2018, solicitó a la UTCFD realizar los trámites conducentes para la implementación y aplicación del Examen de Ingreso de la plaza de Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral II de esa Dirección Ejecutiva.
19. Que de conformidad con lo dispuesto en las Políticas de operación previstas en el Procedimiento, cuando las vacantes que se pretendan cubrir mediante el examen de ingreso pertenezcan a la UTCFD, la Secretaría Administrativa será la encargada de implementarlo y llevar a cabo las actividades establecidas para la UTCFD.



6

20. Que la Titular de la UTCFD, mediante oficio IECM/UTCDFD/881/2018, de fecha 20 de agosto de 2018, solicitó a la Secretaría Administrativa realizar los trámites conducentes para la implementación y aplicación del Examen de Ingreso de la plaza de Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Promoción e Incentivos.
21. Que mediante oficio IECM/UTCDFD/900/2018, de fecha 24 de agosto de 2018, la UTCFD notificó a los CC. Alberto Isaac Ibarra García y José Andrés González López, la fecha en que se llevaría a cabo la aplicación del examen de conocimientos, así como la evaluación del desempeño en el campus virtual de la UTCFD.
22. Que mediante oficio IECM/UTCDFD/905/2018, de fecha 27 de agosto de 2018, la UTCFD notificó a la C. Maribel Servando Dionisio, la fecha en que se llevaría a cabo la aplicación del examen de conocimientos, así como la evaluación del desempeño en el campus virtual de la UTCFD.
23. Que mediante oficio IECM/UTCDFD/909/2018, de fecha 28 de agosto de 2018, la UTCFD notificó al C. Carlos Agustín Vega Reyes, la fecha en que se llevaría a cabo la aplicación del examen de conocimientos, así como la evaluación del desempeño en el campus virtual de la UTCFD.
24. Que mediante oficio IECM/UTCDFD/954/2018, de fecha 12 de septiembre de 2018, la UTCFD notificó a las CC. Alejandra Arias Jiménez, Martha Elena Miranda Castro, Cindy Magaly Villa Ávila y Sandra Mora Rosas, la fecha en que se llevaría a cabo la aplicación del examen de conocimientos, así como la evaluación del desempeño en el campus virtual de la UTCFD.
25. Que mediante oficio IECM/UTCDFD/957/2018, de fecha 13 de septiembre de 2018, la UTCFD notificó al C. Uriel Díaz Molar, la fecha en que se llevaría a cabo

la aplicación del examen de conocimientos, así como la evaluación del desempeño en el campus virtual de la UTCFD.

26. Que los nueve funcionarios en comento acreditaron ambas evaluaciones, en términos de lo previsto en el Procedimiento, mismas que se muestran a continuación:

Puesto de la persona evaluada	Calificación del Examen de conocimientos	Calificación de la Evaluación del Desempeño
Carlos Agustín Vega Reyes Subdirector de Programas y Proyectos	8.75 (35 reactivos correctos de 40)	8.50
Alberto Isaac Ibarra García Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	7.00 (21 reactivos correctos de 30)	10.00
Maribel Servando Dionisio Jefa de Departamento Consultivo	10.00 (30 reactivos correctos de 30)	10.00
José Andrés González López Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Quejas	9.60 (24 reactivos correctos de 25)	10.00
Alejandra Arias Jiménez Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	8.40 (21 reactivos correctos de 25)	10.00
Martha Elena Miranda Castro Jefa de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	8.00 (24 reactivos correctos de 30)	10.00
Cindy Magaly Villa Ávila Analista adscrita a la Jefatura de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	7.20 (18 reactivos correctos de 25)	8.50
Sandra Mora Rosas Analista adscrita a la Jefatura de Promoción e Incentivos	8.40 (21 reactivos correctos de 25)	8.00
Uriel Díaz Molar Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral II	8.00 (20 reactivos correctos de 25)	10.00

27. Que la UTCFD, en términos de lo previsto en el Procedimiento, mediante oficio IECM/UTCDFD/1028/2018, de fecha 11 de octubre de 2018, remitió a la Junta los

informes relativo a las calificaciones obtenidas por los funcionarios citados con anterioridad.

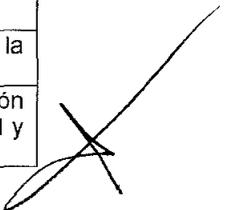
Por lo expuesto y fundado, la Junta emite el siguiente:

**A c u e r d o
IECM-JA115-18**

PRIMERO. Se aprueba la ocupación definitiva de nueve funcionarios, a través del Mecanismo de Examen de Ingreso, de conformidad con los resultados referidos en los considerandos 26 y 27 del presente Acuerdo, así como de los informes que como anexos forman parte integral del mismo, respecto de las siguientes plazas:

No.	Funcionario/a	Cargo/Adscripción
1	Carlos Agustín Vega Reyes	Subdirector de Programas y Proyectos, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
2	Alberto Isaac Ibarra García	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral, adscrito a la Secretaría Ejecutiva,
3	Maribel Servando Dionisio	Jefa de Departamento Consultivo, adscrita a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos,
4	José Andrés González López	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Quejas, de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
5	Alejandra Arias Jiménez	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos
6	Martha Elena Miranda Castro	Jefa de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral adscrita a la oficina de Gestión de Calidad de la Secretaría Ejecutiva
7	Cindy Magaly Villa Ávila	Analista adscrita a la Jefatura de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral de la Oficina de Gestión de Calidad en la Secretaría Ejecutiva
8	Sandra Mora Rosas	Analista adscrita a la Jefatura de Promoción e Incentivos de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
9	Uriel Díaz Molar	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral II, de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geografía Electoral

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, notifique a los funcionarios referidos en el punto que antecede la determinación adoptada por esta Junta.



