Décima Segunda Sesión Ordinaria

17 de diciembre de 2021

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

Antecedentes

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

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

III. El 15 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo INE/CG909/2015 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General del INE), por

el que se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).

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

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

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

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

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

IX. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de

la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado decreto.

X. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento 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 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 julio de 2021, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA092-21 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	Jorge Alberto Arteaga Carranza	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana IV	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
2	Yolanda Roque Herrera	Jefa de Departamento de Actas Entrega Recepción, adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Contraloría Interna
3	Tania Ramírez Suárez	Jefa de Departamento de Atención a Comités adscrita a la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	

XXVII. El 29 de octubre de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA135-21 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.

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, el Titular de la Contraloría Interna (CI), mediante oficio IECM/CI/131/2021 recibido el 20 de octubre 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	Yolanda Roque Herrera	Jefa de Departamento de Actas Entrega Recepción, adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades
2	Tania Ramírez Suárez	Jefa de Departamento de Atención a Comités adscrita a la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad

15. 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 Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC) mediante oficio IECM/DEPCyC/730/2021 recibido el 21 de octubre 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	Jorge Alberto Arteaga Carranza	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana IV

16. Que en cumplimiento a los Acuerdo IECM-JA112-21, la UTCFyD, mediante correo electrónico IECM/UTCFD/CE/1033/2021 de fecha 16 de noviembre de 2021, notificó a las personas señaladas en el considerando 14 y 15 la fecha en que se llevaría a cabo la aplicación del examen de conocimientos; así como, la evaluación del desempeño en el campus virtual de la UTCFyD.

17. Que el examen de conocimientos se llevó a cabo el 14 de diciembre de 2021, al cual se presentaron las personas convocadas.

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

No	Nombre y puesto temporal	Calificación en el examen de conocimientos	Calificación en la Evaluación del Desempeño
1	**Yolanda Roque Herrera** Jefa de Departamento de Actas Entrega Recepción	**9.67** (29 reactivos correctos de 30)	**10.00**
2	**Tania Ramírez Suárez** Jefa de Departamento de Atención a Comités	**9.67** (29 reactivos correctos de 30)	**10.00**
3	**Jorge Alberto Arteaga Carranza** Analista adscrito al Departamento de Participación Ciudadana IV	**10.00** (25 reactivos correctos de 25)	**10.00**

19. Que en términos de lo previsto en el apartado 6.3, numeral 2 del Procedimiento, mediante oficio IECM/UTCFD/648/2021, 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.

20. Que de los resultados expuestos en el considerando 18 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:

A c u e r d o

IECM-JA161-21

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

No	Nombre	Plaza/Cargo	Adscripción
1	Yolanda Roque Herrera	Jefa de Departamento de Actas Entrega Recepción	Contraloría Interna
2	Tania Ramírez Suárez	Jefa de Departamento de Atención a Comités	
3	Jorge Alberto Arteaga Carranza	Analista adscrito al Departamento de Participación Ciudadana IV	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación

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

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

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

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual de fecha diecisiete 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-JA161-21

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 4

III. Aplicación del examen 4

IV. Evaluación del Desempeño 5

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

I. Introducción

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

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

Para 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. Plazas inicio del mecanismo de examen de ingreso a la RA

No.	Nombre y puesto temporal	Área de adscripción	Oficio solicitud	Acuerdo de la JA
1	**Tania Ramírez Suárez** Jefa de Departamento de Atención a Comités adscrita a la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	CI	IECM/CI/131/2021 20 de octubre de 2021	ACUERDO IECM-JA135-21 Décima Sesión Ordinaria 29 de octubre de 2021
2	**Yolanda Roque Herrera** Jefa de Departamento de Actas Entrega Recepción, adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades			
3	**Jorge Alberto Arteaga Carranza** Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana IV	DEPCyC	IECM/DEPCyC/730/2021 21 de octubre 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	**Tania Ramírez Suárez** Jefa de Departamento de Atención a Comités adscrita a la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	IECM/UTCFD/571/2021 4 de noviembre de 2021	IECM/CI/157/2021 11 de noviembre	IECM/UTCFD/CE/1033/2021 16 de noviembre
2	**Yolanda Roque Herrera** Jefa de Departamento de Actas Entrega Recepción, adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades			
3	**Jorge Alberto Arteaga Carranza** Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana IV	IECM/UTCFD/572/2021 4 de noviembre de 2021	IECM/DEPCyC/793/2021 10 de noviembre	

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

III. Aplicación del examen

El día 14 de diciembre se aplicó el examen de manera presencial en el Comedor Ejecutivo de las oficinas centrales del Instituto, a través de la plataforma electrónica “evalua.iecm.mx”; las personas evaluadas se identificaron y registraron su asistencia; el examen inició a las 10:00 horas y las dos últimas personas concluyeron a las 11:40 horas, tal y como aparece en la lista de asistencia:

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Página 1
Revisión: 01/2019

Lista de asistencia
Examen de Ocupación Temporal

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

Fecha: 14 de diciembre de 2021 Horario: 10:00 a 12:00 horas Duración del evento: 02:00 horas Lugar: Oficianas Centrales IECM

No	Nombre	Cargo	Adscripción	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma
1	Tania Ramirez Suárez	Jefa de Departamento de Atención a Comités	Contraloría Interna	10:00		11:40	
2	Yolanda Roque Herrera	Jefatura de Departamento de Actas Entrega Recepción	Contraloría Interna	10:00		11:40	
3	Jorge Alberto Arteaga Carranza	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana IV	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	10:00		10:32	

IV. Evaluación del Desempeño

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

Para cumplir lo anterior, la UTCFD informó a la persona evaluada y evaluadora que dicha evaluación se realizaría conforme a las competencias correspondientes, las cuales se encuentran perfiladas en el Catálogo de cargos y puestos (Catálogo), y de acuerdo de acuerdo con las características señaladas en la *Rúbrica de Evaluación de Informe de Actividades,* así como en la *Guía de Evaluación de Desempeño del Personal Sujeto al Mecanismo de Examen de Ingreso 2020.*

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

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

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

A continuación, se observa 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.

Criterios	**Grados de cumplimiento**		
Puntaje	**1**	**0.50**	**0**
Desarrollo de actividades	**Cumple** El documento cumple con los siguientes elementos: ▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento. ▪ Relata a detalle las actividades realizadas indicando su temporalidad, y hace referencia a los documentos soporte que dan cuenta de que las actividades se llevaron a cabo por parte de la persona evaluada. ▪ Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron. ▪ Señala las actividades por concluir, detallando la razón por la cual continúan pendientes. ▪ Las actividades que describe están sustentadas en el debido soporte documental, que de manera enunciativa más no limitativa podrá consistir en oficios, circulares, minutas, informes mensuales, bitácoras, reportes, entre otros, a fin de dar evidencia de su desarrollo y cumplimiento.	**Cumple parcialmente** El documento cumple con cuatro de los siguientes elementos: ▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento. ▪ Relata a detalle las actividades realizadas indicando su temporalidad, y hace referencia a los documentos soporte que dan cuenta de que las actividades se llevaron a cabo por parte de la persona evaluada. ▪ Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron. ▪ Señala las actividades por concluir, detallando la razón por la cual continúan pendientes. ▪ Las actividades que describe están sustentadas en el debido soporte documental, que de manera enunciativa más no limitativa podrá consistir en oficios, circulares, minutas, informes mensuales, entre otros, a fin de dar evidencia de su desarrollo y cumplimiento.	**No cumple** El documento cuenta con tres o menos de los siguientes elementos: ▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento. ▪ Relata a detalle las actividades realizadas indicando su temporalidad, y hace referencia a los documentos soporte que dan cuenta de que las actividades se llevaron a cabo por parte de la persona evaluada. ▪ Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron. ▪ Señala las actividades por concluir, detallando la razón por la cual continúan pendientes. ▪ Las actividades que describe están sustentadas en el debido soporte documental, que de manera enunciativa más no limitativa podrá consistir en oficios, circulares, minutas, informes mensuales, entre otros, a fin de dar evidencia de su desarrollo y cumplimiento.
Puntaje	**7**	**4**	**0**
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**

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

Formato de Observación para la Evaluación de Competencias

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

Instrucciones:

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

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

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

	documentos de tipo diverso que permiten verificarlo.	hace la narración respectiva acerca de ellos, así como en la columna de evidencias, se incorpora la información acerca de su cumplimiento parcial.	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.

Nombre de la competencia **técnica:**			
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**		

Fecha de evaluación: _____

Nombre de la persona evaluadora

_____

_____
Cargo / puesto

Nombre de la persona evaluada

_____

_____
Cargo / puesto

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

Nombre de la competencia **transversal:**			
Descripción			
Grado de dominio		**Descripción (hecho)**	**Evidencia**
Descriptor	.		

