INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM-JA008-21

Primera Sesión Extraordinaria

15 de enero de 2021

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se actualizan diversos documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad 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 15 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo INE/CG909/2015 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).

V. 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.

VI. 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.

VII. 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 SPEN.

VIII. El 14 de octubre de 2016, la Junta, mediante acuerdos JA123-16 y JA124-16,

aprobó, 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.

IX. El 20 de diciembre de 2016, la Junta, mediante acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de documentos.

X. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).

XI. 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.

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. El 31 de agosto de 2017, 30 de abril de 2018, 31 de agosto de 2018 y 13 de marzo de 2020, la Junta mediante Acuerdos IECM-JA034-17, IECM-JA051-18, IECM-JA098-18 e IECM-JA029-20, aprobó y actualizó los siguientes documentos:

- Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de selección de la Rama Administrativa y del Personal Eventual;
- Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso; y
- Procedimiento para el Examen de Ingreso a la Rama Administrativa.

XV. 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.

XVI. 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).

XVII. 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.

XVIII. 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.

XIX. 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.

XX. El 13 de marzo de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA029-20 aprobó el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral) y la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominada Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral).

XXI. El 15 de octubre de 2020, la Junta, actualizó mediante Acuerdo IEMC-JA083-20 el Procedimiento para el control de la información documentada y la Guía para crear y actualizar la información documentada, ambos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

XXII. El 21 de diciembre de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2021.

XXIII. El 13 de enero de 2021, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA002-21, aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo por el que se

aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el Ejercicio Fiscal 2021, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para ejercicio fiscal 2021.

XXIV. El 14 de enero de 2021, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2020 el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso Local.

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

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, fracción XI 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.

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 el artículo 88, fracción VII, inciso a) del Código, establece que la Secretaría Administrativa tiene dentro de sus atribuciones, proponer a la Junta para su aprobación, los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.

7. Que mediante oficio IECM/UTCFD/17/2021, de fecha 13 de enero de 2021, la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, remitió al Secretario de la Junta la actualización de los siguientes documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, a fin de que sean sometidos a consideración de este órgano colegiado.

   - Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de selección de la Rama Administrativa y del Personal Eventual;
   - Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso; y
   - Procedimiento para el Examen de Ingreso a la Rama Administrativa.

8. Que los documentos mencionados en el considerando que antecede fueron actualizados conforme a la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, 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 los artículos 83 fracción XI del Código, la Junta emite el siguiente:

A c u e r d o

IECM-JA008-21

PRIMERO. Se aprueba la actualización de los siguientes documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México:

- Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de selección de la Rama Administrativa y del Personal Eventual;
- Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso; y
- Procedimiento para el Examen de Ingreso a la Rama Administrativa.

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, enunciados 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 presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual del quince de enero de dos mil veintiuno, 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

Contenido

1. Objetivo 1
2. Alcance 1
3. Marco normativo 1
4. Definiciones. 2
5. Responsabilidades 2
6. Políticas de operación 3
6.1 Generales 3
6.2 Personal eventual 4
6.3 Mecanismo de examen de ingreso 4
7. Diagrama de flujo 6
8. Descripción de las actividades 7
9. Anexos 7

1. Objetivo

Establecer los criterios para la revisión de los resultados de las evaluaciones en los procedimientos de selección e ingreso de la Rama Administrativa y del personal eventual del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

2. Alcance

A partir de la presentación de la solicitud de revisión hasta la aprobación del Acuerdo respectivo. Las áreas involucradas son:

- Órgano Colegiado de Supervisión (OCS)
- Junta Administrativa (JA)
- Secretaría Ejecutiva (SE).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD).
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD).
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).
- Órganos Desconcentrados (OD).

3. Marco normativo

Consultar el formato IECM/FR/OGC/SGCE/4/2018 “Declaración de cumplimiento normativo del proceso de Gestión de Recursos Humanos

4. Definiciones.

- **Persona aspirante:** Aquella persona participante en un proceso de incorporación y gestión de personal de Rama Administrativa o personal eventual, que solicita la revisión del resultado obtenido en alguna de las evaluaciones que le fueron aplicadas.

- **Persona evaluadora.** Persona de la Rama Administrativa con el cargo superior jerárquico que realizará la evaluación del desempeño en el mecanismo de examen de ingreso.

- **Solicitud de revisión**: Documento con el que se solicita la revisión de los resultados de alguna de las evaluaciones aplicadas a la persona aspirante en el proceso de incorporación y gestión de personal de Rama Administrativa o personal eventual.

- **Revisión de resultados:** Mecanismo orientado a garantizar la certeza y legalidad de las personas aspirantes en la aplicación y calificación de las evaluaciones y resultados finales de los procesos de incorporación y gestión de personal de la Rama Administrativa o de personal eventual.

- **Servicio no conforme**: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicios no conforme cuando una solicitud es admitida sin que cumpla los requisitos señalados en el Procedimiento, o cuando habiéndolos cumplido, no se dé trámite a la misma.

5. Responsabilidades

OCS	- Conoce y resuelve las solicitudes de revisión presentadas por las personas aspirantes.
JA	- Conoce y resuelve las solicitudes de revisión presentadas por las personas aspirantes del examen de ingreso. - Aprobar el proyecto de acuerdo e informe para resolver la solicitud de revisión.
SE	- Instruye la publicación en estados del Acuerdo e Informe que, en su caso, apruebe el OCS o la JA.
SA	- Realiza, en su caso, los ajustes a las contrataciones que deriven de las determinaciones adoptadas por el OCS. - Notifica a las personas aspirantes la determinación de la JA para el caso del mecanismo de examen de ingreso.
UTCFD	- Recibe las solicitudes de revisión presentadas por las personas aspirantes. - Analiza el cumplimiento de requisitos para su trámite. - Elabora el informe sobre la procedencia de la revisión. - Elabora el proyecto de acuerdo para resolver la solicitud de revisión. - Realiza, en su caso, los ajustes derivados de la determinación adoptada por el OCS, o bien de la JA para el caso del examen de ingreso.
UTCSyD	- Publica el Informe y Acuerdo aprobado por el OCS con motivo de las solicitudes de revisión recibidas.
UTAJ	- Da atención a los medios de impugnación.
UTALAOD	- Canaliza a los OD los documentos y requerimientos que formulen el OCS, la SE, la SA, o la UTCFD con motivo de los procedimientos de revisión.

OD	- Remite a la UTCFD, en su caso, la información y documentación necesaria para realizar la revisión de resultados, cuando se trate de un proceso de selección de personal eventual.

6. Políticas de operación

6.1 Generales

1) La revisión de resultados es el mecanismo orientado a garantizar la certeza y legalidad de las personas aspirantes en la aplicación y calificación de las evaluaciones y resultados finales de los procesos de selección e ingreso de la Rama Administrativa o de Personal Eventual.

2) La revisión de resultados podrá ser solicitada únicamente por las personas aspirantes registradas en los procesos de incorporación y gestión de personal de la Rama Administrativa o personal eventual, respecto de alguna evaluación que les haya sido aplicada o de los resultados finales. Los efectos de la revisión serán aplicables únicamente a la persona solicitante. Ésta podrá ser sólo con la persona interesada, ya sea en forma presencial o virtual.

3) El OCS es la instancia que realiza la supervisión del proceso de selección conforme a la materia de las actividades para el caso del personal eventual y en el caso del personal de la Rama Administrativa por concurso y la JA para el mecanismo de examen de ingreso.

4) La solicitud de revisión deberá presentarse ante la UTCFD, en un plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación de resultados materia de la revisión o bien de la notificación de resultados para el caso del examen de ingreso a través de un escrito con los siguientes elementos:
   - Nombre, y cargo por el que concursa.
   - Número de folio, en caso de concurso.
   - La evaluación respecto de la cual se solicita la revisión.
   - Objeto y argumentos que justifiquen la necesidad de realizar la revisión de los resultados.
   - En su caso, y solo cuando sea indispensable, los documentos que acrediten su dicho.
   - Firma autógrafa o huella de la persona solicitante.

5) El plazo señalado en el punto anterior podrá ser modificado por la instancia que apruebe la Convocatoria o Criterios, conforme a las particularidades del proceso de selección de que se trate, lo cual deberá quedar establecido en la Convocatoria o Criterios.

6) La solicitud de revisión se declarará improcedente en los casos siguientes:
   - Cuando no cuente con los elementos señalados en el presente procedimiento.
   - Cuando tenga por objeto modificar los criterios de evaluación previamente establecidos a su aplicación.
   - Cuando sea presentada fuera del plazo establecido para tal efecto.

   Una vez transcurrido el plazo señalado sin que se hubiese recibido solicitud de revisión, los resultados serán considerados como actos consentidos.

7) La solicitud de revisión será sobreseída cuando la persona solicitante desista de su solicitud.

8) La revisión de resultados será aplicada a la persona aspirante registrada en el proceso de selección del que se trate, o en su caso, de los resultados finales. Los efectos de la revisión sólo se aplicarán a la persona solicitante.