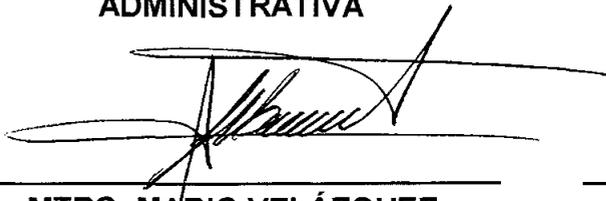
9

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx

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

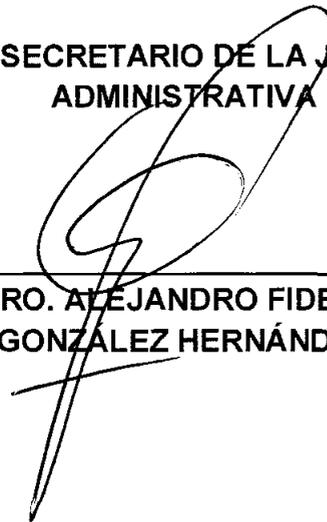
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el quince de octubre de dos mil dieciocho, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del 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**



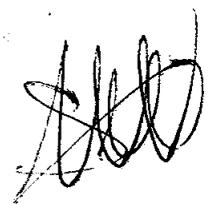
**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZALEZ HERNÁNDEZ**

IECM-JA0115-18



**Informe sobre la aplicación del examen de conocimientos y de la Evaluación
del Desempeño del Procedimiento para el ingreso del personal de la Rama
Administrativa a través del Mecanismo de examen de ingreso**

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo



Octubre, 2018





UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

ÍNDICE

I. Introducción	1
II. Elaboración del examen de conocimientos	2
III. Aplicación del examen de conocimientos	8
IV. Evaluación del desempeño	9
V. Resultados del examen de conocimientos y de la evaluación del desempeño	13



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

I. Introducción

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

Para dar cauce a las actividades del procedimiento mencionado, la Junta Administrativa determinó que las cuatro plazas que se describen a continuación fueran cubiertas mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso.

Tabla 1. Plazas ocupadas por el Mecanismo de Ocupación Temporal

Nombre y puesto temporal	Área de adscripción	Fecha de inicio de la contratación	Fecha de término de la contratación	Acuerdo JA Ocupación Temporal
Carlos Agustín Vega Reyes Subdirector de Programas y Proyectos	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación			
Alberto Isaac Ibarra García Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	Secretaría Ejecutiva	16/abr/18	15/oct/18	IECM-JA037-18 Cuarta Sesión Extraordinaria 13/abril/18
Maribel Servando Dionisio Jefatura de Departamento Consultivo	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos			
José Andrés González López Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Quejas				

En los siguientes apartados se describen las actividades realizadas por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD), como responsable de operar dicho Procedimiento, específicamente en lo concerniente al desarrollo y



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación del desempeño. En primer término, se describe el proceso de elaboración del examen y del instrumento de evaluación; más adelante, la etapa de aplicación y, por último, los resultados obtenidos.

II. Elaboración del examen de conocimientos

La elaboración de los exámenes de conocimientos inició a partir de que la UTCFD recibió el oficio por parte de las áreas de adscripción respectivas para solicitar a la Junta la aprobación para iniciar los trámites correspondientes a la implementación y aplicación del Mecanismo de Examen de Ingreso. Dichas solicitudes se realizaron con la anticipación adecuada a la conclusión de la ocupación temporal, tal y como lo señala el Procedimiento.

Tabla 2. Solicitudes de plazas ocupadas por el mecanismo de examen de ingreso

Nombre y puesto temporal	Área de adscripción y/o Área solicitante	Fecha de término de la ocupación temporal	Oficio del área solicitante	Acuerdos JA Aplicar Mecanismo de examen
Carlos Agustín Vega Reyes Subdirector de Programas y Proyectos	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	15/oct/18	IECM/DEPCyC/ 982/2018 6/ago/18	IECM-JA092-18 Décima Sexta Sesión Extraordinaria 15/ago/2018
Alberto Isaac Ibarra García Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	Secretaría Ejecutiva		SECG- IECM/5703/2018 6/ago/18	
Maribel Servando Dionisio Jefa de Departamento Consultivo	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos		IECM/UTAJ/1464/ 2018 6/ago/18	

29



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Nombre y puesto temporal	Área de adscripción y/o Área solicitante	Fecha de término de la ocupación temporal	Oficio del área solicitante	Acuerdos JA Aplicar Mecanismo de examen
José Andrés González López Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Quejas				

Una vez que la Junta aprobó la implementación de dicho mecanismo, se enviaron las guías de estudio a las áreas de adscripción correspondientes para que se incorporaran los temas relativos a las funciones de cada cargo y puesto; luego de recibir las respuestas, se integró la versión final de las guías y con ello se realizaron las notificaciones respectivas.

