

Décima Tercera Sesión Extraordinaria

15 de septiembre de 2021

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban los resultados del examen de ingreso de cuatro 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 31 de marzo de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA034-21, 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	Blanca Andrea Segura Guirant	Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	CI
2	Griselda Paola Hernández Villaverde	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II	DEAP
3	Tetlalzintli Carlos Rodríguez Trinidad	Analista, adscrito a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral IV	DEOEyG

- XXV. El 15 de abril de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA040-21, determinó que la siguiente persona cumplen con el perfil y la experiencia para la ocupación temporal de las plazas que a continuación se detalla:

No	Nombre	Cargo	Área
1	Diana Laura Ortega Navarro	Jefa de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	UTALAOB




- 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 15 de junio de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA071-21, aprobó que la plaza referida en el antecedente XXV, sea cubierta mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso previsto en el Procedimiento.
- XXVIII. El 30 de junio de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA078-21, aprobó que las plazas referidas en el antecedente XXIV, sean cubiertas mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso previsto en el Procedimiento.
- XXIX. El 31 de agosto de 2021, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-330/2021, el Consejo General, aprobó la modificación al Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020.

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 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, el Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), mediante oficio IECM/UTALAOD/0325/2021 presentado el 2 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
Diana Laura Ortega Navarro	Jefa de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II

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/043/2021 presentado el 16 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
Blanca Andrea Segura Guirant	Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación



16. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales y lo que establece el Procedimiento, el Titular de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), mediante oficio IECM/DEOEyG/0648/2021 presentado el 17 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
Tetlalzintli Carlos Rodríguez Trinidad	Analista, adscrito a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral IV

17. 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 Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP), mediante oficio IECM/DEAP/1400/2021 presentado el 18 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
Griselda Paola Hernández Villaverde	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II

18. Que en cumplimiento a los Acuerdos IECM-JA034-21, IECM-JA040-21, IECM-JA071-21, e IECM-JA078-21, la UTCFyD, mediante correos electrónicos IECM/UTCDFD/CE/677/2021 e IECM/UTCDFD/CE/712/2021 de fecha 20 de julio y 4 de agosto de 2021 respectivamente, notificó a las personas señaladas en el considerando 14, 15, 16 y 17 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.

19. Que el examen de conocimientos se llevó a cabo el 3 de septiembre de 2021, al cual se presentaron las personas convocadas.

20. 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	Diana Laura Ortega Navarro Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	9.33 (28 reactivos correctos de 30)	10.00
2	Blanca Andrea Segura Guirant Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	10.00 (25 reactivos correctos de 25)	9.50
3	Tetlalzintli Carlos Rodríguez Trinidad Analista adscrito a la Jefatura de Departamento Organización Electoral IV	10.00 (25 reactivos correctos de 25)	10.00
4	Griselda Paola Hernández Villaverde Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II	9.20 (23 reactivos correctos de 25)	10.00

21. Que en términos de lo previsto en el apartado 6.3 numeral 2 del Procedimiento, mediante oficio IECM/UTCDFD/502/2021, 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.

22. Que de los resultados expuestos en el considerando 20 del presente Acuerdo, se aprecia que las personas referidas 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 señaladas.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 58 y 59, primer y segundo párrafo del Reglamento de Relaciones Laborales; Apartados 6. Políticas de Operación, inciso 6), 6.3 De los resultados, inciso 1) y 3), 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:

**Acuerdo
IECM-JA113-21**

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

No	Nombre	Plaza/Cargo	Adscripción	Ocupación Definitiva
1	Blanca Andrea Segura Guirant	Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	CI	1 de octubre de 2021
2	Tetzalintli Carlos Rodríguez Trinidad	Analista, adscrito a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral IV	DEOEyG	
3	Griselda Paola Hernández Villaverde	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II	DEAP	
4	Diana Laura Ortega Navarro	Jefa de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	UTALAOB	16 de octubre de 2021

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

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

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

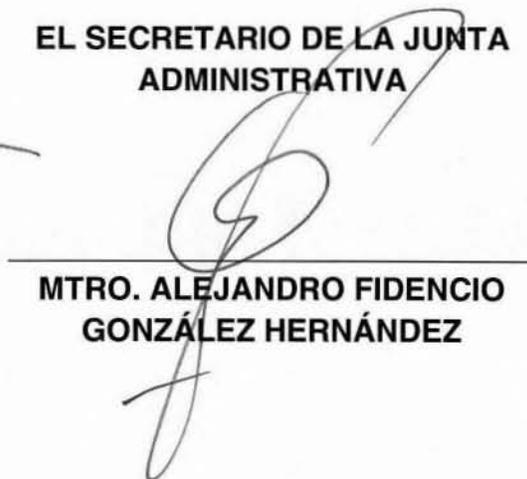
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual del quince de septiembre de dos mil veintiuno, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los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

