Décima Octava Sesión Extraordinaria
15 de diciembre de 2021

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

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

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

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

III. El 15 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo INE/CG909/2015 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General del INE), por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).

IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México.

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

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

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

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

IX. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado decreto.

X. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento de Relaciones Laborales, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

XI. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.

XII. El 31 de agosto de 2018, la Junta, mediante Acuerdo JA098-18, actualizó el Procedimiento.

XIII. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones

Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).

XIV. El 28 de febrero de 2019, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-022/2019 e IECM/ACU-CG-023/2019, el Consejo General aprobó modificaciones tanto al Reglamento Interior, como a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

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

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

XVII. El 17 de marzo de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2020 el Consejo General aprobó la implementación de medidas que garanticen el adecuado funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivos para protección de las personas servidoras públicas y aquellas que acudan a las Instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México con motivo 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 30 de junio de 2020, 12 de febrero de 2021 y 31 de agosto de 2021, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-046/2020, IECM/ACU-CG-027/2021 e IECM/ACU-CG-330/2021, el Consejo General, aprobó y modifico respectivamente el 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.

XX. 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 celebró el 6 de junio de 2020.

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

XXII. 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.

XXIII. 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.

XXIV. 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.

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

XXVI. El 30 de junio de 2021, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA079-21 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	Raquel Jiménez Romero	Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Contraloría Interna
2	Zaira Vanessa Quiroz Arias	Proyectista adscrita a la Jefatura de Sustanciación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

XXVII. El 29 de septiembre de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA119-21 aprobó que las plazas referidas en el antecedente anterior sean cubiertas mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso previsto en el Procedimiento.

XXVIII. El 30 de noviembre de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA148-21 la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, así como del Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

XXIX. El 30 de noviembre de 2021, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-346/2021, el Consejo General, aprobó la reforma al Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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 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 UTCFyD.

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

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

14. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales y lo que establece el Procedimiento, la Titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP) mediante oficio IECM/DEAP/1762/2021 recibido el 21 de septiembre 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	Zaira Vanessa Quiroz Arias	Proyectista adscrita a la Jefatura de Departamento Sustanciación

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/105/2021 recibido el 22 de septiembre 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	Raquel Jiménez Romero	Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

16. Que en cumplimiento al Acuerdo IECM-JA112-21, mediante correo electrónico IECM/UTCFD/CE/946/2021 de fecha 18 de octubre de 2021, la UTCFyD notificó a las personas señaladas en el considerando 14 y 15 la fecha en que se llevaría a cabo la aplicación del examen de conocimientos; así como, la evaluación del desempeño en el campus virtual de la UTCFyD.

17. Que en el caso de la C. Raquel Jiménez Romero, se da cuenta que dicha persona presentó su renuncia al cargo con fecha 15 de noviembre de 2021, por lo cual ya no se encuentra sujeta al mecanismo de examen de ingreso.

18. Que el examen de conocimientos se llevó a cabo el 2 de diciembre de 2021, al cual se presentó únicamente la C. Zaira Vanessa Quiroz Arias.

19. Que la persona evaluada obtuvo 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	**Zaira Vanessa Quiroz Arias** Proyectista adscrita a la Jefatura de Sustanciación	**9.00** (27 reactivos correctos de 30)	**10.00**

20. Que en términos de lo previsto en el apartado 6.3, numeral 2 del Procedimiento, mediante oficio IECM/UTCFD/646/2021, la UTCFyD remitió al Secretario de la Junta, 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 la persona referida acreditó 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 ocupe en forma definitiva la plaza señalada.

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:

A c u e r d o
IECM-JA156-21

PRIMERO. Se aprueba la ocupación definitiva de la plaza que a continuación se señala, a partir del 1 de enero de 2022 de conformidad con el Informe que, como Anexo, forma parte integral del presente Acuerdo:

No	Nombre	Plaza/Cargo	Adscripción
1	Zaira Vanessa Quiroz Arias	Proyectista adscrita a la Jefatura de Sustanciación	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

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 fecha quince de diciembre 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	EL SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA
MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN	**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

IECM-JA156-21

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diciembre, 2021

ÍNDICE

I. Introducción 3

II. Elaboración del examen de conocimientos 5

III. Aplicación del examen 5

IV. Evaluación del Desempeño 6

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

Para la ejecución de dicho Procedimiento, las áreas solicitantes, previo a la conclusión de la ocupación temporal, enviaron oficio de solicitud a esta Unidad Técnica para iniciar el procedimiento en lo que concierne a la aplicación del examen de ingreso, para lo cual, la JA, determinó que se iniciarán las gestiones correspondientes:

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

No.	Nombre y puesto temporal	Área de adscripción	Oficio solicitud	Acuerdo de la JA
1	**Zaira Vanessa Quiroz Arias** Proyectista adscrita a la Jefatura de Sustanciación	DEAP	IECM/DEAP/1762/2021 21 de septiembre de 2021	ACUERDO IECM-JA119-21 Novena Sesión Ordinaria 29 de septiembre de 2021
2	**Raquel Jiménez Romero** Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Auditorias y Procedimientos Administrativos de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	CI	IECM/CI/105/2021 22 de septiembre 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, y una vez que se obtuvo la versión final, se realizó la notificación a las personas sustentantes. A continuación, se detallan las gestiones:

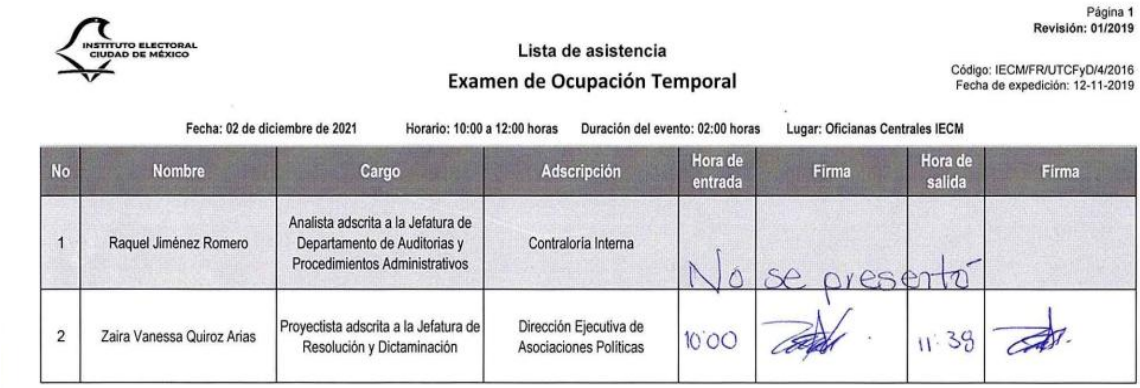
Tabla 2. Validación de guía y notificación de examen

No.	Puesto	Se envían guías para validación	Devolución de guías validadas	Notificación de guías y fecha de Examen
1	**Zaira Vanessa Quiroz Arias** Proyectista adscrita a la Jefatura de Sustanciación	IECM/UTCFD/543/2021 8 de octubre de 2021	IECM/DEAP/ 1844/2021 18 de octubre	IECM/UTCFD/CE/ 946/2021 18 de octubre
2	**Raquel Jiménez Romero** Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Auditorias y Procedimientos Administrativos de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	IECM/UTCFD/544/2021 8 de octubre de 2021	IECM/CI/124 /2021 8 de octubre	

Las guías de estudio notificadas se anexan a este informe.

III. Aplicación del examen

El día 2 de diciembre tuvo lugar el examen en el Comedor Ejecutivo de las oficinas centrales del Instituto, a través de la plataforma electrónica “evalua.iecm.mx”; para ello, Zaira Vanessa Quiroz Arias se presentó a las 10:00 horas y concluyó a las 11:38 horas, mientras que Raquel Jiménez Romero, no se presentó, tal como consta en la lista de asistencia:



INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Página 1
Revisión: 01/2019

Lista de asistencia
Examen de Ocupación Temporal

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

Fecha: 02 de diciembre 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	Raquel Jiménez Romero	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Auditorias y Procedimientos Administrativos	Contraloría Interna	No se presentó			
2	Zaira Vanessa Quiroz Arias	Proyectista adscrita a la Jefatura de Resolución y Dictaminación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	10:00		11:38	

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 las personas evaluadas y evaluadoras que se realizaría conforme a las funciones y competencias 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.*

La asignación de las calificaciones de la evaluación por competencias es sobre la elección de dos competencias: *una técnica y una transversal*, ambas con el mayor grado de dominio de conformidad con el Diccionario de Competencias del IECM y la persona evaluadora deberá llenar los *formatos de observación para la evaluación de competencias, uno para cada una* y respecto a la evaluación por informe, la puntuación corresponde a los rubros: *Formato, Presentación del Documento, Desarrollo de Actividades y Conclusiones.*

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

Formato de Observación para la Evaluación de Competencias

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

Instrucciones:

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

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

Evaluación	Calificación
De los comportamientos verificados la persona evaluada demostró todos a través de sus actividades de trabajo.	**10**
De los comportamientos verificados, la persona evaluada demostró parcialmente uno de ellos.	**9**
De los comportamientos verificados, la persona evaluada demostró parcialmente dos de ellos o no se comprobó un comportamiento.	**8**
De los comportamientos verificados la persona evaluada se ubica en alguno de los siguientes escenarios: • Demostró parcialmente tres de ellos. • No se comprobaron dos comportamientos.	**7**
De los comportamientos verificados, la persona evaluada no comprobó ninguno o no se logró determinar que alcanzara ninguno de los supuestos antes descritos.	**No acreditado**

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

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

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

Fecha de evaluación: _____

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

Instrucciones. De acuerdo con el comportamiento observado en la persona evaluada, señale si la persona demostró o no cada comportamiento. Asimismo, según sea el caso, debe narrar los hechos o

situaciones que permiten demostrar o no el comportamiento; finalmente, anote las evidencias que correspondan a cada hecho referido.

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

Fecha de evaluación: _____

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

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

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**		

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

Criterios	Grados de cumplimiento		
Puntaje	**7**	**4**	**0**
Conclusiones	**Cumple** El documento cumple con los siguientes elementos: ▪ Incluye de manera global los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados, así como lo que no logró realizarse y las razones por las cuáles esto ocurrió. ▪ Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes. ▪ Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal.	**Cumple parcialmente** El documento cumple con dos de los siguientes elementos: ▪ Incluye de manera global los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados, así como lo que no logró realizarse y las razones por las cuáles esto ocurrió. ▪ Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes. ▪ Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal.	**No cumple** El documento sólo presenta uno o no cuenta con ninguno de los siguientes elementos: ▪ Incluye de manera global los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados, así como lo que no logró realizarse y las razones por las cuáles esto ocurrió. ▪ Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes. ▪ Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal.
Puntaje	**2**	**1**	**0**

Con base a los formatos descritos, las personas evaluadoras son las siguientes:

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	**Zaira Vanessa Quiroz Arias** Proyectista adscrita a la Jefatura de Sustanciación	DEAP	**Mónica Vianey García Flores** Jefa de Departamento de Sustanciación
2	**Raquel Jiménez Romero** Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Auditorias y Procedimientos Administrativos de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	CI	**Rocío Aimé Zuñiga Ortiz** Jefa Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos

A continuación, se describen los resultados de cada persona; vale la pena aclarar que las evidencias y calificaciones se encuentran alojadas en el Campus virtual.

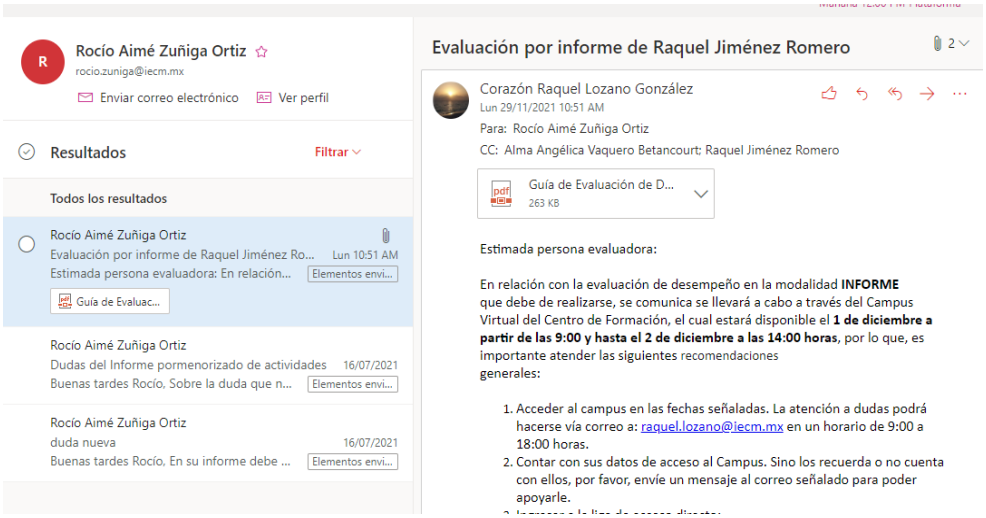
Zaira Vanessa Quiroz Arias

La funcionaria fue evaluada en dos competencias una de tipo transversal y una técnica; la competencia transversal de ***"Atención de asuntos jurídicos y quejas"*** con grado de dominio 4 en donde obtuvo una calificación de 10, y su

evaluadora consideró que es necesario que la evaluada continue con la formación de criterios y argumentación jurídica para la mejora continua de sus proyectos y actividades jurídicas; en la competencia técnica de ***"Planeación y estrategia"*** con grado de dominio 2, de igual forma obtuvo 10 de calificación; y su evaluadora consideró como área de oportunidad que la evaluada pueda alcanzar los resultados institucionales en tiempo óptimo. De lo anterior, la evaluada obtuvo una calificación global de 10, considerando los resultados obtenidos en ambas competencias.

Raquel Jiménez Romero

En relación con la evaluación del desempeño de Raquel Jiménez Romero, se informa que la persona evaluadora, la C. Rocío Aimé Zúñiga Ortiz, no realizó ninguna valoración al respecto, aun cuando se le envió con antelación la Guía de evaluación, así como la fecha específica para realizarla.



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

Una vez que se aplicaron ambos factores y 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	**Zaira Vanessa Quiroz Arias** Proyectista adscrita a la Jefatura de Sustanciación	**9.00** (27 reactivos correctos de 30)	**10.00**
2	**Raquel Jiménez Romero** Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Auditorias y Procedimientos Administrativos de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	**No se presentó**	**No fue evaluada**

Para la ocupación 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 la ***C. Zaira Vanessa Quiroz Arias,*** como Proyectista adscrita a la Jefatura de Sustanciación; y por lo que hace a la ***C. Raquel Jiménez Romero***, con el cargo de Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Auditorias y Procedimientos Administrativos, se propone que el pleno de la Junta resuelva lo que proceda a su consideración.

ANEXO ÚNICO

GUÍAS DE ESTUDIO

Cargo: Proyectista adscrita a la Jefatura de Sustanciación

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de laCiudad 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 delInstituto Electoral de la Ciudad de México	De las Direcciones Ejecutivas	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas. De sus atribuciones
Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México	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 la sustanciación
		De las resoluciones
Reglamento para el trámite y sustanciación de quejas y procedimientos de investigación del Instituto Electoral de la Ciudad de México	De los procedimientos administrativos sancionadores electorales	Integración, trámite y sustanciación de los expedientes
		De las causales de desechamiento y sobreseimiento
		De los sujetos y las conductas sancionables
		De los medios de apremio, medidas de protección, cautelares y tutela preventiva
	Del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos ordinario y especial	Del procedimiento ordinario sancionador electoral
		Del procedimiento especial 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

Cargo: Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Auditorias y Procedimientos Administrativos de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de laCiudad de México	Capítulo II De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Título Segundo Capítulo I. Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Disposiciones Generales
	Capítulo VII. De los Órganos con AutonomíaTécnica y de Gestión	Disposiciones comunes
Reglamento Interior delInstituto Electoral de laCiudad de México	Capítulo VI. De los Órganos con AutonomíaTécnica y de Gestión Sección Primera	De la Contraloría Interna
Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México	Título cuarto	De la Auditoría Interna
	Título quinto	Del Control Interno
Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México	Título segundo. Mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas	Capítulo I Mecanismos generales de Prevención
	Título tercero. De la Responsabilidad administrativa y sus sanciones	Capítulo V De la prescripción de la responsabilidad administrativa
Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Titulo segundo. Capítulo primero	De la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos
		De la composicióndel sistema institucional de archivos
		De los procesos documentales y archivísticos
Código de Ética del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Capítulo I	Disposiciones generales
	Capítulo II	Principios rectores del servicio público
	Capítulo III	Valores
	Capítulo IV	Directrices
	Capítulo V	Reglas de integridad
	Capítulo VI	Mecanismos de capacitación y difusión del Código de Ética y de las Políticas de integridad
	Capítulo VII	Del incumplimiento del Código de Ética
Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento	4. Políticas de operación	Inicio de la Auditoría
		Ejecución de la Auditoría
		Técnicas, Normas y Procedimientos de Auditoría
		Seguimiento
Reglamento de Sistemas Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Titulo 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
Base de datos	https://www.uoc.edu/pdf/masters/oficiales/img/913.pdf	Módulo didáctico 1. Introducción al diseño de bases de datos