

Segunda Sesión Ordinaria
28 de febrero de 2020

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se actualizan el Procedimiento para la incorporación del personal de la Rama Administrativa y el Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados, pertenecientes al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.

- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en material electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



- III. El 14 de agosto de 2015, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó mediante Acuerdo JA076-15 los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).
- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- V. El 23 de junio de 2016, la Junta, aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- VI. El 28 de junio de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).
- VII. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdos JA123-16 y JA124-16, fueron aprobados por la Junta, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), así como el Procedimiento de control de documentos y

registros del Sistema de Gestión Electoral (Procedimiento de Control de Documentos), ambos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.

- VIII. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- IX. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado decreto.
- X. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la Gaceta Oficial el 16 del mismo mes y año.
- XI. 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.

- XII. El 31 de agosto de 2017, 31 de agosto de 2018 y 31 de octubre de 2018, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA034-17, IECM-JA098-18 e IECM-JA126-18, actualizó respectivamente, el Procedimiento para la selección e ingreso del Personal de la Rama Administrativa y el Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual.
- XIII. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, como parte del Sistema de Gestión Electoral, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos.
- XIV. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XV. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM-ACU-CG-022/19 e IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y a la estructura orgánica funcional.
- XVI. El 28 de junio de 2019, mediante Acuerdo IECM/ ACU-CG-038/2019, el Consejo General, aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.
- XVII. El 29 de agosto de 2019, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2019, las adecuaciones al POA y el Ajuste al Presupuesto de Egresos 2019, en cumplimiento a lo ordenado en la Ley de Participación.

- XVIII. El 10 de enero de 2020, mediante acuerdo IECM-JA003-20, la Junta, aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el proyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2020.
- XIX. El 13 de enero de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2020, el Consejo General, aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2020.
- XX. El 15 de enero de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA009-20, la Junta, actualizó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2020.
- XXI. El 31 de enero de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.

Considerandos

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.
2. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los

recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.

3. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
4. Que el artículo 83, fracciones XI y XIV del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente y vigilar, previo establecimiento de las bases y lineamientos, los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, realización de obra y enajenaciones de bienes, que se instrumenten para el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Federal y los recursos presupuestales autorizados.
5. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
6. Que mediante oficio IECM/UTCFD/169/2020, de fecha 25 de febrero de 2020, la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), solicitó al Secretario de la Junta para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de dicho órgano colegiado el Procedimiento para la incorporación del personal de la Rama Administrativa (anteriormente denominado Procedimiento para la selección e ingreso del Personal de la Rama Administrativa), así como el Procedimiento para la gestión del personal eventual

en los órganos desconcentrados (anteriormente denominado Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual), pertenecientes al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral.

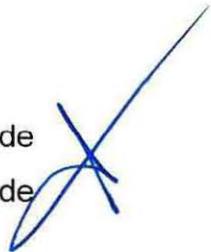
7. Que los documentos mencionados en el considerando anterior, se emiten conforme a la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, en observancia a las disposiciones contenidas en la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos, de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad en lo dispuesto por el artículo 83 fracción XI del Código, emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA023-20

PRIMERO. Se aprueba la actualización del Procedimiento para la incorporación del personal de la Rama Administrativa y el Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados, pertenecientes al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con los documentos anexos, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad, enunciado en el resolutivo que antecede.



TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que en el ámbito de sus atribuciones, publiquen el presente Acuerdo y sus Anexos, 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.

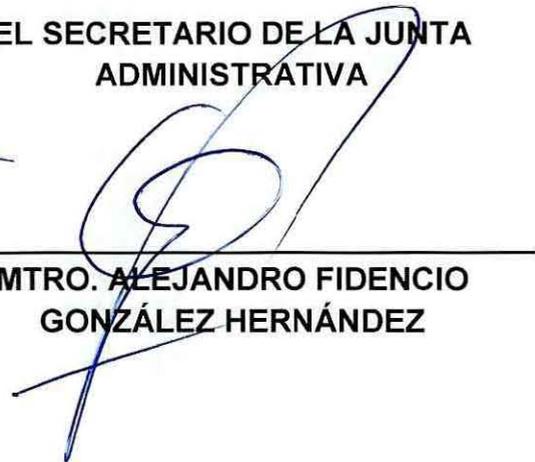
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública del veintiocho de febrero de dos mil veinte, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC



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

IECM-JA023-20

Página 1 de 12

Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/1/2016

Fecha de expedición: 28-02/2020

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Ángel García Torre	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa
Puesto	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	28-02-2020	28-02-2020	28-02-2020
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		28-02-2020
Actualización			
Número-Fecha	Descripción		
2-31/08/2017	Se actualiza conforme a la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y del Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y se ajusta a la imagen gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.		
1-31/08/2018	Se modifica el término Centro por UTCFD; se ajusta el formato conforme al Procedimiento IECM/PR/OGC/SGE/1/2016 y la plantilla IECM/FR/OGC/SGE/4/2016, se modifica la redacción del objetivo, la denominación de la Contraloría Interna; se incorporan normas para prevenir la discriminación, y se incorporan ajustes a las políticas generales para simplificar el procedimiento.		
1-28/02/2020	Se modifica el nombre del Procedimiento; se ajusta el formato conforme al procedimiento IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 y a la plantilla IECM/FR/OGC/SGCE/2/2019; se agregan definiciones, se modifica la redacción del procedimiento para clarificar su contenido e incorporar un lenguaje incluyente.		

Contenido

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Definiciones.....	2
5. Responsabilidades	3
6. Políticas de operación	4



Procedimiento para la Incorporación del personal de la Rama Administrativa

IECM-JA023-20
Página 2 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/1/2016
Fecha de expedición: 28-02/2020

7. Diagrama de flujo	9
8. Descripción de las actividades	11
9. Anexos	12

1. Objetivo

Proveer al Instituto Electoral de la Ciudad de México del personal competente para ocupar de manera definitiva los cargos y puestos previstos en el Catálogo, con base en el mérito, la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la imparcialidad y la objetividad, a través de procedimientos transparentes, conforme a lo previsto en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral (Reglamento) de la Ciudad de México.

2. Alcance

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

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

3. Marco normativo

Consultar el formato IECM/FR/OGC/SGCE/4/2018 de Declaración de Cumplimiento Normativo del Proceso de Gestión de Recursos Humanos.

4. Definiciones

Catálogo: Catálogo de cargos y puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, es el instrumento técnico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) que describe integralmente los cargos y puestos de su estructura administrativa, a fin de orientar los procesos de ingreso, capacitación, evaluación y promoción de su personal.

Convocatoria: Documento emitido por la JA o el Consejo en el que se establecen las bases para la celebración de los concursos respectivos, así como los demás elementos previstos en la normatividad aplicable.

Concurso interno: Es la vía de ocupación de vacantes dirigida al personal de estructura que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento, a fin de procurar un ascenso a cargos o puestos de mayor responsabilidad o movilidad, sobre las bases del mérito.



Procedimiento para la Incorporación del personal de la Rama Administrativa

IECM-JA023-20
Página 3 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/1/2016
Fecha de expedición: 28-02/2020

Concurso abierto: Es la vía de ocupación de vacantes dirigida a la ciudadanía que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva, que permite la ocupación definitiva de una plaza por quien haya obtenido las mayores calificaciones en las evaluaciones previstas.

Declaratoria de vacantes: Es el acto mediante el cual la JA determina las plazas que se considerarán en las convocatorias del concurso de que se trate.

Entrevista: Es la evaluación a través de la cual se obtienen y recaban datos acerca de la idoneidad del aspirante con respecto al puesto que se pretende ocupar.

Evaluación de competencias: Conjunto de instrumentos para explorar los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes, valores y comportamientos de las personas aspirantes, para determinar si es competente para el desempeño de un cargo o puesto de la Rama Administrativa.

Evaluación curricular: Es la evaluación por medio de la cual se valora la condición académica y experiencia profesional de las personas aspirantes.

Evaluación psicométrica: Consiste en la detección, el análisis y la valoración de habilidades cognitivas, actitudes y valores para el cargo y puesto.

Examen de conocimientos: Es la evaluación por medio de la cual se mide el grado de conocimiento de la persona aspirante en los temas vinculados con las funciones del cargo o puesto que se pretende ocupar.

Libre designación: Es la vía para la ocupación definitiva de una plaza vacante de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, considerada con ese carácter en el Catálogo.

Manual: Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

5. Responsabilidades

- | | |
|---------|---|
| Consejo | - Aprobar la convocatoria a concurso abierto. |
| JA | - Supervisar el proceso de selección e ingreso.
- Determinar las plazas que se considerarán en las convocatorias de los concursos, o aquellas que serán cubiertas mediante examen de ingreso.
- Aprobar la convocatoria a concurso interno y proponer al Consejo la convocatoria a concurso abierto.
- Determinar, en la convocatoria correspondiente, los instrumentos y modalidades de evaluación que serán aplicadas a las personas aspirantes de los concursos.
- Aprobar los resultados de cada etapa y finales de los concursos a que se convoquen.
- Conocer y resolver las solicitudes de revisión de los procesos de selección e ingreso. |
| SA | - Dar seguimiento a los procesos de selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa.
- Emitir la circular para dar a conocer las convocatorias, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Expedir el nombramiento correspondiente. |
| CRH | - Informar en forma quincenal a la UTCFD acerca de las vacantes de la |



Procedimiento para la Incorporación del personal de la Rama Administrativa

IECM-JA023-20
Página 4 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/1/2016
Fecha de expedición: 28-02/2020

- Rama Administrativa del Instituto Electoral.
 - En el caso de la designación directa, verificar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta para la ocupación de la vacante.
 - Realizar la contratación del personal de la Rama Administrativa.
 - Tramitar el nombramiento correspondiente.