9) No serán objeto de revisión, la tabla de asignación de puntajes de la evaluación curricular; los instrumentos de evaluación psicométrica; la metodología y guía de entrevista; así como los reactivos del examen de conocimientos en lo que hace a su pertinencia e idoneidad, excepto cuando se solicite verificar si los reactivos corresponden a la guía de estudio.

10) Las notificaciones derivadas del proceso de revisión de resultados serán realizadas a través del sitio de internet del Instituto Electoral y surtirán sus efectos el mismo día de su publicación y para el caso del examen de ingreso, a través de oficio o correo electrónico de la SA.

11) Los medios de impugnación que se presenten en contra del Acuerdo que resuelve una solicitud de revisión, conforme a la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México o la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación, deberán ser turnados a la UTAJ para su trámite y sustanciación para ser atendidos conforme al Procedimiento para la atención y seguimiento de impugnaciones, código IECM/PRISE/SGCE/5/2019.

12) El banco de reactivos para la elaboración del examen de conocimientos 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.

13) Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

14) El mecanismo de revisión deberá resolverse preferentemente en un plazo máximo de cinco días hábiles, a partir de la conclusión del plazo para la recepción de solicitudes de revisión.

6.2 Personal eventual

15) En el caso del personal eventual, y cuando la revisión verse sobre la evaluación curricular, el OD que haya registrado a la persona aspirante remitirá a la UTCFD, a través de la UTALAOD, el expediente respectivo, en versión digitalizada, para su análisis.

6.3 Mecanismo de examen de ingreso

16) La UTCFD recibe la solicitud y notifica a las personas involucradas la fecha, hora y modalidad de la sesión de revisión.

17) Con el fin de salvaguardar la confidencialidad del banco de reactivos, durante la sesión de revisión, sólo podrá estar presente la persona solicitante y personal de la UTCFD.

18) Para la revisión de reactivos se considerarán únicamente aquellos calificados como incorrectos.

19) La UTCFD deberá mostrar los documentos soporte de la guía de estudio con los cuales se verifica la respuesta correcta del reactivo.

20) En caso de que la persona solicitante señale que su respuesta es parcialmente correcta, ésta deberá mostrar documentos que avale dicha afirmación.

21) En caso de que la respuesta sea parcialmente correcta, se otorgará la puntuación correspondiente a dicho reactivo.

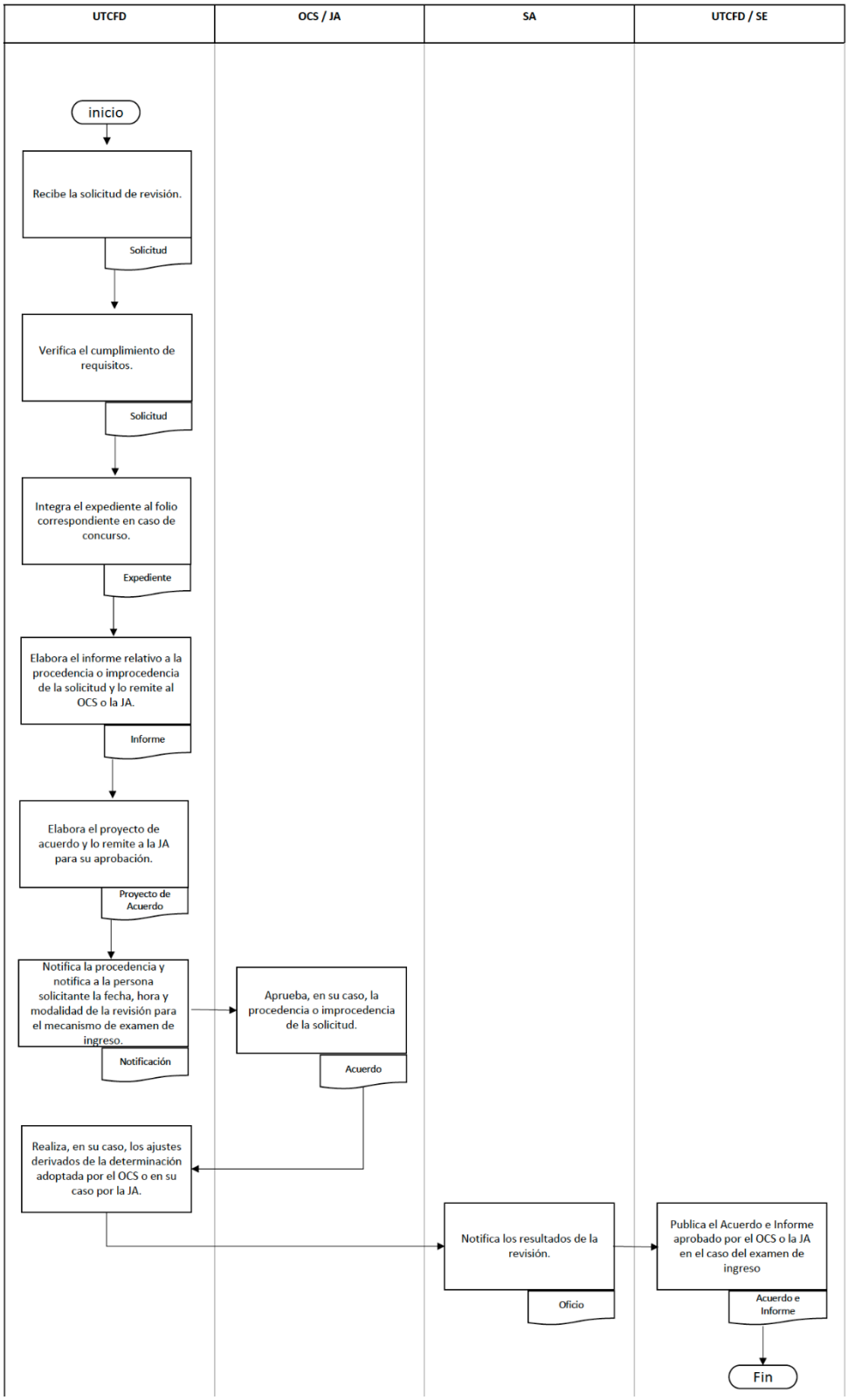
22) En caso de que no exista respuesta correcta, se reponderará el resultado final.

23) En caso de que la pregunta no se encuentre en la guía de estudio, se reponderará el resultado final.

24) Para la revisión de la evaluación del desempeño, será necesario contar con las evidencias de desempeño de la persona evaluada, las cuales serán requeridas conforme a las indicaciones de la UTCFD.

25) Para la revisión de la evaluación del desempeño, se considerará la rúbrica determinada por la UTCFD.

7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recibe la solicitud de revisión.	UTCFD	Solicitud
2	Verifica el cumplimiento de requisitos.	UTCFD	Solicitud
3	Integra el expediente al folio correspondiente en caso de concurso.	UTCFD	Expediente
4	Elabora el informe relativo a la procedencia o improcedencia de la solicitud y lo remite al OCS o la JA.	UTCFD	Informe
5	Elabora el proyecto de acuerdo y lo remite a la JA para su aprobación.	UTCFD	Proyecto de Acuerdo
6	Notifica la procedencia y notifica a la persona solicitante la fecha, hora y modalidad de la revisión para el mecanismo de examen de ingreso.	UTCFD	Notificación
7	Aprueba, en su caso, la procedencia o improcedencia de la solicitud.	OCS JA	Acuerdo
8	Realiza, en su caso, los ajustes derivados de la determinación adoptada por el OCS o en su caso por la JA.	UTCFD	
9	Notifica los resultados de la revisión.	SA	Oficio
10	Publica el Acuerdo e Informe aprobado por el OCS o la JA en el caso del examen de ingreso	SE UTCSyD	Acuerdo e Informe

9. Anexos

No aplica

Contenido

HOJA DE CONTROL ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1. Objetivo 1
2. Alcance 1
3. Marco normativo 2
4. Responsabilidades 2
5. Políticas de operación 4
6. Definiciones ..... **¡Error! Marcador no definido.**
7. Descripción de las actividades 8
9. Diagrama de flujo 7

1. Objetivo

Garantizar la confidencialidad, seguridad y rigor técnico en el diseño y elaboración de reactivos, así como la certeza en el proceso de aplicación de exámenes para la incorporación de personal eventual y de permanencia del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.

2. Alcance

Abarca desde la solicitud por parte de las áreas administrativas para la aplicación de exámenes, hasta la publicación de los resultados.

Las áreas involucradas en el procedimiento de elaboración y aplicación de exámenes son:

- Consejo General (CG)
- Comisiones del Consejo General (Comisiones)
- Junta Administrativa (JA)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Personas titulares de Área (TA)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
- Contraloría Interna (Contraloría)
- Personas aspirantes
- Personas aplicadoras

3. Marco normativo

Consultar el formato IECM/FR/OGC/SGCE/4/2018 “Declaración de cumplimiento normativo del proceso de Gestión de Recursos Humanos

4. Definiciones

Examen de conocimientos. Es el instrumento de evaluación, por medio del cual se determina el grado de conocimientos que tienen los sustentantes respecto a temas específicos, necesarios para el desempeño del cargo respectivo.

Guía de estudio. Contiene la bibliografía, los temas y subtemas que habrán de evaluarse con base en el perfil contenido en el Catálogo de cargos y puestos de la Rama Administrativa del Instituto.

