

Vigésima Quinta Sesión Extraordinaria
15 de noviembre de 2018

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se determina sobre la ocupación definitiva de tres plazas de la Rama Administrativa, adscritas a la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, conforme al Procedimiento identificado con el código IECM/PR/UTCyD/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), aprobó mediante Acuerdo JA019-16 las modificaciones al Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), y al Catálogo de Cargos y Puestos (Catalogo), 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 otrora Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VII. El 28 de junio de 2016, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-42-16, las modificaciones a la estructura orgánica funcional del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal, 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, 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 Local), cuyo artículo Transitorio Primero establece que entraría 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/UTCyD/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/UTCyD/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), así como de la Contraloría General al

de Contraloría Interna del Instituto Electoral (Contraloría Interna), asimismo el 21 de junio del mismo año se publicó en la GOCDMX una 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, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local 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 30 de abril de 2018, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-183/2018 aprobó las modificaciones a la estructura orgánica-funcional de la Contraloría Interna del propio Instituto.
- XVIII. El 30 de abril de 2018, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA053-18, aprobó las modificaciones al Manual y al Catálogo, relativos a la Contraloría Interna.

- XIX. El 31 de mayo de 2018, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA061-18, aprobó los dictámenes por los que se determinó que la C. Diana Berenice Galván Yáñez y el C. Amaury Olvera Romero cumplen con el perfil y la experiencia para la ocupación temporal de la plaza de Jefa de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses y la de Analista adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades respectivamente, de la Contraloría Interna.
- XX. El 15 junio de 2018, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA069-18, aprobó el dictamen por los que se determinó que la C. Keith Padilla Barrón cumple con el perfil y la experiencia para la ocupación temporal de la plaza de Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación de la Contraloría Interna.
- XXI. El 31 de agosto de 2018, la Junta, mediante Acuerdo JA098-18, actualizó los Mecanismos y el Procedimiento.
- XXII. El 15 de octubre de 2018, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA116-18, aprobó que las plazas antes referidas sean cubiertas mediante el Mecanismo de examen de ingreso y de conformidad con el Procedimiento.

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

1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81 del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, que 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, la plaza presupuestal sin titular en la estructura ocupacional autorizada.
4. Que el artículo 54 del Reglamento de Relaciones Laborales, refiere que la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realiza mediante mecanismo de selección e ingreso, readscripción y mecanismos extraordinarios, los cuales tienen como objeto proveer al Instituto Electoral del personal calificado para ocupar de manera temporal o definitiva, los cargos y puestos previstos en el Catálogo.

Los mecanismos extraordinarios que permiten la ocupación temporal de vacantes 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 con 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.

Asimismo, establece que 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 una plaza durante el periodo de un año.

6. Que el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que previo a la implementación del examen de ingreso como vía de ocupación definitiva de una plaza de la Rama Administrativa, la Junta a propuesta de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF), 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 las Políticas de operación previstas en el Procedimiento, el Examen de Ingreso sólo será procedente, a solicitud de los Titulares de las

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

13. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales y lo que establece el Procedimiento, el Contralor General mediante oficio IECM/CG/191/2018 de fecha 27 de septiembre de 2018, solicitó a la UTCFD realizara los trámites conducentes para la implementación y aplicación del Examen de Ingreso de las plazas de Jefa de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, Analista adscrita a la Jefatura de Departamento Contencioso y Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos.
14. Que mediante oficio IECM/UTFCD/1056/2018, de fecha 24 de octubre de 2018, la UTCFD notificó a los CC. Diana Berenice Galván Yáñez, Amaury Olvera Romero y Keith Padilla Barrón, 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.
15. Que la C. Diana Berenice Galván Yáñez, obtuvo las calificaciones siguientes en el examen de conocimientos y en la evaluación del desempeño:

Puesto de la persona evaluada	Calificación del Examen de conocimientos	Calificación de la Evaluación del Desempeño
Diana Berenice Galván Yáñez Jefa de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	7.33 (22 reactivos correctos de 30)	5.50

16. Que el C. Amaury Olvera Romero, obtuvo las calificaciones siguientes en el examen de conocimientos y en la evaluación del desempeño:

Puesto de la persona evaluada	Calificación del Examen de conocimientos	Calificación de la Evaluación del Desempeño
Amaury Olvera Romero Analista adscrito a la Jefatura de Departamento Contencioso	7.20 (18 reactivos correctos de 25)	8.50

17. Que la C. Keith Padilla Barrón, obtuvo las calificaciones siguientes en el examen de conocimientos y en la evaluación del desempeño:

