INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM-JA091-21

Séptima Sesión Ordinaria

30 de julio de 2021

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban los resultados del examen de ingreso de tres plazas de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, conforme al Procedimiento identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017.

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

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

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

III. El 15 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo 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).

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.

V. El 28 de junio de 2016, el Consejo General del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), aprobó mediante Acuerdo ACU-42-16, las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal, en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN.

VI. El 23 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento de Relaciones Laborales), el cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial) el 15 de febrero de 2017.

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

VIII. El 15 de mayo de 2017 y el 31 de agosto de 2017, la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Junta), mediante Acuerdos JA055-17 e IECM-JA034-17, actualizó el Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso (Procedimiento).

IX. El 7 de junio de 2017, se publicó en la 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), asimismo, 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 del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

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 2018, la Junta, mediante Acuerdo JA098-18, actualizó el Procedimiento.

XIII. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).

XIV. El 28 de febrero de 2019, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-022/2019 e IECM/ACU-CG-023/2019, el Consejo General aprobó modificaciones tanto al

Reglamento Interior, como a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

XV. El 15 de mayo de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA080-19, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa (Catálogo) y el Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), ambos del Instituto Electoral.

XVI. El 12 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se abrogó la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y se expidió la Ley de Participación Ciudadana de la Cuidad de México (Ley de Participación), la cual entró en vigor al momento de su publicación.

XVII. El 17 de marzo de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2020 el Consejo General aprobó la implementación de medidas que garanticen el adecuado funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivos para protección de las personas servidoras públicas y aquellas que acudan a las Instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México con motivo del COVID-19.

XVIII. El 15 de abril de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA038-20, aprobó la suspensión de los plazos en el Procedimiento para el Mecanismo de Examen de Ingreso a la Rama Administrativa, en virtud de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.

XIX. El 10 de agosto de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-051/2020, el Consejo General aprobó la Convocatoria dirigida a la ciudadanía y partidos políticos a participar en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, para elegir Diputadas y Diputados al Congreso de la Ciudad de México; Alcaldesas y

Alcaldes, así como Concejalas y Concejales de las dieciséis demarcaciones territoriales, cuya jornada electoral se celebrará el 6 de junio de 2020.

XX. El 11 de septiembre de 2020, el Consejo General del Instituto Electoral dio inicio al Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.

XXI. El 13 de enero de 2021, mediante acuerdo IECM-JA001-21, la Junta aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2021.

XXII. El 14 de enero de 2021, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2021 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.

XXIII. El 29 de enero de 2021, la Junta, aprobó mediante Acuerdo IECM-JA011-21, las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2021.

XXIV. El 26 de febrero de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA025-21, determinó que las siguientes personas cumplen con el perfil y la experiencia para la ocupación temporal de las plazas que a continuación se detallan:

No	Nombre	Cargo	Área
1	Rocío Aimé Zúñiga Ortiz	Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	CI
2	Diana Castillo Nieto	Jefa de Departamento de Sustanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas.	

XXV. El 26 de febrero de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA028-21, determinó que la siguiente persona cumple con el perfil y la experiencia para la ocupación temporal de la plaza que a continuación se detalla:

No	Nombre	Cargo	Área
1	José Yasuo González Iwasaki	Analista, adscrito a la Jefatura de Seguimiento de Acuerdos	UTALAOD

XXVI. El 23 de abril de 2021, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA048-21, aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2021.

XXVII. El 31 de mayo de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA063-21, aprobó que las plazas referidas en el antecedente XXIV y XXV, sean cubiertas mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso previsto en el Procedimiento.

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

1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81 del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, que es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.

2. Que en atención a lo dispuesto en los artículos 87, primer párrafo, y 88, fracción XIX del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros humanos, y materiales del Instituto Electoral, y el seguimiento a los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.

3. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2, inciso C), fracción XXXV del Reglamento de Relaciones Laborales por vacante se entenderá la plaza presupuestal sin titular en la estructura ocupacional autorizada.

4. Que el artículo 54 párrafo primero y tercero del Reglamento de Relaciones Laborales, refiere que la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realiza mediante el mecanismo de selección e ingreso, readscripción y mecanismos extraordinarios, los cuales tienen como objeto proveer al Instituto Electoral del personal calificado para ocupar de manera temporal o definitiva, los cargos y puestos previstos en el Catálogo.

   Los mecanismos extraordinarios que permiten la ocupación temporal de vacantes son: comisión, encargaduría de despacho y ocupación temporal.

5. Que el artículo 59 del Reglamento de Relaciones Laborales, define al examen de ingreso como la vía para ocupar de manera definitiva una plaza vacante de la Rama Administrativa del Instituto Electoral por la persona aspirante que la ocupe con carácter temporal.

   El examen de ingreso sólo será procedente en los casos en que el aspirante haya ocupado temporalmente, por un periodo de seis meses, la plaza vacante que se pretende cubrir. Para la ocupación definitiva será necesario que apruebe la evaluación del desempeño y el examen de conocimientos respectivos.

   Asimismo, establece que, en caso de no aprobar el examen de ingreso, se dará por terminada la ocupación temporal y la persona aspirante no podrá volver a ocupar una plaza durante el periodo de un año.

6. Que el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que previo a la implementación del examen de ingreso como vía de ocupación

definitiva de una plaza de la Rama Administrativa, la Junta, a propuesta de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), deberá aprobar las vacantes que serán cubiertas por esta vía.

