

Octava Sesión Ordinaria

31 de agosto 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.

Antecedentes

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley 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 Ciudad 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 15 de marzo de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA029-21, 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	Gabriel Salvador González Pérez	Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	UTVOE
2	Jazmín Ocampo Orbe	Analista adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.	CI
3	Josué Iván Velásquez Pérez	Auxiliar de Servicios	SE

- XXV. 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.

- XXVI. El 15 de junio de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA071-21, aprobó que las plazas referidas en el antecedente XXIV, 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.

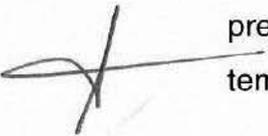
Asimismo, establece que, en caso de no aprobar el examen de ingreso, se dará por terminada la ocupación temporal y la persona aspirante no podrá volver a ocupar una plaza durante el periodo de un año.

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 (UTCyD), 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 con 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, la Titular de la Unidad Técnica de Vinculación (UTVOE), mediante oficio IECM/UTVOE/267/2021, de fecha 3 de junio 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
Gabriel Salvador González Pérez	Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes

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/137/2021, de fecha 2 de junio 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
Jazmín Ocampo Orbe	Analista adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.

16. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales y lo que establece el Procedimiento, el Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva (SE), mediante oficio SECG-IECM/2628/2021, de fecha 10 de junio 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
Josué Iván Velásquez Pérez	Auxiliar de Servicios

17. Que en cumplimiento a los Acuerdos IECM-JA029-21 e IECM-JA071-21 la UTCFyD, mediante correo electrónico IECM/UTCDFD/CE/657/2021 de fecha 8 de julio de 2021, notificó a las personas señaladas en el considerando 14, 15 y 16 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.
18. Que el examen de conocimientos se llevó a cabo el 20 de agosto de 2021, al cual se presentaron las personas convocadas.
19. 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	Gabriel Salvador González Pérez Jefatura de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	8.33 (25 reactivos correctos de 30)	10.00
2	Jazmín Ocampo Orbe Analista adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	6.40 (16 reactivos correctos de 25)	10.00
3	Josué Iván Velásquez Pérez Auxiliar de Servicios	9.00 (18 reactivos correctos de 20)	10.00

20. Que en términos de lo previsto en el apartado 6.3 numeral 2 del Procedimiento, mediante oficio IECM/UTCDFD/462/2021, 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.

21. Que de los resultados expuestos en el considerando 19 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
Gabriel Salvador González Pérez	Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes
Josué Iván Velásquez Pérez	Auxiliar de Servicios

22. Que en virtud de las calificaciones expuestas en el considerando 19, se aprecia que la persona que a continuación se señala, obtuvo una calificación no aprobatoria en el examen de conocimientos, 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 16 de septiembre de 2021, y la persona aspirante no podrá volver a ocupar la plaza durante el periodo de un año:

Nombre	Cargo
Jazmín Ocampo Orbe	Analista adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 58, 59 del Reglamento de Relaciones Laborales; Apartados 6. Políticas de Operación, inciso 6), 6.3 De los resultados, inciso 3), y 6.5 De la terminación laboral, inciso 1), del Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017, la Junta emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA107-21

PRIMERO. Se aprueba la ocupación definitiva de las plazas que a continuación se señalan, a partir del 16 de septiembre de 2021, de conformidad con el Informe que, como anexo, forma parte integral del presente Acuerdo:

No	Nombre	Plaza/Cargo	Adscripción
1	Gabriel Salvador González Pérez	Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	UTVOE
2	Josué Iván Velásquez Pérez	Auxiliar de Servicios	SE

SEGUNDO. Se aprueba concluir la ocupación temporal de la persona que a continuación se señala, con efectos a partir del 16 de septiembre de 2021, en virtud de no haber acreditado el examen de conocimientos, de conformidad con los resultados referidos en el considerando 19 del presente Acuerdo, de conformidad con el Informe que, como anexo, forma parte integral del mismo:

No	Nombre	Plaza/Cargo	Adscripción
1	Jazmín Ocampo Orbe	Analista adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.	CI

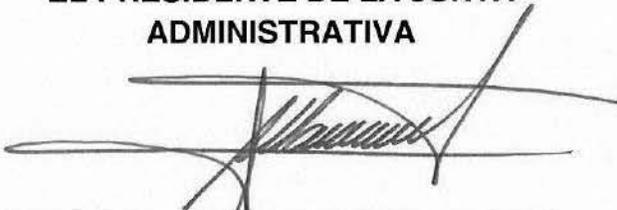
TERCERO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que notifique a las personas referidas en los puntos que anteceden la determinación adoptada por esta Junta.

