

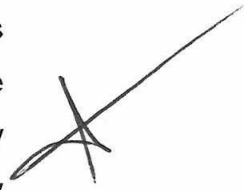
Décima Primera Sesión Ordinaria

30 de noviembre de 2018

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se resuelven las solicitudes de revisión presentadas por las CC. Diana Berenice Galván Yáñez y Keith Padilla Barrón, respecto de los resultados obtenidos en el Examen de Ingreso para ocupar en forma definitiva las plazas de Jefa de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses, y de Analista, adscritas a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, ambas de la Contraloría Interna, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA131-18.

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



9

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 14 de noviembre de 2016, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) emitió la Instrucción de Trabajo para atender revisiones de evaluación de desempeño del personal de la Rama Administrativa identificada con el código IECM/IS/UTCDFyD/3/2016 (Instrucción de Trabajo).
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. 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/UTCDFyD/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).

- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. 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.



- XVII. El 31 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM-JA034-17, la Junta aprobó el Procedimiento para la Revisión de Resultados de los Procesos de Selección de la Rama Administrativa y del Personal Eventual, identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/10/2017 (Procedimiento de Revisión).
- XVIII. 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.
- XIX. El 28 de febrero de 2018, la UTCFD actualizó la Instrucción de Trabajo.
- XX. 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.
- XXI. 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.
- XXII. 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, respectivamente, cumplen con el perfil y la experiencia para la ocupación temporal de la plaza de Jefatura de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses, y Analista adscrito a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades de la Contraloría Interna.
- XXIII. 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 Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación de la Contraloría Interna.

- XXIV. El 31 de agosto de 2018, la Junta, mediante Acuerdo JA098-18, actualizó los Mecanismos, el Procedimiento y el Procedimiento de Revisión.
- XXV. 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 conforme al Procedimiento.
- XXVI. El 15 de noviembre de 2018, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA131-18, determinó sobre la ocupación definitiva de tres plazas de la Rama Administrativa adscritas a la Contraloría Interna, entre las que se encuentran la Jefatura de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses y la de Analista adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
- XXVII. El 23 de noviembre de 2018, mediante oficios IECM/SA/2487/2018 e IECM/SA/2516/2018, el Secretario Administrativo notificó a las CC. Diana Berenice Galván Yáñez y Keith Padilla Barrón, la determinación de la Junta sobre las ocupaciones definitivas en base a los resultados obtenidos en el Examen de Ingreso para ocupar las plazas 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.
- XXVIII. El 27 de noviembre de 2018, las CC. Diana Berenice Galván Yáñez y Keith Padilla Barrón, presentaron ante la UTCFD solicitud de revisión de los resultados obtenidos en las respectivas evaluaciones para ocupar en forma definitiva las plazas de Jefatura de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses, y de Analista, adscritas a la Contraloría Interna.



Considerando

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 a 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 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.

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 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 el artículo 77 del Reglamento de Relaciones Laborales y 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, atento a lo dispuesto por el artículo 112 del Reglamento de Relaciones Laborales.

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 realizar 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, 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 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

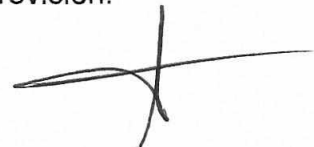
16. Que la C. Keith Padilla Barrón, obtuvo las calificaciones siguientes en el examen de conocimientos y en la evaluación del desempeño:

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

17. Que en el caso de la funcionaria Diana Berenice Galván Yáñez, de lo expuesto en el considerando 15 del presente Acuerdo, mediante Acuerdo IECM-JA131-18, la Junta determinó que al no haber acreditado la evaluación del desempeño, no fue susceptible de ocupar en forma definitiva el cargo de Jefa de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 59 del Reglamento de Relaciones Laborales y los apartados A y B de las Políticas de Operación del Procedimiento.
18. Que en el caso de la funcionaria Keith Padilla Barrón, de lo expuesto en el considerando 16 del presente Acuerdo, mediante Acuerdo IECM-JA131-18, la Junta determinó que al no haber acreditado el examen de conocimientos y la

evaluación del desempeño, no fue 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 el segundo párrafo del artículo 59 del Reglamento de Relaciones Laborales y los apartados A y B de las Políticas de Operación del Procedimiento.