Puesto de la persona evaluada	Calificación del Examen de conocimientos	Calificación de la Evaluación del Desempeño
Keith Padilla Barrón Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	6.40 (16 reactivos correctos de 25)	5.00

18. Que de lo expuesto en el considerando 15 del presente Acuerdo, en el caso de la funcionaria Diana Berenice Galván Yáñez, se advierte al no haber acreditado la evaluación del desempeño, no es susceptible de ocupar en forma definitiva el cargo de Jefa de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses, en virtud de no haber acreditado la Evaluación del Desempeño, por haber obtenido una calificación inferior a 7.0 conforme a lo establecido en la rúbrica determinada por la UTCFD y a lo dispuesto por los artículos 59, segundo párrafo y 77 del Reglamento de Relaciones Laborales y los apartados A y B de las Políticas de Operación del Procedimiento.

19. Que en el caso del C. Amaury Olvera Romero, de lo expuesto en el considerando 16 del presente Acuerdo, se aprecia que acreditó ambas evaluaciones, el Examen de Conocimientos y la Evaluación del Desempeño, con calificaciones aprobatorias por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 58 del Reglamento de Relaciones Laborales, es procedente que ocupe en forma definitiva la plaza de Analista adscrito a la Jefatura de Departamento Contencioso, en la Contraloría Interna de este Instituto Electoral.
20. Que en el caso de la C. Keith Padilla Barrón, de lo expuesto en el considerando 17 del presente Acuerdo, se advierte que no acreditó el examen de conocimientos, ni la evaluación del desempeño, al haber obtenido calificaciones inferiores a 7.0; en tal virtud no es susceptible de ocupar en forma definitiva el cargo de Analista adscrita al Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos, conforme a lo establecido en la rúbrica determinada por la UTCFD y a lo dispuesto por los artículos 59, segundo párrafo y 77 del Reglamento de Relaciones Laborales y los apartados A y B de las Políticas de Operación del Procedimiento.
21. Que de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 59 del Reglamento de Relaciones Laborales, la ocupación temporal de las CC. Diana Berenice Galván Yáñez y Keith Padilla Barrón concluye el 30 de noviembre y 15 de diciembre de 2018, respectivamente, y no podrán ocupar dichos cargos por el periodo de un año.
22. Que la UTCFD, en términos de lo previsto en el Procedimiento, mediante oficio IECM/UTCDFD/1105/2018, de fecha 13 de noviembre de 2018, remitió a la Junta el informe relativo a las calificaciones obtenidas en las evaluaciones de las personas citadas con anterioridad.

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

A c u e r d o
IECM-JA131-18

PRIMERO. Se aprueba la ocupación definitiva del C. Amaury Olvera Romero en el cargo de Analista, adscrito a la Jefatura de Departamento Contencioso de la Contraloría Interna, a través del Mecanismo de Examen de Ingreso, de conformidad con los resultados referidos en los considerandos 16 y 19 del presente Acuerdo, así como del Informe anexo que forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. No es procedente la ocupación definitiva de las CC. Diana Berenice Galván Yáñez y Keith Padilla Barrón, en los cargos de Jefa de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses, y Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos, respectivamente, en la Contraloría Interna, de conformidad con lo expuesto en los considerandos 15, 17, 18, 20 y 21 del presente Acuerdo, así como del Informe anexo que forma parte integral del mismo.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, notifique a las personas referidas en los puntos que anteceden, la determinación adoptada por esta Junta.

CUARTO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que en el 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.

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

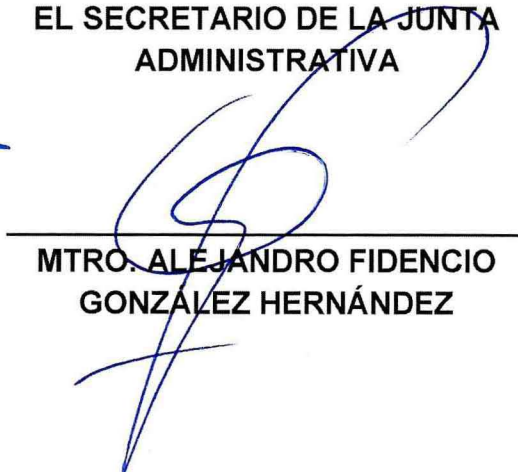
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el quince de noviembre de dos mil dieciocho, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82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

AFGH/MHC/RIMC



**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

Noviembre 2018



IECM-JA-131-18

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

ÍNDICE

Introducción	1
I. Elaboración del examen de conocimientos	2
II. Aplicación del examen	5
III. Evaluación del Desempeño	6
IV. Resultados del examen de conocimientos y de la Evaluación del Desempeño	10



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 tres plazas que se describen a continuación fueran cubiertas mediante el mecanismo mencionado.

