

Décima Segunda Sesión Ordinaria
14 de diciembre de 2018

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba la ocupación definitiva de la plaza de Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II, de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, conforme al Procedimiento identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/8/2017.

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

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una restructuración 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.



69

- 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/UTCFyD/3/2016 (Mecanismos), así como el Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/8/2017 (Procedimiento).
- XIII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la GOCDMX, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo el 21 de junio del 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 29 de junio de 2018, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA076-18, aprobó el dictamen por los que se determinó que la C. Araceli Gutiérrez Medina cumple con el perfil y la experiencia para la ocupación temporal de la plaza de Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo I de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
- XVIII. El 31 de agosto de 2018, la Junta, mediante Acuerdo JA098-18, actualizó los Mecanismos y el Procedimiento.
- XIX. El 31 de octubre de 2018, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA128-18, aprobó que la plaza de Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II adscrita a la Unidad Técnica de Archivo,



6

Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, fuera cubierta mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso previsto en 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, el cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como 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 a ocupe con carácter temporal.

El examen de ingreso sólo será procedente en los casos en que el aspirante haya ocupado temporalmente, por un periodo de 6 meses, la plaza vacante que se pretende cubrir. 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 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, de conformidad con 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 Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), mediante oficio IECM/UTALAOD/1147/2018, de fecha 30 de octubre de 2018, solicitó a la UTCFD realizará los trámites conducentes para la implementación y aplicación del Examen de Ingreso de la plaza de Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo I, de la UTALAOD.
14. Que mediante oficio IECM/UTCFD/1096/2018, de fecha 9 de noviembre de 2018, la UTCFD notificó a la C. Araceli Gutiérrez Medina, 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. Araceli Gutiérrez Medina, 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
Araceli Gutiérrez Medina Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	9.60 (24 reactivos correctos de 25)	10.00

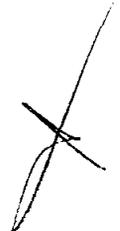
16. Que de lo expuesto en el considerando anterior del presente Acuerdo, se aprecia que la C. Araceli Gutiérrez Medina acreditó ambas evaluaciones, es decir, el Examen de conocimientos y la Evaluación del Desempeño, con calificaciones aprobatorias, por lo que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58 del Reglamento de Relaciones Laborales, es procedente que ocupe en forma definitiva la plaza de Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II de la UTALAO.

17. Que la UTCFD, en términos de lo previsto en el Procedimiento, mediante oficio IECM/UTCDFD/1239/2018, de fecha 12 de diciembre de 2018, remitió al Secretario de la Junta, el informe relativo a las calificaciones obtenidas por la funcionaria en las evaluaciones citadas con anterioridad, con la finalidad de que sea sometido a consideración de este órgano colegiado

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

A c u e r d o
IECM-JA146-18

PRIMERO. Se aprueba la ocupación definitiva de la C. Araceli Gutiérrez Medina, en el cargo de Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a través del Mecanismo de Examen de Ingreso, de conformidad con los resultados referidos en el



considerando 15 del presente Acuerdo, así como del Informe anexo que forma parte integral del mismo.

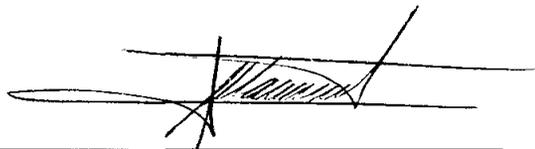
SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, notifique a la persona referida en el punto que antecede la determinación adoptada por esta Junta.

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

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

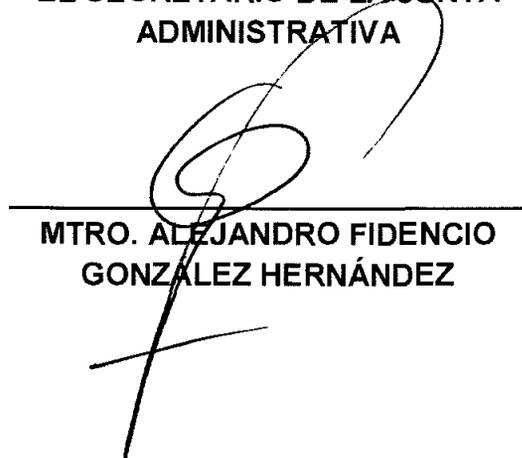
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el catorce de diciembre de dos mil dieciocho, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82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



**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



Diciembre 2018





ÍNDICE

I. Introducción	1
II. Elaboración del examen de conocimientos	1
III. Aplicación del examen	3
IV. Evaluación del desempeño	4
V. Resultados del examen de conocimientos y de la Evaluación del Desempeño	8

I. Introducción

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

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

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
Araceli Gutiérrez Medina Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados	01/jul/18	31/dic/18	IECM-JA076-18 Sexta Sesión Ordinaria 29/junio/18

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

II. Elaboración del examen de conocimientos

La elaboración del examen de conocimientos inició a partir de que la UTCDF recibió el oficio por parte de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, en el cual solicitó realizar el trámite para someter a



consideración a la Junta la aprobación para la implementación y aplicación del 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 del inicio del 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
Araceli Gutiérrez Medina Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados	31/dic/18	IECM/UTALA OD/1147/2018 30/oct/18	IECM-JA128-18 Décima Segunda Sesión Urgente 31/oct/18

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 la respuesta, se integró la versión final de la guía y con ello se realizó la notificación respectiva.