19. Que el 23 de noviembre de 2018, mediante sendos oficios IECM/SA/2487/2018 e IECM/SA/2516/2018, el Secretario Administrativo, notifico a las CC. Diana Berenice Galván Yáñez y Keith Padilla Barrón, el Acuerdo IECM-JA131-18. De fecha 15 de noviembre de 2018, mediante el cual la Junta determino que no era susceptible de ocupar de manera definitiva las plazas de Jefatura de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses, adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, y de Analista, adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, ambas de la Contraloría Interna.
20. Que de conformidad con el artículo 140 del Reglamento de Relaciones Laborales, en atención a los principios de legalidad y transparencia, el personal de la Rama Administrativa podrá solicitar a la Junta la revisión de los resultados obtenidos en los procesos de selección e ingreso, evaluación del desempeño y capacitación, en los términos de los procedimientos aplicables.
21. Que con base en el Procedimiento de Revisión y en la Instrucción de Trabajo, la solicitud de revisión deberá presentarse ante la UTCFD, en un plazo de tres días hábiles, a partir de la notificación de los resultados materia de la revisión, presentando un escrito que deberá contener los siguientes elementos:
 - Nombre, número de folio y cargo por el que concursa.
 - La evaluación respecto de la cual se solicita la revisión.



- Objeto y argumentos que justifiquen la necesidad de realizar la revisión de los resultados.
 - En su caso y solo cuando sea indispensable, los documentos que acrediten su dicho.
 - Firma autógrafa o huella de la persona.
22. Que el 27 de noviembre de 2018, la C. Diana Berenice Galván Yáñez solicitó a la UTCFD la revisión de los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño realizada en el marco del Examen de Ingreso para ocupar en forma definitiva el cargo de Jefa de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses, que fueron aprobados mediante Acuerdo IECM-JA131-18.
23. Que en la misma fecha, la C. Keith Padilla Barrón solicitó a la UTCFD la revisión de los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos y en la Evaluación del Desempeño realizada en el marco del Examen de Ingreso para ocupar en forma definitiva el cargo de Analista adscrita al Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos, que fueron aprobados mediante Acuerdo IECM-JA131-18.
24. Que del análisis realizado por la UTCFD a los escritos presentados por las CC. Diana Berenice Galván Yáñez y Keith Padilla Barrón, se advierte que los mismos cumplen con los requisitos establecidos en el Procedimiento de Revisión y en la Instrucción de Trabajo, por lo que resulta procedente la revisión.
25. Que en virtud de que resulta procedente la revisión solicitada por las CC. Diana Berenice Galván Yáñez y Keith Padilla Barrón, la UTCFD presentó ante esta Junta el informe correspondiente.



26. Que del informe presentado por la UTCFD respecto de la revisión solicitada por la C. Diana Berenice Galván Yáñez, se advierte que la evaluación del desempeño realizada por el C. Javier Gamboa Herrera, Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos de la Contraloría Interna, en su calidad de superior jerárquico, se ajustó la rúbrica determinada por la UTCFD, y que fue notificada a la C. Diana Berenice Galván Yáñez mediante oficio IECM/UTCDFD/1056/2018, por lo que, lo procedente es **CONFIRMAR** el resultado obtenido en dicha evaluación.
27. Que del informe presentado por la UTCFD respecto de la revisión solicitada por la C. Keith Padilla Barrón, se advierte en primer término, que la evaluación del desempeño debía ser realizada por la C. Marlene Verónica Castillo Belmont, quien ocupó hasta el 15 de octubre de 2018 el cargo de Jefa de Departamento de Seguimiento a Auditorías y Procedimientos Administrativos, por lo que, al día en que se realizó la evaluación desempeño, es decir, el 9 de noviembre de 2018, dicha plaza se encontraba vacante, por lo tanto, se designó a la C. Wendy Téllez Becerril, Jefa de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación de la Contraloría Interna, para realizar dicha evaluación.

En este sentido, se considera que la modificación de la persona evaluadora no es un hecho determinante en el resultado de la Evaluación del Desempeño toda vez que, con independencia de la persona servidora pública que la realice, existe una rúbrica orientada a garantizar la objetividad en la asignación del puntaje de corresponda al grado de cumplimiento que presenta la persona evaluada durante el tiempo en que desarrolló su ocupación temporal en el cargo y puesto, de tal suerte que la valoración deberá realizarse únicamente sobre la evidencia presentada por la persona evaluada.