7. Que el artículo 86 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto desarrollar en forma temporal las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante.

8. Que el artículo 91 del Reglamento de Relaciones Laborales, párrafos primero y segundo prevé que, por excepción, durante los procesos electorales o para la realización de los mecanismos de participación ciudadana, la Junta a propuesta de la persona Titular del área respectiva, podrá acordar en forma fundada y motivada que las vacantes se cubran por ocupación temporal, cuyo periodo de vigencia no podrá exceder de seis meses.

9. Que el artículo 126 del Reglamento de Relaciones Laborales, define a la Evaluación del Desempeño como el proceso sistemático que tiene por objeto valorar y medir el desempeño del personal de la Rama Administrativa, y estará asociado al cumplimiento de objetivos, metas y competencias, a fin de garantizar la mejora continua del capital humano.

10. Que la ocupación definitiva de una plaza cubierta mediante mecanismo de ocupación temporal podrá implementarse de conformidad con lo previsto en el Procedimiento.

11. Que de acuerdo con el apartado 6. Políticas de operación, fracciones 3) y 4) del Procedimiento, el Examen de Ingreso sólo será procedente, a solicitud de los Titulares de las áreas, en los casos en los que el aspirante haya sido designado para ocupar la plaza vacante que se pretende cubrir a través del mecanismo de

ocupación temporal, por un periodo de seis meses. Las solicitudes deberán presentarse a más tardar tres meses antes de la conclusión de la ocupación temporal.

12. Que el Procedimiento establece que el examen de conocimientos se realizará de acuerdo a las características y particularidades del cargo y puesto; para la elaboración de reactivos del examen de conocimientos, la UTCFyD podrá contar con la colaboración de especialistas en la materia y del personal de las áreas solicitantes del Instituto.

    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/UTCFyD/SGCE/11/2018.

    La UTCFyD, será responsable de la elaboración del examen de conocimientos, para lo cual se integrará un banco de reactivos del cual se seleccionarán, en forma aleatoria y de acuerdo con su nivel de complejidad, aquellos que conformarán el examen específico.

    La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será de 7.0 en una escala de 0 a 10, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 77 del Reglamento de Relaciones Laborales.

13. Que el Procedimiento prevé que la Evaluación del Desempeño se realizará verificando el cumplimiento de las actividades o proyectos específicos que le fueron encomendados durante la ocupación temporal.

La evaluación consistirá en la presentación de evidencias conforme a las características señaladas en la rúbrica y en las fechas determinadas por la UTCFyD.

Para ello la persona evaluada deberá rendir un informe sustentado en evidencias documentales verificables (oficios, correos electrónicos, informes, acuerdos, circulares, notas informativas, etcétera) que dé cuenta de las actividades realizadas.

La calificación mínima aprobatoria para la Evaluación del Desempeño será de 7.0 conforme a lo establecido en el artículo 130 del Reglamento de Relaciones Laborales.

14. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales y lo que establece el Procedimiento, el Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), mediante oficio IECM/UTALAOD/0275/2021, de fecha 13 de mayo de 2021, solicitó a la UTCFyD realizar los trámites, correspondientes para la implementación y aplicación del Examen de Ingreso de la plaza siguiente:

Nombre	Cargo
José Yasuo González Iwasaki	Analista adscrito a la Jefatura de Seguimiento de Acuerdos

15. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales y lo que establece el Procedimiento, el Titular de la Contraloría Interna (CI), mediante oficio IECM/CI/030/2021, de fecha 19 de mayo de 2021, solicitó a la UTCFyD realizar los trámites correspondientes para la implementación y aplicación del Examen de Ingreso de las plazas siguientes:

Nombre	Cargo
Rocío Aimé Zúñiga Ortiz	Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos
Diana Castillo Nieto	Jefa de Departamento de Sustanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas.

16. Que en cumplimiento a los Acuerdos IECM-JA025-21 e IECM-JA028-21 la UTCFyD, mediante correo electrónico IECM/UTCFD/CE/610/2021 de fecha 22 de junio de 2021, notificó a las personas señaladas en el considerando 14 y 15 la fecha en que se llevaría a cabo la aplicación del examen de conocimientos, así como la evaluación del desempeño en el campus virtual de la UTCFyD.

17. Que el examen de conocimientos se llevó a cabo el 20 de julio de 2021, al cual se presentaron las personas convocadas.

18. Que las personas evaluadas obtuvieron las calificaciones siguientes en el examen de conocimientos y en la evaluación del desempeño:

No.	Nombre y puesto temporal	Calificación en el examen de conocimientos	Calificación en la Evaluación del Desempeño
1	**Rocío Aimé Zúñiga Ortiz** Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorias y Procedimientos Administrativos	**8.67** (26 reactivos correctos de 30)	**10.00**
2	**Diana Castillo Nieto** Jefatura de Departamento de Sustanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas	**9.67** (29 reactivos correctos de 30)	**5.50**
3	**José Yasuo González Iwasaki** Analista adscrito a la Jefatura de Seguimiento de Acuerdos	**8.40** (21 reactivos correctos de 25)	**10.00**

19. Que en términos de lo previsto en el apartado 6.3 numeral 2 del Procedimiento, mediante oficio IECM/UTCFD/398/2021, la UTCFyD remitió al Secretario de la Junta, el presente Acuerdo y el informe sobre la aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación del Desempeño del Procedimiento para el ingreso del personal de la Rama Administrativa a través del Mecanismo de

examen de ingreso, que contiene las calificaciones obtenidas para las personas mencionadas con anterioridad con la finalidad de someterlos a consideración de la Junta.