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
Diana Berenice Galván Yáñez Jefatura de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	Contraloría Interna	01/06/2018	30/11/2018	IECM-JA061-18 Décima Sesión Extraordinaria 31/mayo/18
Amaury Olivera Romero Analista adscrito a la Jefatura de Departamento Contencioso				
Keith Padilla Barrón Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos		16/06/2018	15/12/2018	IECM-JA069-18 Décima Tercera Sesión Extraordinaria 15/junio/18

En los siguientes apartados se describen las actividades realizadas por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD), 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.



I. Elaboración del examen de conocimientos

La elaboración de los exámenes inició a partir de que la UTCFD recibió el oficio por parte de la Contraloría Interna para solicitar a la Junta la aprobación para iniciar los trámites correspondientes a la implementación y aplicación del mecanismo de examen de ingreso. Dicha solicitud se realizó con la anticipación adecuada a la conclusión de la ocupación temporal, tal y como lo señala el Procedimiento.

Tabla 2. Solicitud 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
Diana Berenice Galván Yáñez Jefatura de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	Contraloría Interna	30/09/2018	IECM/CG/191/2018 27/09/2018	IECM-JA116-18 Décimo Segunda Sesión Extraordinaria 15/10/2018
Amaury Olvera Romero Analista adscrito a la Jefatura de Departamento Contencioso				
Keith Padilla Barrón Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos		15/10/2018		

Una vez que la Junta aprobó la implementación de dicho mecanismo, se enviaron las guías de estudio al área de adscripción correspondiente 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.

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

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
Diana Berenice Galván Yáñez Jefatura de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	Contraloría Interna	IECM/UTCDF/ 1040/2018 15/10/2018	IECM/CG/222/ 2018 18/10/2018	IECM/UTCDF/ 1056/2018 24/10/2018
Amaury Olvera Romero Analista adscrito a la Jefatura de Departamento Contencioso				
Keith Padilla Barrón Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos				

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

Guías de estudio
Cargo: Jefatura de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses

Documento	Área/Título	Tema
Tronco común	Constitución Política de la Ciudad de México	De los Derechos Humanos Ciudad democrática
		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
Funciones del cargo		Órganos con autonomía técnica y de gestión De la contraloría interna
	Ley de responsabilidades administrativas de la CDMX	De los instrumentos de rendición de cuentas Del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal
		De los instrumentos de rendición de cuentas De la declaración de intereses



IECM-JA-131-18

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Documento	Área/Título	Tema
	De la Responsabilidad Administrativa y sus sanciones	De las faltas administrativas no graves de las Personas Servidoras Públicas
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos

Cargo: Analista adscrito a la Jefatura de Contencioso

Documento	Área/Título	Tema
Tronco común	De los Derechos Humanos	Ciudad democrática
	Constitución Política de la Ciudad de México	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
	De los organismos autónomos	Instituto Electoral de la Ciudad de México
Funciones del cargo	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Integración, fines, acciones y atribuciones del IECM
	Órganos con autonomía técnica y de gestión	De la contraloría interna
	Ley de responsabilidades administrativas de la CDMX	Del procedimiento de responsabilidad administrativa cuya resolución corresponda a los Tribunales

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Cargo: Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos

	Documento	Área/Título	Tema
Tronco común	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	
	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
Órganos con autonomía técnica y de gestión		De la contraloría interna	
Cargo	Reglamento del sistema institucional de archivos del instituto electoral de la Ciudad de México	De los procesos documentales y archivísticos	Integración de expedientes y series documentales
			Clasificación y ordenación de expedientes
			Descripción documental archivística
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Procedimientos de Acceso a la Información Pública	Del Procedimiento de Acceso a la Información.
	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.
	Ley de auditoría y control interno de la administración pública de la ciudad de México		
	Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México		
	Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México		
	Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México		

II. Aplicación del examen

Los exámenes de conocimientos para las tres plazas descritas tuvieron lugar en el Comedor Ejecutivo, el día 9 de noviembre de 11:00 a 13:00 horas. Para cada puesto y de acuerdo con el Procedimiento, el número de reactivos es el siguiente:

Tabla 4. Reactivos por examen

Puesto	Número de reactivos
Jefatura de Departamento	30
Analista	25





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

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

Fecha: 09 de noviembre 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	Diana Berenice Galván Yáñez	Jefa de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	Contraloría Interna	11:05	12:37	
2	Amaury Olvera Romero	Analista adscrito a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Contraloría Interna	11:05	12:32	
3	Keith Padilla Barrón	Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Contraloría Interna	11:05	12:00	

III. Evaluación del Desempeño

A su vez, el Procedimiento establece que, además del examen, las personas para quienes aplique este mecanismo 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.