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**



**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**

Septiembre, 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 (UTCFD), como responsable de operar dicho Procedimiento, específicamente en lo que concierne 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 solicitantes, con anticipación a la conclusión de la ocupación temporal, enviaron oficio de solicitud a esta Unidad Técnica para iniciar el procedimiento para la aplicación del examen de ingreso, con lo cual, se enviaron dichas solicitudes a la JA, instancia que determinó que se iniciara con las gestiones correspondientes:

Tabla 1. Plazas inicio del mecanismo de examen de ingreso a la RA

No.	Nombre y puesto temporal	Área de adscripción	Oficio solicitud	Acuerdo de la JA
1	Diana Laura Ortega Navarro Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	UTALAO	IECM/UTALAO/ 0325/2021 2 de junio	ACUERDO IECM-JA071-21 Décima Sesión Extraordinaria 15 de junio de 2021
2	Griselda Paola Hernández Villaverde Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II	DEAP	IECM/DEAP/1400 /2021 18 de junio	ACUERDO IECM-JA078-21 Sexta Sesión Ordinaria 30 de junio de 2021
3	Tetlalzintli Carlos Rodríguez Trinidad Analista adscrito a la Jefatura de Departamento Organización Electoral IV	DEOEyG	IECM/DEOEyG/0 648/2021 16 de junio	ACUERDO IECM-JA078-21 Sexta Sesión Ordinaria 30 de junio de 2021

No.	Nombre y puesto temporal	Área de adscripción	Oficio solicitud	Acuerdo de la JA
4	Blanca Andrea Segura Guirant Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	CI	IECM/CI/043/2021 16 de junio	ACUERDO IECM- JA078-21 Sexta Sesión Ordinaria 30 de junio de 2021

II. Elaboración del examen de conocimientos

Posterior a la aprobación para la ocupación temporal y de acuerdo con el Procedimiento, se enviaron las guías de estudio a las áreas correspondientes para su validación y adecuaciones. Una vez que se obtuvo la versión final, se realizó la notificación a las personas sustentantes. A continuación, se detallan las gestiones:

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	Griselda Paola Hernández Villaverde Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II	IECM/UTCDFD/3 74/2021 5 de julio de 2021	IECM/DEAP/1533 /2021 12 de julio	IECM/UTCDFD/ CE/677/2021 20 de julio
2	Tetlalzintli Carlos Rodríguez Trinidad Analista adscrito a la Jefatura de Departamento Organización Electoral IV	IECM/UTCDFD/3 75/2021 5 de julio de 2021	IECM/DEOEyG/7 14/2021 8 de julio	
3	Blanca Andrea Segura Guirant Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	IECM/UTCDFD/3 76/2021 5 de julio de 2021	IECM/CI/056/2021 9 de julio	
4	Diana Laura Ortega Navarro Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	IECM/UTCDFD/3 97/2021 23 de julio de 2021	IECM/UTALAOD/ 2991/CE/2021 2 de agosto	

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

III. Aplicación del examen

El día 3 de septiembre 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

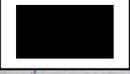
las 14:07 horas, debido a que en su examen se presentó error en el código (programación), lo cual retrasó su aplicación; no obstante, zanjado este imponderable, no hubo ningún otro contratiempo, puesto que se le respetó el tiempo determinado a la persona sustentante, tal y como aparece en la lista de asistencia:

Página 1
Revisión: 01/2019

Lista de asistencia
Examen de Ocupación Temporal

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

Fecha: 03 de septiembre 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	Blanca Andrea Segura Guirant	Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Contraloría Interna	9:45		12:03	
2	Griselda Paola Hernández Villaverde	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerogativas y Partidos Políticos I	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	9:50		10:57	
3	Tetzalintl Carlos Rodríguez Trinidad	Analista, adscrito a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral IV	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	9:30		10:47	
4	Diana Laura Ortega Navaro	Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	9:50		12:01	

IV. Evaluación del Desempeño

El Procedimiento establece que, además del examen, las personas deben ser 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 deberá 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, las personas evaluadoras debían elegir dos competencias: *una técnica y otra transversal*; respecto a éstas últimas, 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 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
▪ 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		
<p>Formato y presentación del documento</p>	<p>Cumple</p> <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>Cumple parcialmente</p> <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, con utilización de subíndices de estimarse necesario. 	<p>No cumple</p> <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 apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario.
Puntaje	1	0.50	0
<p>Desarrollo de actividades</p>	<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