Por lo anterior, de la revisión realizada por la UTCFD a la calificación obtenida por la C. Wendy Téllez Becerril, en la evaluación del desempeño, se advierte que se ajustó a la rúbrica determinada por la UTCFD, la cual fue notificada a la C. Keith Padilla Barrón mediante oficio IECM/UTCDFD/1056/2018, por lo que, es procedente **CONFIRMAR** el resultado de la misma.

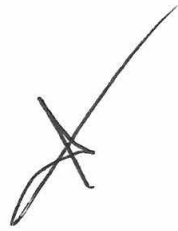
Respecto a la revisión de la calificación obtenida en el examen de conocimientos, del informe presentado por la UTCFD se advierte que el resultado es correcto, por lo que, es procedente **CONFIRMAR** el resultado del mismo.

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

A c u e r d o
IECM-JA140-18

PRIMERO. Se declaran procedentes las solicitudes de revisión presentadas por las CC. Diana Berenice Galván Yáñez y Keith Padilla Barrón, respecto de los resultados obtenidos en las evaluaciones del Examen de Ingreso, con base en lo expuesto en el considerando 24 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se **confirman** los resultados obtenidos por la CC. Diana Berenice Galván Yáñez y Keith Padilla Barrón, en el Examen de Ingreso para ocupar, en forma definitiva, los cargos de Jefa de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses, adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, y Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos, de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, ambas en la Contraloría Interna, respectivamente, de conformidad con lo expuesto en los considerandos 25,26 y 27 del



presente Acuerdo, así como del informe que como Anexo forma parte integral del mismo.

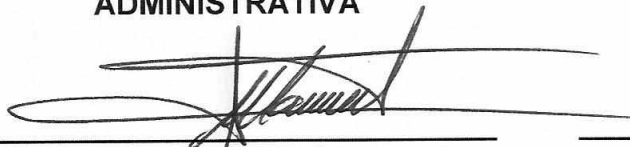
TERCERO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, notifique a las funcionarias referidas en el punto que antecede la determinación adoptada por esta Junta.

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, asimismo, se 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.

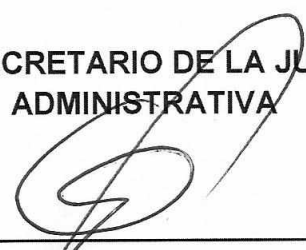
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el treinta de noviembre de dos mil dieciocho, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82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



Informe sobre la Revisión de Resultados 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 de funcionarias de la Contraloría interna

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Noviembre 2018

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive or semi-cursive script.



ÍNDICE

I. Introducción	1
A) Solicitud de revisión de la C. Keith Padilla Barrón	1
II. Antecedentes	1
III. Revisión de la Evaluación del Desempeño	3
IV. Revisión del examen de conocimientos	10
B) Solicitud de revisión de la C. Diana Berenice Galván Yáñez	12
V. Antecedentes	12
VI. Revisión de la Evaluación del Desempeño	13

9



I. Introducción

El presente informe describe lo referente a la revisión solicitada por funcionarias de la Contraloría Interna, relacionadas con los resultados del mecanismo de examen de ingreso: a) **Keith Padilla Barrón**, Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos; b) **Diana Berenice Galván Yáñez**, Jefa de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses Diana Berenice

A) Solicitud de revisión de la C. Keith Padilla Barrón

II. Antecedentes

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.

La Junta Administrativa determinó que la plaza que se describe a continuación fuera cubierta mediante el mecanismo mencionado.

Nombre y puesto temporal	Área de adscripción	Fecha de inicio de la contratación	Fecha de término de la contratación	Acuerdo JA Ocupación Temporal
Keith Padilla Barrón Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	Contraloría Interna	16/06/2018	15/12/2018	IECM-JA069-18 Décima Tercera Sesión Extraordinaria 15/junio/18

Con fecha 27 de noviembre de 2018, se recibió la solicitud de revisión de resultados correspondiente a la Evaluación del Desempeño suscrita por la Lic. Keith Padilla Barrón, la cual en concordancia con lo señalado en el Acuerdo IECM-JA098-18, aprobado por la Junta Administrativa del IECM, expone diversas consideraciones de hecho y derecho.

