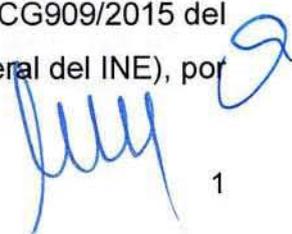


**Décima Sesión Ordinaria**  
**29 de octubre de 2021**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban los resultados del examen de ingreso de cinco 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



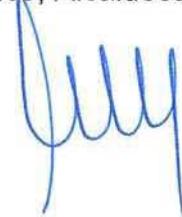
2

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 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 de la 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 Concejales y Concejales de las dieciséis demarcaciones territoriales, cuya jornada electoral se celebró 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 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.
- XXV. El 31 de mayo de 2021, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA064-21 e IECM-JA067-21 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	Lydia Beristain Garza	Subdirectora de Auditoría, adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Contraloría Interna
2	Mónica Gabriela Caporal Mejía	Analista Adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	
3	Juan Diego Mendiola Ramos	Analista adscrito a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	
4	Armando López Fernández	Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
5	Brenda Liliana Lucia Priego de la Cruz	Subdirectora de Resolución y Dictaminación adscrita a la Dirección de Quejas	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

- XXVI. El 31 de agosto de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA105-21 aprobó que las plazas referidas en el antecedente anterior sean cubiertas mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso previsto en el Procedimiento.
- XXVII. 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, en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020.

### Considerando

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

9



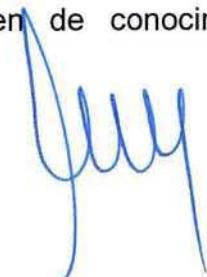
tiene a su cargo la administración de los recursos financieros humanos, y materiales del Instituto Electoral, y el seguimiento a los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.

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.

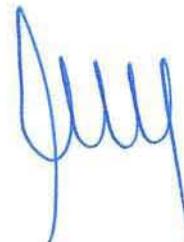
5. Que el artículo 59 del Reglamento de Relaciones Laborales, define al examen de ingreso como la vía para ocupar de manera definitiva una plaza vacante de la Rama Administrativa del Instituto Electoral por la persona aspirante que la ocupe con carácter temporal.

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 la plaza durante el periodo de un año.

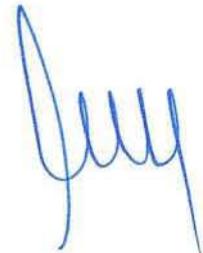
6. Que el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que previo a la implementación del examen de ingreso como vía de ocupación definitiva de una plaza de la Rama Administrativa, la Junta, a propuesta de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), deberá aprobar 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, numerales 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.

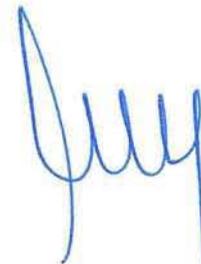
13. Que el Procedimiento prevé que la Evaluación del Desempeño se realizará verificando el cumplimiento de las actividades o proyectos específicos que le fueron encomendados durante la ocupación temporal.

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

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 Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP), mediante oficio IECM/DEAP/1632/2021 recibido el 17 de agosto de 2021, solicitó a la UTCyD realizar los trámites correspondientes para la implementación y aplicación del Examen de Ingreso de la plaza siguiente:



No	Nombre	Cargo
1	Brenda Liliana Lucía Priego de la Cruz	Subdirectora de Resolución y Dictaminación adscrita a la Dirección de Quejas

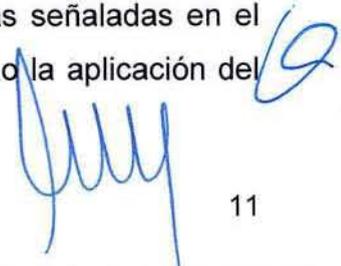
15. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales y lo que establece el Procedimiento, el Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF), mediante oficio IECM/ UTEF/561/2021 recibido el 18 de agosto de 2021, solicitó a la UTCFyD realizar los trámites correspondientes para la implementación y aplicación del Examen de Ingreso de la plaza siguiente:

No	Nombre	Cargo
1	Armando López Fernández	Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría

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 la Contraloría Interna (CI), mediante oficio IECM/CI/087/2021 recibido el 25 de agosto de 2021, solicitó a la UTCFyD realizar los trámites correspondientes para la implementación y aplicación del Examen de Ingreso de la plaza siguiente:

No	Nombre	Cargo
1	Lydia Beristain Garza	Subdirectora de Auditoría, adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación
2	Mónica Gabriela Caporal Mejía	Analista Adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
3	Juan Diego Mendiola Ramos	Analista adscrito a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

17. Que en cumplimiento a los Acuerdos IECM-JA064-21, IECM-JA067-21 e IECM-JA105-21 la UTCFyD, mediante correo electrónico IECM/UTCFD/CE/857/2021 de fecha 17 de septiembre 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



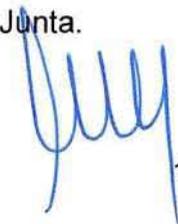
examen de conocimientos; así como, la evaluación del desempeño en el campus virtual de la UTCFyD.

18. Que el examen de conocimientos se llevó a cabo el 22 de octubre 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	<b>Lydia Beristain Garza</b> Subdirectora de Auditoría, adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	<b>8.25</b> (33 reactivos correctos de 40)	<b>10.00</b>
2	<b>Mónica Gabriela Caporal Mejía</b> Analista Adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	<b>7.60</b> (19 reactivos correctos de 25)	<b>9.50</b>
3	<b>Juan Diego Mendiola Ramos</b> Analista Adscrito a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	<b>8.40</b> (21 reactivos correctos de 25)	<b>10.00</b>
4	<b>Armando López Fernández</b> Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría	<b>8.33</b> (25 reactivos correctos de 30)	<b>10.00</b>
5	<b>Brenda Liliana Lucia Priego de la Cruz</b> Subdirectora de Resolución y Dictaminación adscrita a la Dirección de Quejas	<b>7.25</b> (29 reactivos correctos de 40)	<b>10.00</b>

20. Que en términos de lo previsto en el apartado 6.3, numeral 2 del Procedimiento, mediante oficio IECM/UTCDFD/561/2021, de fecha 26 de octubre del presente año, 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 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-JA136-21**

**PRIMERO.** Se aprueba la ocupación definitiva de las plazas que a continuación se señalan, a partir del 1 de diciembre de 2021 de conformidad con el Informe que, como Anexo, forma parte integral del presente Acuerdo:

No	Nombre	Plaza/Cargo	Adscripción
1	Lydia Beristain Garza	Subdirectora de Auditoría, adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Contraloría Interna
2	Mónica Gabriela Caporal Mejía	Analista Adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	
3	Juan Diego Mendiola Ramos	Analista adscrito a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	
5	Armando López Fernández	Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
5	Brenda Liliana Lucia Priego de la Cruz	Subdirectora de Resolución y Dictaminación adscrita a la Dirección de Quejas	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que notifique a las personas referidas en los puntos que anteceden, 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](http://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 de veintinueve de octubre de dos mil veintiuno, firmando al calce la Presidenta 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.

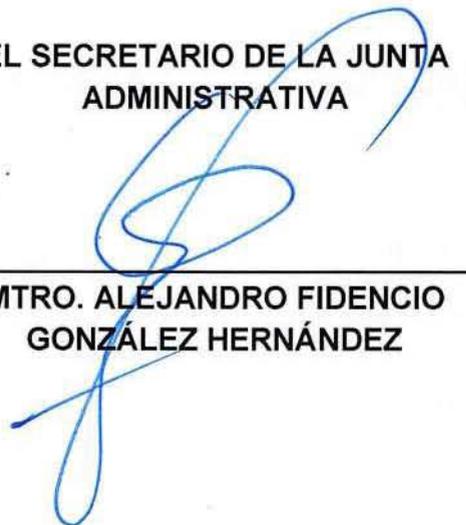
LA PRESIDENTA DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA



---

MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

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**

Octubre, 2021

## ÍNDICE

I. Introducción.....	3
II. Elaboración del examen de conocimientos .....	4
III. Aplicación del examen.....	5
IV. Evaluación del Desempeño .....	5
V. Resultados del examen de conocimientos y de la Evaluación del Desempeño .....	18

## **I. Introducción**

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

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

Para 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, se enviaron dichas solicitudes a la JA, la cual, determinó que se iniciarán con las gestiones correspondientes:

**Tabla 1. La JA aprobó iniciar las gestiones para el examen de ingreso a la RA**

<b>No.</b>	<b>Nombre y puesto temporal</b>	<b>Área de adscripción</b>	<b>Oficio solicitud</b>	<b>Acuerdo de la JA</b>
<b>1</b>	<b>Lydia Beristain Garza</b> Subdirectora de Auditoría	<b>CI</b>	<b>IECM/CI/087/2021</b> 25 de agosto	<b>ACUERDO IECM-JA105-21</b> Octava Sesión Ordinaria 31 de agosto
<b>2</b>	<b>Mónica Gabriela Caporal Mejía</b> Analista Adscrita a la Jefatura de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación			
<b>3</b>	<b>Juan Diego Mendiola Ramos</b> Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos			

No.	Nombre y puesto temporal	Área de adscripción	Oficio solicitud	Acuerdo de la JA
4	<b>Armando López Fernández</b> Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría	UTEF	IECM/UTEF/561/2021 18 de agosto	ACUERDO IECM-JA105-21 Octava Sesión Ordinaria 31 de agosto
5	<b>Brenda Liliana Lucía Priego de la Cruz</b> Subdirectora de Resolución y Dictaminación	DEAP	ECM/DEAP/1632/2021 17 de agosto	ACUERDO IECM-JA105-21 Octava Sesión Ordinaria 31 de agosto

## 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, y 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	<b>Lydia Beristain Garza</b> Subdirectora de Auditoría			IECM/UTCDF/ CE/857/2021 17 de septiembre
2	<b>Mónica Gabriela Caporal Mejía</b> Analista Adscrita a la Jefatura de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	IECM/UTCDF/4 94/2021 7 de septiembre	IECM/CI/101/2021 14 de septiembre	
3	<b>Juan Diego Mendiola Ramos</b> Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos			
4	<b>Armando López Fernández</b> Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría	IECM/UTCDF/4 96/2021 7 de septiembre	Correo s/n UTEF 14 de septiembre	
5	<b>Brenda Liliana Lucía Priego de la Cruz</b> Subdirectora de Resolución y Dictaminación	IECM/UTCDF/4 95/2021 7 de septiembre	IECM/DEAP/1748 /2021 15 de septiembre	

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

### III. Aplicación del examen

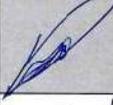
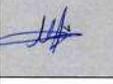
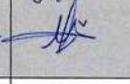
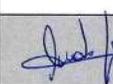
El día 22 de octubre, el examen tuvo lugar en el Comedor Ejecutivo de las oficinas centrales del Instituto, a través de la plataforma electrónica “evalua.iecm.mx”; las personas evaluadas se identificaron y registraron su asistencia; el examen inició a las 10:00 horas y la última persona concluyó a las 11:57 horas, tal y como consta 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: 12-11-2019

Fecha: 22 de octubre 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	Juan Diego Mendiola Ramos	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	Contraloría Interna	10:00		11:23	
2	Lydia Beristain Garza	Subdirectora de Auditoría	Contraloría Interna	10:00		11:57	
3	Mónica Gabriela Caporal Mejía	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	Contraloría Interna	10:00		11:57	
4	Brenda Liliana Lucía Priego de la Cruz	Subdirectora de Resolución y Dictaminación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	10:00		11:42	
5	Armando López Fernández	Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	9:55		11:25	

### 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 se realizaría conforme a las competencias correspondientes, para quienes

aplique, las perfiladas en el Catálogo de cargos y puestos (Catálogo), con las características señaladas en la *Guía de Evaluación de Desempeño del Personal Sujeto al Mecanismo de Examen de Ingreso 2020*, así como de la *Rúbrica de Evaluación de Informe de Actividades*.

Las personas evaluadoras ingresaron al Campus virtual, donde asignaron las calificaciones y alojaron las evidencias, como soporte documental. Las evidencias deberán estar relacionadas con las funciones del cargo y puesto; asimismo, el puntaje se asigna, ya sea de acuerdo con un informe, o bien, a los formatos de competencias, siempre con el apoyo de la persona evaluada para constatar los resultados.

En lo que se refiere a la evaluación por informe, la puntuación corresponde a los rubros: *Formato, Presentación del Documento, Desarrollo de Actividades y Conclusiones*; y por lo que hace a la evaluación por competencias, es sobre la elección de dos competencias: *una técnica y otra transversal*, ambas con el mayor grado de dominio de conformidad con el Diccionario de Competencias del IECM.

A continuación, se observan los instrumentos, tanto de la evaluación por informe y por competencias: *Rúbrica de evaluación de informe de actividades* y *Formato de Observación para la Evaluación de Competencias*, respectivamente:

**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"> <li>▪ Formato y presentación del documento</li> </ul>	1

▪ Desarrollo de actividades	7
▪ Conclusiones	2
<b>Total</b>	<b>10</b>

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.

<b>Criterios</b>	<b>Grados de cumplimiento</b>		
<b>Formato y presentación del documento</b>	<p><b>Cumple</b></p> <p>El documento cumple con todos los elementos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sin faltas de ortografía.</li> <li>▪ Buena redacción.</li> <li>▪ Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario.</li> </ul>	<p><b>Cumple parcialmente</b></p> <p>El documento cumple con los elementos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menos de dos faltas de ortografía.</li> <li>▪ Redacción aceptable que no presenta errores o inconsistencias en el desarrollo de ideas.</li> <li>▪ Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario.</li> </ul>	<p><b>No cumple</b></p> <p>El documento sólo cuenta con uno o ninguno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Más de dos faltas de ortografía.</li> <li>▪ Redacción con pocos problemas de sintaxis o falta de claridad en el desarrollo de ideas.</li> <li>▪ Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario.</li> </ul>
<b>Puntaje</b>	<b>1</b>	<b>0.50</b>	<b>0</b>
<b>Desarrollo de actividades</b>	<p><b>Cumple</b></p> <p>El documento cumple con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron.</li> <li>▪ Señala las actividades por</li> </ul>	<p><b>Cumple parcialmente</b></p> <p>El documento cumple con cuatro de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron.</li> <li>▪ Señala las actividades por concluir, detallando la razón por la cual continúan</li> </ul>	<p><b>No cumple</b></p> <p>El documento cuenta con tres o menos de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron.</li> </ul>

Criterios	Grados de cumplimiento		
	<p>concluir, detallando la razón por la cual continúan pendientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>	<p>pendientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Señala las actividades por concluir, detallando la razón por la cual continúan pendientes.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
<b>Puntaje</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>Conclusiones</b>	<p style="text-align: center;"><b>Cumple</b></p> <p>El documento cumple con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes.</li> <li>▪ Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Cumple parcialmente</b></p> <p>El documento cumple con dos de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes.</li> <li>▪ Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>No cumple</b></p> <p>El documento sólo presenta uno o no cuenta con ninguno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes.</li> <li>▪ Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal.</li> </ul>
<b>Puntaje</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

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:

<b>Evaluación</b>	<b>Calificación</b>
De los comportamientos verificados la persona evaluada demostró todos a través de sus actividades de trabajo.	<b>10</b>
De los comportamientos verificados, la persona evaluada demostró parcialmente uno de ellos.	<b>9</b>
De los comportamientos verificados, la persona evaluada demostró parcialmente dos de ellos o no se comprobó un comportamiento.	<b>8</b>
De los comportamientos verificados la persona evaluada se ubica en alguno de los siguientes escenarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostró parcialmente tres de ellos.</li> <li>• No se comprobaron dos comportamientos.</li> </ul>	<b>7</b>
De los comportamientos verificados, la persona evaluada no comprobó ninguno o no se logró determinar que alcanzara ninguno de los supuestos antes descritos.	<b>No acreditado</b>

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

	<b>SÍ CUMPLE</b>	<b>PARCIALMENTE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
<b>¿La persona evaluada demostró el comportamiento?</b>	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 <b>NO CUMPLE</b> .

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

Nombre de la competencia <b>técnica</b> :					
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).  <b>La incorporación de evidencias es de carácter obligatorio, de lo contrario, la persona evaluadora deberá dejar asentado que no demostró el comportamiento.</b>  <b>IMPORTANTE:</b> las evidencias deberán estar ordenadas en un archivo digital y adjuntarse en la plataforma

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 <b>transversal</b> :	
Descripción	

Grado de dominio	de				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).  <b>La incorporación de evidencias es de carácter obligatorio, de lo contrario, la persona evaluadora deberá dejar asentado que no demostró el comportamiento.</b>  <b>IMPORTANTE:</b> las evidencias deberán estar ordenadas en un archivo digital y adjuntarse en la plataforma
		Sí	Parcial	No		

Con base a los formatos descritos, 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	<b>Lydia Beristain Garza</b> Subdirectora de Auditoría	CI	<b>Juan Manuel Rodríguez Martínez</b> Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación
2	<b>Mónica Gabriela Caporal Mejía</b> Analista Adscrita a la Jefatura de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación		<b>María Alejandra Lebrija Clavel</b> Jefa de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación
3	<b>Juan Diego Mendiola Ramos</b> Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos		<b>Rocío Aimé Zuñiga Ortiz</b> Jefa Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos
4	<b>Armando López Fernández</b> Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría	UTEF	<b>Juan Manuel Rodríguez Gómez</b> Subdirector de Fiscalización
5	<b>Brenda Liliana Lucía Priego de la Cruz</b> Subdirectora de Resolución y Dictaminación	DEAP	<b>Laura Angélica Ramírez Hernández</b> Directora Ejecutiva de Asociaciones Políticas

A continuación, se despliegan los resultados de cada persona, vale la pena aclarar que, se encuentran capturados en el Campus virtual.

**Lydia Beristain Garza**

La funcionaria evaluada por informe de actividades obtuvo una calificación de **10.0**, al respecto su evaluador señaló que en los tres rubros considerados “cumplió”, en cuanto a la justificación de la calificación asignada, la persona evaluadora señaló lo siguiente:

"En el punto **5. Formato y Presentación del Documento**" se le asignó un puntaje de **1.0 (Cumple)** 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 se presenta sin faltas de ortografía, buena redacción y un índice con numeración ascendente de los diferentes apartados del documento.

En el punto **6. Desarrollo de Actividades** se le asignó un puntaje de **7.0 (Cumple)** 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 una introducción que describe el objetivo y contenido de las actividades desarrolladas, relata a detalle las actividades realizadas durante la gestión, referenciando los documentos soporte de las mismas y el cumplimiento de dichas actividades.

En el punto **7. Conclusiones** se le asignó un puntaje de **2 (Cumple)** 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.

*En los argumentos realizados por la evaluadora, el trabajo cumple con especificaciones de la Guía de Evaluación del Desempeño del personal sujeto al mecanismo de examen de ingreso 2021, cuenta con una carátula, índice, introducción, objetivo, el desarrollo detallado de las actividades indicando la temporalidad, hace referencia al soporte documental que evidencia sus actividades y describe los resultados alcanzados en el cumplimiento de las auditorías realizadas en el Informe de Actividades del Tercer trimestre 2021 y con lo informado a través de la página de transparencia, también describe las actividades por concluir de conformidad con las etapas en las que se realizan las auditorías y con la normatividad aplicable, además, incluye un apartado de conclusiones y áreas de oportunidad, anexa la documentación soporte que evidencia el trabajo realizado tales como: oficios, actas de confronta e informes, tiene buena redacción, sin faltas de ortografía, la numeración es ascendente de los apartados del informe y corresponde con las funciones descritas en el Catálogo de Cargos y Puestos vigente en 2021, relativas a la supervisión y coordinación de los trabajos de auditorías internas que se practican en el Instituto, así como las revisiones instruidas por el Contralor Interno, entre otras actividades.*

### **Mónica Gabriela Caporal Mejía**

La funcionaria evaluada por informe de actividades obtuvo una calificación de **9.50**, al respecto su evaluadora señaló que en dos de los tres rubros considerados “cumplió”, mientras que solo en uno “cumplió parcialmente”, en cuanto a la justificación asignada, la persona evaluadora señaló lo siguiente:

"En el numeral **5. Formato y Presentación del Documento**" se le asignó un puntaje de **0.50 (Cumple parcialmente)** 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 y un índice con numeración ascendente de los diferentes apartados del documento.

En el punto **6. Desarrollo de Actividades** se le asignó un puntaje de **7.0 (Cumple)** 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 una introducción que describe el objetivo y contenido de las actividades desarrolladas, relata a detalle las actividades realizadas durante la gestión, referenciando los documentos soporte de las mismas y el cumplimiento de dichas actividades.

En el punto **7. Conclusiones** se le asignó un puntaje de **2.0 (Cumple)** 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.

***Respecto a los argumentos realizados por la persona evaluada explica:***

El informe para la evaluación del desempeño presentado por la C. Mónica Gabriela Caporal Mejía, fue entregado en tiempo y forma, por lo que, de su revisión, se advierte que cumple parcialmente con los requerimientos de ortografía y de redacción del apartado "formato y presentación del documento"; a su vez, cumple con los elementos requeridos en los apartados de "desarrollo de actividades" y "conclusiones", razón por la cual, los elementos seleccionados arrojan el presente resultado para su evaluación de desempeño.

***Juan Diego Mendiola Ramos***

El funcionario evaluado por informe de actividades obtuvo una calificación de **10.0**, al respecto la persona evaluadora señaló que en los tres rubros considerados "cumplió", 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 **1.0 (Cumple)** 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 se presenta sin faltas de ortografía, buena redacción y un índice con numeración ascendente de los diferentes apartados del documento.

En el punto **6. Desarrollo de Actividades** se le asignó un puntaje de **7.0 (Cumple)** 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 una

introducción que describe el objetivo y contenido de las actividades desarrolladas, relata a detalle las actividades realizadas durante la gestión, referenciando los documentos soporte de las mismas y el cumplimiento de dichas actividades.

En el punto **7. Conclusiones** se le asignó un puntaje de **2.0 (Cumple)** 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.

***En cuanto a los comentarios realizados por el evaluador,*** el trabajo es claro, limpio, profesional sin faltas de ortografía, perfectamente definido en los capítulos solicitados, con los elementos indispensables para un buen desarrollo, se precisan claramente los antecedentes, objetivos, describe actividades, así como las conclusiones, resultados obtenidos y oportunidades de mejora, especificando cuantitativa y cualitativamente cada actividad desarrollada.

### **Armando López Fernández**

El funcionario fue evaluado en dos competencias una de tipo transversal y una técnica: ***Planeación y estrategia*** con grado de dominio 2, y ***Fiscalización***, con grado de dominio 3, en ambas obtuvo **10** de calificación. Su evaluador considera que el evaluado monitorea periódicamente la ejecución de las actividades del personal que tiene a su cargo y tiene aptitudes proactivas que inciden en el cumplimiento de objetivos. Además, La persona evaluada identifica claramente la normatividad aplicable en sus funciones y en las actividades asignadas, a la fecha se encuentran los procesos de liquidación en curso.

**Brenda Liliana Lucía Priego de la Cruz**

La funcionaria fue evaluada en dos competencias una de tipo transversal y una técnica: **Manejo y análisis de la información** con grado de dominio 3 y **Atención de asuntos jurídicos y quejas**, con grado de dominio 4, en ambas obtuvo **10** de calificación. Su evaluador considera que el desempeño de la persona evaluada demostró satisfactoriamente el cumplimiento de las tareas que le fueron asignadas.

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

Una vez que fueron aplicaron ambos factores, de conformidad 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	<b>Lydia Beristain Garza</b> Subdirectora de Auditoría	<b>8.25</b> (33 reactivos correctos de 40)	<b>10.00</b>
2	<b>Mónica Gabriela Caporal Mejía</b> Analista Adscrita a la Jefatura de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	<b>7.60</b> (19 reactivos correctos de 25)	<b>9.50</b>
3	<b>Juan Diego Mendiola Ramos</b> Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	<b>8.40</b> (21 reactivos correctos de 25)	<b>10.00</b>
4	<b>Armando López Fernández</b> Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría	<b>8.33</b> (25 reactivos correctos de 30)	<b>10.00</b>
5	<b>Brenda Liliana Lucía Priego de la Cruz</b> Subdirectora de Resolución y Dictaminación	<b>7.25</b> (29 reactivos correctos de 40)	<b>10.00</b>

Para que la ocupación sea definitiva, es necesario que las personas sujetas a este Procedimiento acrediten ambos factores, con una calificación de 7 o superior, en

una escala de 0 a 10, tanto en el examen, como en la Evaluación del Desempeño. De no aprobar alguno de estos, la persona no obtiene la ocupación definitiva.

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. Lydia Beristain Garza**, como Subdirectora de Auditoría; **C. Mónica Gabriela Caporal Mejía**, como Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación; **C. Juan Diego Mendiola Ramos**, como Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos; **C. Armando López Fernández**, como Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría; **C. Brenda Liliana Lucía Priego de la Cruz**, como Subdirectora de Resolución y Dictaminación.

**ANEXO ÚNICO  
GUÍAS DE ESTUDIO**

**Cargo: Subdirectora de Auditoría**

Documento	Área/Título	Tema
<b>Constitución Política de la Ciudad de México</b>	Capítulo II De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
<b>Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México</b>	Título Segundo Capítulo I. Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Disposiciones Generales
	Capítulo VI. De los Órganos con Autonomía Técnica y de Gestión	De la Contraloría Interna
<b>Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México</b>	De los Órganos con Autonomía Técnica y de Gestión	De la Contraloría Interna
<b>Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México</b>	Título cuarto	De la Auditoría Interna
	Título quinto	Del Control Interno
<b>Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México</b>	Título segundo. Mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas	Capítulo I Mecanismos generales de Prevención
	Título tercero. De la Responsabilidad administrativa y sus sanciones	Capítulo I De las Faltas administrativas no graves de las Personas Servidoras Públicas
		Capítulo II De las faltas administrativas graves de las Personas Servidoras Públicas
		Capítulo V De la prescripción de la responsabilidad administrativa
<b>Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México</b>	Título segundo. Capítulo primero	De la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos
		De la composición del sistema institucional de archivos
		De los procesos documentales y archivísticos
<b>Código de Ética del Instituto Electoral de la Ciudad de México</b>	Capítulo I	Disposiciones generales
	Capítulo II	Principios rectores del servicio público
	Capítulo III	Valores
	Capítulo IV	Directrices
	Capítulo V	Reglas de integridad
	Capítulo VI	Mecanismos de capacitación y difusión del Código de Ética y de las Políticas de integridad
	Capítulo VII	Del incumplimiento del Código de Ética
<b>Procedimiento para realizar</b>	4. Políticas de operación	Inicio de la Auditoría

<b>Auditorías Internas y Seguimiento</b>		Ejecución de la Auditoría
		Técnicas, Normas y Procedimientos de Auditoría
		Seguimiento
<b>Procedimiento para elaborar Dictamen Técnico de Auditoría</b>	4. Políticas de operación	Dictamen Técnico de Auditoría

**Cargo: Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación**

Documento	Área/Título	Tema
<b>Constitución Política de la Ciudad de México</b>	Capítulo II De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
<b>Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México</b>	Título Segundo Capítulo I. Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Disposiciones Generales
	Capítulo VI. De los Órganos con Autonomía Técnica y de Gestión	De la Contraloría Interna
<b>Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México</b>	De los Órganos con Autonomía Técnica y de Gestión	De la Contraloría Interna
<b>Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México</b>	Título cuarto	De la Auditoría Interna
	Título quinto	Del Control Interno
<b>Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México</b>	Título segundo. Mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas	Capítulo I Mecanismos generales de Prevención
	Título tercero. De la Responsabilidad administrativa y sus sanciones	Capítulo V De la prescripción de la responsabilidad administrativa
<b>Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México</b>	Título segundo. Capítulo primero	De la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos
		De la composición del sistema institucional de archivos
		De los procesos documentales y archivísticos
<b>Código de Ética del Instituto Electoral de la Ciudad de México</b>	Capítulo I	Disposiciones generales
	Capítulo II	Principios rectores del servicio público
	Capítulo III	Valores
	Capítulo IV	Directrices
	Capítulo V	Reglas de integridad
	Capítulo VI	Mecanismos de capacitación y difusión del Código de Ética y de las Políticas de integridad
	Capítulo VII	Del incumplimiento del Código de Ética
<b>Procedimiento para realizar Auditorías Internas y</b>	4. Políticas de operación	Inicio de la Auditoría
		Ejecución de la Auditoría

<b>Seguimiento</b>		Técnicas, Normas y Procedimientos de Auditoría
		Seguimiento
<b>Base de datos</b>	<a href="https://www.uoc.edu/pdf/masters/oficiales/img/913.pdf">https://www.uoc.edu/pdf/masters/oficiales/img/913.pdf</a>	Módulo didáctico 1. Introducción al diseño de bases de datos

**Cargo: Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procesos Administrativos**

<b>Documento</b>	<b>Área/Título</b>	<b>Tema</b>
<b>Constitución Política de la Ciudad de México</b>	Capítulo II De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
<b>Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México</b>	Título Segundo Capítulo I. Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Disposiciones Generales
	Capítulo VI. De los Órganos con Autonomía Técnica y de Gestión	De la Contraloría Interna
<b>Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México</b>	De los Órganos con Autonomía Técnica y de Gestión	De la Contraloría Interna
<b>Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México</b>	Título cuarto	De la Auditoría Interna
	Título quinto	Del Control Interno
<b>Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México</b>	Título segundo. Mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas	Capítulo I Mecanismos generales de Prevención
	Título tercero. De la Responsabilidad administrativa y sus sanciones	Capítulo V De la prescripción de la responsabilidad administrativa
<b>Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México</b>	Título segundo. Capítulo primero	De la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos
		De la composición del sistema institucional de archivos
		De los procesos documentales y archivísticos
<b>Código de Ética del Instituto Electoral de la Ciudad de México</b>	Capítulo I	Disposiciones generales
	Capítulo II	Principios rectores del servicio público
	Capítulo III	Valores
	Capítulo IV	Directrices
	Capítulo V	Reglas de integridad
	Capítulo VI	Mecanismos de capacitación y difusión del Código de Ética y de las Políticas de integridad
	Capítulo VII	Del incumplimiento del Código de Ética
<b>Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento</b>	4. Políticas de operación	Inicio de la Auditoría
		Ejecución de la Auditoría
		Técnicas, Normas y Procedimientos de Auditoría
		Seguimiento

<b>Base de datos</b>	<a href="https://www.uoc.edu/pdf/masters/oficiales/img/913.pdf">https://www.uoc.edu/pdf/masters/oficiales/img/913.pdf</a>	Módulo didáctico 1. Introducción al diseño de bases de datos
----------------------	---	--

**Cargo: Jefatura de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría**

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 Asociaciones Políticas. De los partidos políticos	Del Financiamiento privado Del Financiamiento privado en especie
		De la Fiscalización
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	De los Órganos con Autonomía Técnica y de Gestión	De la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.
Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de la Organización de Observadores Electorales en la Ciudad de México	Del Sistema Financiero, del registro de los ingresos, egresos y de la documentación comprobatoria	Del Sistema Financiero
		De la Presentación de la Documentación
		De los ingresos
		De los egresos
		De la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones
Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como partido político local de la Ciudad de México	Del Sistema Financiero, del registro de los ingresos, egresos y de la documentación comprobatoria	Del Sistema Financiero
		De la presentación de la información
		De los ingresos
		De los egresos
		De los gastos ordinarios
		Del inventario físico de los bienes
		De la fiscalización de los recursos de las organizaciones de ciudadanos
Reglamento para la Fiscalización de los recursos de las Agrupaciones Políticas Locales en la Ciudad de México	Del Sistema Financiero, del registro de los ingresos, egresos y de la documentación comprobatoria	Del Sistema Financiero
		De la presentación de la información
		De los ingresos
		De los egresos

		De los gastos ordinarios
		De los otros gastos
		De la Fiscalización de los recursos de las Agrupaciones Políticas Locales
Reglamento para la Liquidación del Patrimonio de las Asociaciones Políticas de la Ciudad de México	De la liquidación del patrimonio de los partidos políticos locales	
	De la liquidación del patrimonio de las agrupaciones políticas locales	
Reglamento para la Liquidación y disolución de las Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en la Ciudad de México	Del procedimiento de disolución y liquidación del patrimonio de las asociaciones civiles de las personas aspirantes y candidaturas sin partido	

**Cargo: Subdirectora de Resolución y Dictaminación**

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 asociaciones políticas	De la naturaleza, constitución y registro de las asociaciones políticas
	De los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana	De los procedimientos y mecanismos de participación ciudadana
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	De las Direcciones Ejecutivas	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas De sus atribuciones
Ley Procesal Electoral	Disposiciones generales	De las Quejas, Procedimientos, Sujetos y las Conductas Sancionables
	Reglas comunes aplicables a los medios de impugnación	De la improcedencia y el sobreseimiento
		De las notificaciones
		De la sustanciación
	De las resoluciones	
Reglamento para el trámite y sustanciación de quejas y procedimientos de	De los procedimientos administrativos sancionadores electorales	Integración, trámite y sustanciación de los expedientes
		De los Sujetos y las conductas

investigación del Instituto Electoral de la Ciudad de México		sancionables
		De las comunicaciones a las partes y el conjunto de los plazos
	Del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos ordinario y especial	Del procedimiento ordinario sancionador electoral
		De las resoluciones
Sistema de Gestión Electoral	Procedimiento para la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores electorales	Políticas de operación Definiciones Descripción de las actividades