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 y su Anexo, 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 y uno de agosto 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. MÁRIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**



**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**

Agosto, 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	13

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 (UTCDF), como responsable de operar dicho Procedimiento, específicamente en lo concerniente al desarrollo y aplicación del examen de conocimientos y de la Evaluación del Desempeño: en primer término, se describe el proceso de elaboración del examen y del instrumento de evaluación; enseguida, la etapa de aplicación, y por último, los resultados obtenidos.

Para dar cauce a las actividades del Procedimiento mencionado, las Áreas correspondientes, con anticipación a la conclusión de la ocupación temporal, solicitaron a esta Unidad Técnica, la aplicación del examen de ingreso a las personas señaladas, para ello esta Unidad Técnica envió dichas solicitudes a consideración de la JA, la cual, determinó se realizan las gestiones del mecanismo de ocupación temporal.

Tabla 1. Plazas ocupadas por examen de ingreso a la Rama Administrativa

No.	Nombre y puesto temporal	Área de adscripción	Oficio solicitud	Acuerdo de la JA
1	Jazmín Ocampo Orbe Analista adscrita a la Jefatura de Departamento Contencioso	CI	IECM-CI-137-2021 2 de junio	ACUERDO IECM-JA071-21 Décima Sesión Extraordinaria 15 de junio
2	Gabriel Salvador González Pérez Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	UTVOE	IECM/UTVOE/267/2021 3 de junio	
3	Josué Iván Velásquez Pérez Auxiliar de Servicios	SE	SECG-IECM/2628/2021 10 de junio	

II. Elaboración del examen de conocimientos

Posterior a la aprobación para la ocupación temporal y de acuerdo con el Procedimiento, se inició el proceso: se enviaron las guías de estudio a las áreas correspondientes para su validación y adecuaciones; una vez que se obtuvieron las versiones finales, las personas sustentantes fueron notificadas. A continuación, las gestiones realizadas:

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	Jazmín Ocampo Orbe Analista adscrita a la Jefatura de Departamento Contencioso	IECM/UTCDFD/3 18/2021 22 de junio	IECM/CI/048/2021 22 de junio	IECM/UTCDFD/ CE/657/2021 8 de julio
2	Gabriel Salvador González Pérez Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	IECM/UTCDFD/3 17/2021 22 de junio	IECM/UTVOE/027 7/2021 28 de junio	
3	Josué Iván Velásquez Pérez Auxiliar de Servicios	IECM/UTCDFD/3 16/2021 22 de junio	SECG- IECM/2818/2021 29 de junio 2021 Correo S/N 10 de julio	

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

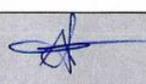
III. Aplicación del examen

El día 20 de agosto 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 dio inicio a las 10:00 horas. La última persona concluyó a las 12:14 horas, tal como consta en la lista de asistencia:

**Lista de asistencia
Examen de Ocupación Temporal**

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

Fecha: 20 de agosto 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	Jazmín Ocampo Orbe	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento Contencioso	Contraloría Interna	9:57		11:39	
2	Josué Iván Velásquez Pérez	Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva	10:06		12:14	
3	Gabriel Salvador González Pérez	Jefatura de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	9:58		10:50	

IV. Evaluación del Desempeño

El Procedimiento establece que, además del examen, las personas 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 la persona evaluada y evaluadora que dicha evaluación se realizaría conforme 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*, así como en la *Guía de Evaluación de Desempeño del Personal Sujeto al Mecanismo de Examen de Ingreso 2020*.

Las personas evaluadoras ingresarían al Campus virtual, donde asignarían las calificaciones y alojarían las evidencias, como soporte documental.

En relación con la evaluación por informe, se deberán asignar puntuación a los siguientes rubros: *Formato y Presentación del Documento*, *Desarrollo de Actividades* y *Conclusiones*.

Por lo que hace a la evaluación por competencias, deberían elegir dos competencias: *una técnica y otra transversal*; respecto a éstas últimas, debían seleccionar aquellas con el mayor grado de dominio de acuerdo con el Diccionario de Competencias del IECM. La persona evaluadora es responsable de la entrega de las evidencias y el llenado de los *formatos de observación para la evaluación de competencias para cada una*, para lo cual se podría apoyar en la persona evaluada.