Criterios	Grados de cumplimiento		
Conclusiones	<p align="center">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. ▪ Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes. ▪ Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal. 	<p align="center">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. ▪ Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes. ▪ Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal. 	<p align="center">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. ▪ 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 despliega 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

Evaluación	Calificación
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
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

Cargo / puesto

Nombre de la persona Evaluada

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?			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		

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	Griselda Paola Hernández Villaverde Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II	DEAP	Carolina Peña Bezares Jefa de Departamento Prerrogativas y Partidos Políticos II
2	Tetlalzintli Carlos Rodríguez Trinidad Analista adscrito a la Jefatura de Departamento Organización Electoral IV	DEOEyG	María del Rocío Feregrino Morales Jefa de Departamento de Organización Electoral IV
3	Bianca Andrea Segura Guirant Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	CI	María Alejandra Lebrija Clavel Jefa de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación
4	Diana Laura Ortega Navarro Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	UTALAO	Alberto Aguirre Vejar Director de Enlace Operativo.

En lo que respecta a la Evaluación del Desempeño, se describe el resultado de cada persona evaluada; vale la pena aclarar que los resultados se encuentran capturados en el Campus virtual.

Griselda Paola Hernández Villaverde

La funcionaria fue evaluada en dos competencias una de tipo transversal y una técnica: **Manejo y análisis de la información** con grado de dominio 2 y **Gestión de base de datos**, con grado de dominio 1, respectivamente, en ambas obtuvo ■ de calificación. Su evaluadora consideró que demostró contar con el conocimiento, grado de dominio y herramientas necesarias para llevar a cabo cada una de las actividades encomendadas.

Tetlalizintli Carlos Rodríguez Trinidad

El funcionario fue evaluado en dos competencias una de tipo transversal y una técnica: **Organización, supervisión y control** y **Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados**, respectivamente, ambas con grado de dominio 2 y en las cuales obtuvo ■ de calificación. Su evaluadora consideró que cumple con los estándares de desempeño requeridos para su puesto.

Blanca Andrea Segura Guirant

La funcionaria evaluada por informe de actividades obtuvo una calificación de ■ al respecto su evaluadora señaló que en dos de tres rubros considerados “cumplió”, mientras que en uno de los apartados sólo “cumplió parcialmente”, y en cuanto a la justificación de la calificación asignada, la persona evaluadora señaló lo siguiente:

"En el numeral **5. Formato y Presentación del Documento** se le asignó un puntaje de ■ ya que de acuerdo a la Rúbrica de Evaluación de Informe de Actividades Ocupación Temporal "CUMPLE PARCIALMENTE" con los grados de cumplimiento establecidos para dicho criterio, a saber el informe a evaluar

se presenta con menos de dos faltas de ortografía, redacción aceptable que no representa errores o inconsistencias en el desarrollo de ideas, y un índice con los diferentes apartados que se contienen en el documento.

En el punto 7. **Conclusiones** se le asigno un puntaje [REDACTED] ya que de acuerdo a la Rúbrica de Evaluación de Informe de Actividades Ocupación Temporal "CUMPLE" con los grados de cumplimiento establecidos para dicho criterio, a saber, el informe a evaluar contiene de manera global los resultados alcanzados y oportunidades de mejora en el desarrollo de las actividades de la persona evaluada.

Cabe destacar que la persona a evaluar cuenta con la disposición y actitud positiva para realizar las tareas asignadas y en lo que se requiera en el área, y es una persona disciplinada."

Diana Laura Ortega Navarro

La funcionaria fue evaluada en dos competencias una de tipo transversal y una técnica: **Manejo y análisis de la información** con grado de dominio 5 y **Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados**, con grado de dominio 2, respectivamente, en ambas obtuvo [REDACTED] de calificación. Su evaluador consideró que la funcionaria cumple a cabalidad con los conocimientos y habilidades para ocupar el cargo encomendado.

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

Una vez que se aplicaron ambos factores, y 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	Griselda Paola Hernández Villaverde Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II	[REDACTED]	[REDACTED]
2	Tetlalzintli Carlos Rodríguez Trinidad Analista adscrito a la Jefatura de Departamento Organización Electoral IV	[REDACTED]	[REDACTED]

No.	Nombre y puesto temporal	Calificación en el examen de conocimientos	Calificación en la Evaluación del Desempeño
3	Blanca Andrea Segura Guirant Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	[REDACTED]	[REDACTED]
4	Diana Laura Ortega Navarro Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	[REDACTED]	[REDACTED]

Para que la ocupación sea definitiva, es necesario que las personas sustentantes acrediten ambos factores, tanto en el examen, como en la Evaluación del Desempeño, con una calificación de 7 o superior, en una escala de 0 a 10. 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 cargos que se solicita: **C. Griselda Paola Hernández Villaverde**, como Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II; **C. Tetlalzintli Carlos Rodríguez Trinidad**, como Analista adscrito a la Jefatura de Departamento Organización Electoral IV; **C. Blanca Andrea Segura Guirant**, como Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación; **C. Diana Laura Ortega Navarro**, como Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II.