- CI
 - Vigilar que en la implementación de la selección e ingreso se cumpla con la normatividad aplicable y se aseguren los principios de certeza, legalidad, transparencia, objetividad, máxima publicidad, imparcialidad e independencia que rigen la función electoral.

- UTCFD
 - Proponer la vía para la ocupación definitiva de plazas de la Rama Administrativa.
 - Elaborar el anteproyecto de convocatoria a concurso interno o abierto.
 - Realizar el registro de aspirantes.
 - Elaborar, implementar y calificar el examen de conocimientos.
 - Realizar la evaluación curricular.
 - Diseñar la metodología para la entrevista y coordinar su aplicación.
 - Elaborar y someter a la consideración de la JA, los informes y proyectos de acuerdo relativos al registro de aspirantes, evaluaciones, designación de ganadores y en su caso lista de reserva, y demás documentos que se generen con motivo de los concursos internos y abiertos.
 - Recibir y desahogar las solicitudes de revisión de los resultados de cada etapa o finales, y presentar el informe correspondiente a la JA.

- UTSI
 - Apoyar a la UTCFD en el diseño y actualización del sistema informático para el registro y control de la selección e ingreso.

- UTCSyD
 - Publicar las convocatorias y los resultados de las diferentes etapas de los concursos, en los términos de la normatividad aplicable.

- TA
 - Solicitar la ocupación de una vacante de libre designación.

6. Políticas de operación

6.1 Generalidades

- 1) Las vías de ocupación definitiva de plazas de la Rama Administrativa son: libre designación, concurso interno, concurso abierto examen de ingreso.
- 2) La ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) se regirá por lo establecido en el Estatuto del SPEN, así como en los Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
- 3) La implementación del procedimiento de selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa se sujetará a las disposiciones contenidas en el Reglamento, la normatividad aplicable, así como en las convocatorias respectivas.
- 4) La CRH informará a la UTCFD, dentro de los primeros cinco días de cada mes, la ocupación de plazas y vacantes de la Rama Administrativa.



Procedimiento para la Incorporación del personal de la Rama Administrativa

IECM-JA023-20
Página 5 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/1/2016
Fecha de expedición: 28-02/2020

- 5) La participación de las personas aspirantes en el procedimiento de selección e ingreso estará sujeta al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 18 del Reglamento.
- 6) Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes código: IECM/PR/OGC/SGCE/6/2019.
- 7) En las actividades de selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa se deberán utilizar las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) disponibles en el Instituto Electoral, orientadas a simplificar y hacer más eficiente dichas actividades.
- 8) A la conclusión de cada concurso se aplicará una encuesta de satisfacción.

6.2 De la definición de la vía de ocupación

- 1) Las plazas consideradas de libre designación en el Catálogo se ocuparán conforme a lo señalado en el apartado "C. De la libre designación" del presente Procedimiento.
- 2) Las plazas consideradas de Concurso en el Catálogo podrán ser ocupadas por concurso interno o concurso abierto, o examen de ingreso.
- 3) La JA determinará, a propuesta de la UTCFD, si las plazas vacantes de Concurso serán ocupadas por Concurso o examen de ingreso.
- 4) La JA deberá realizar la declaratoria de vacantes en la cual señalarán las plazas que serán sometidas a concurso interno o abierto.
- 5) El concurso interno y, en su caso, el abierto, deberán celebrarse por lo menos una vez al año, salvo que no haya declaratoria de vacantes; con excepción del periodo en el que se desarrolle un proceso electoral local durante el cual no se podrá convocar a concurso.

6.3 De la libre designación

- 1) Las personas Consejeras integrantes del Consejo General, podrán autorizar de manera directa la incorporación de personal en sus respectivas oficinas; las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, la Contraloría, las direcciones ejecutivas, y unidades técnicas podrán designar al personal que, en los términos del Manual y el Catálogo, sean de libre designación.
- 2) La TA es la instancia competente para verificar el cumplimiento de los requisitos y el perfil de la persona propuesta para la ocupación.
- 3) Para la ocupación de plazas se deberá presentar solicitud dirigida a la CRH que contenga:
 - a. Nombre de la persona.
 - b. Cargo, puesto y adscripción.
 - c. Fecha de incorporación.
 - d. Nombre, cargo y puesto de la TA solicitante.
- 4) Los documentos mediante los cuales se demuestre el cumplimiento de los requisitos y perfil establecidos en la normatividad aplicable deben integrarse a la solicitud.

6.4 Del examen de ingreso

- 1) El examen de ingreso será procedente únicamente para aquellas plazas que hayan sido cubiertas a través de ocupación temporal, y se desarrollará de acuerdo con el Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017.

9



6.5 Del concurso interno y abierto

- 1) Una vez que la JA realice la declaratoria de vacantes y determine el tipo de concurso que será implementado, la UTCFD, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, someterá a la consideración de la JA el proyecto de convocatoria en el caso de concurso interno, o el anteproyecto de convocatoria en el caso de concurso abierto, la cual deberá contener los elementos previstos en el artículo 66 del Reglamento.
- 2) La difusión de las convocatorias se realizará por los medios establecidos en la misma.
- 3) La programación y calendarización de las etapas de cada concurso deberán considerar, cuando menos, siete días hábiles para su desarrollo, así como los plazos establecidos para la recepción y desahogo de las solicitudes de revisión, como para la resolución de medios de impugnación IECM/PR/SE/SGE/5/2019.
- 4) El registro de personas aspirantes se realizará por medio de internet y la entrega de la documentación en forma digitalizada.
- 5) Se declarará desierto un concurso cuando:
 - No haya registro de aspirantes.
 - No se presenten aspirantes a cualquiera de las etapas previstas en la convocatoria, o
 - Ninguna de las personas aspirantes acredite las evaluaciones que establezca la convocatoria.
- 6) En los concursos podrán establecerse acciones afirmativas, privilegiando la igualdad de género e inclusión.

6.6 De las evaluaciones

- 1) Las evaluaciones que se apliquen a las personas aspirantes que participen en las vías de ocupación de vacantes, estarán encaminadas a seleccionar a la persona que cumpla con las competencias requeridas, de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento y en la Convocatoria correspondiente.
- 2) La JA determinará, a propuesta de la UTCFD, los instrumentos y modalidades de evaluación que serán aplicados a las personas aspirantes que participen en las vías de ocupación de vacantes.
- 3) Las evaluaciones que pueden considerarse en los concursos son:
 - Evaluación curricular.
 - Evaluación psicométrica.
 - Examen de conocimientos.
 - Entrevistas.
- 4) Las evaluaciones se organizarán en etapas eliminatorias, cuya ponderación se especificará en la convocatoria.
- 5) La calificación mínima aprobatoria en cada una de las etapas será de 7.00, en una escala de 0 a 10 puntos, con dos puntos decimales sin redondear, excepto en la evaluación psicométrica, que clasificará a los aspirantes en competente o no competente para el cargo o puesto.
- 6) Para la elaboración e implementación de las evaluaciones, la UTCFD podrá contar con la colaboración del personal de las áreas del Instituto Electoral o de instituciones externas especialistas en la materia.

9



6.6.1 De la evaluación curricular

- La evaluación curricular tendrá como objetivo valorar en las personas aspirantes los siguientes elementos de acuerdo con el cargo y puesto que se pretenda ocupar:
 - a) Grado de escolaridad y área de formación profesional.
 - b) Experiencia laboral distinta a la electoral.
 - c) Experiencia electoral.
 - d) Participación en actividades académicas y de investigación.
- Para la valoración y ponderación de los aspectos que integran la evaluación curricular, la UTCFD presentará dentro de la Convocatoria una Tabla de Asignación de Puntajes.
- Para el caso del concurso interno, a efecto de valorar el mérito de las personas aspirantes, se considerará la trayectoria laboral dentro del Instituto Electoral, los incentivos recibidos, los resultados de la evaluación del desempeño, entre otros aspectos.
- La evaluación curricular se realizará con base en los documentos que aporte cada persona aspirante en la etapa respectiva, por lo que será responsable de proporcionar la documentación establecida en la convocatoria.

6.6.2 De la evaluación psicométrica

- El diseño y determinación de las baterías de la evaluación psicométrica se hará con base en las competencias previstas en el Catálogo para el cargo correspondiente.
- La aplicación de la evaluación psicométrica se realizará de forma presencial a través de medios electrónicos, salvo que la naturaleza de la batería requiera de un medio de aplicación distinto.
- Se procurará realizar los ajustes razonables en las baterías a fin de que en la aplicación de la evaluación psicométrica se asegure la igualdad de oportunidades a aquellas personas que tengan alguna discapacidad.

6.6.3 Del examen de conocimientos

- El examen de conocimientos se realizará de acuerdo a las características y particularidades del cargo y puesto. La UTCFD presentará a la JA, preferentemente junto con el proyecto de convocatoria, la guía que servirá de base para la elaboración del instrumento de evaluación.
- La elaboración, aplicación y calificación del examen de conocimientos y habilidades se realizará conforme al Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso, identificado con el Código IECM/PR/UTCFyD/11/2018.
- El banco de reactivos para la elaboración del examen de conocimientos y habilidades se considerará información reservada en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

6.6.4 De la entrevista

- La JA aprobará, a propuesta de la UTCFD, la metodología y guía de entrevista con base en la cual se desarrollará esta etapa.
- Considerando los cargos o puestos materia del concurso elaborará una programación de entrevistas en el que se determinará la fecha, horario, lugar, duración, modalidad, así como la asignación de personas entrevistadoras, la cual será aprobada por la JA.