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:

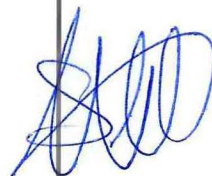
Criterios	Puntaje
▪ Formato y presentación del documento	1
▪ Desarrollo de actividades	7
▪ Conclusiones	2
Total	10

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		
Formato y presentación	Cumple El documento cumple con todos los elementos: ▪ Sin faltas de ortografía. ▪ Buena redacción. ▪ Índice. Numeración	Cumple parcialmente El documento cumple con al menos dos de los siguientes elementos: ▪ Menos de dos faltas de ortografía. ▪ Redacción aceptable.	No cumple El documento sólo cumple con uno o ninguno de los siguientes elementos: ▪ Sin faltas de ortografía.

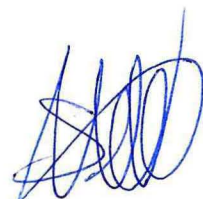
UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Criterios	Grados de cumplimiento		
	ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario.	Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario.	- 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	Cumple El documento cumple con los siguientes elementos: - 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	Cumple parcialmente El documento cumple con cuatro de los siguientes elementos: - 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	No cumple El documento cumple tres o menos de los siguientes elementos: - 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



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Criterios	Grados de cumplimiento		
	podrá consistir en oficios, circulares, minutas, informes mensuales, entre otros, a fin de dar evidencia de su desarrollo y cumplimiento.	más no limitativa podrá consistir en oficios, circulares, minutas, informes mensuales, entre otros, a fin de dar evidencia de su desarrollo y cumplimiento.	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.
Puntaje	7	4	0
Conclusiones	Cumple El documento cumple con los siguientes elementos: ▪ 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.	Cumple parcialmente El documento cumple con dos de los siguientes elementos: ▪ 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.	No cumple El documento cumple con uno o ninguno de los siguientes elementos: ▪ 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



9

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Criterios	Grados de cumplimiento		
			partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal.
Puntaje	2	1	0

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 realizaron las personas que en cada caso fungen como superior jerárquico. Al respecto, cabe aclarar que la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos se encuentra vacante, por lo cual, la persona que evaluó a la Analista adscrita a esa Jefatura fue la Jefa de Departamento de Mejora y Procesos de Evaluación.

Tabla 5. Relación de las personas evaluadas y evaluadoras

Nombre y puesto de la persona evaluada	Área de adscripción	Nombre y puesto del evaluador
Diana Berenice Galván Yañez Jefatura de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	Contraloría Interna	Javier Gamboa Herrera Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos
Amaury Olvera Romero Analista adscrito a la Jefatura de Departamento Contencioso		Mauro Pérez de la Torre Jefe de Departamento Contencioso
Keith Padilla Barrón Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos		Wendy Téllez Becerril Jefa de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación

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

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

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Tabla 6. Resultados del examen y Evaluación del Desempeño

Nombre y puesto de la persona evaluada	Calificación Examen de conocimientos	Calificación Evaluación del Desempeño
Diana Berenice Galván Yáñez Jefatura de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	7.33 (22 reactivos correctos de 30)	5.50
Amaury Olvera Romero Analista adscrito a la Jefatura de Departamento Contencioso	7.20 (18 reactivos correctos de 25)	8.50
Keith Padilla Barrón Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	6.40 (16 reactivos correctos de 25)	5.00

Es de subrayarse que, para que la ocupación sea definitiva es condición, según la Política de operación del Procedimiento lo siguiente: “será necesario que la persona aspirante apruebe la evaluación del desempeño y el examen de conocimientos” con calificación de siete o superior, en una escala de 0 a 10.

En este sentido, se observa que la funcionaria **Diana Berenice Galván Yáñez**, con el cargo de Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Registro y Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses, no alcanzó la calificación mínima aprobatoria. Por ello, y en consideración del segmento mencionado, no es procedente otorgar la ocupación definitiva.

Asimismo, en lo que concierne a la funcionaria **Keith Padilla Barrón** con el cargo de Analista de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación tampoco acreditó ninguno de los factores que contempla el Procedimiento, por lo que aplica el mismo criterio que el caso anterior.

Mientras que, por lo que se refiere al funcionario **Amaury Olvera Romero**, con el cargo de Analista adscrito a la Jefatura de Departamento Contencioso, se observa que acreditó, tanto el examen de conocimientos, como la Evaluación del Desempeño, por lo cual se propone que la Junta apruebe la ocupación definitiva.