Reactivo. Planteamiento que en su redacción exige una solución, complemento o respuesta particular.

Hoja de respuestas. Es aquella que requiere un llenado a mano de alvéolos, que concentra las opciones de respuesta de los sustentantes, de acuerdo con un cuadernillo que despliega las preguntas; la calificación se hace por medio de un sistema de lector óptico.

Cuadernillo de examen. Concentrado de preguntas con sus correspondientes opciones de respuesta, donde hay una sola opción de respuesta correcta, además cada pregunta tiene un número consecutivo que se relaciona con el llenado de la hoja de respuesta.

Metodología de elaboración. Elementos conceptuales y teóricos que fundamentan la forma en que se elaboran e integran exámenes de opción múltiple.

Banco de reactivos. Base de datos que contiene la totalidad de reactivos y opciones de respuesta, desde la cual se generan las distintas versiones de exámenes, según las necesidades del Instituto.

5. Responsabilidades

A continuación, se enuncian las responsabilidades generales para llevar a cabo el procedimiento relativo la elaboración y aplicación de exámenes:

Consejo General	– Aprueba las convocatorias de los concursos de oposición abiertos para seleccionar personal eventual, o bien para la Rama Administrativa.
JA	Aprueba los acuerdos referentes al mecanismo de examen de ingreso, Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017, así como los del concurso interno de la Rama Administrativa.
SA	– Proporciona los insumos materiales y humanos para aplicar y reproducir los exámenes en caso de aplicación en papel.
Contraloría Interna	– Verifica que el proceso de aplicación de exámenes se lleve a cabo, de acuerdo con la convocatoria aprobada por el Consejo General, en cualesquier modalidades de aplicación.
TA	– Proporciona el perfil del puesto en el caso de eventuales, así como los materiales y documentos con que se elaborará la o las guías de estudios. – Valida la o las guías de estudio. – Proporciona los recursos humanos y materiales que solicite la UTCFD para llevar a cabo todo lo establecido en este procedimiento, específicamente, en lo que concierne a la colaboración en la hechura y validación de reactivos, así como en la aplicación, cuando se trata de exámenes en papel.
UTCFD	– Elabora la guía o guías de estudio, de acuerdo con los perfiles de puesto enviados por las áreas normativas o por las personas TA. – Brinda la asesoría técnica y metodológica para la elaboración de reactivos al personal colaborador. – Asegura la correcta elaboración del examen. – Revisa en coordinación con el área solicitante el examen. – Dirige el sorteo de reactivos que integrará el examen, en caso de aplicación en papel. – Coordina la aplicación del examen. – Resguarda la base de datos de reactivos.
UTSI	– Proporciona el equipo de cómputo para la elaboración de reactivos, la generación del examen, así como para su aplicación, cuando se lleve a cabo en oficinas centrales.

	– Garantiza los recursos necesarios y suficientes en materia de equipamiento, ancho de banda, instalación de redes y apoyo técnico en general. – Garantiza la seguridad de la información que se genere en los equipos de cómputo.
Persona aspirante	– Presenta el examen.
Persona aplicadora	– Aplica el examen en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones correspondientes.

6. Políticas de operación

Diseño

- Las diferentes áreas del Instituto deberán solicitar al UTCFD, el diseño, elaboración y aplicación de exámenes correspondientes a los mecanismos de incorporación de personal eventual y del mecanismo de examen de ingreso de la Rama Administrativa.
- Las solicitudes se realizarán mediante oficio y deben contener: ficha del perfil de puesto, los materiales y documentos susceptibles de considerarse en la guía de estudio, el nombre de la persona o personas asignadas por el área para colaborar en la hechura de los reactivos específicos.
- La UTCFD debe responder a la solicitud que realicen las áreas del Instituto, con la cual dé a conocer la o las guías de estudio.
- El área solicitante deberá validar las guías de estudio propuestas por la UTCFD.
- La UTCFD, en caso de concurso abierto, dará a conocer a la CI, el cronograma de actividades de diseño, elaboración y aplicación de exámenes.
- Previo al inicio de elaboración de reactivos, la UTCFD brindará orientación técnica-metodológica al personal que colaborará en la hechura de reactivos.
- Para los procesos de incorporación por convocatorias públicas, la UTCFD dará aviso a la CI sobre el inicio del proceso de reclutamiento.
- El examen contendrá reactivos correspondientes a un tronco común y específicos, de acuerdo con el perfil de puesto.

7. Elaboración de reactivos

- Con la finalidad de garantizar la confidencialidad de la información de los exámenes, el personal que participe en la elaboración de reactivos deberá firmar una carta de confidencialidad.

- En el caso de las convocatorias públicas, la UTCFD determinará el espacio físico para la elaboración de reactivos, con la ventilación e iluminación adecuadas, sin comunicación vía internet ni telefónica.
- La UTCFD solicitará a la UTSI que provea del equipo necesario que garantice la seguridad de la información.
- El personal de la UTCFD y el asignado por el área solicitante deberá adecuarse a las características metodológicas que se establecen en el anexo único del presente procedimiento.
- La UTCFD podrá utilizar las diversas herramientas tecnológicas y sistemas para el diseño, elaboración y aplicación de exámenes, inclusive la modalidad "desde casa" en su aplicación; es decir, contar con las herramientas suficientes para la garantía, certeza y equidad en la aplicación de exámenes con personas aspirantes que poseen su propio equipo.
- El banco de reactivos 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.
- En forma adicional a la colaboración del área solicitante, la UTCFD también podrá contar con la colaboración de especialistas en la materia para la elaboración y aplicación de exámenes de conocimientos.
- La UTCFD integrará el examen de un banco de reactivos, desde el cual, de manera aleatoria, seleccionará aquellos que integrarán las versiones sorteadas, en caso de aplicación en papel, según lo siguiente:
    - Para el procedimiento del examen de ingreso, el área solicitante designará al personal que participará en la correcta integración del examen final, cuando se trata de aplicación en papel.
- Las versiones finales de los exámenes derivadas de las convocatorias serán rubricadas por los responsables de las áreas, el Contralor y la o el titular de la UTCFD.
- La reproducción, empaque y distribución de los exámenes finales estará a cargo de la UTCFD.

8. Aplicación

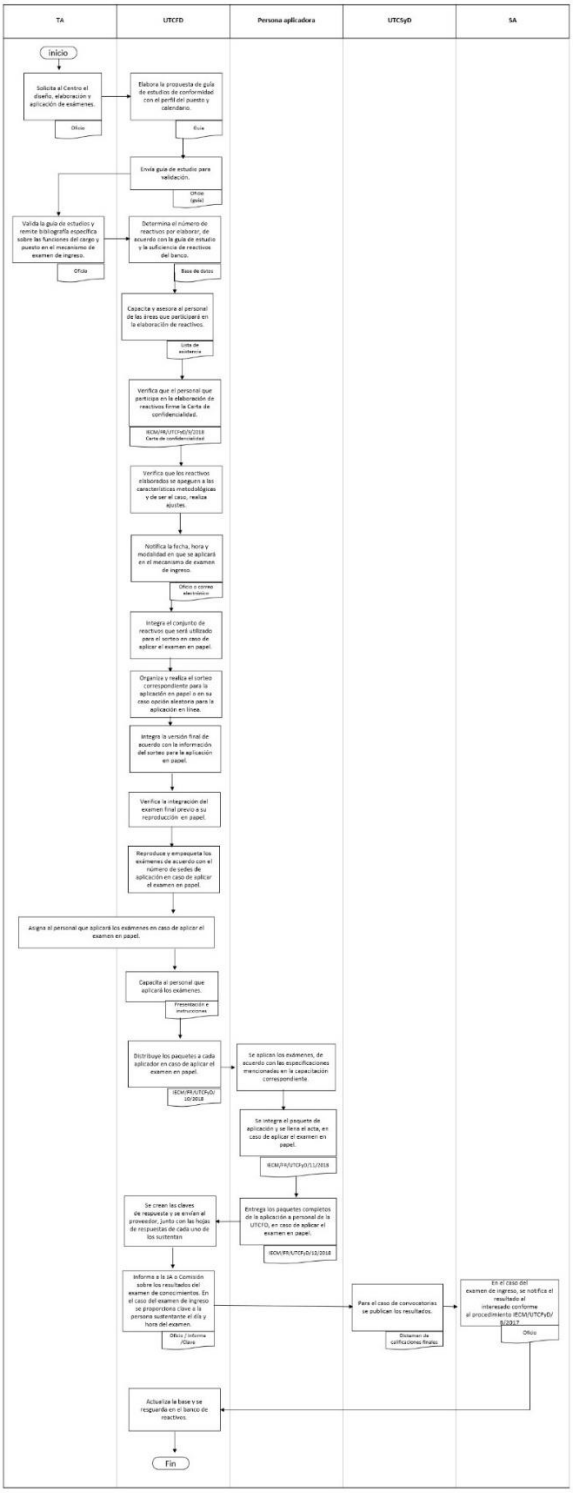
- La UTCFD en conjunto con el área solicitante determinarán quiénes serán los aplicadores del examen derivado de las convocatorias públicas.
- La UTCFD contará con el apoyo de las direcciones distritales en la búsqueda de los espacios para realizar la aplicación del examen, los cuales deberán contemplar las características que señale la UTCFD.