9



Procedimiento para la Incorporación del personal de la Rama Administrativa

IECM-JA023-20
Página 8 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/1/2016
Fecha de expedición: 28-02/2020

- Podrán participar como personas entrevistadoras las personas Consejeras integrantes del Consejo General, Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría, direcciones ejecutivas, y unidades técnicas, así como el personal que designe la JA, considerando el tipo y adscripción de las plazas materia del concurso.
- Cuando exista conflicto de intereses, conforme al artículo 23, fracción XVI del Reglamento, la persona entrevistadora o aspirante debe notificarlo a la UTCFD a efecto de que se realice la modificación correspondiente.

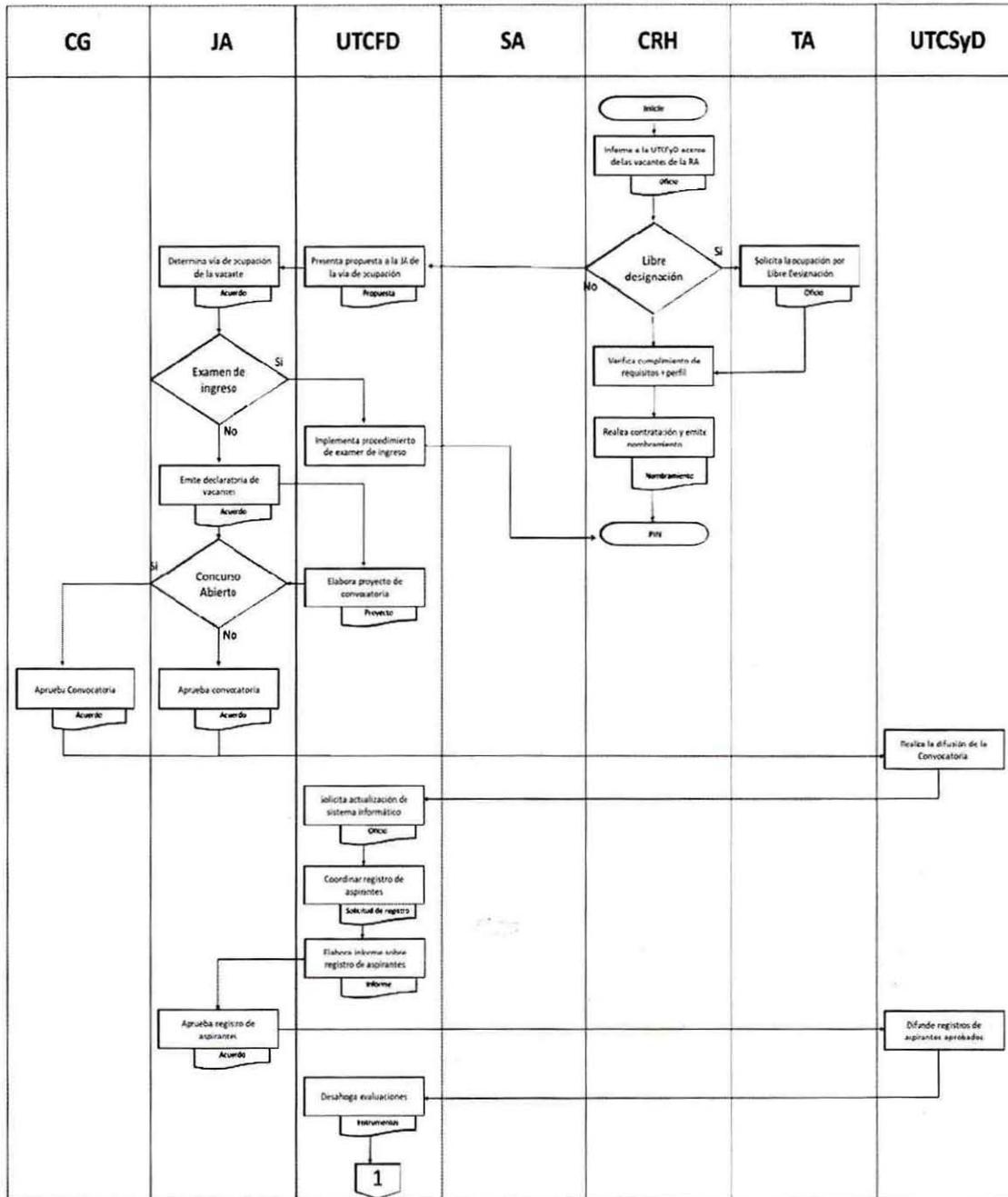
6.7 De la designación

- 1) La designación es el acto por medio del cual la JA aprueba la ocupación definitiva de una plaza vacante de la Rama Administrativa, considerada de Concurso en el Catálogo.
- 2) En el caso del concurso interno o abierto, se designará(n) a aquella(s) persona(s) que, hayan aprobado todas las etapas del concurso con la calificación final más alta o por acciones afirmativas.
- 3) En caso de que dos o más personas aspirantes obtuvieran la misma calificación final en el concurso respectivo, se aplicarán los criterios de desempate previstos en la convocatoria.
- 4) Se integrará una lista de reserva con las personas aspirantes que hayan obtenido una calificación aprobatoria en todas las etapas del concurso y que no fueron designadas.
- 5) La lista de reserva tendrá un orden de prelación conforme a la calificación final obtenida por cada persona aspirante, aplicando, en su caso, los criterios de desempate previstos en la convocatoria.
- 6) La lista de reserva será aplicable únicamente al cargo y puesto por el que concursó cada persona aspirante y tendrá la vigencia establecida en la convocatoria.

6.8 De la revisión de resultados

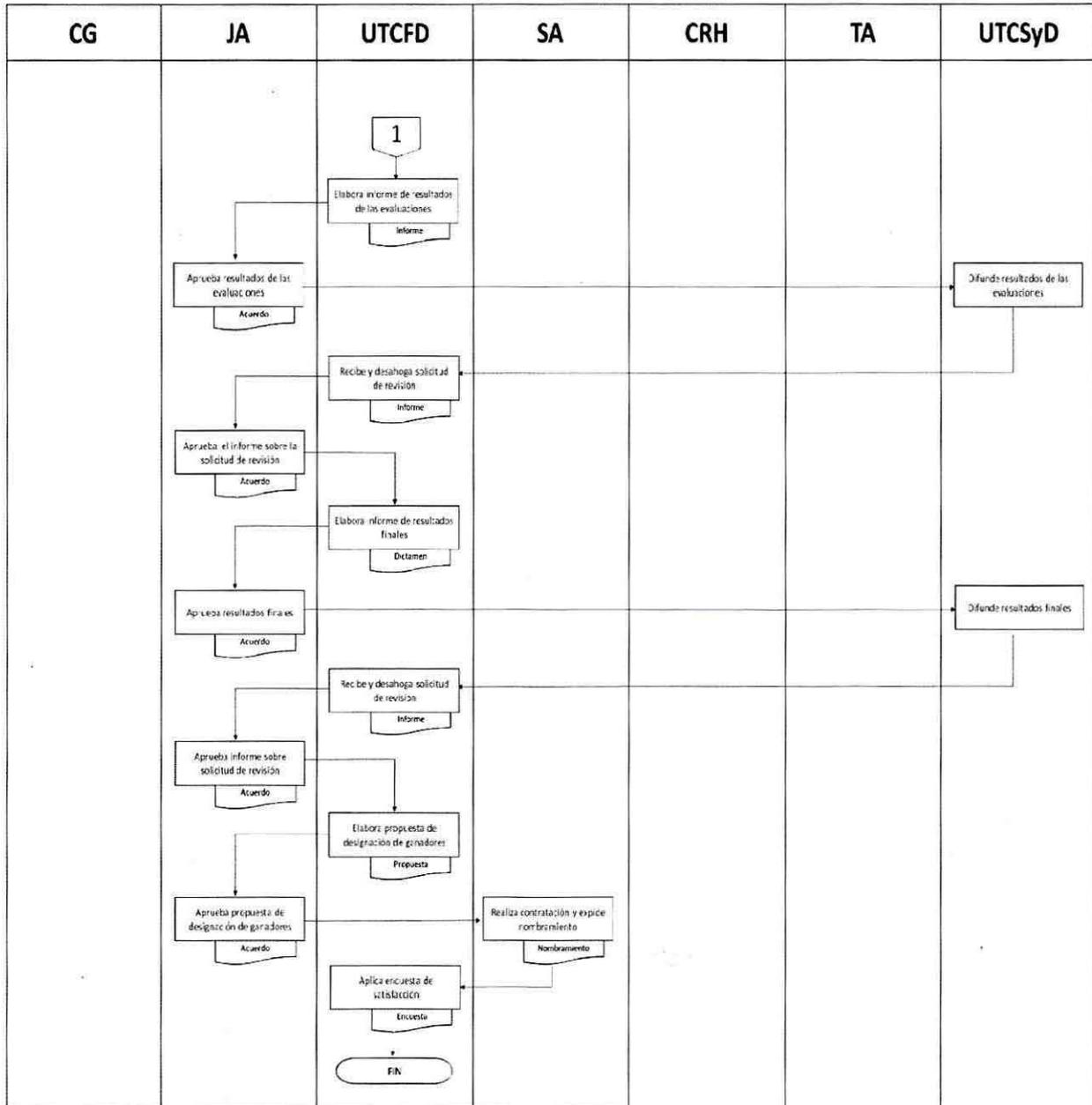
- 1) Las personas aspirantes podrán solicitar la revisión de los resultados obtenidos en cada una de las etapas o de su calificación final en términos del Procedimiento identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/SGCE/10/2017.
- 2) No podrán ser objeto de revisión: la tabla de asignación de puntajes de la evaluación curricular; el banco de reactivos del examen de conocimientos, en cuanto a su pertinencia e idoneidad; los instrumentos de evaluación psicométrica; la metodología y guía de entrevista.