20. Que de los resultados expuestos en el considerando 18 del presente Acuerdo, se aprecia que las personas que a continuación se señalan acreditaron ambas evaluaciones, es decir, el Examen de conocimientos y la Evaluación del Desempeño, por lo que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 56, 57 y 58 del Reglamento, es procedente que ocupen en forma definitiva las plazas referidas.

Nombre	Cargo
Rocío Aimé Zúñiga Ortiz	Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos
José Yasuo González Iwasaki	Analista, adscrito a la Jefatura de Seguimiento de Acuerdos

21. Que en virtud de las calificaciones expuestas en el considerando 18, se aprecia que la persona que a continuación se señala, obtuvo una calificación no aprobatoria en la evaluación del desempeño, por lo que, con fundamento en lo establecido en el artículo 59, párrafo tercero del Reglamento, se dará por terminada la ocupación temporal con efectos a partir del 1 de septiembre de 2021, y la persona aspirante no podrá volver a ocupar la plaza durante el periodo de un año:

Nombre	Cargo
Diana Castillo Nieto	Jefa de Departamento de Sustanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 58, 59 primer y segundo párrafo del Reglamento de Relaciones Laborales, y el Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017, la Junta emite el siguiente:

A c u e r d o

IECM-JA091-21

PRIMERO. Se aprueba la ocupación definitiva de las plazas que a continuación se señalan, a partir del 1 de septiembre de 2021, de conformidad con el Informe que, como anexo, forma parte de este:

No	Nombre	Plaza/Cargo	Adscripción
1	Rocío Aimé Zúñiga Ortiz	Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	CI
2	José Yasuo González Iwasaki	Analista, adscrito a la Jefatura de Seguimiento de Acuerdos	UTALAOD

SEGUNDO. Se aprueba concluir la ocupación temporal de la persona que a continuación se señala, con efectos a partir del 1 de septiembre de 2021, en virtud de no haber acreditado su evaluación del desempeño, de conformidad con los resultados referidos en el considerando 18 del presente Acuerdo, de conformidad con el Informe que, como anexo, forma parte del mismo:

No	Nombre	Plaza/Cargo	Adscripción
1	Diana Castillo Nieto	Jefa de Departamento de Sustanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas.	CI

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

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

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

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual de treinta de julio 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	EL SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA
MTRO. MARIO VELÁZQUEZ MIRANDA	**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

IECM-JA091-21

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

Informe sobre la aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa a través del Mecanismo de examen de ingreso

Julio, 2021

ÍNDICE

I. Introducción 3

II. Elaboración del examen de conocimientos 4

III. Aplicación del examen 4

IV. Evaluación del Desempeño 5

V. Resultados del examen de conocimientos y de la Evaluación del Desempeño 14

I. Introducción

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

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

Para la realización de las actividades atinentes al Procedimiento mencionado, las áreas administrativas, solicitaron a esta Unidad Técnica, la aplicación del examen de ingreso a las personas señaladas a continuación, para ello, fueron enviadas a la JA, la cual determinó que se realizaran las gestiones para dar inicio al mecanismo de examen de ingreso por ocupación temporal.

Tabla 1. Plazas que determinó la JA aplicar el examen de ingreso por ocupación temporal

No.	Nombre y puesto temporal	Área de adscripción	Oficio solicitud	Acuerdo de la JA
1	**Rocío Aimé Zúñiga Ortiz** Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorias y Procedimientos Administrativos	CI	IECM/CI/030/2021 19 de mayo	ACUERDO IECM-JA063-21 Quinta Sesión Ordinaria 31 de mayo
2	**Diana Castillo Nieto** Jefatura de Departamento de Sustanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas			
3	**José Yasuo González Iwasaki** Analista, adscrito a la Jefatura de Seguimiento de Acuerdos	UTALAOD	IECM/UTALAOD/0275/2021 13 de mayo	

II. Elaboración del examen de conocimientos

Posterior a la aprobación para la ocupación temporal, se inició con las gestiones correspondientes: se enviaron las guías de estudio a las áreas respectivas para su validación y adecuación, y una vez que se obtuvo la versión final, se notificó a las personas sustentantes, como se detalla a continuación:

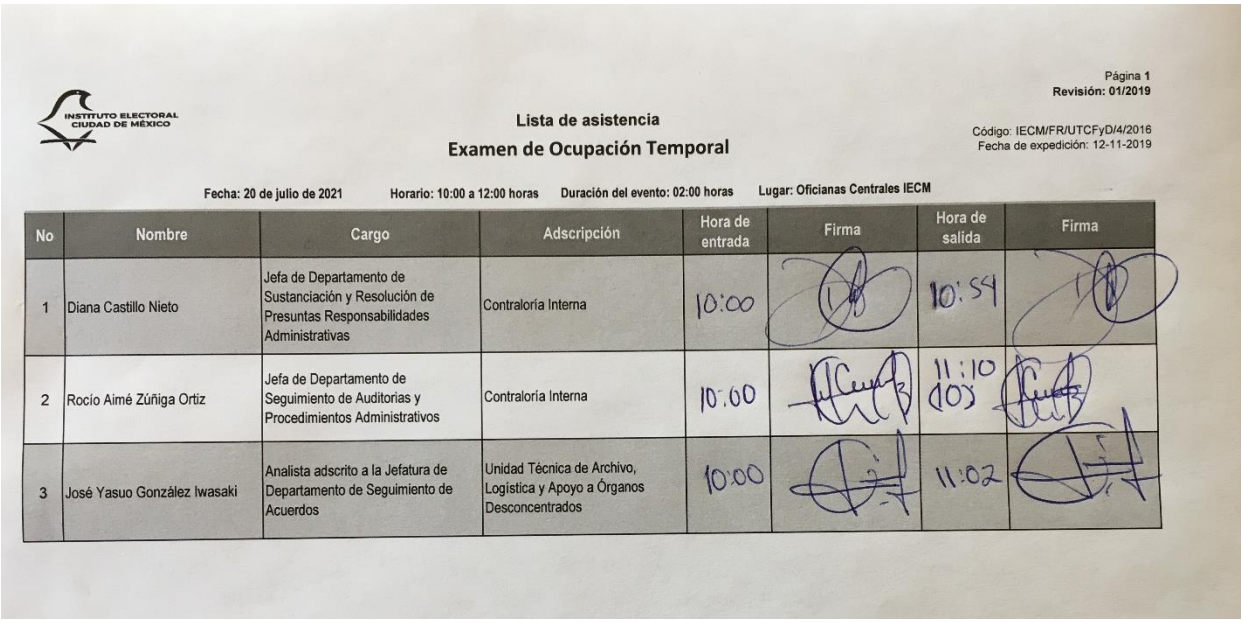
Tabla 2. Validación de guía y notificación de examen

No.	Puesto	Se envían guías para validación	Devolución de guías validadas	Notificación de guías y fecha de Examen
1	**Rocío Aimé Zúñiga Ortiz** Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorias y Procedimientos Administrativos	IECM/UTCFD/294/2021 8 de junio de 2021	IECM/CI/044/2021 16 de junio de 2021	IECM/UTCFD/CE/610/2021 22 de junio
2	**Diana Castillo Nieto** Jefatura de Departamento de Sustanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas			
3	**José Yasuo González Iwasaki** Analista, adscrito a la Jefatura de Seguimiento de Acuerdos	IECM/UTCFD/295/2021 8 de junio de 2021	IECM/UTALAOD/0336/2021 11 de junio de 2021	

Las guías de estudio notificadas se despliegan en el anexo a este informe.

III. Aplicación del examen

El día 20 de julio se aplicó el examen de manera electrónica y presencial en el Comedor Ejecutivo de las oficinas centrales del Instituto, a través de la plataforma electrónica “evalua.iecm.mx”; las personas evaluadas se identificaron y registraron su asistencia; el examen inició a las 10:00 horas. La última persona concluyó a las 11:10 horas, tal y como aparece en la lista de asistencia:



INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Página 1
Revisión: 01/2019

Lista de asistencia
Examen de Ocupación Temporal

Código: IECM/FR/UTCFyD/4/2016
Fecha de expedición: 12-11-2019

Fecha: 20 de julio de 2021 Horario: 10:00 a 12:00 horas Duración del evento: 02:00 horas Lugar: Oficinas Centrales IECM

No	Nombre	Cargo	Adscripción	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma
1	Diana Castillo Nieto	Jefa de Departamento de Sustanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas	Contraloría Interna	10:00		10:54	
2	Rocío Aimé Zúñiga Ortiz	Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditorias y Procedimientos Administrativos	Contraloría Interna	10:00		11:10	
3	José Yasuo González Iwasaki	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	10:00		11:02	

IV. Evaluación del Desempeño

El Procedimiento establece que, además del examen, las personas para quienes aplique este mecanismo serán evaluadas en su desempeño, a partir de la verificación del cumplimiento de las actividades y proyectos específicos que les fueron encomendados durante la ocupación temporal.

Para cumplir lo anterior, la UTCFD informó a las personas evaluadas y evaluadoras que dicha evaluación se realizaría conforme a las funciones de su puesto y a las competencias correspondientes, las cuales se encuentran perfiladas en el Catálogo de cargos y puestos (Catálogo), y de acuerdo con las características señaladas en la *Rúbrica de Evaluación de Informe de Actividades, Formato de observación para la Evaluación de Competencias* y la *Guía de Evaluación de Desempeño del Personal Sujeto al Mecanismo de Examen de Ingreso 2021.*

Asimismo, que la persona superiora jerárquica debía alojar el informe de evidencias, y en el caso de la evaluación por competencias, debía elegir dos competencias: *una técnica y otra transversal*, de las cuales había que seleccionar aquellas con el mayor grado de dominio de acuerdo con el Diccionario de Competencias del IECM.

En esta evaluación, la persona evaluadora es responsable de alojar el informe, o en su caso de, llenar el *formato de observación para la evaluación de competencias* para cada una de las competencias, para lo cual se podría apoyar en la persona evaluada.

Por último, la persona evaluadora ingresaría al Campus virtual, donde asignaría la calificación y alojaría el informe o en su caso, los dos formatos de observación, uno por cada competencia evaluada, así como las evidencias, como soporte documental.