- Personal de la UTCFD aplicará el examen correspondiente, de conformidad con el procedimiento IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017.

9. De los resultados

- La UTCFD, en caso de aplicación en papel, contratará a una entidad externa para la calificación de las hojas de respuestas, en el caso de las convocatorias públicas, mientras que para el procedimiento de examen de ingreso estará a cargo de la propia UTCFD.
- Las PA podrán solicitar a la JA la revisión de los resultados obtenidos conforme al Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/10/2017.

10. Diagrama de flujo



11. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita al Centro el diseño, elaboración y aplicación de exámenes de las plazas que serán cubiertas mediante el mecanismo de Ingreso o por convocatorias públicas.	TA	Oficio
2	Elabora la propuesta de guía de estudios de conformidad con el perfil del puesto y el calendario de actividades.	UTCFD	guía
3	Envía guía de estudio para validación y solicita bibliografía de temas específicos del cargo y puesto requerido.	UTCFD	Oficio (guía)
4	Valida la guía de estudios y remite bibliografía específica sobre las funciones del cargo y puesto.	TA	Oficio
5	Determina el número de reactivos por elaborar, de acuerdo con la guía de estudio y la suficiencia de reactivos del banco.	UTCFD	Base de datos
6	Capacita y asesora al personal que participará en la elaboración de reactivos.	UTCFD	Lista de asistencia
7	Verifica que el personal que participa en la elaboración de reactivos firme la Carta de confidencialidad.	UTCFD	IECM/FR/UTCFyD/9/2018
8	Verifica que los reactivos elaborados se apeguen a las características metodológicas y de ser el caso, realiza ajustes.	UTCFD	
9	Notifica la fecha, hora y modalidad en que se aplicará el examen de ingreso.	UTCFD	Oficio o correo electrónico

Para examen de ingreso el procedimiento continúa con la actividad 22. En el caso de convocatoria pública, continúa...			
10	Integra el conjunto de reactivos que será utilizado para el sorteo en caso de aplicar el examen en papel.	UTCFD	
11	Organiza y realiza el sorteo correspondiente para la aplicación en papel.	UTCFD	
12	Integra la versión final de acuerdo con la información del sorteo para la aplicación en papel.	UTCFD	
13	Verifica la integración del examen final previo a su reproducción en papel.	UTCFD	
14	Reproduce y empaqueta los exámenes de acuerdo con el número de sedes de aplicación en aplicación en papel.	UTCFD	
15	Asigna al personal que aplicará los exámenes.	UTCFD y TA	
16	Capacita al personal que aplicará los exámenes.	UTCFD	Presentación e instrucciones
17	Distribuye los paquetes a cada aplicador en caso de aplicación en papel.	UTCFD	IECM/FR/UTCFyD/10/2018 Hoja de control entrega
18	Se aplican los exámenes, de acuerdo con las especificaciones mencionadas en la capacitación correspondiente.	Persona aplicadora	
29	Se integra el paquete de aplicación y se llena el acta de la aplicación en aplicación en papel.	Persona aplicadora	IECM/FR/UTCFyD/11/2018 Acta de la aplicación
20	Entrega los paquetes completos de la aplicación a personal de la UTCFD en caso de aplicación en papel.	Persona aplicadora	IECM/FR/UTCFyD/12/2018 Hoja de control recepción
21	Se crean las claves de respuesta y se envían al proveedor, junto con las hojas de respuestas de cada uno de los sustentantes.	UTCFD	

22	Informa a la JA o Comisión sobre los resultados del examen de conocimientos. En el caso del examen de ingreso se proporciona clave a la persona sustentante el día y hora del examen.	UTCFD	Oficio / informe Clave
23	Para el caso de convocatorias se publican los resultados	UTCSyD	Dictamen de calificaciones finales
24	En el caso del examen de ingreso, se notifica el resultado al interesado conforme al procedimiento IECM/UTCFyD/8/2017	SA	Oficio
25	Actualiza la base y se resguarda en el banco de reactivos.	UTCFD	

10. Anexo único

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO | CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Construcción de reactivos: Bases metodológicas

2018

Introducción

La presente guía fue elaborada con la intención de que los asesores de consejeros del Instituto Electoral de la Ciudad de México conocieran a grandes rasgos la metodología para la elaboración de reactivos y aplicaran los criterios que permitieran conformar el examen de evaluación de conocimientos, a partir de la elaboración de reactivos de opción múltiple. En esta guía se retoman las experiencias del personal de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD) en la elaboración de anteriores exámenes para la contratación de personal eventual en diversos procesos institucionales, desde el marco de aspectos que propone la UTCFD de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL) para la elaboración de reactivos.

¿A quiénes van dirigidos los exámenes?

Los exámenes que se diseñan están orientados a evaluar los conocimientos técnicos electorales, de aspirantes que formarán parte del Instituto como personal eventual, Consejeros Distritales, y para los procedimientos de ocupación de vacantes del personal eventual y de la Rama Administrativa.

¿Cómo se conforman los exámenes?

1. Tipo de examen

Para evaluar los conocimientos técnicos electorales se utiliza la denominada prueba objetiva *de opción múltiple,* instrumento de evaluación, por medio del cual se explora el nivel de conocimientos que tienen los sustentantes respecto a temas específicos, necesarios para el desempeño de un cargo específico. El diseño de esta prueba debe ser, de tal forma que el resultado no esté sujeto a criterios subjetivos. Un examen de este tipo consiste en una cantidad definida de reactivos que regularmente exploran los siguientes niveles cognitivos:[1]

1. **Evocación.** Capacidad de recordar hechos específicos y universales, métodos y procesos, o un esquema, estructura o marco de referencia.
2. **Comprensión.** Traducir información específica en términos equivalentes a lo aprendido previamente; identificar información presentada bajo nuevos arreglos, ordenamientos o enfoques, así como identificar relaciones causa-efecto, equivalencia o antecedente-consecuente, entre otras.
3. **Aplicación.** Utilizar conceptos, principios o procedimientos en la solución de una situación problemática.

[1] Los niveles de análisis, síntesis y evaluación, regularmente, en se utilizan en pruebas denominadas de multirreactivos, en las cuales, de un caso, se deriva una serie de reactivos que atraviesan los distintos grados de dominio, según la taxonomía de Bloom y Marzano.

Algunas de las ventajas de utilizar los exámenes de opción múltiple son:

- **Validez.** Se refiere al grado de precisión por el cual, la prueba mide lo que tiene que medir, lo que se logra por la pertinencia de su contenido.
- **Confiabilidad.** Se refiere a la exactitud o precisión con que un instrumento mide algo, de tal forma que los puntajes obtenidos en el examen son sensibles a los cambios en los niveles de competencia de los sustentantes y no a otros factores ligados a variables omitidas.
- **Objetividad.** Se manifiesta en que la confección de las pruebas *sólo admite una respuesta correcta para cada pregunta*, la cual está debidamente sustentada en las guías de estudio y documentos correspondientes.
- **Amplitud.** Se refiere a la extensión del instrumento, el cual debe explorar la cantidad adecuada de *conocimientos relevantes* que permita medir cierta área del conocimiento.
- **Practicidad:** Se relaciona con la facilidad en su lectura, comprensión, aplicación y administración; así como a su *facilidad de interpretación y el tiempo de resolución.* La facilidad de la aplicación se refiere a que no se necesite la intervención de especialistas o traductores, lo cual va de la mano con la facilidad de interpretación. El examen va acompañado de instrucciones claras, sencillas y breves, de tal manera que el sustentante entienda sin dificultad lo que se le está solicitando en cada parte del instrumento.

¿Quién participa en el proceso de diseño de los exámenes?

Con el propósito de asegurar la pertinencia y validez de los instrumentos de evaluación, la UTCFD se apoya en personal especialista del contenido y de diseño pedagógico. Con respecto a la seguridad y secrecía de las pruebas finales, se cuenta con el acompañamiento y supervisión permanente de personal de la Contraloría Interna.