7. Diagrama de flujo





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





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

IECM-JA023-20
Página 11 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/1/2016
Fecha de expedición: 28-02/2020

8. Descripción de las actividades

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



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

IECM-JA023-20
Página 12 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/1/2016
Fecha de expedición: 28-02/2020

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
12	Difunde los folios aprobados para participar en el concurso.	UTCSyD	Publicación
13	Desahoga las evaluaciones señaladas por la JA.	UTCFD	Instrumentos de evaluación
14	Elabora el informe de resultados las evaluaciones y lo remite a la JA.	UTCFD	Informe
15	Aprueba los resultados de cada evaluación.	JA	Acuerdo.
16	Difunde los resultados de las evaluaciones aprobada por la JA	UTCSyD	Publicación
17	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados de las evaluaciones.	UTCFD	Informe
18	En su caso, aprueba el informe sobre las solicitudes de revisión de resultados de las evaluaciones.	JA	Acuerdo
19	Elabora informe de resultados finales y lo remite a la JA	UTCFD	Proyecto
20	Aprueba los resultados finales.	JA	Acuerdo
21	Difunde el acuerdo e informe de resultados aprobado por la JA	UTCSyD	Publicación
22	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados finales.	UTCFD	Informe
23	En su caso, aprueba el informe sobre las solicitudes de revisión de resultados finales.	JA	Acuerdo
24	Elabora propuesta de designación de ganadores y, en su caso, lista de reserva la remite a la JA.	UTCFD	Propuesta
25	Aprueba propuesta de designación de ganadores y en su caso, lista de reserva.	JA	Acuerdo
26	Realiza la contratación de los ganadores del concurso y expide el nombramiento correspondiente.	SA	Nombramiento
27	Aplica encuesta de satisfacción.	UTCFD	Encuesta

9. Anexos
No aplica



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Ángel García Torre	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa
Puesto	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	28-02-2020	28-02-2020	28-02-2020
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		28-02-2020
Actualización			
Número-Fecha	Descripción		
3-31/08/2017	Conforme a los resultados obtenidos en los Concursos de Oposición Abiertos realizados en el primer semestre de 2017, y con base en la Encuesta de Satisfacción aplicada en julio de 2017, asimismo, se alineó a lo establecido en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento en materia de Relaciones Laborales ambos de la Ciudad de México, y a la imagen gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.		
1-31/10/2018	Se modifica el procedimiento con base en la operación de los Concursos de Oposición Abierto realizados en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 y para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019; se incluye la entrevista en atención al oficio IECM/SA/1547/2018; se modifica el alcance de la inducción y la valoración laboral del personal eventual; se incluye la opción de registro de aspirantes vía internet y la diferenciación de las evaluaciones considerando el periodo de la contratación.		
1-28/02/2020	Se modifica el nombre del procedimiento; se ajusta el formato conforme al procedimiento IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 y a la plantilla IECM/FR/OGC/SGCE/2/2019; con base en los resultados de la encuesta de satisfacción y el grupo de trabajo 2019-2020, se vincula el requerimiento de personal a los programas institucionales, se incorporan los mecanismos de Concurso por invitación y Designación directa; se establece la valoración laboral periódica y sus efectos vinculantes.		

Contenido

HOJA DE CONTROL..... 1
 1. Objetivo 2
 2. Alcance..... 2



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados

IECM-JA023-20
Página 2 de 19
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/6/2016
Fecha de expedición: 28-02-2020

3. Marco normativo.....	2
4. Definiciones.....	2
5. Responsabilidades	4
6. Políticas de operación	6
7. Diagrama de Flujo	12
8. Descripción de actividades	16

1. Objetivo

Proveer a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) del personal eventual competente que apoye a la realización de sus actividades ordinarias, en materia electoral o de participación ciudadana que les sean asignadas.

Asimismo, establecer las políticas para que en la selección de personal las personas aspirantes participen de forma plena y efectiva en igualdad de condiciones.

2. Alcance

Desde la determinación de las necesidades de contratación de personal eventual para los Órganos Desconcentrados, hasta la presentación de resultados de la valoración laboral, por lo cual, las partes interesadas en el procedimiento son las siguientes:

- Consejo General (Consejo)
- Junta Administrativa (JA)
- Secretaría Administrativa (SA)
 - Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
- Contraloría Interna (CI)
- Área requirente (AR)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOB)
- Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)
- Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos (UTGyDH)
- Órganos Desconcentrados (OD)

3. Marco normativo

Consultar el formato IECM/FR/OGC/SGCE/4/2018 de Declaración de Cumplimiento Normativo del Proceso de Gestión de Recursos Humanos.

4. Definiciones

Actividades ordinarias: Las realizadas por los OD en cumplimiento a los programas institucionales y que no correspondan a la organización y desarrollo de los procesos electorales o de participación ciudadana.



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados

IECM-JA023-20

Página 3 de 19
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/6/2016

Fecha de expedición: 28-02-2020

Ajustes razonables: Se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

Convocatoria: Documento en el que se establece las reglas y periodos para el desarrollo de alguno de los mecanismos de selección previstos en el Procedimiento.

Concurso abierto: Mecanismo a través del cual se emite una Convocatoria pública dirigida a la ciudadanía, con el objetivo de reclutar y seleccionar personal eventual para apoyar a los Órganos Desconcentrados en actividades de carácter ordinario, o las vinculadas con los procesos electorales o de participación ciudadana.

Concurso por invitación: Mecanismo a través del cual se selecciona a las personas que ocuparán una plaza eventual en los OD, a partir de las propuestas que formulen las personas Titulares de los OD, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Designación directa: Mecanismo a través del cual se designa a personal eventual, con base en una propuesta única formulada por la persona Titular de OD, una vez que se ha constatado que es competente para el cargo correspondiente.

Evaluación curricular: Consiste en valorar la condición académica y experiencia de la persona aspirante, a fin de evaluar su idoneidad con el perfil, con base en la documentación entregada por ésta al momento de su registro.

Examen de conocimientos: Evaluación orientada a medir el grado de conocimiento de la persona aspirante en los temas vinculados con las funciones del perfil del cargo.

Experiencia electoral no laboral: Es la participación en la organización de procesos electorales o de participación ciudadana, en la que no existió una relación personal subordinada y remunerada de carácter laboral.

Experiencia laboral: Aquella en la que exista una relación personal subordinada y remunerada en alguna fuente de trabajo de carácter privado o en alguna instancia de gobierno federal, local, o municipal o bien, en un órgano de carácter autónomo.

Experiencia laboral electoral: Aquella experiencia laboral realizada en un organismo electoral, ya sea administrativo o jurisdiccional, de carácter nacional o local.

Inducción: Conjunto de actividades que tienen como propósito, asegurar que las y los servidores públicos tengan una bienvenida adecuada al Instituto Electoral y reciban el acompañamiento que facilite su incorporación al área de trabajo.

Perfil: Documento en el cual se establecen los requisitos académicos, los conocimientos y experiencia necesaria para la ocupación de una plaza eventual, así como las funciones de ésta.

Persona con discapacidad: Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan limitaciones físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Personal eventual: Personas contratadas por el Instituto Electoral que, sin formar parte de su estructura, prestan un servicio personal subordinado por honorarios, un tiempo o trabajo determinado.

Primer Empleo: Condición en la cual la persona aspirante no cuenta con experiencia laboral de ningún tipo.

Valoración laboral: Determinación del grado de cumplimiento del objeto y funciones asignadas al personal eventual o acerca de su rendimiento laboral durante su contratación.



**Procedimiento para la gestión
del personal eventual en los
órganos desconcentrados**

IECM-JA023-20
Página 4 de 19
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/6/2016
Fecha de expedición: 28-02-2020

5. Responsabilidades

Consejo	-Aprobar la convocatoria a concurso abierto.
JA	<ul style="list-style-type: none">-Determinar el mecanismo de selección de personal eventual, conforme a las características del requerimiento.-En su caso, aprobar la Convocatoria y/o Criterios para los mecanismos de Concurso por Invitación o Designación Directa de personal eventual.-En su caso, proponer al Consejo el proyecto de Convocatoria a Concurso Abierto.-Supervisar la selección, inducción y valoración laboral de personal eventual en los Órganos Desconcentrados.-Aprobar el registro de personas aspirantes, los resultados de las evaluaciones, finales y designación de personas ganadoras y, en su caso, las listas de reserva.-Conocer y resolver las solicitudes de revisión que, en su caso, presenten las personas aspirantes respecto de los resultados de las evaluaciones, finales, y la designación de personas ganadoras y listas de reserva.-Aprobar los criterios que permitan la oportuna ocupación de plazas eventuales en los Órganos Desconcentrados.
SA	-Proveer lo necesario para la oportuna ocupación de las plazas eventuales en los Órganos Desconcentrados.
CI	-Vigilar que en el proceso de selección de personal eventual en los Órganos Desconcentrados se apliquen correctamente las normas establecidas en la Convocatoria y el presente Procedimiento.
AR	<ul style="list-style-type: none">-Solicitar a la SA la presupuestación de plazas eventuales que apoyarán a los Órganos Desconcentrados, determinar el número de plazas por cada adscripción, y la distribución por género en cada una de ellas.-Elaborar la propuesta de perfil de la plaza eventual que será contratada para apoyar a los Órganos Desconcentrados.-Apoyar en la selección de personal eventual materia de su requerimiento.
UTCFD	<ul style="list-style-type: none">-Revisar la propuesta de perfil de la plaza eventual que será contratada para apoyar a los Órganos Desconcentrados.-Analizar y proponer a la JA el mecanismo de selección de personal eventual con base en las características del requerimiento del AR.-Elaborar la propuesta de Convocatoria y/o Criterios para la implementación del mecanismo de selección de personal eventual en los Órganos Desconcentrados.-En su caso, emitir las consideraciones operativas para la implementación del mecanismo de selección que determine la JA.-Coordinar la selección, inducción y valoración laboral del personal eventual en los Órganos Desconcentrados.