Tabla 3. Validación de guía y notificación de examen

Nombre y puesto temporal	Área de adscripción	Oficio que envía la UTCFD para validación de guía de estudio	Oficio de validación de guía de estudio	Oficio de notificación de examen
Carlos Agustín Vega Reyes Subdirector de Programas y Proyectos	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación		IECM/DEPCy C/1113/2018 22 Agosto	IECM/UTCDF/909/2018 28/ago/18
Alberto Isaac Ibarra García Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	Secretaría Ejecutiva	IECM/UTCDF/877/2018 17/ago/18	SECG-IECM/5811/2018 21 Agosto	IECM/UTCDF/900/2018 24/ago/18
Maribel Servando Dionisio Jefa de Departamento Consultivo	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos		IECM/UTAJ/1581/2018 22 Agosto	IECM/UTCDF/905/2018 27/ago/18
José Andrés González López Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Quejas				IECM/UTCDF/900/2018 24/ago/18



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

A continuación se presentan las versiones finales de las cuatro guías de estudio:

Tablas 4. Guías de estudio
Cargo: Subdirector de Programas y Proyectos

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	De la Soberanía Nacional y la Forma de Gobierno	Atribuciones de los organismos públicos locales
	De los estados de la federación y de la Ciudad de México	Atribuciones de los organismos públicos locales
Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa Democracia participativa Democracia representativa
	Derechos Humanos	Ciudad democrática Ciudad incluyente
	De los organismos autónomos	Instituto Electoral de la Ciudad de México
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Integración, fines, acciones y atribuciones del IECM
		Atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal	Disposiciones Generales	
	De los instrumentos de participación ciudadana	
	De los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana	
	De la difusión pública	
	De la participación colectiva y las organizaciones ciudadanas	
	De las Asambleas Ciudadanas	
	De la representación ciudadana	
	De los Consejos Ciudadanos Delegacionales	
Sistema de Gestión Electoral	Procedimiento para realizar la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos	Responsabilidades y políticas de operación
	Procedimiento para realizar la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo	
Libro: Comportamiento Organizacional, Robbins Stephen, 15ª edición, Editorial Pearson, México, 2013.	¿Qué es el comportamiento organizacional?	
	Fundamentos de los comportamientos de los grupos	
	Los equipos de trabajo	
	Conflicto y Negociación Cambio organizacional y manejo del estrés	



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Cargo: Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
	De los organismos autónomos	Instituto Electoral de la Ciudad de México
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México Constitución Política de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Integración, fines, acciones y atribuciones del IECM
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	De las atribuciones en sus oficinas centrales	De la Secretaría Ejecutiva
Sistema de Gestión Electoral	Manual de Calidad del Sistema de Gestión Electoral	Sistema de Gestión Electoral
		Responsabilidad de la dirección
		Gestión de los recursos
		Realización del servicio electoral
		Medición, análisis y mejora
	Procedimiento de Control de documentos del Sistema de Gestión Electoral	Responsabilidades y políticas de operación
Normas ISO/TS 17582:2014	Contexto general	
ISO:9001:2015	Sistema de gestión de la calidad	Requisitos generales y Requisitos de la documentación

5



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Cargo: Jefa de Departamento Consultivo

Documento	Area/Título	Tema
Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
	De la función legislativa	Congreso de la Ciudad
	De los organismos autónomos	Organismos Autónomos Instituto Electoral de la Ciudad de México
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Integración, fines, acciones y atribuciones del IECM
	De las Comisiones y Comités del Consejo General	Disposiciones comunes
Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal	De los mecanismos e instrumentos de Participación Ciudadana	De la Consulta Ciudadana
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Procedimientos de Acceso a la Información Pública	Del Procedimiento de Acceso a la Información
	De los Procedimientos de Impugnación en Materia de Acceso a la Información Pública	Del Recurso de Revisión
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Procedimientos de Acceso a la Información Pública	Del Procedimiento de Acceso a la Información
	De los Procedimientos de Impugnación en Materia de Acceso a Información Pública	Del Recurso de Revisión
Argumentación, Interpretación y Raciocinio Jurídico Por: Mtro. Rabindranath Guadarrama Martínez http://cesmdfa.tfja.gob.mx/investigaciones/historico/pdf/argumentacion.pdf	El raciocinio jurídico	El raciocinio jurídico



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Cargo: Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Quejas

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de la Ciudad de México	De los Derechos Humanos	Ciudad democrática
	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
	De los organismos autónomos	Instituto Electoral de la Ciudad de México
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa	De los procedimientos laborales disciplinarios	Reglas comunes a los procedimientos laborales disciplinarios
		Procedimiento laboral disciplinario para los miembros del servicio en los OPLE
		Procedimiento laboral disciplinario para los miembros de la Rama Administrativa en los OPLE
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Integración, fines, acciones y atribuciones del IECM
	De las comisiones y comités del Consejo General	Disposiciones comunes
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	De la conciliación de conflictos	
	Del procedimiento disciplinario	De las formalidades
		De la instrucción
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	De los Regímenes Sancionador Electoral y Disciplinario Interno	De la resolución
		De las faltas electorales y su sanción
		Del Procedimiento Sancionador
		Del Procedimiento Sancionador Ordinario
		Del Procedimiento Especial Sancionador
Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México	De las faltas Administrativas y Sanciones	Ámbito de Aplicación e Interpretación
		De las Quejas, Procedimientos, Sujetos y las Conductas Sancionables


UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO
III. Aplicación del examen

Los exámenes de conocimientos para las cuatro plazas descritas tuvieron lugar los días 20 y 24 de septiembre de 11:00 a 13:00 horas; el día 20, en el Comedor Ejecutivo lo presentaron: **José Andrés González López, Maribel Servando Dionisio y Alberto Isaac Ibarra García**, y el 24, en el salón de reactivos, **Carlos Agustín Vega Reyes**.

Para cada puesto, el número de reactivos es el siguiente:

Tabla 5 Reactivos por examen

Puesto	Número de reactivos
Subdirector	40
Jefatura de Departamento	30
Analista	25

Las cuatro personas funcionarias se presentaron puntualmente y concluyeron su examen en el tiempo estipulado, tal y como se muestra en las listas de asistencia

Listas de asistencia al examen de conocimientos

Lista de Asistencia

 Página 1
 Revisión: 01/2017

Mecanismo de Examen
 de Ingreso conforme al Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/8/2017

 Código: IECM/FR/UTCFyD/ 2016
 Fecha de expedición: 01-09-2017

Fecha: 20 de septiembre de 2018

Lugar: Comedor Ejecutivo

No	Nombre completo	Puesto	Área	Hora de entrada	Hora de salida	Firma
1	José Andrés González López	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Quejas	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	10:50	11:55	
2	Maribel Servando Dionisio	Jefa de Departamento de Consultivo	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	10:56	12:27	
3	Alberto Isaac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	Secretaría Ejecutiva	11:00	11:59	

89



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO



Página 1
Revisión: 01/2017

Lista de Asistencia
Mecanismo de Examen
de Ingreso conforme al Procedimiento IECM/PR/UTCyD/8/2017

Código: IECM/FR/UTCyD/4/ 2016
Fecha de expedición: 01-09-2017

Fecha: 24 de septiembre de 2018

Lugar: Salón de Reactivos

No	Nombre completo	Puesto	Área	Hora de entrada	Hora de salida	Firma
1	Carlos Agustín Vega Reyes	Subdirector de Programas y Proyectos	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	11:00	11:55	

IV. Evaluación del desempeño

A su vez, el Procedimiento establece que, además del examen, las personas para quienes aplique el Mecanismo de Examen de Ingreso serán evaluadas en su desempeño a partir de la verificación del cumplimiento de las actividades y proyectos específicos que les fueron encomendados durante la ocupación temporal.

Para cumplir lo anterior, en el oficio de notificación a las personas sujetas a dicha evaluación, se les informó que este factor consistiría en la presentación de un informe sustentado en evidencias documentales verificables (acuerdos, circulares, oficios, etc.), que dieran cuenta de las actividades realizadas, y el cual sería calificado a partir de la siguiente rúbrica.

919



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Rúbrica de evaluación Tipo de entregable: Informe

Esta rúbrica permite a la persona evaluadora asignar el puntaje que corresponda al grado de cumplimiento que presenta la persona evaluada durante el tiempo en que desarrolló su ocupación temporal en el cargo y puesto.

Para cada uno de los criterios se establece un puntaje máximo y uno mínimo, los cuales corresponden a su vez con un grado de cumplimiento: cumple, cumple parcialmente y no cumple. El máximo de puntos es 10, como lo refiere el siguiente cuadro:

Criterios	Puntaje
▪ Formato y presentación del documento	1
▪ Desarrollo de actividades	7
▪ Conclusiones	2
Total	10

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

Criterios	Grados de cumplimiento		
	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple
Formato y presentación	<p>El documento cumple con todos los elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin faltas de ortografía. ▪ Buena redacción. ▪ Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario. 	<p>El documento cumple con al menos dos de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menos de dos faltas de ortografía. ▪ Redacción aceptable. ▪ Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario. 	<p>El documento sólo cumple con uno o ninguno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin faltas de ortografía. ▪ Buena redacción. ▪ Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Criterios	Grados de cumplimiento		
			estimarse necesario.
Puntaje	1	0.50	0
Desarrollo de actividades	<p>Cumple</p> <p>El documento cumple con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento. ▪ Relata a detalle las actividades realizadas indicando su temporalidad, y hace referencia a los documentos soporte que dan cuenta de que las actividades se llevaron a cabo por parte de la persona evaluada. ▪ Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron. ▪ Señala las actividades por concluir. ▪ Las actividades que describe están sustentadas en el debido soporte documental, que de manera enunciativa más no limitativa podrá consistir en oficios, circulares, minutas, informes mensuales, entre otros, a fin de dar evidencia de su desarrollo y 	<p>Cumple parcialmente</p> <p>El documento cumple con cuatro de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento. ▪ Relata a detalle las actividades realizadas indicando su temporalidad, y hace referencia a los documentos soporte que dan cuenta de que las actividades se llevaron a cabo por parte de la persona evaluada. ▪ Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron. ▪ Señala las actividades por concluir. ▪ Las actividades que describe están sustentadas en el debido soporte documental, que de manera enunciativa más no limitativa podrá consistir en oficios, circulares, minutas, informes mensuales, entre otros, a fin de dar evidencia de su 	<p>No cumple</p> <p>El documento cumple tres o menos de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento. ▪ Relata a detalle las actividades realizadas indicando su temporalidad, y hace referencia a los documentos soporte que dan cuenta de que las actividades se llevaron a cabo por parte de la persona evaluada. ▪ Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron. ▪ Señala las actividades por concluir. ▪ Las actividades que describe están sustentadas en el debido soporte



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Criterios	Grados de cumplimiento		
	cumplimiento.	desarrollo y cumplimiento.	documental, que de manera enunciativa más no limitativa podrá consistir en oficios, circulares, minutas, informes mensuales, entre otros, a fin de dar evidencia de su desarrollo y cumplimiento.
Puntaje	7	4	0
Conclusiones	<p>Cumple</p> <p>El documento cumple con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye de manera global los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados, así como lo que no logró realizarse y las razones por las cuáles esto ocurrió. ▪ Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes. ▪ Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal. 	<p>Cumple parcialmente</p> <p>El documento cumple con dos de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye de manera global los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados, así como lo que no logró realizarse y las razones por las cuáles esto ocurrió. ▪ Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes. ▪ Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal. 	<p>No cumple</p> <p>El documento cumple con uno o ninguno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye de manera global los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados, así como lo que no logró realizarse y las razones por las cuáles esto ocurrió. ▪ Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes. ▪ Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Criterios	Grados de cumplimiento		
			temporal.
Puntaje	2	1	0

De esta forma, la Evaluación del Desempeño se llevó a cabo en la misma fecha en la que fue aplicado el examen de conocimientos, a través del Campus virtual de la UTCFD, cuya valoración la realizó la persona que funge como superior jerárquico.