En el proceso de diseño del examen se requiere transitar por varias fases, en las que, regularmente participa la Titular de la UTCFD, la Directora de Capacitación y Evaluación, la Subdirectora de Capacitación y Evaluación Pedagógico, y personal adscrito a las Jefaturas de Diseño Pedagógico y Gestión y Seguimiento. Entre las fases que se destacan para dicho diseño, se encuentran:

Fases	***Figura o instancia a cargo***
1. Elaboración y depuración de reactivos que se encuentren en el banco de reactivos.[2]	UTCFD
2. Revisión, verificación e integración de reactivos.	UTCFD
3. Revisión de los reactivos que constituirán el examen por parte de	UTCFD

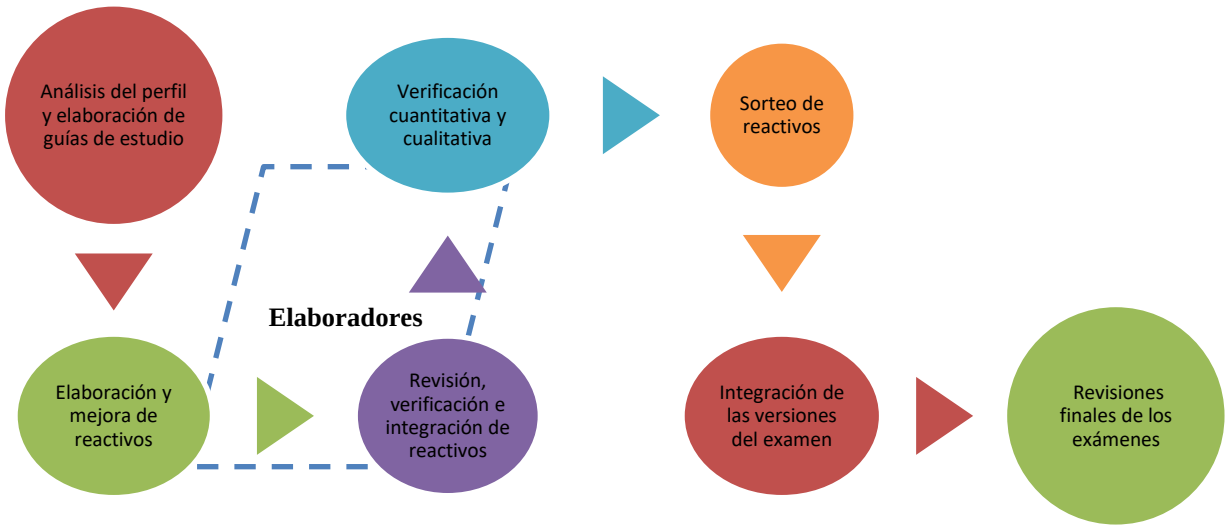
[2] Banco de reactivos es banco de reactivos al conjunto de ítems de examen (reactivos) que se encuentran almacenados y resguardado por personal de la UTCFD.

Fases	***Figura o instancia a cargo***
todos los actores involucrados (verificación cuantitativa y cualitativa).	
4. Sorteo de reactivos que integrarán el examen en las versiones solicitadas.	Centro, en presencia del personal de la Contraloría y el área solicitante del examen de conocimientos
5. Integración de las versiones del examen.	UTCFD y personal de la Contraloría.
6. Revisión final de los exámenes.	UTCFD

*NOTA: no obstante que la carga de esta labor recae en la UTCFD de Formación, el personal de la Contraloría Interna, acompaña y vigila el trabajo en todo momento.

De esta forma, se procura que a cada reactivo revisado y aplicado en el examen se le dé un seguimiento, corroborando su confiabilidad y validez, con la intención de contar con un banco, lo más efectivo posible. Vale la pena subrayar que, paulatinamente, cada que es preciso conformar exámenes de nueva creación, por lo general, se duplica el número de reactivos requeridos para ensamblar versiones cada vez más robustas. La construcción del banco de reactivos se lleva a cabo una vez terminados los procesos de diseño de la evaluación y de la delimitación del objeto de la medida, con base en un perfil referencial, de acuerdo con las funciones propias del cargo o puesto en cuestión.

Esquema 1. Etapas del proceso de construcción de exámenes



De la elaboración de reactivos

¿Qué es un reactivo?

Un *reactivo* es un planteamiento que en su redacción exige una solución, complemento o respuesta particular. Su propósito es evidenciar la presencia o ausencia de un conocimiento o habilidad del pensamiento. Un *reactivo de opción múltiple* presenta varias opciones de respuesta estructurada, de las cuales sólo una es la correcta.

Se compone de *la base* (enunciado que plantea explícitamente un problema o una tarea), *las opciones* (alternativas de respuesta a la base, de las cuales solo una es correcta) y *la argumentación o justificación* de la respuesta correcta (sustento académico a la opción de respuesta correcta).

Los elementos de un reactivo de opción múltiple son la *base* (pregunta, afirmación, enunciado o gráfico acompañado de una instrucción que plantea un problema explícitamente) y las *opciones de respuesta* (alternativas de respuesta a la base, de las cuales sólo una es la correcta). Su corrección o calificación no debe ser susceptible a duda alguna.

Para que estas cualidades sean efectivas, hay que tener cuidado en que:

a) exista una sola respuesta correcta
b) la extensión de las respuestas sea homogéneas
c) la redacción sea impecable
d) la respuesta exista dentro de los materiales estudiados
e) Corresponda a un tema trascendental y acorde con los objetivos de aprendizaje

¿Cuáles son los tipos reactivos?

Los reactivos pueden ser *independientes* (que no tienen relación con otros reactivos) o *multirreactivo* (compuesto por un contexto (el padre) de los que se desprenden al menos dos reactivos (hijos)). Pueden presentarse en las siguientes modalidades:

1. **Cuestionamiento directo, en cualquiera de sus tres modalidades: interrogativo, afirmativo, de completamiento o dilemas (casos).** Requiere que el sustentante dé respuesta al enunciado interrogativo, la afirmación o la frase incompleta que aparece en el reactivo y seleccione una respuesta.
2. **Elección de elementos**. Presentan una serie de hechos, conceptos o procedimientos que el sustentante debe clasificar, de acuerdo con un criterio específico solicitado en la base del reactivo.
3. **Relación de columnas**. Se presentan dos columnas, cada una con contenidos distintos, que el sustentante debe de relacionar, de acuerdo con el criterio especificado en la base del reactivo.
4. **Ordenación o jerarquización.** Se presenta una serie de hechos, fenómenos, partes o etapas de un proceso que el sustentante debe de ordenar de acuerdo con el criterio especificado en la base del reactivo.

5. **Multirreactivos:** Están compuestos por un estímulo (padre) a partir del cual se elaboran más de dos reactivos asociados (hijos). El estímulo padre debe incluir la información necesaria para su comprensión y para la resolución de sus reactivos asociados.

En el **apartado 1** se presentan ejemplos de cada uno de los esquemas de reactivos antes descritos.

Es importante señalar que:

- Todos los reactivos deberán de estar respaldados por los contenidos de los documentos señalados en la guía de estudio correspondiente. Por ello, se deberá de indicar en qué página del texto se encuentra la respuesta correcta.
- La proporción de preguntas por documentos o texto deberá de corresponder a la relevancia de los temas correspondientes al tronco común de conocimientos técnicos electorales y de los específicos, ambos, de acuerdo con el perfil del puesto establecido en las guías de estudio correspondientes.

Cada reactivo deberá de tener cuatro opciones de respuesta, de las cuales solo una es la correcta y tres son distractores o respuestas incorrectas. Una cualidad que deben de poseer los distractores es que deben diferir de la opción correcta en al menos algún elemento. Los distractores idóneos se aproximan inexactamente a la respuesta correcta y suficientemente verosímiles; de lo contrario, dejan de ser útiles en razón de que son fácilmente descartables, lo que trae como consecuencia que la pregunta pierda validez.

La calidad de los reactivos, según el CENEVAL[3], son principalmente los siguientes:

I. Sobre el contenido

1. Alinear los reactivos a los temas a evaluar, los objetivos de aprendizaje y los contenidos estudiados.
2. No aumentar artificialmente la dificultad, esto es, no elegir estímulos confusos ni que se presten a más de una interpretación.
3. No examinar contenidos irrelevantes.
4. Elaborar reactivos en los que se incluya únicamente información necesaria y relevante para el planteamiento del problema y su solución.
5. Redacción clara y precisa.
6. Omitir el uso del tiempo pospretérito (podría, debería, sería).
7. Elaborar reactivos independientes unos de otros; es decir, la información contenida en uno no puede sugerir la solución de otro, ni debe ser requisito para contestar algún otro.
8. Omitir estereotipos de géneros culturales.
9. Incluir la referencia documental correspondiente cuando se emplee algún material protegido por derechos de autor.

[3] Ceneval (2009). *Materia de apoyo para el taller de elaboración de reactivos del CENEVAL*. Comité Técnico para la Construcción de Exámenes. México. Pp. 10-12.

II. Sobre la base

1. Incluir una sola idea al elaborar el reactivo; es decir, presentar solamente un problema.
2. Incluir los elementos estrictamente necesarios para comprender el sentido correcto de la base, de tal manera, que, sin leer las opciones, el sustentante comprenda lo que debe realizar.
3. Si el reactivo requiere de una instrucción, debe indicarse en la base.
4. Omitir términos que den claves de la respuesta correcta.
5. Redactar el enunciado en forma afirmativa. En caso de que el dominio de la prueba solicite que el sustentante identifique elementos que no cumplan con alguna condición o regla, deberá emplear la palabra excepto.

III. Sobre las opciones de respuesta

1. Verificar la correspondencia gramatical entre la base y el inicio de cada una de las opciones: género, número y tiempo verbal.
2. Omitir el uso de sinónimos.
3. Mantener similar extensión en todas las opciones, o bien, ordenarlas de menor a mayor en su extensión.
4. Asegurar su pertenencia al mismo campo semántico.
5. Omitir el uso de expresiones tales como “todas las anteriores”, “ninguna de las anteriores”, “A y C” o “no sé”.
6. Omitir las formas negativas y las absolutas (no, nunca, siempre, completamente).
7. Omitir las palabras que aparecen en la base.
8. Redactar en el mismo nivel de generalidad, debido a que las que son más específicas pueden ser parcialmente correctas.
9. Ordenar las opciones numéricas, las cantidades de manera ascendente y las fechas cronológicamente.