**Procedimiento para la gestión
del personal eventual en los
órganos desconcentrados**

IECM-JA023-20

Página 5 de 19

Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/6/2016

Fecha de expedición: 28-02-2020

	<ul style="list-style-type: none">-Elaborar el informe y proyecto de Acuerdo, respecto de las etapas de la selección de personal eventual.-Recibir y tramitar las solicitudes de revisión que presenten las personas aspirantes, y someterlas a consideración de la JA.-Impartir la inducción al Instituto Electoral al personal eventual.-Diseñar y supervisar la valoración laboral del personal eventual.
UTCSyD	<ul style="list-style-type: none">-Realizar la difusión de la Convocatoria del Concurso Abierto, así como de los informes y Acuerdos que apruebe la JA.
UTSI	<ul style="list-style-type: none">-Diseñar, actualizar y dar soporte técnico al Sistema de Selección de Personal Eventual (SISPE) y elaborar las herramientas necesarias para la operación del procedimiento.
UTALAO	<ul style="list-style-type: none">-Coordinar con los OD la revisión del perfil de puesto de la plaza eventual que será contratada en los Órganos Desconcentrados.-Apoyar la selección, inducción y valoración laboral del personal eventual en los Órganos Desconcentrados.-Remitir a los OD la información emitida por la JA, la SA y la UTCFD en torno a la selección, inducción y valoración laboral del personal eventual.
UTVOE	<ul style="list-style-type: none">-Realizar la difusión de la Convocatoria de Concurso Abierto en organizaciones públicas y de la sociedad civil para promover la inclusión de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria.
UTGyDH	<ul style="list-style-type: none">-Promover la accesibilidad en la infraestructura del Instituto Electoral para garantizar la incorporación efectiva como personal eventual de personas con discapacidad.
OD	<ul style="list-style-type: none">-Revisar y, en su caso, emitir observaciones respecto de la propuesta de perfil de la plaza eventual que será contratada.-Operar, en el ámbito de su competencia, la Convocatoria y/o Criterios que apruebe el Consejo o la JA, conforme al mecanismo de selección que sea determinado.-En su caso, difundir la Convocatoria del Concurso Abierto en su ámbito de competencia.-Apoyar a la UTCFD en la selección, inducción y valoración laboral conforme a las consideraciones operativas respectivas.-Aplicar las evaluaciones señaladas en la Convocatoria y/o Criterios, y realizar la inducción, valoración laboral y, en su caso, la capacitación del personal eventual.-Resguardar y capturar la información en los sistemas relativos a la operación del presente procedimiento, y asegurar la privacidad y confidencialidad conforme al Sistema de Datos Personales respectivo.-Realizar la sustitución del personal eventual, conforme a lo establecido la Convocatoria.-Informar a la UTCFD de los movimientos de personal eventual.



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados

IECM-JA023-20

Página 6 de 19
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/6/2016

Fecha de expedición: 28-02-2020

-
- CRH -Realizar la contratación del personal eventual seleccionado.
 -Informar a la UTCFD de forma quincenal sobre las altas y bajas en la contratación de personal eventual.

6. Políticas de operación

6.1 Del requerimiento de personal eventual

- 1) Si de la operación de los programas institucionales deriva la necesidad contratar personal eventual para apoyar a los Órganos Desconcentrados, el AR deberá solicitar a la SA la presupuestación en términos del Manual de Planeación que apruebe la JA.
- 2) En dicho requerimiento, el AR informará a la SA y a la UTCFD el número de personas que serán contratadas para cada OD, el tipo y vigencia de contrato, la distribución por género en cada OD, el Programa Institucional al que se encuentra vinculada la contratación, y las actividades respectivas.
- 3) Con la finalidad de optimizar los recursos humanos que serán contratados bajo este Procedimiento, el requerimiento de contratación de personal eventual se podrá vincular a más de un programa institucional.

6.2 Del perfil del puesto

- 1) El AR será la responsable de elaborar la propuesta de perfil del cargo que será contratado; en el caso de que dicho personal se encuentre vinculado con más de un programa institucional, el perfil del cargo deberá ser elaborado de manera conjunta por las AR's responsables de su operación.
- 2) El AR, por conducto de la UTALAOD, remitirá a las personas Titulares de los OD la propuesta de perfil a efecto de recabar sus propuestas y observaciones.
- 3) Una vez recibidas las propuestas y observaciones de las personas Titulares de los OD, el AR remitirá a la UTCFD la versión definitiva.

6.3 De los mecanismos de selección de personal eventual

- 1) Con la finalidad de optimizar el uso de los recursos del Instituto Electoral, la selección de personal eventual se podrá realizar a través de los siguientes mecanismos:
 - a. Concurso abierto.
 - b. Concurso por invitación.
 - c. Designación directa.
- 2) La UTCFD establecerá las evaluaciones para constatar que la persona aspirante es competente para desempeñar el cargo y cumple con el perfil materia de la contratación.
- 3) La UTCFD realizará un análisis de costo-beneficio para determinar el mecanismo de selección de personal eventual acorde con el requerimiento de la AR, en el que se considerará el periodo de contratación, la cantidad de plazas para cada OD, las actividades a desarrollar, el perfil del cargo, y el presupuesto disponible.
- 4) Con base en el análisis, la UTCFD someterá a consideración de la JA el proyecto de Acuerdo con el cual se determinará el mecanismo de selección, así como la propuesta de Convocatoria y/o Criterios para su regulación.

6.4 Del Concurso de oposición abierto

- 1) La Convocatoria será aprobada por el Consejo General a propuesta de la JA, la cual deberá contener:
 - a. La cantidad, vigencia, tipo, perfil, actividades, adscripción y remuneración del personal eventual que será contratado.
 - b. El periodo y modalidad de registro de personas aspirantes.
 - c. Los requisitos y documentación que deberá ser entregada por las personas aspirantes.
 - d. La fecha y horario lugar de aplicación de las evaluaciones.
 - e. La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.
 - f. La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
 - g. La ponderación de las evaluaciones en la integración de los resultados finales.
 - h. Criterios para la designación de personas ganadoras e integración, en su caso, de listas de reserva.
 - i. Las fechas y medios de publicación de resultados de cada evaluación y finales.
 - j. Los criterios para la asignación y el número de plazas que serán reservadas para acciones afirmativas.
 - k. La declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso.
 - l. Los criterios de desempate.
 - m. El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.
- 2) Previo a someter el anteproyecto de Convocatoria a la consideración de la JA, la UTCFD lo remitirá al AR a fin de que formule sus observaciones y comentarios.
- 3) La difusión de la convocatoria iniciará al día siguiente de su aprobación por el Consejo, y concluirá el día del cierre del registro de personas aspirantes; procurando que, entre el inicio del registro de aspirantes y el inicio de la difusión de la Convocatoria, existan cuando menos cinco días naturales.
- 4) La difusión de la Convocatoria y resultados de las evaluaciones se podrá realizar por medios impresos, electrónicos, auditivos o audiovisuales, y estará a cargo de la UTCSyD y de los OD,
- 5) El proceso de selección se desarrollará conforme a las siguientes etapas:
 - Primera. Registro de aspirantes.
 - Segunda. Aplicación de evaluaciones.
 - Tercera. Resultados Finales.
 - Cuarta. Designación de ganadores y, en su caso, lista de reserva.
- 6) El registro de personas aspirantes tendrá una duración mínima de cinco días naturales, en el horario que se determine en el Convocatoria, y se realizará a través de internet en la plataforma que para tal efecto disponga la UTCFD, en la cual será responsabilidad de la persona aspirante la captura de su información y la presentación de la documentación señalada en la Convocatoria.
- 7) Los OD podrán brindar la asesoría necesaria y las facilidades pertinentes en las instalaciones del Instituto Electoral para que las personas aspirantes realicen su registro.
- 8) Únicamente se podrá registrar como aspirante en el concurso, aquella persona que cumpla con los requisitos y entregue, a través de la plataforma de internet, la totalidad de los documentos señalados en la Convocatoria. En este supuesto, se generará un folio de



**Procedimiento para la gestión
del personal eventual en los
órganos desconcentrados**

IECM-JA023-20
Página 8 de 19
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/6/2016
Fecha de expedición: 28-02-2020

registro a cada persona aspirante con el cual se publicarán los resultados de cada evaluación, resultados finales, designación de personas ganadoras y, en su caso, listas de reserva.

- 9) La UTCFD supervisará la verificación del cumplimiento de los requisitos de las personas aspirantes, en caso de detectar inconsistencias, propondrá a la JA la cancelación del registro correspondiente.

6.5 Del Concurso por invitación

- 1) La JA aprobará los Criterios que contendrán las reglas de operación del mecanismo, a propuesta de la UTCFD, en la que se determinará lo siguiente:
 - a. La cantidad, vigencia, tipo, perfil, actividades, adscripción y remuneración del personal eventual que será contratado.
 - b. Los periodos y criterios para la presentación propuestas de personas aspirantes.
 - c. La fecha, horario y lugar de aplicación de las evaluaciones.
 - d. La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.
 - e. La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
 - f. La ponderación de las evaluaciones en la integración de los resultados finales.
 - g. Criterios para la designación de personas ganadoras e integración, en su caso, de listas de reserva.
 - h. Las fechas y medios de publicación de resultados de las evaluaciones y finales.
 - i. Los criterios para la aplicación de acciones afirmativas.
 - j. Los criterios de desempate.
 - k. El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.
- 2) Las personas que hayan sido sujetas a valoración laboral en términos del presente Procedimiento, podrán ser incluidas en las propuestas, siempre que hayan obtenido una calificación igual o superior a 8.00, en una escala de 0 a 10 puntos, en la última valoración laboral recibida.
- 3) Para efectos de constatar lo señalado en el inciso anterior, la UTCFD pondrá a disposición de las personas Titulares de los OD, el historial de calificaciones del personal eventual que ha sido sujeto a valoración laboral conforme al Procedimiento.
- 4) La propuesta que formule la persona Titular de cada OD se conformará en una relación de tres a una con respecto a las plazas autorizadas al OD respectivo; de manera general, la propuesta se integrará por el mismo número de mujeres y hombres, excepto cuando el número de plazas disponibles sea impar, en cuyo caso, dos terceras partes de las personas propuestas deberán ser mujeres y el resto hombres.
- 5) Cuando el mecanismo de Concurso por Invitación abarque más de un tipo de plaza eventual, la persona Titular de cada OD deberá formular una propuesta para cada tipo de plaza, conforme a lo señalado en el inciso anterior.
- 6) Una misma persona aspirante podrá ser incluida hasta en dos propuestas de forma simultánea; sin embargo, a partir del resultado de sus evaluaciones, solo podrá ser ganadora en una de ellas, en cuyo caso quedará descartada de la otra.
- 7) La persona Titular de OD deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que no existe ningún conflicto de intereses con las personas aspirantes que conforman la propuesta.