Al respecto, se observa que, de acuerdo con el Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso, los aspirantes podrán solicitar a la Junta la revisión de los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño conforme a la Instrucción de Trabajo IECM/IS/UTCFyD/3/2016.

La revisión de resultados descrita en la referida instrucción de trabajo está orientada a garantizar la legalidad e imparcialidad en los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño para las personas servidoras públicas de la Rama Administrativa.

A continuación, se describen las actividades realizadas por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD), como área responsable de operar el Procedimiento para el ingreso del personal de la Rama Administrativa a través del mecanismo de examen de ingreso, específicamente en lo concerniente a la aplicación de la Evaluación del Desempeño.

Durante la Décimo Segunda Sesión Extraordinaria del 15 de octubre de 2018, se aprobó la aplicación del mecanismo de examen mediante Acuerdo IECM-JA116-18, para la funcionaria Keith Padilla Barrón, cabe señalar que la aplicación de dicho mecanismo implica, por una parte, presentar un examen de conocimientos y por otra, la evaluación del desempeño, debiendo obtener en ambos casos una calificación de 7 para ser aprobada.





Una vez que la Junta aprobó la implementación de dicho mecanismo, se envió la guía de estudio al área de adscripción correspondiente para que se incorporaran los temas relativos a las funciones del cargo y puesto; luego de recibir las respuestas, se integró la versión final de la guía y con ello se realizó la notificación respectiva a la funcionaria interesada con oficio IECM/UTCDFD/1056/2018 del 24 de octubre de 2018.

III. Revisión de la Evaluación del Desempeño

De conformidad con el Procedimiento ya referido, además del examen de ingreso, las personas a quienes se aplique este mecanismo serán evaluadas en su desempeño a partir de la verificación del cumplimiento de las actividades y/o proyectos específicos que les fueron encomendados durante la ocupación temporal.

Para cumplir lo anterior, en el oficio de notificación a la funcionaria sujeta a dicha evaluación, se le 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, el cual sería calificado conforme a 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:

9

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 ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario.	Cumple parcialmente El documento cumple con al menos dos de los siguientes elementos: ▪ Menos de dos faltas de ortografía. ▪ Redacción aceptable. ▪ Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario.	No cumple El documento sólo cumple con uno o ninguno de los siguientes elementos: ▪ 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	Cumple El documento cumple con los siguientes elementos: ▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento. ▪ Relata a detalle las actividades realizadas indicando	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	No cumple El documento cumple tres o menos de los siguientes elementos: ▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento. ▪ Relata a detalle

9

[Handwritten signature]

	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.	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.	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.
Puntaje	7	4	0
Conclusiones	Cumple El documento cumple con	Cumple parcialmente El documento cumple con	No cumple El documento cumple



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

	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.	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.	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 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 el 9 de noviembre, en el Campus virtual de la UTCFD, cuya valoración la realizó el superior jerárquico, en este caso, la funcionaria Wendy Téllez Becerril, Jefa de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación de la Contraloría Interna.

Al respecto, se advierte en primer término que la evaluación del desempeño debía ser realizada por la C. Marlene Verónica Castillo Belmont, quien ocupó hasta el 15 de octubre de 2018 el cargo de Jefa de Departamento de Seguimiento a Auditorías y Procedimientos Administrativos, por lo que, al día en que se realizó la evaluación desempeño, dicha plaza se encontraba vacante, por lo tanto, se



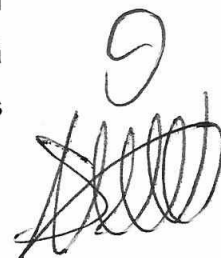
designó a la C. Wendy Téllez Becerril, Jefa de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación de la Contraloría Interna, para realizar dicha evaluación.

En este sentido, se considera que la sustitución de la persona evaluadora no es un hecho determinante en el resultado de la Evaluación del Desempeño ya que, con independencia de la persona servidora pública que la realice, existe una rúbrica orientada a garantizar la objetividad en la asignación del puntaje de corresponda al grado de cumplimiento, lo que se obtiene de las actividades desarrolladas por la persona evaluada durante el tiempo que duró la ocupación temporal del cargo y puesto. De tal suerte que, la valoración atiende a la evidencia documental que presente la persona evaluada.