Tabla 7 Relación de las personas evaluadas y evaluadoras

Nombre y puesto de la persona evaluada	Área de adscripción	Nombre y puesto del evaluador
Carlos Agustín Vega Reyes Subdirector de Programas y Proyectos	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Rodían Adalberto Rangel Rivera Director de Organizaciones de Participación Ciudadana
Alberto Isaac Ibarra García Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	Secretaría Ejecutiva	Alan Andrade Camacho Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad
Maribel Servando Dionisio Jefa de Departamento Consultivo	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Jesús Manuel Espinosa Palomo Director de Servicios Legales
José Andrés González López Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Quejas		René Suárez Sánchez Jefe de departamento de quejas

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

Una vez que se aplicaron ambos factores, según el procedimiento, se dan a conocer los siguientes resultados a la Junta:



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Tabla 8. Resultados del examen y evaluación del desempeño

Nombre y puesto de la persona evaluada	Calificación Examen de conocimientos	Calificación Evaluación del Desempeño
Carlos Agustín Vega Reyes Subdirector de Programas y Proyectos	8.75 (35 reactivos correctos de 40)	8.50
Alberto Isaac Ibarra García Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	7.00 (21 reactivos correctos de 30)	10.00
Maribel Servando Dionisio Jefa de Departamento Consultivo	10.00 (30 reactivos correctos de 30)	10.00
José Andrés González López Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Quejas	9.60 (24 reactivos correctos de 25)	10.00

Para que la ocupación sea definitiva, es necesario que las personas sujetas a este Procedimiento acrediten ambos factores: la Evaluación del Desempeño y el examen de conocimientos con calificación de siete o superior, en una escala de 0 a 10. Por lo cual, como se observa en el cuadro anterior, todos los funcionarios acreditaron; de ahí que, se propone a la Junta que apruebe la ocupación definitiva de **Carlos Agustín Vega Reyes** con el cargo de Subdirector de Programas y Proyectos; **Alberto Isaac Ibarra García** con el cargo de Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral; **Maribel Servando Dionisio** con el cargo de Jefa de Departamento Consultivo; y **José Andrés González López** con el cargo de Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Quejas.

IECM-JA0115-18



**Informe sobre la aplicación del examen de conocimientos y de la Evaluación
del Desempeño del Procedimiento para el ingreso del personal de la Rama
Administrativa a través del Mecanismo de examen de ingreso**

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo



Octubre, 2018




UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

ÍNDICE

I. Introducción	1
II. Elaboración del examen de conocimientos	2
III. Aplicación del examen	10
IV. Evaluación del desempeño	11
V. Resultados del examen de conocimientos y de la Evaluación del Desempeño	15



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

I. Introducción

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

Para dar cauce a las actividades del procedimiento mencionado, la Junta Administrativa determinó que las cinco plazas que se describen a continuación fueran cubiertas mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso.

Tabla 1. Plazas ocupadas por el Mecanismo de Ocupación Temporal

Nombre y puesto temporal	Área de adscripción	Fecha de inicio de la contratación	Fecha de término de la contratación	Acuerdo JA Ocupación temporal
Alejandra Arias Jiménez Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos			
Martha Elena Miranda Castro Jefa de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral de la oficina de Gestión de Calidad	Secretaría Ejecutiva	1/may/18	31/oct/18	IECM-JA048-18 Cuarta Sesión Ordinaria 30/abril/18
Cindy Magaly Villa Ávila Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral de la Oficina de Gestión de Calidad				
Sandra Mora Rosas Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Promoción e Incentivos	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo			
Uriel Díaz Molar Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral II	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística			



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

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

II. Elaboración del examen de conocimientos

La elaboración de los exámenes de conocimientos inició a partir de que la UTCDF recibió el oficio por parte de las áreas de adscripción respectivas para solicitar a la Junta la aprobación para iniciar los trámites correspondientes a la implementación y aplicación del Mecanismo de Examen de Ingreso. Dichas solicitudes se realizaron con la anticipación adecuada a la conclusión de la ocupación temporal y como lo señala el Procedimiento.

Tabla 2. Solicitudes de plazas ocupadas por el mecanismo de examen de ingreso

Nombre y puesto temporal	Área de adscripción y/o Área solicitante	Fecha de término de la ocupación temporal	Oficio del área solicitante	Acuerdo JA Aplicar Mecanismo de examen
Alejandra Arias Jiménez Analista adscrita a la Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	15/oct/18	IECM/UTSI/387/2018 14/ago/18	IECM-JA097-18 Octava Sesión Ordinaria 31/ago/18
Martha Elena Miranda Castro Jefa de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral de la oficina de Gestión de Calidad	Secretaría Ejecutiva		SECG-IECM/5754/2018 14/ago/18	



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Nombre y puesto temporal	Área de adscripción y/o Área solicitante	Fecha de término de la ocupación temporal	Oficio del área solicitante	Acuerdo JA Aplicar Mecanismo de examen
Cindy Magaly Villa Ávila Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral de la Oficina de Gestión de Calidad	Secretaría Ejecutiva		SECG- IECM/5754/2018 14/ago/18	
Sandra Mora Rosas Analista adscrita a la Jefatura de Promoción e Incentivos	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	15/oct/18	IECM/UTCFD/881/2018 20/ago/18	IECM-JA097-18 Octava Sesión Ordinaria 31/ago/18
Uriel Díaz Molar Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral II	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística		IECM/DEOEyG/1098/2018 15/ago/18	

Una vez que la Junta aprobó la implementación de dicho mecanismo, se enviaron las guías de estudio a las áreas de adscripción correspondientes para que se incorporaran los temas relativos a las funciones de cada cargo y puesto; luego de recibir las respuestas, se integró la versión final de las guías y con ello se realizaron las notificaciones respectivas.