6.6 De la Designación directa

- 1) La JA aprobará los Criterios que contendrán las reglas de operación del mecanismo, a propuesta de la UTCFD, en la que se determinará lo siguiente:
 - a. La cantidad, vigencia, tipo, perfil, actividades, adscripción y remuneración del personal eventual que será contratado.
 - b. Las evaluaciones que serán aplicadas para constatar que la persona propuesta es competente para el cargo.
 - c. La fecha, horario y lugar de aplicación de las evaluaciones.
 - d. La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.
 - e. La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
 - f. La ponderación de las evaluaciones en la integración de los resultados finales.
 - g. En su caso, los criterios para la aplicación de acciones afirmativas.
 - h. El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.
 - i. El mecanismo de sustitución, en caso de renuncia o declinación.
- 2) Las personas que hayan sido sujetas a valoración laboral en términos del presente Procedimiento, podrán ser propuestas para un cargo siempre que hayan obtenido una calificación igual o superior a 8.00, en una escala de 0 a 10 puntos, en la última valoración laboral recibida.
- 3) Para efectos de constatar lo señalado en el inciso anterior, la UTCFD pondrá a disposición de las personas Titulares de los OD, el historial de calificaciones del personal eventual que fue sujeto a valoración laboral conforme al Procedimiento.
- 4) La propuesta que formule la persona Titular de OD deberá garantizar la paridad de género, excepto cuando se trate de plaza única por OD.
- 5) La persona Titular de OD deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que no existe ningún conflicto de intereses con la persona aspirante propuesta para ocupar el cargo.
- 6) En el caso de que la persona propuesta no acredite alguna de las evaluaciones, quedará descartada del mecanismo de selección, en cuyo caso, la UTCFD formulará una propuesta diversa de entre las personas que se desempeñaron como personal eventual en el último ejercicio valorado.

6.7 De las evaluaciones

- 1) Las evaluaciones que serán aplicadas a las personas aspirantes son: curricular y de conocimientos; asimismo, a las personas aspirantes que acrediten dichas evaluaciones se les realizará una entrevista.
- 2) La UTCFD podrá proponer la aplicación de evaluaciones adicionales a las señaladas en el inciso anterior, con base en el perfil del cargo.
- 3) La escala de calificación de las evaluaciones curricular y de conocimientos será de 0 a 10 puntos, con dos decimales y sin redondeo; la calificación mínima aprobatoria será de 7.00, por lo que aquellas personas aspirantes que obtengan una calificación inferior a la señalada no se considerarán como competentes para el cargo y quedarán descartadas del mecanismo de selección.
- 4) Para la asignación de puntajes en la evaluación curricular será indispensable que la persona aspirante presente la documentación original para su cotejo, y se realizará conforme a la tabla de asignación de puntajes que se incorpore a la Convocatoria y/o Criterios.



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados

IECM-JA023-20
Página 10 de 19
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/6/2016
Fecha de expedición: 28-02-2020

- 5) Cuando exista un porcentaje para la inclusión de personas en situación de primer empleo, se aprobará una Tabla de Asignación de Puntajes específica en la que se considerará únicamente la escolaridad de la persona aspirante.
- 6) La elaboración, aplicación y calificación del examen de conocimientos se realizará conforme al Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso, identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/SGCE/11/2018.
- 7) La JA determinará a las personas que fungirán como entrevistadoras, en el cual se podrá considerar al personal de estructura de los OD, el personal de estructura de las AR, o de las oficinas de las personas Consejeras Electorales.
- 8) Se utilizará la Metodología *Star*, con un enfoque conductual, por lo que la UTCFD elaborará la guía correspondiente, la cual será aprobada por la JA.
- 9) En caso de que la persona entrevistadora identifique algún conflicto de intereses con la persona entrevistada, deberá comunicarlo inmediatamente a la UTCFD a efecto de que se designe a una persona entrevistadora distinta.

6.8 De los resultados finales, designación de ganadoras y listas de reserva

- 1) La UTCFD presentará a la JA un informe que contendrá los resultados de cada etapa y finales, conforme a la ponderación señalada en la Convocatoria y/o Criterios, en una escala de 0 a 10 puntos, con dos decimales sin redondeo.
- 2) En el caso del Concurso abierto o por invitación, la designación de personas ganadoras se realizará con base en las más altas calificaciones en los resultados finales; las personas que no resulten ganadoras serán consideradas en la lista de reserva en orden de prelación.
- 3) En caso de que dos o más personas aspirantes obtuvieran el mismo resultado final, se utilizarán como criterios de desempate los establecidos en la Convocatoria y/o Criterios, en el orden en el que fueron señalados.
- 4) Cuando una persona aspirante sea susceptible de ser designada como ganadora en más de un cargo conforme a sus resultados finales, le será asignada únicamente la plaza con una remuneración mensual o periodo de contratación mayor, y quedará descartada del cargo o cargos restantes.
- 5) La UTCFD comunicará a la CRH la lista de personas designadas como ganadoras y en reserva de cada OD.
- 6) La contratación del personal eventual estará a cargo de la CRH y se realizará conforme al Procedimiento IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017.
- 7) En caso de que se genere alguna vacante de personal eventual, la persona Titular del OD deberá incorporar a la persona que continúe en la lista de reserva aprobada por la JA, excepto cuando se hubiere optado por la Designación directa, en cuyo caso deberá formular una nueva propuesta que será valorada conforme a los criterios establecidos en la Convocatoria.
- 8) Los movimientos derivados de renuncias e ingresos de personal eventual serán comunicados por los OD a la UTCFD, dentro de los dos días hábiles posteriores a aquel en que se realizó el mismo.
- 9) En caso de sustitución de una persona designada como eventual, la persona Titular del OD deberá remitir inmediatamente a la CRH la renuncia correspondiente.
- 10) Si como resultado de las evaluaciones no fuera posible ocupar una vacante, o se hubiese agotado la lista de reserva aprobada por la JA, la UTCFD conformará listas de reserva por demarcación o generales, que serán aprobadas por la JA.



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados

IECM-JA023-20
Página 11 de 19
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/6/2016
Fecha de expedición: 28-02-2020

- 11) La determinación de la persona que deba ocupar una vacante a través de una lista de reserva por demarcación o general estará a cargo de la UTCFD, quien informará por escrito a la persona Titular del OD.
- 12) Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento para el registro y control de salidas no conformes código: IECM/PR/OGC/SGCE/6/2019.

6.9 De la revisión de resultados de las evaluaciones

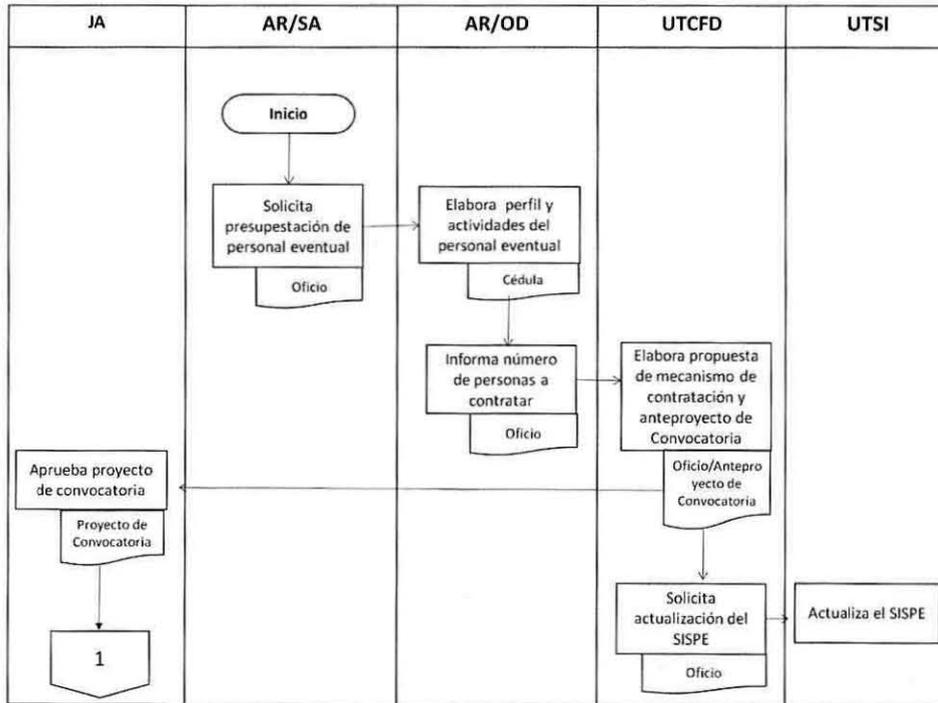
- 1) Las personas aspirantes podrán solicitar la revisión de los resultados de cada evaluación o finales, en términos del Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/SGCE/10/2017.
- 2) No serán objeto de revisión los reactivos del examen de conocimientos en lo que hace a su pertinencia e idoneidad, o los criterios de evaluación.