Respecto de la calificación obtenida en dicha evaluación, fue 5.0, 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.

Nombre y puesto de la persona evaluada	Calificación Examen de conocimientos	Calificación 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

En este sentido, se observa que la funcionaria Keith Padilla Barrón, con el cargo de Analista, no alcanzó la calificación mínima aprobatoria en la evaluación del desempeño. En este sentido, y toda vez que dicho resultado es el que se está revisando, a continuación, se detalla los componentes de la Evaluación asentados en el Campus virtual del Centro:



Criterios	Puntaje	
▪ Formato y presentación del documento	1.0	Cumple
▪ Desarrollo de actividades	4.0	Cumple parcialmente
▪ Conclusiones	0	No cumple
Total	5.0	No aprobado

Derivado de la solicitud de revisión, personal de la UTCFD realizó la revisión correspondiente a cada uno de los criterios que componen el puntaje final del informe entregado por la funcionaria Keith Padilla Barrón. Por lo anterior, a continuación, se detallan los hallazgos para cada uno de los rubros:

a) Formato y presentación del documento

En lo que respecta al primer criterio, el cual considera que el informe debe presentarse sin faltas de ortografía, buena redacción y con un índice, de lo cual se observa que la funcionaria fue evaluada con el puntaje más alto, lo cual indica que cumplió con lo solicitado.

b) Desarrollo de actividades

Está unidad revisora observó que en el elemento introducción se solicita la descripción del objetivo y contenido del documento; sin embargo, no se observa que dicho apartado haga alusión a un objetivo de trabajo, ni al contenido que el evaluador podrá encontrar en el documento, sino que, hace referencia a un objetivo personal centrado “en obtener el porcentaje favorecedor para la ocupación permanente de la plaza asignada a la suscrita”, y de manera general sólo refiere el periodo que comprende su ocupación temporal, señalando que reporta las actividades realizadas, no así la temporalidad relativa a cada actividad.

Dicho criterio fue evaluado con 4 de 7 puntos, lo cual indica que “cumple parcialmente”, tal como lo consignó su evaluadora.

c) Conclusiones

En dicho criterio se consideran los siguientes tres elementos:

- Incluye de manera global los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados, así como lo que no logró realizarse y las razones por las cuales esto ocurrió.

Al respecto, la evaluada refiere como resultado un total de cinco tareas de importancia media, y una de gran importancia (auditoría financiera) atendidas. En cuanto a las actividades pendientes, señala el caso del armado de carpeta para la confronta de la auditoría 03/18, haciendo énfasis en que es la primera vez que realiza la auditoría bajo los procedimientos que rigen el Instituto.

- Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes.

En lo que corresponde a este criterio, esta Unidad revisora, no detectó referencia alguna al respecto.

- Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal.

La evaluada identifica como oportunidad de mejora la rapidez para la realización de las auditorías, así como, el correcto proceso de realización de éstas.

Por lo anterior, en dicho apartado la funcionaria presenta dos de los elementos solicitados, lo que implica que, “cumple parcialmente”; no obstante, el resultado asentado, fue “no cumple”. De lo cual, esta Unidad revisora, **rectifica** dicho resultado a “cumple parcialmente”.

9



A partir de la revisión realizada, el puntaje obtenido por la funcionaria Keith Padilla Barrón, es el siguiente:

Criterios	Puntaje	
▪ Formato y presentación del documento	1.0	Cumple
▪ Desarrollo de actividades	4.0	Cumple parcialmente
▪ Conclusiones	1.0	Cumple parcialmente
Total	6.0	No aprobado

En suma, una vez hechas las revisiones correspondientes, **rectifica** el resultado de 5.0 a 6.0 como calificación de evaluación del desempeño.