A continuación, se observan tanto la Rúbrica de evaluación de informe de actividades y la guía de dicha evaluación por competencias:

Rúbrica de evaluación de Informe de actividades
Ocupación temporal

Esta rúbrica permite a la persona evaluadora asignar el puntaje que corresponda al grado de cumplimiento que presenta la persona evaluada durante el tiempo en que desarrolló su ocupación temporal en el cargo y puesto.
Para cada uno de los criterios se establece un puntaje máximo y uno mínimo, los cuales corresponden a su vez con un grado de cumplimiento: cumple, cumple parcialmente y no cumple. El máximo de puntos es 10, como lo refiere el siguiente cuadro:

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

Para otorgar el puntaje a cada criterio es necesario que consideres la tabla que se muestra a continuación, en la primera columna encontrarás los criterios a evaluar y en las siguientes tres, los grados de cumplimiento y el puntaje asignado a cada uno. Debes seleccionar el que corresponda conforme la evidencia presentada por la persona evaluada y asentar el puntaje en el instrumento de evaluación que se encuentra en el Campus.

Criterios	Grados de cumplimiento		
Formato y presentación del documento	**Cumple** El documento cumple con todos los elementos siguientes: ▪ Sin faltas de ortografía. ▪ Buena redacción. ▪ Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario.	**Cumple parcialmente** El documento cumple con los elementos siguientes: ▪ Menos de dos faltas de ortografía. ▪ Redacción aceptable que no presenta errores o inconsistencias en el desarrollo de ideas. ▪ Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario.	**No cumple** El documento sólo cuenta con uno o ninguno de los siguientes elementos: ▪ Más de dos faltas de ortografía. ▪ Redacción con pocos problemas de sintaxis o falta de claridad en el desarrollo de ideas. ▪ Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario.
Puntaje	**1**	**0.50**	**0**
Desarrollo de actividades	**Cumple** El documento cumple con los siguientes elementos: ▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento. ▪ Relata a detalle las actividades realizadas indicando su temporalidad, y hace referencia a los documentos soporte que dan cuenta de que las actividades se llevaron a cabo por parte de la persona evaluada. ▪ Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron. ▪ Señala las actividades por concluir, detallando la razón por la cual continúan pendientes. ▪ Las actividades que describe están sustentadas en el debido soporte documental, que de manera enunciativa más no limitativa podrá consistir en oficios, circulares, minutas, informes mensuales, bitácoras, reportes, entre otros, a fin de dar evidencia de su desarrollo y cumplimiento.	**Cumple parcialmente** El documento cumple con cuatro de los siguientes elementos: ▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento. ▪ Relata a detalle las actividades realizadas indicando su temporalidad, y hace referencia a los documentos soporte que dan cuenta de que las actividades se llevaron a cabo por parte de la persona evaluada. ▪ Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron. ▪ Señala las actividades por concluir, detallando la razón por la cual continúan pendientes. ▪ Las actividades que describe están sustentadas en el debido soporte documental, que de manera enunciativa más no limitativa podrá consistir en oficios, circulares, minutas, informes mensuales, entre otros, a fin de dar evidencia de su desarrollo y cumplimiento.	**No cumple** El documento cuenta con tres o menos de los siguientes elementos: ▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento. ▪ Relata a detalle las actividades realizadas indicando su temporalidad, y hace referencia a los documentos soporte que dan cuenta de que las actividades se llevaron a cabo por parte de la persona evaluada. ▪ Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron. ▪ Señala las actividades por concluir, detallando la razón por la cual continúan pendientes. ▪ Las actividades que describe están sustentadas en el debido soporte documental, que de manera enunciativa más no limitativa podrá consistir en oficios, circulares, minutas, informes mensuales, entre otros, a fin de dar evidencia de su desarrollo y cumplimiento.
Puntaje	**7**	**4**	**0**

Criterios	Grados de cumplimiento		
Conclusiones	**Cumple** El documento cumple con los siguientes elementos: ▪ Incluye de manera global los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados, así como lo que no logró realizarse y las razones por las cuáles esto ocurrió. ▪ Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes. ▪ Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal.	**Cumple parcialmente** El documento cumple con dos de los siguientes elementos: ▪ Incluye de manera global los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados, así como lo que no logró realizarse y las razones por las cuáles esto ocurrió. ▪ Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes. ▪ Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal.	**No cumple** El documento sólo presenta uno o no cuenta con ninguno de los siguientes elementos: ▪ Incluye de manera global los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados, así como lo que no logró realizarse y las razones por las cuáles esto ocurrió. ▪ Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes. ▪ Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal.
Puntaje	**2**	**1**	**0**

Formato de Observación para la Evaluación de Competencias

La evaluación de competencias se aplicará al cargo y puesto sujeto a ocupación temporal, de conformidad con las competencias técnicas y transversales, para lo cual se considerará una de cada una y serán elegidas dos a partir de la consulta en el Catálogo de Cargos y Puestos, las competencias elegidas deberán ser aquellas que cuenten con el grado de dominio más alto, conforme al Diccionario de Competencias del IECM.

Instrucciones:

La competencia se evaluará anotando si la persona demostró el comportamiento, así como el hecho o situación de trabajo y la evidencia con la cual se verifica el desempeño de la persona evaluada, para ello, esta última deberá aportar las evidencias que le solicite la persona evaluadora, quien a su vez será responsable de la captura del presente instrumento en el Campus virtual del Centro de Formación.