6.10 De la inducción y valoración laboral del personal eventual

- 1) Todo el personal eventual deberá recibir la inducción al Instituto Electoral, en forma presencial o a distancia dentro de los primeros quince días contados a partir del inicio de su contratación.
- 2) La persona Titular del OD será responsable de que el personal eventual participe en la inducción que determine la UTCFD.
- 3) Todo el personal eventual designado en los términos del presente Procedimiento estará sujeto a valoración laboral que se realizará previo a concluir su contratación.
- 4) Con la finalidad de garantizar que la persona designada conforme al Procedimiento cumple con las funciones previstas en el perfil del cargo, la JA podrá establecer que la valoración laboral se realice en más de una ocasión durante la contratación, en cuyo caso, en la Convocatoria y/o Criterios correspondientes se determinaran los periodos en los que se realizará cada valoración laboral.
- 5) La valoración laboral que se realice en los términos del inciso anterior tendrá efectos vinculantes, por lo que a aquellas personas que obtengan una calificación inferior a 7.0 en una escala de 0 a 10 puntos, se les dará por concluida de forma anticipada su contratación.
- 6) La valoración laboral será realizada por todo el personal de estructura del OD, y calificación final se obtendrá de promediar las calificaciones de cada persona evaluadora.
- 7) La UTCFD informará de los resultados de la valoración laboral a la JA, y los publicará en el sitio de internet del Instituto Electoral; en caso de actualizarse lo expuesto en el inciso 5) del presente apartado se decretará la terminación anticipada.