IV. Revisión del examen de conocimientos

Una vez que el Centro tomó conocimiento de la solicitud de revisión presentada, procedió al análisis del examen de conocimientos, con el objeto de identificar los aciertos y errores obtenidos, de la siguiente manera:

- Se identificó el examen que le fue aplicado a la solicitante.
- Se contrastaron las respuestas marcadas contra las correctas, a fin de determinar que cada respuesta hubiese sido calificada correctamente.
- Se verificó, en los materiales de la guía de estudios, que las respuestas seleccionadas por la aspirante no fuesen parcialmente correctas.
- Se calculó la calificación obtenida en el examen de conocimientos, a partir de una regla de tres, en consideración de la cantidad de reactivos del examen correspondiente y la escala de calificación que es de 0 a 10 puntos con dos decimales.

- Se verificó que la calificación y resultados obtenidos en este ejercicio de revisión concordaran con los notificados a la aspirante.

En atención a la información con que cuenta el Centro respecto del examen aplicado por la persona solicitante, se identifica que su evaluación de conocimientos se realizó conforme a lo siguiente:

Reactivos que integran el examen		
Puesto: Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación		
Aciertos		16
Incorrectas		9
Calificación notificada		6.4
Número de pregunta	Inciso de la respuesta correcta	Respuesta del sustentante
1	B	A
11	D	A
12	D	A
13	A	D
14	A	B
15	C	B
17	B	D
19	A	D
20	C	A

De acuerdo con lo anterior, se aprecia que las respuestas proporcionadas por la persona aspirante, materia de revisión, fueron calificadas correctamente y el resultado obtenido no presenta ningún error, por lo que se propone la **RATIFICACIÓN** del mismo.



**B) Solicitud de revisión de la C. Diana Berenice Galván Yáñez****V. Antecedentes**

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.

La Junta Administrativa determinó que la plaza que se describe a continuación fuera cubierta mediante el mecanismo mencionado.

Tabla 1. Plaza ocupada 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

Con fecha 27 de noviembre de 2018 se recibió la solicitud de revisión de resultados correspondiente a la Evaluación del Desempeño suscrita por la Lic. Diana Berenice Galván Yáñez, la cual expone diversas consideraciones de hecho y derecho, en concordancia con lo señalado en el Acuerdo IECM-JA098-18, aprobado por la Junta Administrativa del IECM.

Al respecto, se observa que, de acuerdo con el Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso, los aspirantes podrán solicitar a la Junta la revisión de los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño conforme a la Instrucción de Trabajo IECM/IS/UTCfyD/3/2016.

9

La revisión de resultados descrita en la referida instrucción de trabajo está orientada a garantizar la legalidad e imparcialidad en los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño para las personas servidoras públicas de la Rama Administrativa.

A continuación, se describen las actividades realizadas por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF), como área responsable de operar el Procedimiento para el ingreso del personal de la Rama Administrativa a través del mecanismo de examen de ingreso, específicamente en lo concerniente a la aplicación de la Evaluación del Desempeño.

Durante la Décimo Segunda Sesión Extraordinaria del 15 de octubre de 2018, se aprobó la aplicación del mecanismo de examen mediante Acuerdo IECM-JA116-18, para la funcionaria Diana Berenice Galván Yáñez; cabe señalar que la aplicación de dicho mecanismo implica, por una parte, presentar un examen de conocimientos y por otra, la evaluación del desempeño, debiendo obtener en ambos casos una calificación de 7.00 para ser aprobada.

Una vez que la Junta aprobó la implementación de dicho mecanismo, se envió la guía de estudio al área de adscripción correspondiente para que se incorporaran los temas relativos a las funciones del cargo y puesto en cuestión; luego de recibir las respuestas, se integró la versión final de la guía y con ello se realizó la notificación respectiva a la funcionaria interesada con oficio IECM/UTCDF/1056/2018 del 24 de octubre de 2018.

VI. Revisión de la Evaluación del Desempeño

De conformidad con el Procedimiento referido, además del examen de conocimientos, las personas a quienes se aplique este mecanismo serán evaluadas en su desempeño a partir de la verificación del cumplimiento de las

actividades y/o proyectos específicos que les fueron encomendados durante la ocupación temporal.

Para cumplir lo anterior, en el oficio de notificación a la persona sujeta a dicha evaluación, se le 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 conforme a 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.