A continuación, se observan tanto la Rúbrica de evaluación de informe de actividades:

**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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato y presentación del documento 	1
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de actividades 	7
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conclusiones 	2
Total	10

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

Criterios	Grados de cumplimiento		
	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple
Formato y presentación del documento	<p>El documento cumple con todos los elementos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin faltas de ortografía. ▪ Buena redacción. ▪ Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario. 	<p>El documento cumple con los elementos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, 	<p>El documento sólo cuenta con uno o ninguno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Criterios	Grados de cumplimiento		
		con utilización de subíndices de estimarse necesario.	apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario.
Puntaje	1	0.50	0
Desarrollo de actividades	<p>Cumple</p> <p>El documento cumple con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento. ▪ Relata a detalle las actividades realizadas indicando su temporalidad, y hace referencia a los documentos soporte que dan cuenta de que las actividades se llevaron a cabo por parte de la persona evaluada. ▪ Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron. ▪ Señala las actividades por concluir, 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. 	<p>Cumple parcialmente</p> <p>El documento cumple con cuatro de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento. ▪ Relata a detalle las actividades realizadas indicando su temporalidad, y hace referencia a los documentos soporte que dan cuenta de que las actividades se llevaron a cabo por parte de la persona evaluada. ▪ Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron. ▪ Señala las actividades por concluir, 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. 	<p>No cumple</p> <p>El documento cuenta con tres o menos de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento. ▪ Relata a detalle las actividades realizadas indicando su temporalidad, y hace referencia a los documentos soporte que dan cuenta de que las actividades se llevaron a cabo por parte de la persona evaluada. ▪ Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron. ▪ Señala las actividades por concluir, 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
Conclusiones	<p>Cumple</p> <p>El documento cumple con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye de manera global los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados, así como lo que no logró realizarse y las razones por las cuáles esto ocurrió. 	<p>Cumple parcialmente</p> <p>El documento cumple con dos de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye de manera global los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados, así como lo que no logró realizarse y las razones por las cuáles esto ocurrió. 	<p>No cumple</p> <p>El documento sólo presenta uno o no cuenta con ninguno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluye de manera global los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados, así como lo que no logró realizarse y las razones por las cuáles esto ocurrió.

Criterios	Grados de cumplimiento		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Ahora bien, a continuación, se observa la guía de dicha evaluación por competencias:

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
De los comportamientos verificados la persona evaluada se ubica en alguno de los siguientes escenarios: <ul style="list-style-type: none"> • Demostró parcialmente tres de ellos. • No se comprobaron dos comportamientos. 	7

Evaluación	Calificación
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: utcfcd@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.

Nombre de la competencia técnica :						
Descripción						
Grado de dominio			Descripción (hecho)	Evidencia		
Descriptor						
Comportamiento (Anoté cada comportamiento)	¿Demostró el comportamiento?			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.	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	
	Sí	Parcial	No			

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.

Nombre de la competencia transversal :				
Descripción				
Grado de dominio	Descripción (hecho)			Evidencia
Descriptor				
Comportamiento (Anote cada comportamiento)	¿Demostró el comportamiento?			<p>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.</p> <p>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).</p> <p>La incorporación de evidencias es de carácter obligatorio, de lo contrario, la persona evaluadora deberá dejar asentado que no demostró el comportamiento.</p> <p>IMPORTANTE: las evidencias deberán estar ordenadas en un archivo digital y adjuntarse en la plataforma</p>
	Sí	Parcial	No	

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	Jazmín Ocampo Orbe Analista adscrita a la Jefatura de Departamento Contencioso	CI	Erika Pavón Juárez Subdirectora de Procedimientos Jurídicos y Administrativos
2	Gabriel Salvador González Pérez Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	UTVOE	Gustavo Nieto Idiaques Subdirector de Vinculación con Organismos Internacionales
3	Josué Iván Velásquez Pérez Auxiliar de Servicios	SE	Pablo Cabañas Leal Asistente Ejecutivo

A continuación, lo concerniente a los factores ponderados y capturados en el Campus virtual:

Jazmín Ocampo Orbe

La funcionaria evaluada por informe de actividades obtuvo una calificación de 10 y los comentarios de la persona evaluadora sobre su desempeño fueron los siguientes:

"En el numeral 5. **Formato y Presentación del Documento se le asignó un puntaje de 1 punto (Cumple)** debido a que el Informe a evaluar CUMPLE con los requisitos de la rúbrica de Evaluación del Informe de Actividades dado que además de que su presentación y contenido son excepcionales, ya que en lo que respecta a este punto no presenta faltas de ortografía, tiene una excelente redacción y el índice está bastante bien desarrollado, tiene diseño de imagen lo que de entrada advierte la dedicación y el tiempo que se dedicó para su elaboración, en la versión Word se advierte que es bastante atractivo a la vista, muestra que es un informe de calidad y muy completo.

En el numeral 6. **Desarrollo de Actividades se le asignó 7 puntos (Cumple)** debido a que el Informe a evaluar CUMPLE con los requisitos de la rúbrica de Evaluación del Informe de Actividades dado que además de que contiene una introducción que detalla el objetivo y lo que se contiene en el informe y las herramientas utilizadas para la gestión no sólo del presente informe sino además en el desarrollo de sus actividades; cuenta con un excelente desarrollo y detalle de las actividades y manejo de los temas, con claridad y una redacción concisa y directa, refleja un calendario de actividades grafico con detalle de temporalidad y el porcentaje de avance por cada actividad, y con el sustento documental del desarrollo y cumplimiento de las actividades realizadas, es un informe sobrio y objetivo.