Tabla 3. Validación de guía y notificación de examen

Nombre y puesto temporal	Área de adscripción	Oficio que envía la UTCFD para validación de guía de estudio	Oficio de validación de guía de estudio	Oficio de notificación de examen
Alejandra Arias Jiménez Analista adscrita al Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	IECM/UTCFD/942/2018 10/sep/18	IECM/UTSI/43 6/2018 12/sep/18	IECM/UTCFD/ 954/2018 12/sep/18
Martha Elena Miranda Castro Jefa de Departamento de Auditorías al Sistema de	Secretaría Ejecutiva		SECG- IECM/6045/2018 11/sep/18	



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Nombre y puesto temporal	Área de adscripción	Oficio que envía la UTCFD para validación de guía de estudio	Oficio de validación de guía de estudio	Oficio de notificación de examen
Gestión Electoral de la oficina de Gestión de Calidad				
Cindy Magaly Villa Ávila Analista adscrita a la Jefatura de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral de la Oficina de Gestión de Calidad	Secretaría Ejecutiva		SECG-IECM/6045/2018 11/sep/18	IECM/UTCFD/954/2018 12/sep/18
Sandra Mora Rosas Analista adscrita a la Jefatura de Promoción e Incentivos	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	IECM/UTCFD/942/2018 10/sep/18	IECM/SA/1936/2018 10/sep/18	
Uriel Díaz Molar Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral II	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística		IECM/DEOEyG/1227/2018 12/sep/18	IECM/UTCFD/957/2018 13/sep/18

A continuación se presentan las versiones finales de las cinco guías de estudio:

Tabla 4. Guías de estudio
Cargo: Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia participativa
	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia representativa
	De los organismos autónomos	Instituto Electoral de la Ciudad de México
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Integración, fines, acciones y atribuciones del IECM
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Atribuciones de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos
Metodología en Cascada http://metodologiaencascada.blogspot.com/	Características y ventajas	



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Documento	Área/Título	Tema
Modelo de Desarrollo de Sistemas en cascada en Gestiona tu proyecto de desarrollo, en línea https://openclassrooms.com/courses/gestiona-tu-proyecto-de-desarrollo/en-que-consiste-el-modelo-en-cascada	Desarrollo de sistemas	El modelo en cascada
Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos	Diseño de los sistemas de información	Políticas de operación y definiciones

Cargo: Jefa de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral de la oficina de Gestión de Calidad

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa Democracia participativa Democracia representativa
	De los organismos autónomos	Instituto Electoral de la Ciudad de México
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Integración, fines, acciones y atribuciones del IECM
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Secretaría Ejecutiva
Sistema de Gestión Electoral	Manual de Calidad del Sistema de Gestión Electoral	Sistema de Gestión Electoral
		Responsabilidad de la dirección
		Gestión de los recursos
		Realización del servicio electoral
	Medición, análisis y mejora	
Procedimiento de Auditorías internas del Sistema de Gestión Electoral	Responsabilidades y políticas de operación	
Metodología para llevar a cabo los Círculos de Calidad		Objetivo de los círculos de calidad
		Filosofía de los círculos de calidad
		Reglas básicas de los círculos de calidad
		Metodología de los



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Documento	Área/Título	Tema
Normas ISO/TS 17582:2014		círculos de calidad
	Contexto general	Contexto general
	Auditoría	Requisitos de Auditoría, acciones correctivas, preventivas y de mejora

Cargo: Analista adscrita a la Jefatura de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral de la Oficina de Gestión de Calidad

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
	De los organismos autónomos	Instituto Electoral de la Ciudad de México
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Integración, fines, acciones y atribuciones del IECM
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Secretaría Ejecutiva
Sistema de Gestión Electoral	Manual de Calidad del Sistema de Gestión Electoral	Sistema de Gestión Electoral
		Responsabilidad de la dirección
		Gestión de los recursos
		Realización del servicio electoral
	Medición, análisis y mejora	
	Procedimiento de Auditorías internas del Sistema de Gestión Electoral	Responsabilidades y políticas de operación
Metodología para llevar a cabo los Círculos de Calidad	Objetivo de los círculos de calidad	
	Filosofía de los círculos de calidad	
	Reglas básicas de los círculos de calidad	



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Documento	Área/Título	Tema
Normas ISO/TS 17582:2014	Contexto general	Metodología de los círculos de calidad Contexto general
	Auditoría	Requisitos de Auditoría, acciones correctivas, preventivas y de mejora

Cargo: Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Promoción e Incentivos

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
	De los organismos autónomos	Instituto Electoral de la Ciudad de México
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Integración, fines, acciones y atribuciones del IECM
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa	Disposiciones aplicables al instituto y a los OPLE	De los sistemas e integración del Servicio
		De las vías de ingreso al servicio en los OPLE
		De los requisitos de ingreso
		De la ocupación de plazas
		De la incorporación temporal
Normatividad secundaria (INE)	Lineamientos para el otorgamiento de incentivos del sistema OPLE	Lineamientos para el otorgamiento de incentivos del sistema OPLE
		Lineamientos Encargados de despacho OPLE
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Atribuciones de la Unidad Técnica del Centro de



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Documento	Área/Título	Tema
		Formación y Desarrollo
Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	De la Rama Administrativa	De la ocupación de vacantes de la rama administrativa Del examen de ingreso De los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes
Sistema de Gestión Electoral	Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la RA	Políticas y definiciones
	Procedimiento para el Ingreso del personal de la RA, a Políticas y definiciones través del mecanismo de Examen de Ingreso.	Políticas y definiciones
	Lineamientos en materia de Incentivos del Personal de la Rama Administrativa	Disposiciones Generales De las atribuciones en materia de Incentivos Dictamen de procedencia del otorgamiento de incentivos

Cargo: Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral II

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa Democracia representativa
	De los organismos autónomos	Instituto Electoral de la Ciudad de México
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Integración, fines, acciones y atribuciones del IECM
		Atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Documento	Área/Título	Tema
		Geoestadística
		Integración y atribuciones de las Direcciones Distritales del IECM
	Disposiciones preliminares	Actos previos a la jornada electoral
	Jomada electoral	Jornada electoral
		La votación
Sistema de Gestión Electoral	Procedimiento y criterios para cotejar y validar la base de datos exportada del Sistema Informático de los Cómputos Distritales y Demarcación (SICODID 2018)	Insumos para la validación de la copia de la base de datos del SICODID 2018 a partir de las actas de escrutinio y cómputo de casilla
		Características operativas de la validación
		Criterios para la validación del SICODID 2018 y la información de las Actas de escrutinio y cómputo 2018
		Corrección y entrega de la base de datos
	Proyecto de contenido de la Estadística de las elecciones locales 2018. Resultados	Esquema de integración
		Recursos necesarios para el desarrollo de la actividad


UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO
III. Aplicación del examen

Los exámenes de conocimiento para las cinco plazas descritas tuvieron lugar el día 8 de octubre de 11:00 a 13:00 horas en el Comedor Ejecutivo.

Para cada puesto, el número de reactivos fue el siguiente:

Tabla 5. Reactivos por examen

Puesto	Número de reactivos
Jefatura de Departamento	30
Analista	25

Las cinco personas funcionarias se presentaron puntualmente y concluyeron su examen en el tiempo estipulado, tal y como se muestra en las listas de asistencia.

Listas de asistencia al examen de conocimientos

Formato de Lista de Asistencia

 Página 1 de 2
 Revisión: 01/2017

 Código: IECM/PR/UTCFyD/1/2015
 Fecha de expedición: 01-09-2017

Procedimiento para el ingreso del personal de la Rama Administrativa a través del mecanismo de Examen de Ingreso IECM/PR/UTCFyD/8/2017

Fecha: 08 de octubre 2018 Hora de inicio de la prueba: 11:00 am. Lugar: Comedor Ejecutivo

o.	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE	CARGO/PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1	Alejandra Arias Jiménez	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Análisis y Diseño	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	11:00	11:50	
2	Uriel Díaz Molar	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral II	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoesestadística	11:00	11:30	
3	Cindy Magaly Villa Ávila	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	Secretaría Ejecutiva	11:00	12:01	
4	Martha Elena Miranda Castro	Jefatura de Departamento de Auditorías del Sistema de Gestión Electoral	Secretaría Ejecutiva	11:00	12:00	



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO



Formato de Lista de Asistencia

Página 2 de 2
Revisión: 01/2017

Código: IECM/FR/UTCFyD/ 2016
Fecha de expedición: 01-09-2017

Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa a través del mecanismo de Examen de Ingreso IECM/PR/UTCFyD/8/2017

Fecha: 08 de octubre 2018

Hora de inicio de la prueba: 11:00 am.

Lugar: Comedor Ejecutivo

No.	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE	CARGO/PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1	Sandra Mora Rosas	Analista adscrita a la Jefatura de Promoción e Incentivos	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	11:00	11:56	

IV. Evaluación del desempeño

A su vez, el Procedimiento establece que, además del examen, las personas para quienes aplique el Mecanismo de Examen de Ingreso serán evaluadas en su desempeño a partir de la verificación del cumplimiento de las actividades y proyectos específicos que les fueron encomendados durante la ocupación temporal.

Para cumplir lo anterior, en el oficio de notificación a las personas sujetas a dicha evaluación, se les informó que este factor consistiría en la presentación de un informe sustentado en evidencias documentales verificables (acuerdos, circulares, oficios, etc.), que dieran cuenta de las actividades realizadas, y el cual sería calificado a partir de la siguiente rúbrica.

Rúbrica de evaluación Tipo de entregable: Informe

Esta rúbrica permite a la persona evaluadora asignar el puntaje que corresponda al grado de cumplimiento que presenta la persona evaluada durante el tiempo en que desarrolló su ocupación temporal en el cargo y puesto.