IV. Sobre la respuesta correcta

1. Debe ser única.
2. Debe resolver el problema o planteamiento satisfactoriamente y ser incuestionable.
3. Si es posible, debe de ocupar una posición aleatoria entre las opciones de respuesta.

V. Sobre los distractores

1. Deben ser plausibles, es decir, que no se descarten por inferencia lógica o sentido común.
2. Incluir los errores más comunes de los sustentantes.
3. Omitir los distractores que puedan ser parcialmente correctos.

VI. Sobre la argumentación

1. Todas las opciones de respuesta se deben de argumentar, se debe decir por qué esa respuesta es la correcta o por qué es un distractor.

2. Debe contener explicaciones que hagan referencia al contenido de cada una de las opciones.
3. Si el reactivo le demanda al sustentante recordar o evocar información concreta, entonces la argumentación de la respuesta correcta podrá ser la referencia documental que corrobore el contenido del reactivo.

VII. Sobre la redacción y ortografía

1. Se deben utilizar las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia de la Lengua Española para el uso de tildes, mayúsculas, signos de interrogación y admiración.

Llenado del banco de reactivos

Para la correcta administración de los reactivos, y, por ende, la correcta construcción del banco de reactivos es necesario que se organice el vaciado y presentación de cada uno de los reactivos, de tal manera que permita poder realizar a cada uno, su valoración cuantitativa y cualitativa en el momento en que se construya el examen.

Las especificaciones correspondientes de los reactivos se encuentran en un archivo de Excel, a manera de base de datos, este archivo es **confidencial;** esto es, sólo los involucrados en su confección pueden tener acceso (personal de la Dirección de Capacitación y Evaluación, perteneciente al Centro) La organización del archivo se despliegan de la siguiente forma:

- Referente bibliográfico
- Tema
- Subtema
- Especificación
- Página de la respuesta correcta
- Nivel cognitivo
    - Evocación
    - Comprensión
    - Aplicación"
- Tipo de reactivo

    1. Completamiento
    2. Cuestionamiento directo
    3. Elección de elementos
    4. Jerarquización
    5. Relación de columnas
    6. Multirreactivo

- Enunciado o instrucciones
- Título de columna A
- Columna A
- Título de columna B

- Columna B
- Base del reactivo
- Opciones de respuesta
    - a)
    - b)
    - c)
    - d)
- Inciso de la respuesta correcta
- Justificación
- Responsable de su elaboración.

Apartado 1

Ejemplo de tipos de reactivos:

I. Cuestionamiento directo. Este formato presenta el reactivo como un enunciado interrogativo, una afirmación directa sobre un contenido específico o una frase que requiere ser completada en su parte final. Es útil para evaluar si el sustentante recuerda información de conceptos o hechos específicos.

Ejemplo:

¿Cuál es el funcionario de Mesa Directiva de Casilla única encargado de llevar la documentación y el material electoral a la casilla y revisar que estén completos?

A. Presidente

B. Secretario

C. Escrutador 1

D. Escrutador 2

Respuesta correcta: A

II. Jerarquización u ordenamiento. Presenta una serie de elementos que deben ordenarse con un criterio determinado; es decir, puede solicitarse que se organice en la secuencia correspondiente a una fase o procedimiento específico. Las opciones de respuesta presentan los elementos de la lista en distinto orden por lo que la tarea del sustentante consistirá en seleccionar aquella en la que los elementos aparezcan en el orden correcto.

***Ejemplo*:**

¿Cuál es el orden cronológico en que ocurrieron los siguientes eventos en México?

1. Primera elección de Jefe de Gobierno del Distrito Federal
2. Creación del Instituto Electoral del Distrito Federal
3. Creación del Instituto Nacional Electoral
4. Creación del Instituto Federal Electoral

A. 1, 2, 3, 4

B. 1, 3, 2, 4

C. 4, 1, 2, 3

D. 2, 4, 1, 3

Respuesta correcta: **C**

III. Completamiento. En este formato se presentan enunciados en los que se omiten una o varias palabras en diferentes partes del texto. En las opciones se presenta la palabra o palabras que deben ubicarse correctamente en la base del reactivo, y la posición de la parte omitida se reconoce mediante una línea.

Ejemplo:

Se instalarán casillas _____ para la recepción del voto de los electores que se encuentren transitoriamente fuera de la sección correspondiente a su domicilio.

a) Básicas

b) Contiguas
c) Extraordinarias

d) Especiales

Respuesta correcta: **D**

III. Relación de columnas. En este formato se presentan dos listados de elementos que han de vincularse entre sí conforme a ciertos criterios que deben especificarse en las instrucciones del reactivo. En la base del reactivo se presentan dos listas de contenido; en las opciones, distintas combinaciones de los elementos de la primera y segunda lista. El sustentante deberá elegir la opción que presente las relaciones correctas.

Ejemplo:

1. 1999	**a.** Primera elección de Jefe de Gobierno del Distrito Federal
2. 2014	**b.** Creación del Instituto Electoral del Distrito

		Federal
	3. 1990	**c.** Creación del Instituto Nacional Electoral
	4. 1997	**d**. Creación del Instituto Federal Electoral

A. 1c, 2d, 3a y 4b
B. 1b, 2c, 3d y 4a
C. 1d, 2a, 3c y 4b
D. 1a, 2b, 3c y 4d

Respuesta correcta: **B**

IV. Elección de elementos. Se presenta una pregunta, instrucción o afirmación, seguida de varios elementos que la responden o caracterizan; sin embargo, no todos los elementos son parte de la respuesta correcta, por lo que el sustentante deberá seleccionar solamente aquellos que se corresponden con el criterio establecido.

Ejemplo:

Identifica las atribuciones que corresponden al INE, en relación con los procesos electorales locales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales:

1. La capacitación electoral.
2. Selección y capacitación de Consejeros Distritales
3. La geografía electoral, que incluye la determinación de los distritos electorales y su división en secciones electorales.
4. El padrón y la lista de electores.
5. Impresión de documentos y la producción de materiales electorales.
6. Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales.

A. 1, 3 y 5
B. 2, 3 y 6
C. 1, 3 y 4
D. 2, 3 y 5

Respuesta correcta: **C**

Contenido

1. Objetivo 1
2. Alcance....1
3. Marco normativo 1
4. Definiciones....1
5. Responsabilidades....2
6. Políticas de operación....3
7 Diagrama de flujo. 9
8 Descripción de las actividades....8
9 Anexos 9

1. Objetivo

Implementar el examen de ingreso como vía de ocupación definitiva de una plaza de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), de conformidad con la normativa aplicable.

2. Alcance

A partir de que las personas Titulares de Área (TA) solicitan la aplicación del examen de ingreso para que una plaza vacante de la Rama Administrativa sea ocupada de manera definitiva por esta vía, hasta la expedición de la notificación a la persona aspirante y TA sobre la determinación de la JA. Áreas involucradas son:

- Junta Administrativa (JA)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD)
- Titular de Área (TA)

3. Marco normativo

Consultar el formato IECM/FR/OGC/SGCE/4/2018 “Declaración de cumplimiento normativo del proceso de Gestión de Recursos Humanos

4. Definiciones

- **Evaluación del desempeño.** Consiste en una valoración objetiva, fundamentada y con evidencia para determinar cuál es el nivel de desempeño deseable y el alcanzado, a partir de los criterios establecidos.
- **Evidencia.** Documentos de tipo diverso que han sido desarrollados por la persona aspirante durante el periodo determinado.

- **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.
- **Formato de observación para la evaluación de competencias.** Se refiere, como su nombre lo indica, a una plantilla en la que describen las competencias por evaluar, según el grado de dominio indicado, de acuerdo con los Lineamientos de evaluación.
- **Indicaciones para realizar la Evaluación del Desempeño** del mecanismo de examen de ingreso. Alude a las instrucciones detalladas de la evaluación del desempeño, sujeto al mecanismo en cuestión.
- Guía de estudio. Contiene la bibliografía, los temas y subtemas que habrán de evaluarse con base en el perfil contenido en el Catálogo de cargos y puestos de la Rama Administrativa del Instituto.
- **Ocupación temporal.** Es la vía para la ocupación de vacantes, por un periodo de seis meses que autoriza la JA durante los procesos electorales y de participación ciudadana.
- **Persona aspirante.** La persona de la Rama Administrativa a la cual se le aplica el examen de conocimientos y la Evaluación del Desempeño.
    a. **Persona evaluadora.** Persona de la Rama Administrativa con el cargo superior jerárquico que realizará la evaluación del desempeño.

5. Responsabilidades

JA	- Determina la aplicación del examen de ingreso a las plazas solicitadas. - Aprobar el acuerdo e informe de la implementación del mecanismo de examen de ingreso y resultados finales. - Conoce y resolver las solicitudes de revisión de los resultados del examen de ingreso. - Presenta a la JA el proyecto de Acuerdo relativo a la determinación de las plazas que se ocuparán mediante esta vía. - Dar seguimiento a la operación relativa al examen de ingreso cuando se trate de una plaza de la UTCFD.
SA	- Presenta a la JA el acuerdo e informe de los resultados y el proyecto de Acuerdo respectivo. - Notifica a la persona aspirante y TA, la determinación de la JA sobre los resultados finales. - Notificar la ocupación definitiva, o en su caso, la terminación laboral con el Instituto Electoral.
UTCFD	- Implementa el mecanismo de examen de ingreso. - Elaborar el informe de la implementación del mecanismo de examen de ingreso y enviarlo a la JA para su aprobación. - En su caso, recibir las solicitudes de revisión, revisar y elaborar el informe correspondiente y turnar a la JA.
TA	- Solicita la aplicación del examen, vía el presente mecanismo. - Proponer temas pertinentes y específicos vinculados con las funciones del cargo para complementar la guía del examen de conocimientos. - Valida la guía de estudio por la UTCFD.

	- Designar al personal que habrá de colaborar con la elaboración de reactivos para el examen, en cuyo caso, firmar la carta de confidencialidad respectiva. - Responder la encuesta de satisfacción, de cada aplicación.
Persona evaluadora	- Realiza la evaluación, conforme a las Indicaciones de evaluación del desempeño y la rúbrica determinados por la UTCFD.
Persona aspirante	- Elabora y presentar las evidencias correspondientes a la persona evaluadora, conforme a lo que determine la UTCFD. - Aplicar el examen el día y la fecha que se le notifique.

6. Políticas de operación

1) La JA, a propuesta de las y los TA, a través de la UTCFD, aprueba la aplicación de examen de las plazas de la RA que serán cubiertas por esta vía.
2) En la operación del examen de ingreso se podrán utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), disponibles en el Instituto Electoral, orientadas a simplificar y hacer más eficiente las actividades.
3) El examen de ingreso sólo será procedente en los casos en los que el aspirante haya ocupado temporalmente la plaza vacante que se pretende cubrir por un periodo de seis meses.
4) La aplicación del examen de ingreso sólo será procedente, cuando las personas TA realicen la solicitud, a más tardar tres meses antes de la conclusión de la ocupación temporal.
5) Cuando la vacante que se pretenda cubrir mediante el examen de ingreso pertenezca a la UTCFD, la SA será la encargada de llevar a cabo las actividades establecidas en el presente Procedimiento, para lo cual la SA designará al personal responsable.
6) Para la ocupación definitiva de la plaza, será necesario que la persona aspirante apruebe, tanto el examen de conocimientos como la evaluación del desempeño.
7) En caso de que la persona aspirante no presenta su examen, se notificará la terminación laboral con el Instituto.
8) La SA notifica los resultados a la persona aspirante.
9) A la conclusión de cada evento, es decir de cada aplicación del examen de ingreso, las personas TA responderán una encuesta de satisfacción.

6.1 Del examen de conocimientos

1) El examen de conocimientos se realizará de acuerdo con las características y particularidades del cargo y puesto, la guía servirá de base para la elaboración de dicho examen.
2) Para la conformación de la guía de examen, las personas TA deberán proponer materiales por incorporarse en dicha guía.
3) Para la elaboración de reactivos del examen de conocimientos, la UTCFD podrá contar con la colaboración de especialistas en la materia y del personal de las áreas solicitantes, designadas por las personas TA.

4) La elaboración, aplicación y calificación del examen de conocimientos se realizará conforme al Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes como vías de ingreso, identificado con el código IECM/PR/UTCFD/SGCE/11/2018.
5) Las personas TA podrán solicitar mediante oficio a la UTCFD, la modificación de la fecha o el horario para la aplicación del examen de conocimientos, cuando la persona aspirante:
    a. Se encuentre de licencia médica autorizada por el ISSSTE.

   b. Presente licencia, por derechos y prestaciones del personal, según el Artículo 20, fracción XIII del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
   c. En casos no previstos se podrán a consideración de la JA.
6) La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será de 7.00 en una escala de 0 a 10 con dos puntos decimales sin redondear.

6.2 De la Evaluación del Desempeño

1) La Evaluación del Desempeño se realizará con base en la verificación del cumplimiento y de las actividades o proyectos específicos que fueron encomendados durante la ocupación temporal.
2) La evaluación consistirá en la presentación de evidencias conforme a las características señaladas en la rúbrica y en las fechas determinadas por la UTCFD.
3) La persona evaluadora, es decir, la superiora jerárquica, deberá evaluar, revisar y alojar las evidencias en la plataforma. En caso de que esta última se encuentre imposibilitada, de licencia médica autorizada por el ISSSTE o lo relativo al artículo 20 del Reglamento en materia de Relaciones Laborales, por lo que, deberá evaluar la persona siguiente en la línea de mando en la estructura.
4) La calificación mínima aprobatoria para la Evaluación del Desempeño será de 7.00. en una escala de 0 a 10 con dos puntos decimales sin redondear.

6.3 De los resultados

1) Para ocupar la plaza definitiva, las personas aspirantes deberán aprobar el examen de conocimientos y la Evaluación del Desempeño.
2) La UTCFD deberá informar a la JA sobre la implementación del examen de ingreso y los resultados, a más tardar, 10 días hábiles antes de la conclusión de la ocupación temporal, o bien, ampliar dicho periodo, en caso de fuerza mayor.
3) La JA aprueba los resultados, y en su caso, la ocupación definitiva o terminación laboral.
4) La SA notifica los resultados aprobados por la JA a las personas aspirantes y a TA.

6.4 De la revisión de resultados

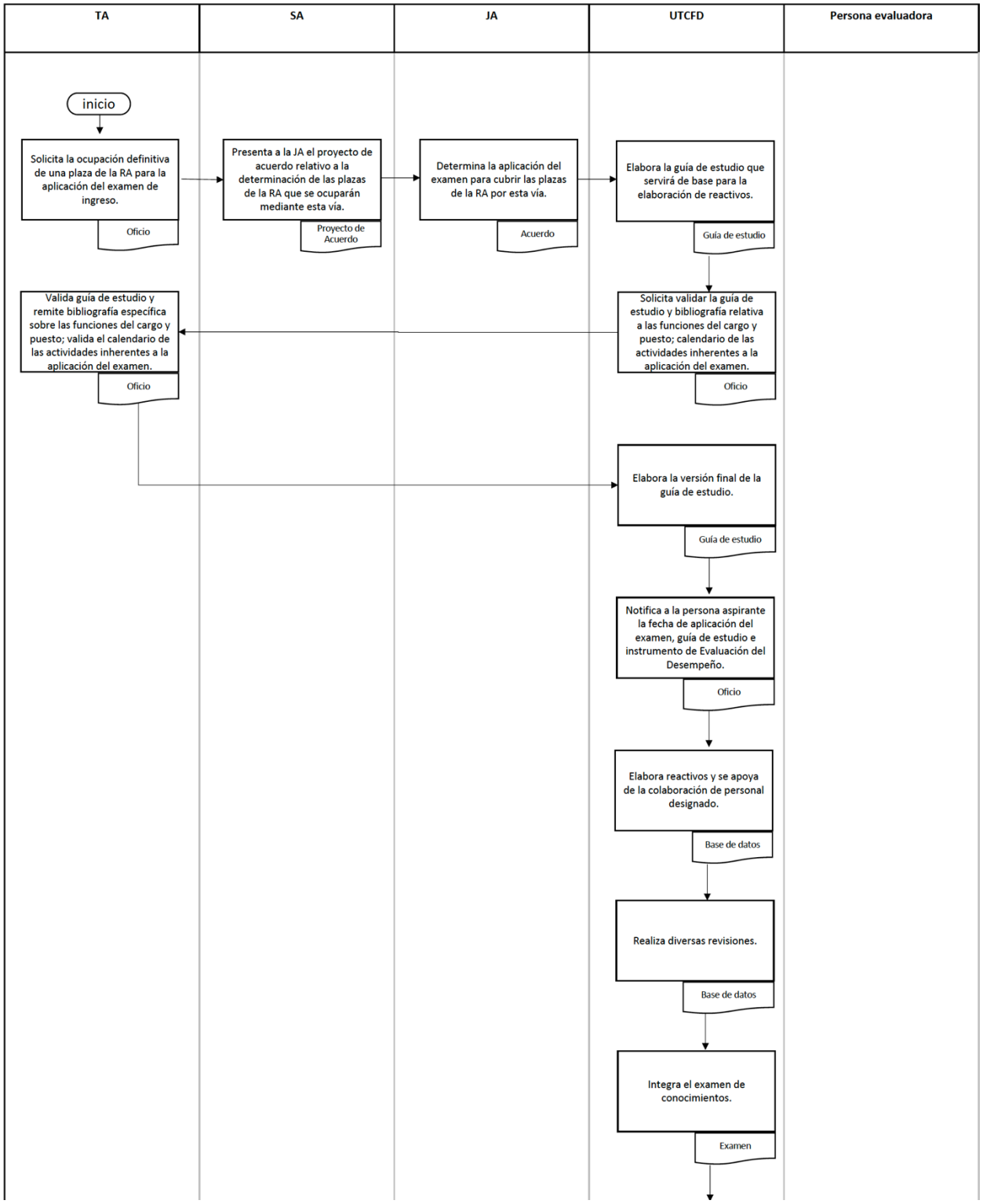
1) Las personas aspirantes podrán solicitar la revisión de los resultados obtenidos, tanto en el examen de conocimientos, como en la Evaluación del Desempeño, en términos del Procedimiento IECM/PR/SGCE/UTCFD/10/2017.
2) La persona solicitante podrá asistir física o virtualmente a la revisión.
3) No podrán ser objeto de revisión: el banco de reactivos del examen de conocimientos, en cuanto a su pertinencia e idoneidad; la metodología, la rúbrica, ni la guía de estudio.
4) La JA aprobará los resultados derivados de la revisión.
5) La SA notifica los resultados finales aprobados por la JA a las personas aspirantes y a TA.

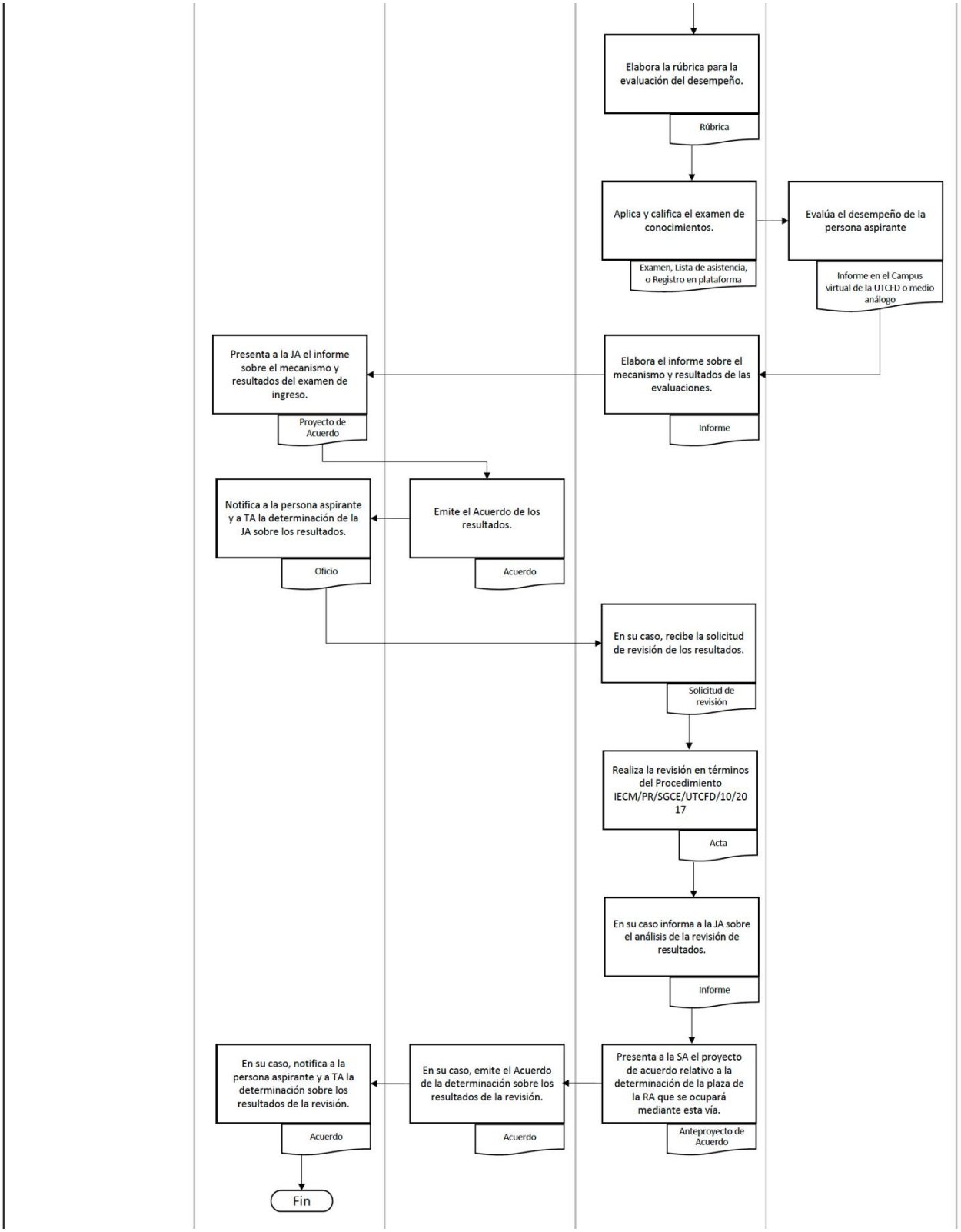
6.5 De la terminación laboral

1) En el caso de la terminación laboral, se aplicará a aquella persona que no hayan aprobado o presentado alguna de las dos evaluaciones (examen de conocimientos o Evaluación del

Desempeño) y no podrá ocupar la misma plaza de la Rama Administrativa por el periodo de un año.

7 Diagrama de flujo.




Elabora la rúbrica para la evaluación del desempeño.
Rúbrica
Aplica y califica el examen de conocimientos.
Examen, Lista de asistencia, o Registro en plataforma
Evalúa el desempeño de la persona aspirante
Informe en el Campus virtual de la UTCFD o medio análogo
Elabora el informe sobre el mecanismo y resultados de las evaluaciones.
Informe
Presenta a la JA el informe sobre el mecanismo y resultados del examen de ingreso.
Proyecto de Acuerdo
Emite el Acuerdo de los resultados.
Acuerdo
Notifica a la persona aspirante y a TA la determinación de la JA sobre los resultados.
Oficio
En su caso, recibe la solicitud de revisión de los resultados.
Solicitud de revisión
Realiza la revisión en términos del Procedimiento IECM/PR/SGCE/UTCFD/10/2017
Acta
En su caso informa a la JA sobre el análisis de la revisión de resultados.
Informe
Presenta a la SA el proyecto de acuerdo relativo a la determinación de la plaza de la RA que se ocupará mediante esta vía.
Anteproyecto de Acuerdo
En su caso, emite el Acuerdo de la determinación sobre los resultados de la revisión.
Acuerdo
En su caso, notifica a la persona aspirante y a TA la determinación sobre los resultados de la revisión.
Acuerdo
Fin

8 Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Solicita la ocupación definitiva de una plaza de la RA para la aplicación del examen de ingreso.	TA	Oficio
1.1	Presenta a la JA el proyecto de acuerdo relativo a la determinación de las plazas de la RA que se ocuparán mediante esta vía.	SA	Proyecto de Acuerdo
1.2	Determina la aplicación del examen para cubrir las plazas de la RA por esta vía.	JA	Acuerdo
2	Elabora la guía de estudio que servirá de base para la elaboración de reactivos.	UTCFD	Guía de estudio
2.1	Solicita validar la guía de estudio y bibliografía relativa a las funciones del cargo y puesto; calendario de las actividades inherentes a la aplicación del examen.	UTCFD	Oficio
2.2	Valida guía de estudio y remite bibliografía específica sobre las funciones del cargo y puesto; valida el calendario de las actividades inherentes a la aplicación del examen.	TA	Oficio
2.3	Elabora la versión final de la guía de estudio.	UTCFD	Guía de estudio
3	Notifica a la persona aspirante la fecha de aplicación del examen, guía de estudio e instrumento de Evaluación del Desempeño.	UTCFD	Oficio
4	Elabora reactivos y se apoya de la colaboración de personal designado.	UTCFD	Base de datos
4.1	Realiza diversas revisiones.	UTCFD	Base de datos
4	Integra el examen de conocimientos.	UTCFD	Examen
5	Elabora la rúbrica para la evaluación del desempeño.	UTCFD	Rúbrica
6	Aplica y califica el examen de conocimientos.	UTCFD	Examen Lista de asistencia, o Registro en plataforma
7	Evalúa el desempeño de la persona aspirante	Persona evaluadora	Informe en el Campus virtual de

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
			la UTCFD o medio análogo
8	Elabora el informe sobre el mecanismo y resultados de las evaluaciones.	UTCFD	Informe
8.1	Presenta a la JA el informe sobre el mecanismo y resultados del examen de ingreso.	SA	Proyecto de Acuerdo
8.2	Emite el Acuerdo de los resultados.	JA	Acuerdo
8.3	Notifica a la persona aspirante y a TA la determinación de la JA sobre los resultados.	SA	Oficio
9	En su caso, recibe la solicitud de revisión de los resultados.	UTCFD	Solicitud de revisión
9.1	Realiza la revisión en términos del Procedimiento IECM/PR/SGCE/UTCFD/10/2017	UTCFD	Acta
9.2	En su caso informa a la JA sobre el análisis de la revisión de resultados.	UTCFD	Informe
9.3	Presenta a la SA el proyecto de acuerdo relativo a la determinación de la plaza de la RA que se ocupará mediante esta vía.	UTCFD	Anteproyecto de Acuerdo
9.4	En su caso, emite el Acuerdo de la determinación sobre los resultados de la revisión.	JA	Acuerdo
9.5	En su caso, notifica a la persona aspirante y a TA la determinación sobre los resultados de la revisión.	SA	Acuerdo

9 Anexos

No aplica