En el numeral 7. **Conclusiones se le asignó un puntaje de 2 (Cumple)** debido a que el informe a evaluar CUMPLE con los requisitos de la rúbrica de Evaluación del Informe de Actividades dado que además de que incluye los resultados globales alcanzados en el logro de las actividades realizadas, proyecta acciones de mejora en el desarrollo de las actividades que realizará, sus aprendizajes obtenidos no solo a nivel personal sino también profesional y las oportunidades de mejorar su labor.

Cabe destacar que además la Lic. Jazmín Ocampo es una persona con excelente actitud laboral, proactiva, con absoluta disponibilidad en el quehacer laboral, eficaz y eficiente, un gran apoyo para el desarrollo de las actividades que se realizan en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades es un elemento humano que suma en todo sentido."

Gabriel Salvador González Pérez

En lo que corresponde a la evaluación del desempeño del funcionario, fue evaluado en la competencia transversal de *Vinculación* con grado de dominio 4 y la técnica de *Cumplimiento de obligación de transparencia*, con grado de dominio 1. En ambas obtuvo 10 de calificación. La persona evaluadora consideró que cumplió satisfactoriamente con todas las actividades encomendadas.

Josué Iván Velásquez Pérez

En lo que corresponde a la evaluación del desempeño del funcionario, fue evaluado en la competencia transversal de *Vinculación* con grado de dominio 2 y la técnica de *Logística de eventos institucionales*, con grado de dominio 1. En ambas obtuvo 10 de calificación. La persona evaluadora consideró que cumplió con prontitud en las funciones que le fueron encomendadas.

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	Jazmín Ocampo Orbe Analista adscrita a la Jefatura de Departamento Contencioso	6.40 (16 reactivos correctos de 25)	10.00
2	Gabriel Salvador González Pérez Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	8.33 (25 reactivos correctos de 30)	10.00
3	Josué Iván Velásquez Pérez Auxiliar de Servicios	9.00 (18 reactivos correctos de 20)	10.00

Para obtener 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.

Dicho 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 siguientes cargos: **C. Gabriel Salvador González Pérez**, como Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones Migrantes y **C. Josué Iván Velázquez Pérez**, como Auxiliar de Servicios; mientras que, en lo concerniente a la **C. Jazmín Ocampo Orbe** se propone la conclusión de la ocupación temporal en la fecha que estableció la Junta al momento de la designación como Analista de la Jefatura de Departamento Contencioso, adscrita a la Contraloría Interna.

**ANEXO
GUÍAS DE ESTUDIO**

Cargo: Analista adscrita a la Jefatura de Departamento Contencioso

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	Titulo Segundo. Del procedimiento de responsabilidad administrativa	Sección Octava. De las notificaciones
	Capítulo I Disposiciones comunes al procedimiento de responsabilidad administrativa	
Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Titulo segundo. Capítulo primero	Sección II. De la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos.
		Sección III. De la composición del sistema institucional de archivos
		Sección IV. De los procesos documentales y archivísticos
Bases de datos	https://www.uoc.edu/pdf/masters/oficiales/img/913.pdf	Introducción al diseño de bases de datos.

Cargo: Jefatura de Departamento de Vinculación con Organismos Migrantes

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
		De las Comisiones Permanentes
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	De los órganos técnicos	De la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Del voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero	
Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México	Título primero	Generalidades

Documento	Área/Título	Tema
Ley de Migración	Derechos y Obligaciones de los Migrantes	Derechos y Obligaciones
	Del Movimiento Internacional de Personas y la Estancia de Extranjeros en Territorio Nacional	De la Entrada y Salida del Territorio Nacional
	De la Protección a los Migrantes que Transitan por el Territorio Nacional	Disposiciones Generales
Sistema de Gestión Electoral	Procedimiento para la suscripción, registro y seguimiento de convenios interinstitucionales	Políticas de operación
Estrategia de Difusión Institucional del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2021	Estrategia de comunicación externa	
A brincos y sombrerazos: la gestión política del voto mexicano en el extranjero en la Cámara de Diputados", Nóesis. Revista de Ciencias Sociales y Humanidades, 16, 2007.		
Dictamen u opinión técnica sobre las propuestas para la implementación de la diputación migrante	Recomendaciones del CODIM. Escenarios posibles para una diputación migrante de mexicanos oriundos de la ciudad de México radicados en el exterior	

Cargo: Auxiliar de Servicios

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 la Secretaría Ejecutiva	
Sistema de Gestión de Calidad	Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM.	Definiciones
		Políticas de operación
	Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM.	Definiciones
		Políticas de operación