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Para cada uno de los criterios se establece un puntaje máximo y uno mínimo, los cuales corresponden a su vez con un grado de cumplimiento: cumple, cumple parcialmente y no cumple. El máximo de puntos es 10, como lo refiere el siguiente cuadro:

Criterios	Puntaje
▪ Formato y presentación del documento	1
▪ Desarrollo de actividades	7
▪ Conclusiones	2
Total	10

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

Criterios	Grados de cumplimiento		
	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple
Formato y presentación	<p>El documento cumple con todos los elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin faltas de ortografía. ▪ Buena redacción. ▪ Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario. 	<p>El documento cumple con al menos dos de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menos de dos faltas de ortografía. ▪ Redacción aceptable. ▪ Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario. 	<p>El documento sólo cumple con uno o ninguno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin faltas de ortografía. ▪ Buena redacción. ▪ Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario.
Puntaje	1	0.50	0
Desarrollo de actividades	<p>Cumple</p> <p>El documento cumple con los siguientes elementos:</p>	<p>Cumple parcialmente</p> <p>El documento cumple con cuatro de los siguientes</p>	<p>No cumple</p> <p>El documento cumple tres o menos de los</p>



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Criterios	Grados de cumplimiento		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento. ▪ Relata a detalle las actividades realizadas indicando su temporalidad, y hace referencia a los documentos soporte que dan cuenta de que las actividades se llevaron a cabo por parte de la persona evaluada. ▪ Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron. ▪ Señala las actividades por concluir. ▪ Las actividades que describe están sustentadas en el debido soporte documental, que de manera enunciativa más no limitativa podrá consistir en oficios, circulares, minutas, informes mensuales, entre otros, a fin de dar evidencia de su desarrollo y cumplimiento. 	<p>elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento. ▪ Relata a detalle las actividades realizadas indicando su temporalidad, y hace referencia a los documentos soporte que dan cuenta de que las actividades se llevaron a cabo por parte de la persona evaluada. ▪ Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron. ▪ Señala las actividades por concluir. ▪ Las actividades que describe están sustentadas en el debido soporte documental, que de manera enunciativa más no limitativa podrá consistir en oficios, circulares, minutas, informes mensuales, entre otros, a fin de dar evidencia de su desarrollo y cumplimiento. 	<p>siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento. ▪ Relata a detalle las actividades realizadas indicando su temporalidad, y hace referencia a los documentos soporte que dan cuenta de que las actividades se llevaron a cabo por parte de la persona evaluada. ▪ Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron. ▪ Señala las actividades por concluir. ▪ Las actividades que describe están sustentadas en el debido soporte documental, que de manera enunciativa más no limitativa podrá consistir en oficios, circulares,



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Criterios	Grados de cumplimiento		
			minutas, informes mensuales, entre otros, a fin de dar evidencia de su desarrollo y cumplimiento.
Puntaje	7	4	0
Conclusiones	<p>Cumple</p> <p>El documento cumple con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye de manera global los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados, así como lo que no logró realizarse y las razones por las cuáles esto ocurrió. ▪ Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes. ▪ Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal. 	<p>Cumple parcialmente</p> <p>El documento cumple con dos de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye de manera global los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados, así como lo que no logró realizarse y las razones por las cuáles esto ocurrió. ▪ Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes. ▪ Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal. 	<p>No cumple</p> <p>El documento cumple con uno o ninguno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye de manera global los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados, así como lo que no logró realizarse y las razones por las cuáles esto ocurrió. ▪ Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes. ▪ Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal.
Puntaje	2	1	0



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

De esta forma, la Evaluación del Desempeño se llevó a cabo en la misma fecha en el Campus virtual de la UTCFD, cuya valoración la realizó la persona que funge como superior jerárquica.

Tabla 6. Relación de las personas evaluadas y evaluadoras

Nombre y puesto de la persona evaluada	Área de adscripción	Nombre y puesto del evaluador
Alejandra Arias Jiménez Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Paula Robles Mass Tapia Jefa de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información
Martha Elena Miranda Castro Jefa de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral de la oficina de Gestión de Calidad	Secretaría Ejecutiva	Alan Andrade Camacho Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad
Cindy Magaly Villa Ávila Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral de la Oficina de Gestión de Calidad		Alberto Issac Ibarra García Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión y Calidad
Sandra Mora Rosas Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Promoción e Incentivos	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Fernanda Merarí Palestino Banda Jefa de Departamento de Promoción e Incentivos
Uriel Díaz Molar Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral II	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Rocío Baltazar Hernández Jefa de Departamento de Organización Electoral II

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

Una vez que se aplicaron ambos factores, según el Procedimiento, se dan a conocer los siguientes resultados a la Junta:



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Tabla 8. Resultados del examen y evaluación del desempeño

Nombre y puesto de la persona evaluada	Calificación Examen de conocimientos	Calificación Evaluación del Desempeño
Alejandra Arias Jiménez Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	8.40 (21 reactivos correctos de 25)	10.00
Martha Elena Miranda Castro Jefa de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral de la oficina de Gestión de Calidad	8.00 (24 reactivos correctos de 30)	10.00
Cindy Magaly Villa Ávila Analista adscrita a la Jefatura de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral de la Oficina de Gestión de Calidad	7.20 (18 reactivos correctos de 25)	8.50
Sandra Mora Rosas Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Promoción e Incentivos	8.40 (21 reactivos correctos de 25)	8.00
Uriel Díaz Molar Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral II	8.00 (20 reactivos correctos de 25)	10.00

Para que la ocupación sea definitiva, es necesario que las personas sujetas a este Procedimiento acrediten ambos factores: la Evaluación del Desempeño y el examen de conocimientos con calificación de siete o superior, en una escala de 0 a 10. Por lo cual, como se observa en el cuadro anterior, todos los funcionarios acreditaron; de ahí que, se propone a la Junta que apruebe la ocupación definitiva de **Alejandra Arias Jiménez** con el cargo de Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información; a **Martha Elena Miranda Castro**, Jefa de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral; a **Cindy Magaly Villa Ávila**, Analista adscrita a la Jefatura de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral, ambas de la Oficina de Gestión de Calidad; a **Sandra Mora Rosas**, Analista adscrita a la Jefatura de Promoción e Incentivos; y a **Uriel Díaz Molar**, Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral II.