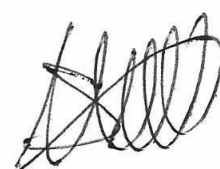
Para cada uno de los criterios se establece un puntaje máximo y uno mínimo, los cuales corresponden a su vez con un grado de cumplimiento: cumple, cumple parcialmente y no cumple. El máximo de puntos es 10, como lo refiere el siguiente cuadro:

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	Cumple parcialmente El documento cumple con al menos dos de los siguientes elementos:	No cumple El documento sólo cumple con uno o ninguno de los

9



	ortografía. - Buena redacción. - Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario.	- Menos de dos faltas de ortografía. - Redacción aceptable. - Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario.	siguientes elementos: - 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	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	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	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.



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

	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.	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.	- 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.
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

16



			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 el día 9 de noviembre en el Campus virtual de la UTCFD, cuya valoración la realizó la persona que funge como superior jerárquico.

Nombre y puesto de la persona evaluada	Área de adscripción	Nombre y puesto del evaluador
Diana Berenice Galván Yáñez Jefatura de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	Contraloría Interna	Javier Gamboa Herrera Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos

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

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

Es de subrayarse que, de acuerdo con la Política de operación del Procedimiento para que la ocupación sea definitiva: "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.

9



En este sentido, se observa que la funcionaria **Diana Berenice Galván Yáñez**, con el cargo de Jefa de Departamento de Registro y Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses, no alcanzó la calificación mínima aprobatoria en la evaluación del desempeño. En este sentido, y toda vez que dicho resultado es el que se está revisando, a continuación, se detallan los componentes de la Evaluación asentados en el Campus virtual del Centro:

Criterios	Puntaje	
▪ Formato y presentación del documento	0.50	Cumple parcialmente
▪ Desarrollo de actividades	4.00	Cumple parcialmente
▪ Conclusiones	1.00	Cumple parcialmente
Total	5.50	

Derivado de la solicitud de revisión, personal de la UTCFD realizó la revisión correspondiente a cada uno de los criterios que componen el puntaje final del informe entregado por la funcionaria Diana Berenice Galván Yáñez. Por lo anterior, a continuación se detallan los hallazgos para cada uno de los rubros:

- **Formato y presentación del documento.**

- i. Sin faltas de ortografía

- Numerales 3.1.5 y 3.1.6: al acrónimo LRACDMX le faltó la A (dice LRCDMX).
 - Numeral 4: Faltó poner el acento dos ocasiones en la palabra rúbrica.



- ii. Buena redacción
 - En algunos segmentos del informe se presentan oraciones subordinadas que no comunican un mensaje claro y preciso. Por otro lado, contiene problemas de puntuación y gazapos.
- iii. Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario.
 - El documento presenta un índice que cumple con el criterio referido.

Por lo anterior, en el primer rubro, se confirma la valoración asignada por el evaluador.

- **Desarrollo de actividades**

- i. Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento.
 - El documento cumple en describir los elementos de la introducción.
- ii. 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.
 - El documento describe las actividades realizadas, sin embargo, en algunos casos hace falta señalar la temporalidad de dichas actividades, por ejemplo, en los numerales 3.1.5, 3.1.6 y 4 no señalan ningún periodo.
- iii. Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron.
 - El documento señala diversos resultados, no obstante, en el numeral 3.1.1 del informe, la evaluada señala que se

9



recibieron 1,027 declaraciones de situación patrimonial, pero en la tabla se describen 2,970 declaraciones.

- iv. Señala las actividades por concluir.
 - La evaluada describe una actividad por concluir en el numeral 3.1.6.
- v. 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.
 - El informe muestra evidencias conforme a lo solicitado en el párrafo que antecede.

Por ello, en este segundo rubro, se confirma la valoración “Cumple parcialmente” asignada por el evaluador.

• Conclusiones

- i. Incluye de manera global los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados, así como lo que no logró realizarse y las razones por las cuales esto ocurrió.
 - El apartado de conclusiones no refiere los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados. Asimismo, el documento carece de los objetivos no alcanzados y las razones por las que no se cumplieron.
- ii. Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes.
 - El documento no refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes.
- iii. Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal.



- El informe omite señalar oportunidades de mejora identificadas.

Por lo anterior, en este tercer y último rubro, no se encuentran elementos que permitan modificar la valoración asignada por el evaluador.

En suma, esta Unidad revisora, una vez realizado el análisis antes descrito, ratifica el resultado final obtenido en la evaluación de la funcionaria Diana Berenice Galván Yáñez.