La evaluación de la competencia se sujeta a la siguiente rúbrica para determinar una calificación:

Evaluación	Calificación
De los comportamientos verificados la persona evaluada demostró todos a través de sus actividades de trabajo.	**10**
De los comportamientos verificados, la persona evaluada demostró parcialmente uno de ellos.	**9**
De los comportamientos verificados, la persona evaluada demostró parcialmente dos de ellos o no se comprobó un comportamiento.	**8**

Evaluación	Calificación
De los comportamientos verificados la persona evaluada se ubica en alguno de los siguientes escenarios: • Demostró parcialmente tres de ellos. • No se comprobaron dos comportamientos.	**7**
De los comportamientos verificados, la persona evaluada no comprobó ninguno o no se logró determinar que alcanzara ninguno de los supuestos antes descritos.	**No acreditado**

Asimismo, para otorgar un grado de cumplimiento a la persona evaluada en los criterios: **SÍ, PARCIALMENTE, NO**, se utilizará la siguiente rúbrica:

	SÍ CUMPLE	PARCIALMENTE	NO CUMPLE
¿La persona evaluada demostró el comportamiento?	La persona evaluada demostró el comportamiento por evaluar en el desarrollo de sus actividades de trabajo, de manera que, en la columna del hecho se narra de qué forma lo cumple y en la columna de evidencias se encuentran los documentos de tipo diverso que permiten verificarlo.	La persona evaluada cumple de manera parcial con el comportamiento, ya que en el desarrollo de sus actividades hubo algunas ocasiones en las que no logró demostrar el comportamiento en cuestión, y en la columna del hecho se hace la narración respectiva acerca de ellos, así como en la columna de evidencias, se incorpora la información acerca de su cumplimiento parcial.	La persona evaluada no demostró el comportamiento a evaluar en el desarrollo de sus actividades de trabajo: en la columna del hecho se narra la forma en que NO cumplió y en la columna de evidencias se agrega información que documenta el no cumplimiento del comportamiento a evaluar. De igual manera, en caso de no contar con evidencias que demuestren el cumplimiento del comportamiento en al menos una ocasión, se deberá asentar NO CUMPLE.

IMPORTANTE. La evaluación de la competencia se llevará a cabo en el Campus virtual del Centro de Formación en 2020, y las evidencias inherentes a la competencia deberán adjuntarse en la plataforma, al momento de realizarla. Lo anterior es condición indispensable para la evaluación de la persona que se encuentra en ocupación temporal. En caso de que el peso de los archivos que documentan las evidencias sea mayor a 5MB, deberán remitirse a la siguiente dirección electrónica: utcfd@iecm.mx

Fecha de evaluación: _____

Nombre de la persona evaluadora	**Nombre de la persona Evaluada**
_____	_____
_____	_____
Cargo / puesto	**Cargo / puesto**

Instrucciones. De acuerdo con el comportamiento observado en la persona evaluada, señale si la persona demostró o no cada comportamiento. Asimismo, según sea el caso, debe narrar los hechos o situaciones que permiten demostrar o no el comportamiento; finalmente, anote las evidencias que correspondan a cada hecho referido.

<table>
<tr><td colspan="6">Nombre de la competencia técnica:</td></tr>
<tr><td>Descripción</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>Grado de dominio</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">Descripción (hecho)</td><td colspan="2" rowspan="2">Evidencia</td></tr>
<tr><td>Descriptor</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Comportamiento
(Anote cada comportamiento)</td><td colspan="3" rowspan="2">¿Demostró el comportamiento?</td><td rowspan="2">Señale una o varias actividades de trabajo que se asignó a la persona evaluada y en la cual se puede corroborar que su comportamiento demostró que cuenta con la competencia requerida.</td><td rowspan="2">Señale las evidencias del trabajo realizado, mismas que deben estar relacionadas con la competencia (informes, oficios, correos, minutas de reuniones, proyectos elaborados, bitácoras de atención, etcétera).
La incorporación de evidencias es de carácter obligatorio, de lo contrario, la persona evaluadora deberá dejar asentado que no demostró el comportamiento.
IMPORTANTE: las evidencias deberán estar ordenadas en un archivo digital y adjuntarse en la plataforma</td></tr>
<tr></tr>
<tr><td>Sí</td><td>Parcial</td><td>No</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Fecha de evaluación: _____

Nombre de la persona evaluadora	**Nombre de la persona evaluada**
_____	_____

Cargo / puesto	**Cargo / puesto**

Instrucciones. De acuerdo con el comportamiento observado en la persona evaluada, señale si la persona demostró o no cada comportamiento. Asimismo, según sea el caso, debe narrar los hechos o situaciones que permiten demostrar o no el comportamiento; finalmente, anote las evidencias que correspondan a cada hecho referido.

<table>
<tr><td colspan="6">Nombre de la competencia transversal:</td></tr>
<tr><td>Descripción</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>Grado de dominio</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">Descripción (hecho)</td><td colspan="2" rowspan="2">Evidencia</td></tr>
<tr><td>Descriptor</td><td colspan="2">.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Comportamiento
(Anote cada comportamiento)</td><td colspan="3" rowspan="2">¿Demostró el comportamiento?</td><td rowspan="2">Señale una o varias actividades de trabajo que se asignó a la persona evaluada y en la cual se puede corroborar que su comportamiento demostró que cuenta con la competencia requerida.</td><td rowspan="2">Señale las evidencias del trabajo realizado, mismas que deben estar relacionadas con la competencia (informes, oficios, correos, minutas de reuniones, proyectos elaborados, bitácoras de atención, etcétera).
La incorporación de evidencias es de carácter obligatorio, de lo contrario, la persona evaluadora deberá dejar asentado que no demostró el comportamiento.
IMPORTANTE: las evidencias deberán estar ordenadas en un archivo digital y adjuntarse en la plataforma</td></tr>
<tr><td>Sí</td><td>Parcial</td><td>No</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

De esa forma, la Evaluación del Desempeño fue realizada por las siguientes personas:

Tabla 3. Relación de personas evaluadas y evaluadoras

No.	Nombre y puesto de la persona evaluada	Área de adscripción	Nombre y puesto de la persona evaluadora
1	**Rocío Aimé Zúñiga Ortiz** Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorias y Procedimientos Administrativos	CI	**Juan Manuel Rodríguez Martínez** Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación
2	**Diana Castillo Nieto** Jefatura de Departamento de Sustanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas		**Ericka Pavón Juárez** Subdirectora de Procedimientos Jurídicos y Administrativos

No.	Nombre y puesto de la persona evaluada	Área de adscripción	Nombre y puesto de la persona evaluadora
3	**José Yasuo González Iwasaki** Analista, adscrito a la Jefatura de Seguimiento de Acuerdos	UTALAOD	**Erik Morales Mateos** Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos

En lo que respecta a la Evaluación del Desempeño, se señala lo siguiente respecto de cada persona evaluada, asimismo, vale la pena aclarar que los resultados se encuentran capturados en el Campus virtual.

Rocío Aimé Zúñiga Ortiz

La funcionaria fue evaluada por informe de actividades, obtuvo una calificación de 10, al respecto su evaluador señaló que en los tres rubros considerados cumplió con lo requerido, y en cuanto a la justificación de la calificación asignada, la persona evaluadora señaló lo siguiente:

> El informe de actividades presentado por la Persona Servidora Pública evaluada cumple con los requerimientos técnicos establecidos en la guía, además el conocimiento, iniciativa, actitud y responsabilidad que ha demostrado en el área en la que está asignada, por lo que no existe motivo alguno que limitara su evaluación.

Diana Castillo Nieto

La funcionaria fue evaluada por informe de actividades, obtuvo una calificación de 5.5, al respecto su evaluadora señaló que en los tres rubros considerados cumplió parcialmente, y en cuanto a la justificación de la calificación asignada, la persona evaluadora señaló lo siguiente:

> En cuanto al Formato y presentación del documento se asignó el puntaje 0.5 (cumple parcialmente) en razón de que el Informe presentado cuenta con dos de los 3 elementos a evaluar, como lo es el no tener faltas de ortografía y buena redacción, únicamente se encuentra carente de un índice, por tanto, cumple parcialmente con los criterios de la rúbrica de evaluación de informe de actividades que le fue proporcionado a la C. Diana Castillo para su elaboración. En cuanto al Desarrollo de Actividades se estableció como criterio de las

actividades el puntaje 4 (cumple parcialmente) en razón de que de acuerdo a la rúbrica de evaluación de informe de actividades relata las acciones realizadas, no obstante la introducción no fue desarrollada con la descripción del objetivo y contenido del documento y tampoco se hizo referencia cuantitativamente de los resultados alcanzados en el cumplimiento de las actividades asignadas y los soportes de documentales no respaldan la totalidad de las actividades descritas, por tanto cumple parcialmente con los criterios de la rúbrica de evaluación de informe de actividades que le fue proporcionado a la C. Diana Castillo para su elaboración.

En cuanto a la Conclusiones, se asignó el puntaje 1 (cumple parcialmente) en razón de que el Informe presentado cuenta con dos de los 3 elementos a evaluar, aunque lo hace de manera muy general, pero refiere proyecciones a futuro de acciones que van a realizarse y aunque de manera básica lo hace también se hace alusión a oportunidades de mejora, por tanto, cumple parcialmente con los criterios de la rúbrica de evaluación de informe de actividades que le fue proporcionado a la C. Diana Castillo para su elaboración."

José Yasuo González Iwasaki

En lo que corresponde a la evaluación del desempeño del funcionario, fue evaluado en la competencia *Cultura Tecnológica* con grado de dominio 1 y en la competencia *Gestión de base de datos*, con grado de dominio 1. En ambas obtuvo 10 de calificación. Y en relación con los comentarios de su evaluador, se tienen lo siguiente:

El desempeño de la persona evaluada es el adecuado para su puesto y a fin de lograr su pleno desarrollo en el mismo, requiere mayor experiencia, pues ha demostrado conocimientos y actitud, asimismo, la persona evaluada demostró conocimientos y habilidades necesarias para el desarrollo de los trabajos encomendados.

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

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

Tabla 4. Resultados del examen y Evaluación del Desempeño

No.	Nombre y puesto temporal	Calificación en el examen de conocimientos	Calificación en la Evaluación del Desempeño
1	**Rocío Aimé Zúñiga Ortiz** Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorias y Procedimientos Administrativos	**8.67** (26 reactivos correctos de 30)	**10.00**
2	**Diana Castillo Nieto** Jefatura de Departamento de Sustanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas	**9.67** (29 reactivos correctos de 30)	**5.50**
3	**José Yasuo González Iwasaki** Analista adscrito a la Jefatura de Seguimiento de Acuerdos	**8.40** (21 reactivos correctos de 25)	**10.00**

Para que la ocupación sea definitiva, es necesario que las personas sujetas a este Procedimiento acrediten ambos factores, con una calificación de 7 o superior, en una escala de 0 a 10, tanto en el examen, como en la Evaluación del Desempeño**.** De no aprobar alguno de estos, la persona no obtiene la ocupación definitiva. Por lo anterior, y con base en los resultados desplegados, se propone a la JA que apruebe la ocupación definitiva de las siguientes personas en los cargos que se solicita: de la ***C. Rocío Aimé Zúñiga Ortiz***, como Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos; el ***C. José Yasuo González Iwasaki***, como Analista adscrito a la Jefatura de Seguimiento de Acuerdos; mientras que en lo concerniente a la ***C. Diana Castillo Nieto***, se propone concluir la ocupación temporal de la de la plaza de Jefa de Departamento de Sustanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas, adscrita a la Contraloría Interna, en virtud de no haber acreditado su evaluación del desempeño, de conformidad con los resultados referidos con antelación, con efectos a partir del 1 de septiembre de 2021.

ANEXO
GUÍA DE ESTUDIO

Cargo: Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorias y Procedimientos Administrativos

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de la Ciudad de México	Capítulo II De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Título Segundo Capítulo I Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Disposiciones Generales
	Capítulo VII Órganos con Autonomía Técnica y de Gestión Sección Primera	Disposiciones Comunes
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Capítulo VI De los Órganos con Autonomía Técnica y de Gestión	De la Contraloría Interna
Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México	Título cuarto	De la Auditoría Interna
	Título quinto	Del Control Interno
Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México	Título Segundo Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas Capítulo I	Mecanismos Generales de Prevención
	Título Tercero De la Responsabilidad Administrativa y sus Sanciones Capítulo I	De las Faltas administrativas no graves de las Personas Servidoras Públicas
	Capítulo II	De las faltas administrativas graves de las Personas Servidoras Públicas
	Capítulo V	De la prescripción de la responsabilidad administrativa
Código de Ética del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Capítulo I	Disposiciones Generales
	Capítulo II	Principios Rectores del Servicio Público
	Capítulo III	Valores
	Capítulo IV	Directrices
	Capítulo V	Reglas de Integridad
	Capítulo VII	Del Incumplimiento del Código de Ética
Sistema de Gestión de Calidad	Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento Políticas de operación	Inicio de la Auditoría
		Ejecución de la Auditoría
		Técnicas, Normas y Procedimientos de Auditoría
		Seguimiento
	Procedimiento para elaborar Dictamen Técnico de Auditoría Políticas de operación	Dictamen Técnico de Auditoría

Cargo: Jefatura de Departamento de Sustanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Disposiciones Generales
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	De los Órganos con Autonomía Técnica y de Gestión Sección Primera.	De la Contraloría Interna
Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México	Libro primero. Disposiciones sustantivas. Título primero. Disposiciones Generales	Principios y directrices que rigen la actuación de las Personas Servidoras Públicas
	Libro primero. Disposiciones sustantivas. Título tercero. De la responsabilidad administrativa y sus sanciones	De las Faltas administrativas no graves de las Personas Servidoras Públicas
		De las faltas administrativas graves de las Personas Servidoras Públicas
		De los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves
		De las Faltas de particulares en situación especial
		De la prescripción de la responsabilidad administrativa
	Libro segundo. De las Disposiciones Adjetivas. Título segundo. Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	De las notificaciones
		De los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa
		De la improcedencia y el sobreseimiento
		Disposiciones comunes al procedimiento de responsabilidad administrativa. De las actuaciones y resoluciones
		Del procedimiento de responsabilidad administrativa ante La Secretaría y Órganos internos de control
		Del procedimiento de responsabilidad administrativa cuya resolución corresponda a los Tribunales. De la revocación
		De la Ejecución. Cumplimiento y ejecución de sanciones por Faltas administrativas no graves
Sistema de Gestión de Calidad	Lineamientos para la administración, destino final y baja de bienes muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal	Afectación, destino final y baja de bienes muebles. El Destino final
	Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble.	Políticas de operación

Cargo: Analista adscrito a la Jefatura de Seguimiento de Acuerdos

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Capítulo IV. De los Ciudadanos Mexicanos	Ciudadanía/Derechos políticos-electorales (artículos 34-36, 38)
	Título Segundo Capítulo I. De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno	Organización de elecciones y OPLES (artículo 41)
	Título Quinto. De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México	Régimen interior y organización político-administrativa de la CDMX (artículo 122)
Constitución Política de la Ciudad de México	Título Segundo Carta de derechos	Ciudad democrática (artículo 7, apartado F)
	Título cuarto De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
	Capítulo I. De las Personas Originarias y de las que habitan la Ciudad de México	De las y los originarios, habitantes, vecinos y transeúntes De la ciudadanía (artículos 22 y 24)
	Título quinto. De la distribución del Poder. Capítulo V. De los Organismos Autónomos	Instituto Electoral de la Ciudad de México (artículo 50)
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Disposiciones Generales
		De la integración y funcionamiento del Consejo General
		De las comisiones y comités del Consejo General
	De los Órganos Ejecutivos	De las Direcciones Ejecutivas
	De las Unidades Técnicas	Atribuciones
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	De los Órganos Técnicos	De la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. Atribuciones
Reglamento de sesiones del Consejo General y comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Disposiciones generales	Generalidades
	De las sesiones del Consejo General. Capítulos II a III	De las atribuciones de las y los asistentes a las sesiones del Consejo General
		Del tipo de sesiones, su duración y convocatoria
		Del inicio y desarrollo de las sesiones
Sistema de Gestión de Calidad	Procedimiento para organizar el archivo de Consejo General	Definiciones
		Políticas de operación