Comportamiento (Anote cada comportamiento)	**¿Demostró el comportamiento?**			Señale una o varias actividades de trabajo que se asignó a la persona evaluada y en la cual se puede corroborar que su comportamiento demostró que cuenta con la competencia requerida.	Señale las evidencias del trabajo realizado, mismas que deben estar relacionadas con la competencia (informes, oficios, correos, minutas de reuniones, proyectos elaborados, bitácoras de atención, etcétera). **La incorporación de evidencias es de carácter obligatorio, de lo contrario, la persona evaluadora deberá dejar asentado que no demostró el comportamiento.** **IMPORTANTE:** las evidencias deberán estar ordenadas en un archivo digital y adjuntarse en la plataforma
	Sí	**Parcial**	**No**		

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

Tabla 3. Relación de personas evaluadas y evaluadoras

No.	Nombre y puesto de la persona evaluada	Área de adscripción	Nombre y puesto de la persona evaluadora
1	**Tania Ramírez Suárez** Jefa de Departamento de Atención a Comités adscrita a la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	CI	**Gerardo Alejo Rodríguez** Subdirector de Investigaciones de Presuntas Responsabilidades
2	**Yolanda Roque Herrera** Jefa de Departamento de Actas Entrega Recepción, adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades		**Erika Pavón Juárez** Subdirectora de Procedimientos Jurídicos y Administrativos
3	**Jorge Alberto Arteaga Carranza** Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana IV	DEPCyC	**Alba Gabriela Torres Hernández** Encargada de Despacho de la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana IV

Vale la pena aclarar que la persona evaluadora para el cargo de la Jefatura de Departamento de Atención a Comités, tendría que haber sido, la persona con el cargo de la Subdirección Consultivo de Apoyo a Comités; sin embargo, se encuentra vacante, por lo que la realizó la persona que ocupa el cargo de la Subdirección de Investigaciones de Presuntas Responsabilidades, dado que seguía en la línea de mando jerárquica de la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad; asimismo se informa que los resultados concernientes al rubro de la Evaluación del Desempeño se encuentran capturados en el Campus virtual.

Tania Ramírez Suárez

La funcionaria **Tania Ramírez Suárez**, evaluada por informe de actividades obtuvo una calificación de **10.00**, al respecto su 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 con 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 asigno un puntaje de **7.0 (Cumple)** ya que de acuerdo con 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 asigno un puntaje de **2 (Cumple)** ya que de acuerdo con 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 comentarios realizados por el evaluador, la persona evaluada cumple en su informe con todos los elementos requeridos.

Yolanda Roque Herrera

La funcionaria **Yolanda Roque Herrera** evaluada por informe de actividades obtuvo una calificación de **10.00**, al respecto su 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 con 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 de documento.

En el punto **6. Desarrollo de Actividades** se le asigno 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 asigno un puntaje de **2 (Cumple)** ya que de acuerdo con 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 comentarios realizados por la evaluadora, es de destacar que la persona evaluada cuenta con disposición para realizar las tareas asignadas.

Jorge Alberto Arteaga Carranza

El funcionario fue evaluado en dos competencias una de tipo transversal y una técnica: ***Comunicación Institucional*** con grado de dominio 5 y ***Estadística electoral y de participación ciudadana***, con grado de dominio 1, en ambas obtuvo **10** de calificación. Su evaluadora considera que el funcionario ha mostrado capacidad en la comunicación asertiva tanto con públicos internos como externos por diferentes medios, buscando siempre generar reflexión y retroalimentación privilegiando el respeto. Asimismo, el funcionario evaluado ha demostrado la utilización de métodos y técnicas de análisis estadísticos para la elaboración de diversos trabajos, para colaborar con el cumplimiento de las actividades y metas establecidas en el Programa Institucional en tiempo y forma.

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

Una vez que se aplicaron ambos factores, a continuación se dan a conocer los 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	**Tania Ramírez Suárez** Jefatura de Departamento de Atención a Comités adscrita a la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	**9.67** (29 reactivos correctos de 30)	**10.00**
2	**Yolanda Roque Herrera** Jefatura de Departamento de Actas Entrega Recepción, adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	**9.67** (29 reactivos correctos de 30)	**10.00**
3	**Jorge Alberto Arteaga Carranza** Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana IV	**10.00** (25 reactivos	**10.00**

No.	Nombre y puesto temporal	Calificación en el examen de conocimientos	Calificación en la Evaluación del Desempeño
		correctos de 25)	

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. Tania Ramírez Suárez***, como Jefa de Departamento de Atención a Comités, adscrita a la Subcontraloría de Atención y Ciudadana y Normatividad; ***C. Yolanda Roque Herrera,*** como Jefa de Departamento de Actas Entrega Recepción, adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades y ***C. Jorge Alberto Arteaga Carranza***, como Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana IV;.

ANEXO

GUÍA DE ESTUDIO

Cargo: Jefa de Departamento de Atención a Comités adscrita a la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de la Ciudad de México	Capítulo II De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Título Segundo Capítulo I. Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Disposiciones Generales
	Capítulo VII. De los Órganos con AutonomíaTécnica y de Gestión	Disposiciones comunes
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Capítulo VI De los Órganos con AutonomíaTécnica y de Gestión. Sección Primera	De la Contraloría Interna
Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México	Título segundo. Mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas	Capítulo I Mecanismos generales de Prevención
	Título tercero. De la Responsabilidad administrativa y sus sanciones	Capítulo I. De las Faltas administrativas no graves de las Personas Servidoras Públicas
		Capítulo II. De las faltas administrativas graves de las Personas Servidoras Públicas
		Capítulo III. De los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves
Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Título tercero. De los procedimientos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios	Capítulo II. Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales
		Capítulo III. Disposiciones generales de los procedimientos de adquisición
		Capítulo IV. De la licitación pública
		Capítulo V. De las excepciones a la licitación pública
	Título cuarto	De la información y la verificación
	Título sexto	De las infracciones y sanciones
	Título séptimo	De las inconformidades
Procedimiento para participar en los Comités y Subcomités del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Políticas de operación	
	Definiciones	
	Descripción de las actividades	
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Procedimiento de acceso a la información pública	Del Procedimiento de acceso a la información pública
	De los procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública	Del recurso de revisión

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de la Ciudad de México	Capítulo II De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Título Segundo Capítulo I. Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Disposiciones Generales
	Capítulo VII. De los Órganos con AutonomíaTécnica y de Gestión	Disposiciones comunes
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Capítulo VI De los Órganos con Autonomía Técnica y de Gestión Sección Primera	De la Contraloría Interna
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
Código de Ética del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Capítulo I	Disposiciones generales
	Capítulo II	Principios rectores del servicio público
	Capítulo III	Valores
	Capítulo IV	Directrices
	Capítulo V	Reglas de integridad
	Capítulo VII	Del incumplimiento del Código de Ética
Procedimiento para formular acta entrega-recepción y aclaración de la misma	Políticas de operación	
	Definiciones	
	Descripción de las actividades	
Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Título 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

Cargo: Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana IV

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Disposiciones Generales
		De la integración y funcionamiento del Consejo General
		De los órganos ejecutivos
	De los Procesos Electorales y los Procedimientos de Participación Ciudadana	Del proceso electoral ordinario
		Del proceso electoral extraordinario
		De los procedimientos y mecanismos de participación ciudadana
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	De las Direcciones Ejecutivas	De sus atribuciones
Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México	Título primero	Generalidades
	Título Sexto. De los instrumentos de la democracia participativa	De la colaboración ciudadana
		De la Asamblea ciudadana
		De las Comisiones de Participación Comunitaria
		De la participación colectiva y la organización ciudadana
		Del presupuesto participativo
Estrategia Operativa y Didáctica para el seguimiento de la integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral del Proceso Electoral 2020-2021	https://www.iecm.mx/wp-content/uploads/2020/11/Estrategia-Operativa-y-Did%C3%A1ctica-para-el-seguimiento-de-la-integraci%C3%B3n-de-Mesas-Directivas-de-Casilla-y-Capacitaci%C3%B3n-Electoral-del-Proceso-Electoral-2020_2021-1.pdf	6. Descripción de las actividades de seguimiento para la integración de las MDC y de la capacitación electoral
La participación ciudadana en la democracia	https://portalanterior.ine.mx/archivos2/portal/historico/contenido/recursos/IFE-v2/DECEYEC/DECEYEC-CuadernosdeDivulgacion/docs/04.pdf	Participación ciudadana y gobierno
		Los valores de la participación democrática