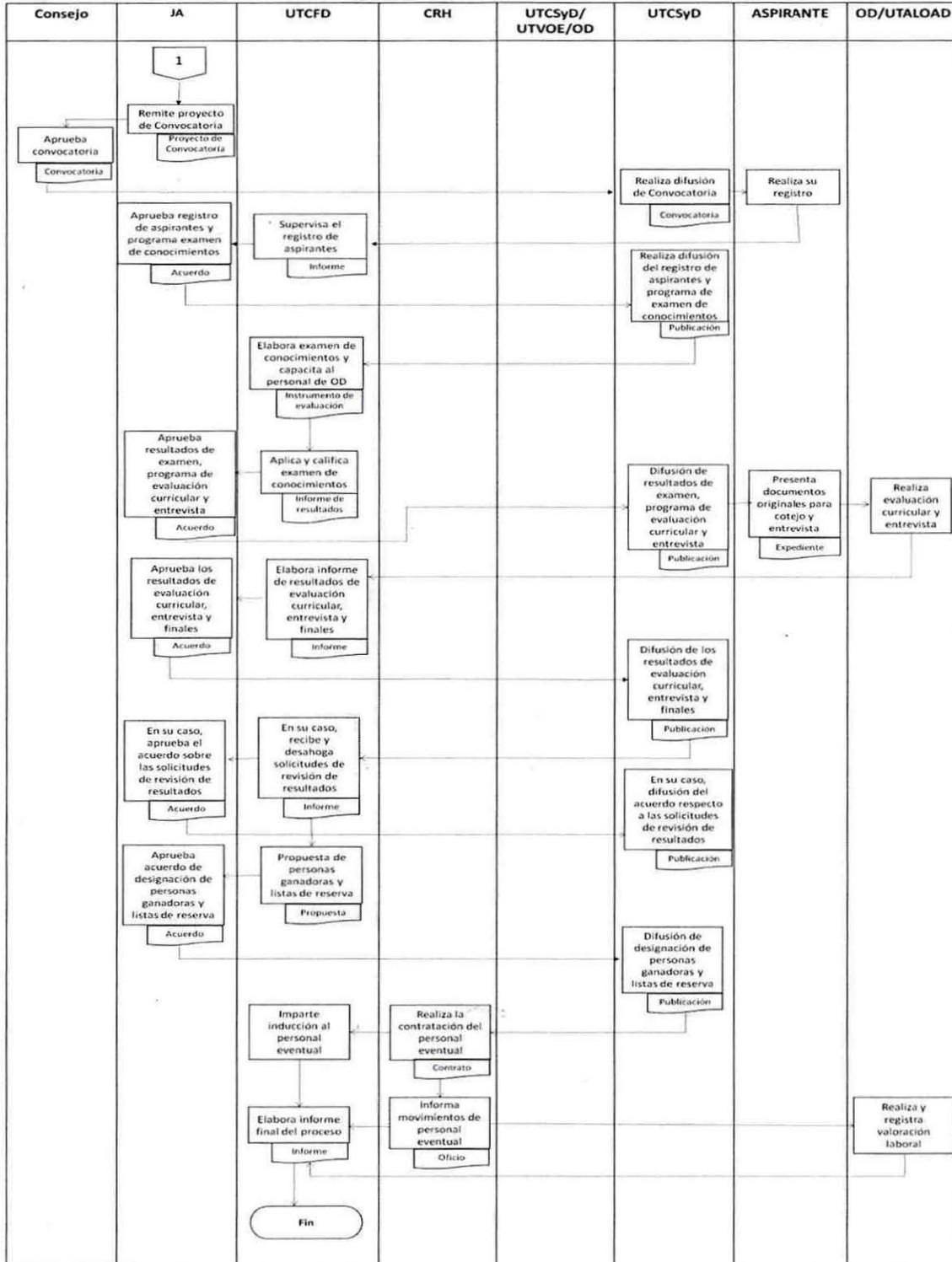
7. Diagrama de Flujo

a) Concurso abierto

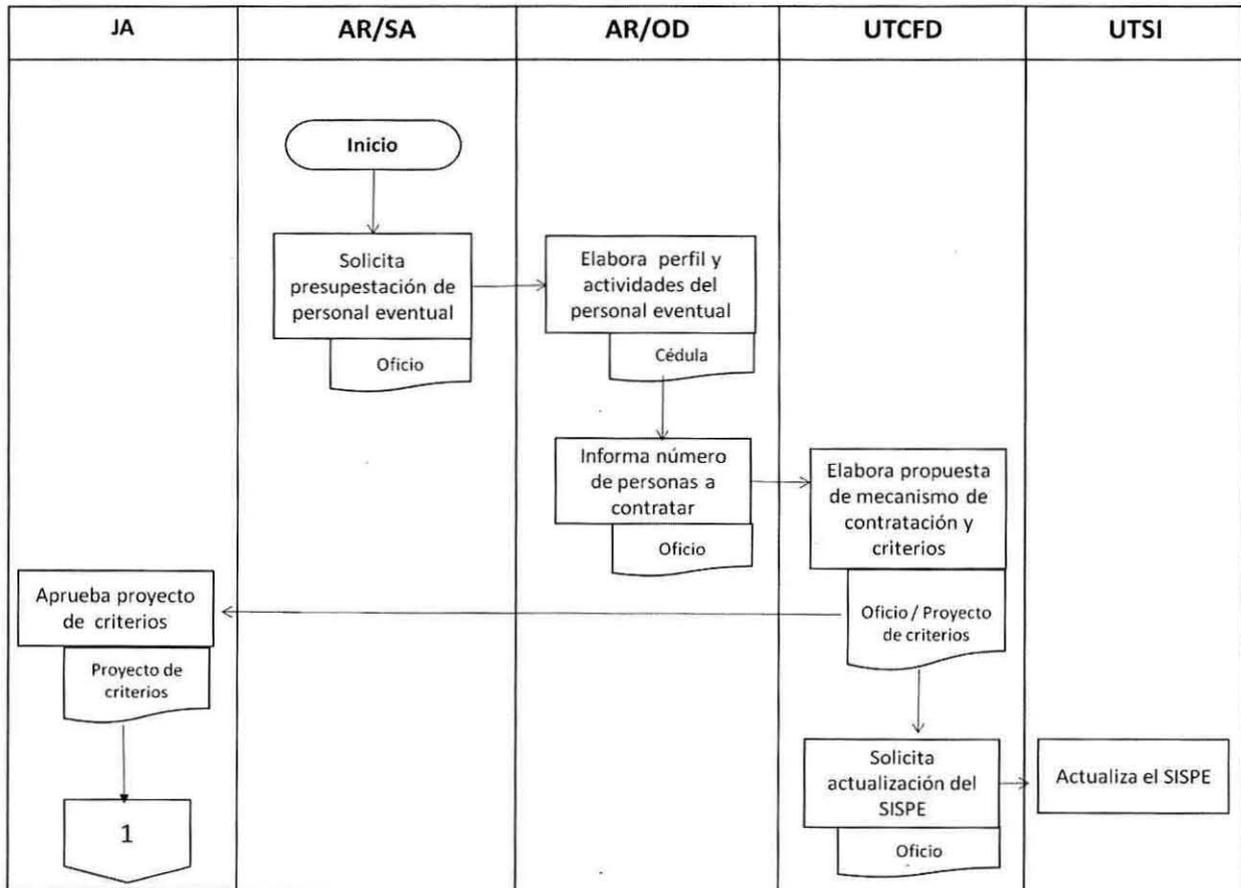




Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados

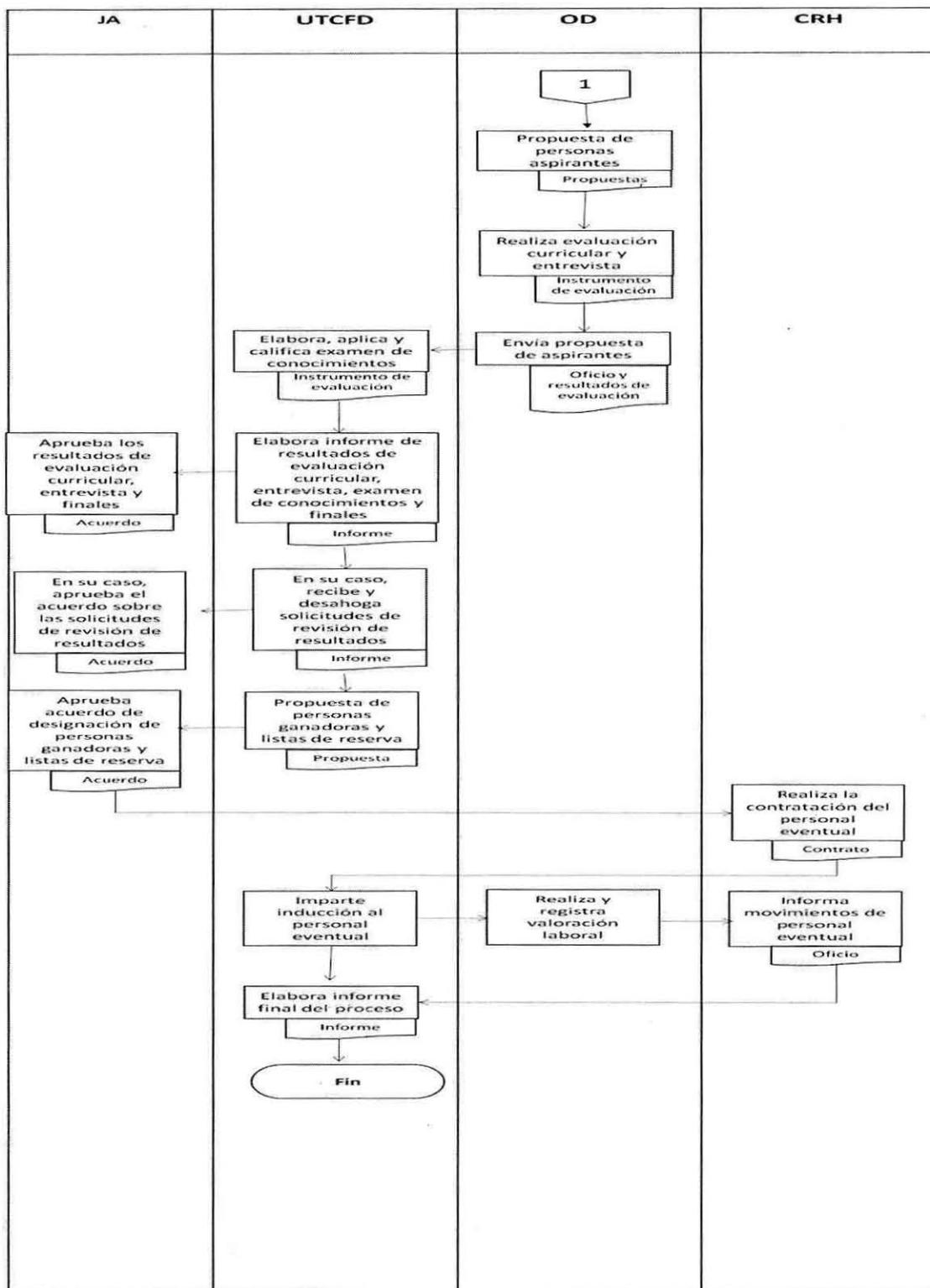


b) Concurso por invitación y designación directa





Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados



8. Descripción de actividades

a) Actividades del concurso abierto

Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita a la SA la presupuestación de personal eventual a los OD.	AR	Oficio
2	Elabora perfil del cargo con las observaciones de los Titulares de los OD.	AR	Cédula de puesto
3	Informa a la SA y la UTCFD el número de personas a contratar para cada OD.	AR	Oficio
4	Elabora la propuesta del mecanismo que será utilizado para la selección del personal eventual, así como el anteproyecto de la Convocatoria y lo remite a la JA para su aprobación.	UTCDF	Oficio / Anteproyecto de Convocatoria
5	Solicita a la UTSI la actualización del SISPE para la implementación de la selección de personal.	UTCDF	Oficio
6	Actualiza el SISPE para la implementación de la selección de personal.	UTSI	Sistema
7	Aprueba proyecto de Convocatoria del mecanismo de selección de personal.	JA	Proyecto de Convocatoria
8	Remite proyecto de convocatoria al Consejo para su aprobación.	JA	Proyecto de Convocatoria
9	Aprueba la Convocatoria.	Consejo	Convocatoria
10	Realiza difusión de la Convocatoria para la selección de personal eventual.	UTCSyD UTVOE OD	Convocatoria
11	Realiza su registro como aspirante en la plataforma de internet.	Aspirante	Sistema
12	Supervisa el registro de aspirantes a través de la plataforma de internet.	UTCDF	
13	Elabora el informe de registro de aspirantes y programa del examen de conocimientos	UTCDF	Informe
14	Aprueba el registro de aspirantes y el programa del examen de conocimientos.	JA	Acuerdo



**Procedimiento para la gestión
del personal eventual en los
órganos desconcentrados**

IECM-JA023-20

Página 17 de 19

Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/6/2016

Fecha de expedición: 28-02-2020

Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
15	Realiza difusión del registro de aspirantes y del programa del examen de conocimientos.	UTCSyD	Publicación
16	Elabora examen de conocimientos.	UTCDFD	Instrumento de Evaluación
17	Capacita al personal de OD sobre la aplicación del examen de conocimientos.	UTCDFD	Instrumento de Evaluación
18	Aplica examen de conocimientos.	UTCDFD	Instrumento de Evaluación
19	Califica el examen de conocimientos.	UTCDFD	
20	Elabora el informe de resultados del examen de conocimientos.	UTCDFD	Informe
21	Aprueba los resultados del examen de conocimientos, y el programa de la evaluación curricular y entrevista.	JA	Acuerdo
22	Realiza difusión de los resultados del examen de conocimientos y del programa de evaluación curricular y entrevista.	UTCSyD	Publicación
23	Presenta documentos originales para cotejo.	Aspirante	Expediente
24	Realiza evaluación curricular y la entrevista y registra sus resultados, con el seguimiento de la UTALAOD.	OD	Sistema
25	Elabora el informe de resultados de la evaluación curricular, entrevista y finales.	UTCDFD	Informe
26	Aprueba los resultados de la evaluación curricular, entrevista y finales.	JA	Acuerdo
27	Realiza difusión de los resultados de la evaluación curricular, entrevista y finales.	UTCSyD	Publicación
28	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados.	UTCDFD	Informe
29	En su caso, aprueba el Acuerdo sobre las solicitudes de revisión de resultados.	JA	Acuerdo
30	Elabora la propuesta para la designación de personas	UTCDFD	Propuesta



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados

Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	ganadoras y en su caso, de la lista de reserva.		
31	Aprueba la propuesta de designación de personas ganadoras y en su caso, la lista de Reserva.	JA	Acuerdo
32	Realiza difusión de la designación de personas ganadoras y, en su caso, lista de reserva.	UTCSyD	Acuerdo
33	Realiza la contratación del personal designado conforme al procedimiento IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017.	CRH	Contrato
34	Informa a la UTCFD de forma quincenal los movimientos de altas y bajas del personal eventual.	CRH / OD	Oficio
35	Imparte la inducción al personal eventual contratado.	UTCFD	Registro Campus Virtual
36	Realiza y registra la valoración laboral del personal eventual.	OD	Sistema
37	Elabora informe final sobre el proceso de selección, inducción y valoración laboral del personal eventual y lo presenta a la JA.	UTCFD	Informe

b) Actividades del concurso por invitación y designación directa

Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita a la SA la presupuestación de personal eventual a los OD.	AR	Oficio
2	Elabora perfil del cargo con las observaciones de los Titulares de los OD.	AR	Cédula de puesto
3	Informa a la SA y la UTCFD el número de personas a contratar para cada OD.	AR	Oficio
4	Elabora la propuesta del mecanismo que será utilizado para la selección del personal eventual, así como el proyecto de Criterios y lo remite a la JA para su aprobación.	UTCFD	Oficio / Proyecto de Criterios
5	Solicita a la UTSI la actualización del SISPE para la implementación de la selección de personal.	UTCFD	Oficio



**Procedimiento para la gestión
del personal eventual en los
órganos desconcentrados**

IECM-JA023-20
Página 19 de 19
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCfyD/SGCE/6/2016
Fecha de expedición: 28-02-2020

Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6	Actualiza el SISPE para la implementación de la selección de personal.	UTSI	
7	Aprueba proyecto de Criterios del mecanismo de selección de personal.	JA	Criterios
8	Integra la propuesta de personas aspirantes a personal eventual.	OD	
9	Realiza la evaluación curricular y entrevista de las personas aspirantes propuestas para personal eventual.	OD	Instrumentos de evaluación
10	Envía la propuesta de las personas aspirantes a la UTCFD, con los resultados de la evaluación curricular y entrevista.	OD	Oficio/instrumentos de evaluación
11	Elabora y aplica examen de conocimientos.	UTCFD	Instrumento de Evaluación
12	Califica el examen de conocimientos.	UTCFD	Informe
13	Elabora el informe de propuestas de personas aspirantes, y resultados de la evaluación curricular, entrevista, examen de conocimientos y finales.	UTCFD	Informe
14	Aprueba las propuestas de personas aspirantes, y resultados de la evaluación curricular, entrevista, examen de conocimientos y finales.	JA	Acuerdo
15	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados.	UTCFD	Informe
16	En su caso, aprueba el Acuerdo sobre las solicitudes de revisión de resultados.	JA	Acuerdo
17	Elabora la propuesta para la designación de personas ganadoras y en su caso, de la lista de reserva.	UTCFD	Propuesta
18	Aprueba la propuesta de designación de personas ganadoras y en su caso, la lista de Reserva.	JA	Acuerdo