Tabla 3. Validación de guía y notificación de examen

Nombre y puesto temporal	Área de adscripción	Oficio de la UTCFD para solicitar la validación de guía de estudio	Oficio de validación de guía de estudio	Oficio de notificación de examen
Araceli Gutiérrez Medina Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados	IECM/UTCF D/1082/2018 5/nov/18	IECM/UTALA OD/1164/2018 8/nov/18	IECM/UTCF D/1096/2018 9/nov/18

A continuación se presenta la versión final de la guía de estudio:

Tabla 4. Guía de estudio
Cargo: Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II

Documento	Área/Título	Tema
Tronco común	Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, Democracia directa
		participativa y representativa
		Democracia participativa
		Democracia representativa

Documento	Área/Título	Tema	
Funciones del puesto	De los organismos autónomos	Organismos Autónomos	
		Instituto Electoral de la Ciudad de México	
	De las demarcaciones territoriales y sus alcaldías	Alcaldías	
	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Integración, fines, acciones y atribuciones del IECM
	Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	De los órganos técnicos	Integración y atribuciones de las Direcciones Distritales del IECM
		De la estructura y funcionamiento de los órganos desconcentrados	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	Información Clasificada	De las Direcciones distritales. Atribuciones
Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal	De las autoridades	De la información reservada	
	De los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana	De las autoridades	
		De la organización y funciones de la Asamblea Ciudadana	

III. Aplicación del examen

El examen de conocimientos para la plaza descrita tuvo lugar el 7 de diciembre de 11:00 a 13:00 horas en el Comedor Ejecutivo, lo presentó la **C. Araceli Gutiérrez Medina**.

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

Tabla 5 Reactivos por examen

Puesto	Número de reactivos
Analista	25





La persona se presentó puntual y concluyó su examen en el tiempo estipulado, tal y como se muestra en la lista de asistencia:

Listas de asistencia al examen de conocimientos



Formato de Lista de Asistencia

Página 1 de 1
 Revisión: 01/2017

Código: IECM/FR/UTCyD/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/UTCyD/8/2017

Fecha: 7 de diciembre 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	Araceli Gutiérrez Medina	Jefe de Departamento de Registro	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	11:06	12:05	

IV. Evaluación del desempeño

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

Para cumplir lo anterior, en el oficio de notificación a la persona se le informó que la Evaluación del Desempeño, consistiría en la presentación de un informe sustentado en evidencias documentales verificables (acuerdos, circulares, oficios, etc.), que diera cuenta de las actividades realizadas, mismo que 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		
	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple
Formato y presentación	<p>Cumple El documento cumple con todos los elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin faltas de ortografía. ▪ Buena redacción. ▪ Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario. 	<p>Cumple parcialmente El documento cumple con al menos dos de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menos de dos faltas de ortografía. ▪ Redacción aceptable. ▪ Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario. 	<p>No cumple El documento sólo cumple con uno o ninguno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin faltas de ortografía. ▪ Buena redacción. ▪ Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario.
Puntaje	1	0.50	0



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



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



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

Tabla 6 Relación de la personas evaluada y evaluadora

Nombre y puesto de la persona evaluada	Área de adscripción	Nombre y puesto del evaluador
Araceli Gutiérrez Medina Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados	Alberto Aguirre Véjar Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II

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

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

Tabla 7. Resultados del examen y evaluación del desempeño

Nombre y puesto de la persona evaluada	Calificación Examen de conocimientos	Calificación Evaluación del Desempeño
Araceli Gutiérrez Medina Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	9.60 (24 reactivos correctos de 25)	10.00

Para que la ocupación sea definitiva, es necesario que las personas sujetas a este Procedimiento acrediten ambos factores: la Evaluación del Desempeño y el examen de conocimientos con calificación de siete o superior, en una escala de 0 a 10. Por lo cual, como se observa en la tabla anterior, la funcionaria cumplió los requisitos descritos, por ello, se propone a la Junta que apruebe la ocupación definitiva de **Araceli Gutiérrez Medina** con el cargo de Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II, adscrita a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México.