**ANEXO
GUÍA DE ESTUDIO**

Cargo: Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II

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	De los órganos ejecutivos
	De la naturaleza, constitución y registro de las asociaciones políticas	De las agrupaciones políticas locales
	De los partidos políticos	De la constitución y registro de los partidos políticos locales
		De las prerrogativas y obligaciones
Título Cuarto. Disposiciones preliminares	Del financiamiento de los partidos políticos	
Art. 393 y 394 (<i>Topes de gastos de campaña</i>)		
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	De las Direcciones Ejecutivas	De sus atribuciones
Reglamento para el Registro de Partidos Políticos Locales ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México	Procedimiento de Constitución	Presentación de notificaciones de intención y acreditación de representantes
		Entrega de solicitud de registro y documentación anexa
	Solicitud de registro, comprobación de requisitos y resolución	Revisión del cumplimiento de requisitos y documentos básicos
		Dictamen de registro y resolución
Procedimiento para el Registro de Partidos Políticos Locales		Políticas de operación y Definiciones
Procedimiento de Registro de Candidaturas de Partidos Políticos		Políticas de operación y Definiciones
Procedimiento de Registro de Candidaturas sin Partidos		Políticas de operación y Definiciones
Procedimiento para el Registro de Agrupaciones Políticas Locales		Políticas de operación y Definiciones

Cargo: Analista adscrito a la Jefatura de Departamento Organización Electoral IV

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 la integración y funcionamiento del Consejo General
		De los órganos ejecutivos
		De los órganos desconcentrados

Documento	Área/Título	Tema
	De los Procesos Electorales y los Procedimientos de Participación Ciudadana	Del proceso electoral ordinario
		Del proceso electoral extraordinario
		De los procedimientos y mecanismos de participación ciudadana
Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México	De la democracia directa y participativa en la ciudad	De los tipos de democracia
	De los instrumentos de la democracia participativa	Del presupuesto participativo
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	De las Direcciones Ejecutivas	De sus atribuciones
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Libro Tercero. Proceso Electoral Título I. Actos preparatorios de la elección, Capítulo IX	Instalaciones para el resguardo de la documentación y materiales electorales
Documento rector para la instrumentación de un análisis comparado muestral de los votos nulos emitidos en los procesos electorales locales ordinarios 2017-2018 y 2020-2021	Instrumentación del análisis comparado muestral	Logística para el análisis, clasificación, digitalización, captura y codificación del voto nulo
Protocolo de Consulta a Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México en Materia Electoral y de Participación Ciudadana	Instrumentación del proceso de Consulta Indígena	Fases de la Consulta Indígena
		Integración de directorios de representaciones indígenas, instituciones y personas susceptibles de participar en la Consulta
		Preparación de insumos, documentos y/o materiales a utilizar en el proceso de Consulta
		Aprobación, publicación y difusión de la convocatoria al proceso de Consulta
		Preparación de la logística

Cargo: Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

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	De la Contraloría Interna
Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México	Del procedimiento de responsabilidad administrativa	Disposiciones comunes al procedimiento de responsabilidad administrativa Sección Octava. De las notificaciones
Sistema de Gestión de Calidad	Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento	Inicio de la Auditoría
		Ejecución de la Auditoría

Documento	Área/Título	Tema
	Políticas de operación	Técnicas, Normas y Procedimientos de Auditoría
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
Base de datos	https://www.uoc.edu/pdf/masters/oficial/es/img/913.pdf	Introducción al diseño de bases de datos

Cargo: Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II

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 la integración y funcionamiento del Consejo General
		De las comisiones y comités del Consejo General
		De los Órganos Desconcentrados
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	De los órganos técnicos	De sus atribuciones
	De la Estructura y Funcionamiento de los Órganos Desconcentrados	De los Consejos Distritales
Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México	Generalidades De las Comisiones de Participación Comunitaria Sección Primera del Ámbito y sus Atribuciones	De su integración y organización
Criterios generales que norman el flujo de la comunicación e información institucional entre los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto	Canales de comunicación para el envío y respuesta de documentación institucional	Comunicaciones de los funcionarios de los Órganos Desconcentrados
		Comunicaciones de Órganos Desconcentrados
Manual de Planeación del IECM	Disposiciones de la Planeación Institucional	Planeación operativa: Elaboración de los Programas Institucionales que integran el POA y del Proyecto de Presupuesto
		Criterios y Lineamientos para elaborar e integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto