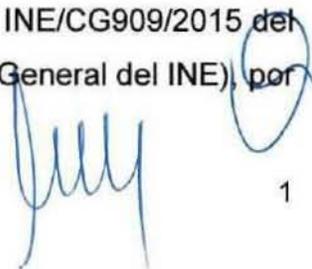


Primera Sesión Extraordinaria
14 de enero de 2022

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

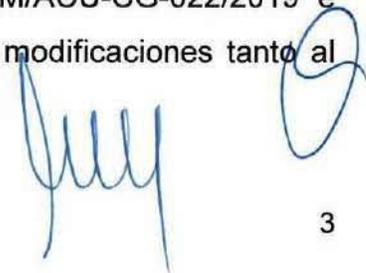


el que se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).

- 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.

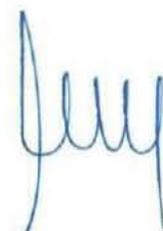
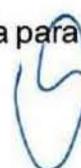
- XV. El 15 de mayo de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA080-19, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa (Catálogo) y el Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), ambos del Instituto Electoral.
- XVI. El 12 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta 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 modificó, 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 agosto de 2021, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA099-21 determinó que las siguientes personas cumplen con el perfil y la experiencia para la ocupación temporal de las plazas que a continuación se detallan:

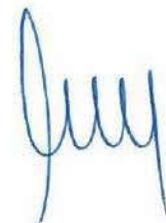
| No | Nombre | Cargo | Área |
|----|----------------------------|--|-------------------------------------|
| 1 | René Suárez Sánchez | Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos | Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos |
| 2 | José Andrés González López | Jefe de Departamento de Quejas | |
| 3 | Rosa María Ponce Pérez | Analista Adscrita a la Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos. | |
| 4 | Miriam Rocío Moedano Pérez | Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Defensoría Jurídica | |
| 5 | José Daniel Méndez Pérez | Auxiliar de Servicios de Mantenimiento | Secretaría Administrativa |

- XXIII. El 31 de agosto de 2021, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA108-21 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 | José Enrique Cruz Viveros | Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II | Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados |
| 2 | Karina Jardines Zamorano | Jefa de Departamento de Resolución y Dictaminación, adscrita a la Subdirección de Resolución y Dictaminación | Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas |
| 3 | Jessica Ruíz Cruz | Proyectista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Sustanciación | |
| 4 | Magali Yanin Arellanes Martínez | Analista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III | |

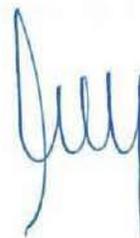
- XXIV. El 12 de noviembre de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA138-21 aprobó que las plazas referidas en el antecedente XXII sean cubiertas mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso previsto en el Procedimiento.
- XXV. El 30 de noviembre de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA142-21 aprobó que las plazas referidas en el antecedente XXIII sean cubiertas mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso previsto en el Procedimiento.
- XXVI. 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.
- XXVII. El 30 de noviembre, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-346/2021, el Consejo General, aprobó la reforma al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XXVIII. El 17 de diciembre de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA162-21 la Junta actualizó el Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa y el Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso.

Considerando

1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81 del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, que es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
2. Que en atención a lo dispuesto en los artículos 87, primer párrafo, y 88, fracción XIX del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que 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.

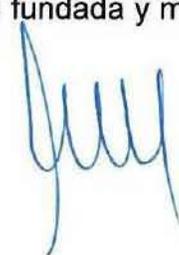


5. Que el artículo 59 del Reglamento de Relaciones Laborales, define al examen de ingreso como la vía para ocupar de manera definitiva una plaza vacante de la Rama Administrativa del Instituto Electoral por la persona aspirante que la ocupe con carácter temporal.

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.

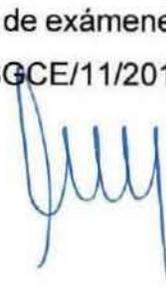
6. Que el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que previo a la implementación del examen de ingreso como vía de ocupación definitiva de una plaza de la Rama Administrativa, la Junta, a propuesta de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), deberá aprobar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

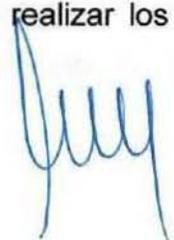
13. Que el Procedimiento prevé que la Evaluación del Desempeño se realizará verificando el cumplimiento de las actividades o proyectos específicos que le fueron encomendados durante la ocupación temporal.

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 Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), mediante oficio IECM/UTAJ/1601/2021 recibido el 4 de noviembre 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 | René Suárez Sánchez | Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos |
| 2 | José Andrés González López | Jefe de Departamento de Quejas |
| 3 | Rosa María Ponce Pérez | Analista Adscrita a la Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos. |
| 4 | Miriam Rocio Moedano Pérez | Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Defensoría Jurídica |

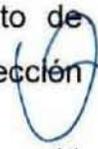
15. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales y lo que establece el Procedimiento, el Titular de la Secretaría Administrativa (SA), mediante oficio IECM/SA/2157/2021 recibido el 9 de noviembre de 2021, solicitó a la UTCFyD realizar los trámites correspondientes para la implementación y aplicación del Examen de Ingreso de la plaza siguiente:

| No | Nombre | Cargo |
|----|--------------------------|--|
| 1 | José Daniel Méndez Pérez | Auxiliar de Servicios de Mantenimiento |

16. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales y lo que establece el Procedimiento, el Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD) mediante oficio IECM/UTALAOD/0634/2021 recibido el 10 de noviembre 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 | José Enrique Cruz Viveros | Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II |

17. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales y lo que establece el Procedimiento, la Titular de la Dirección



Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP) mediante oficio IECM/DEAP/1943/2021 recibido el 22 de noviembre 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 | Karina Jardines Zamorano | Jefa de Departamento de Resolución y Dictaminación, adscrita a la Subdirección de Resolución y Dictaminación |
| 2 | Jessica Ruiz Cruz | Proyectista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Sustanciación |
| 3 | Magali Yanin Arellanes Martínez | Analista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III |

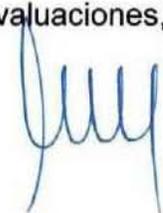
18. Que el 6 de enero de 2022, mediante oficio IECM/UTALAO/0009/202 el Titular de la UTALAO solicitó la implementación y aplicación del examen de ingreso al cargo de Analista en una fecha distinta a la programada, o bien, en modalidad a distancia para el C. José Enrique Cruz Viveros, debido a que se encuentra en periodo de observación y realizando sus actividades laborales desde su domicilio, ya que tuvo contacto con una persona que dio positiva al virus SARS-COV-2 (COVID-19).
19. Que en virtud de la solicitud formulada por la persona Titular de la UTALAO, en la misma fecha, la UTCFyD informó al C. José Enrique Cruz Viveros que su examen para la ocupación definitiva del cargo de Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II, se le aplicará el día 7 de enero a las 16:00 horas, desde casa, a través de la plataforma *Microsoft Teams*.
20. Que el examen de conocimientos de la totalidad de las personas aspirantes se llevó a cabo el 7 de enero de 2021, al cual se presentaron las personas convocadas.
21. 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 | René Suárez Sánchez Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos | 9.20 (36 reactivos correctos de 38) | 10.00 |
| 2 | José Andrés González López Jefe de Departamento de Quejas | 9.67 (29 reactivos correctos de 30) | 10.00 |
| 3 | Rosa María Ponce Pérez Analista Adscrita a la Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos | 8.80 (22 reactivos correctos de 25) | 10.00 |
| 4 | Miriam Rocío Moedano Pérez Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Defensoría Jurídica | 8.40 (21 reactivos correctos de 25) | 10.00 |
| 5 | José Daniel Méndez Pérez Auxiliar de Servicios de Mantenimiento | 7.60 (19 reactivos correctos de 25) | 10.00 |
| 6 | José Enrique Cruz Viveros Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II | 8.00 (20 reactivos correctos de 25) | 10.00 |
| 7 | Karina Jardines Zamorano Jefa de Departamento de Resolución y Dictaminación, adscrita a la Subdirección de Resolución y Dictaminación | 8.00 (24 reactivos correctos de 30) | 10.00 |
| 8 | Jessica Ruíz Cruz Proyectista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Sustanciación | 9.33 (28 reactivos correctos de 30) | 10.00 |
| 9 | Magali Yanin Arellanes Martínez Analista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III | 9.20 (23 reactivos correctos de 25) | 10.00 |

22. Que en términos de lo previsto en el apartado 6.3, numeral 2 del Procedimiento, mediante oficio IECM/UTCFD/23/2022, 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.

23. Que de los resultados expuestos en el considerando 21 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 ocupe 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-JA002-22

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

| No | Nombre | Plaza/Cargo | Adscripción | Ocupación Definitiva |
|----|----------------------------|--|--|-----------------------|
| 1 | René Suárez Sánchez | Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos | Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos | 16 de febrero de 2022 |
| 2 | José Andrés González López | Jefe de Departamento de Quejas | | |
| 3 | Rosa María Ponce Pérez | Analista Adscrita a la Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos | | |
| 4 | Miriam Rocío Moedano Pérez | Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Defensoría Jurídica | | |
| 5 | José Daniel Méndez Pérez | Auxiliar de Servicios de Mantenimiento | Secretaría Administrativa | 16 de febrero de 2022 |
| 6 | José Enrique Cruz Viveros | Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II | Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados | 1 de marzo de 2022 |
| 7 | Karina Jardines Zamorano | Jefa de Departamento de Resolución y Dictaminación, adscrita a la Subdirección de Resolución y Dictaminación | Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | 1 de marzo de 2022 |
| 8 | Jessica Ruiz Cruz | Proyectista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Sustanciación | | |

| No | Nombre | Plaza/Cargo | Adscripción | Ocupación Definitiva |
|----|---|--|-------------|----------------------|
| 9 | Magali Yanin Arellanes Martinez Analista | adsrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III | | |

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 presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual de fecha catorce de enero de dos mil veintidós, firmando al calce la Presidenta y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA



MTRA. PATRICIA AVENDAÑO
DURÁN

EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA



MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ



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

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I. Introducción..... | 3 |
| II. Elaboración del examen de conocimientos | 4 |
| III. Aplicación del examen..... | 5 |
| IV. Evaluación del Desempeño | 7 |
| V. Resultados del examen de conocimientos y de la Evaluación del Desempeño | 15 |
| VI. Guías de estudio..... | 17 |

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. Vale la pena mencionar que, actualmente, los procedimientos no llevan número de código.

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 enviaron oficio de solicitud a esta Unidad Técnica para iniciar el procedimiento. con anticipación a la conclusión de la ocupación temporal, para lo cual, la JA, determinó que se iniciaran 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 | José Daniel Méndez Pérez Auxiliar de Servicios de Mantenimiento | SA | IECM/SA/2157/2021 9 de noviembre de 2021 | ACUERDO IECM-JA138-21 Décima Sexta Sesión Extraordinaria 12 noviembre 2021 |
| 2 | René Suárez Sánchez Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos | UTAJ | IECM/UTAJ/1601/2021 4 de noviembre de 2021 | |

| No. | Nombre y puesto temporal | Área de adscripción | Oficio solicitud | Acuerdo de la JA |
|-----|--|---------------------|--|---|
| 3 | José Andrés González López Jefe de Departamento de Quejas | UTAJ | IECM/UTAJ/1601/2021 4 de noviembre de 2021 | ACUERDO IECM-JA138-21 Décima Sexta Sesión Extraordinaria 12 noviembre 2021 |
| 4 | Rosa María Ponce Pérez Analista Adscrita a la Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos | | | |
| 5 | Miriam Rocío Moedano Pérez Analista adscrita a la Jefatura de Defensoría Jurídica | | | |
| 6 | Karina Jardines Zamorano Jefa de Departamento de Resolución y Dictaminación adscrita a la Subdirección de Resolución y Dictaminación | DEAP | IECM/DEAP/1943/2021 22 de noviembre de 2021 | ACUERDO IECM-JA142-21 Décima Primera Sesión Ordinaria 30 de noviembre de 2021 |
| 7 | Jessica Ruiz Cruz Proyectista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Sustanciación | | | |
| 8 | Magali Yanin Arellanes Martínez Analista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III | | | |
| 9 | José Enrique Cruz Viveros Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II | UTALAO | IECM/UTALAO/0634/2021 10 de noviembre de 2021 | |

II. Elaboración del examen de conocimientos

Posterior a la aprobación para la ocupación temporal, 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 | José Daniel Méndez Pérez Auxiliar de Servicios de Mantenimiento | IECM/UTCFD/608/2021 24 de noviembre de 2021 | IECM/SA/22 91/2021 30 de noviembre | IECM/UTCFD/CE/ 1077/2021 2 de diciembre |
| 2 | René Suárez Sánchez Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos | IECM/UTCFD/614/2021 25 de noviembre de 2021 | IECM/UTAJ/ 1794/2021 2 de diciembre | IECM/UTCFD/CE/ 1078/2021 2 de diciembre |
| 3 | José Andrés González López Jefe de Departamento de Quejas | IECM/UTCFD/614/2021 25 de noviembre de 2021 | IECM/UTAJ/ 1794/2021 2 de diciembre | IECM/UTCFD/CE/ 1078/2021 2 de diciembre |
| 4 | Rosa María Ponce Pérez Analista Adscrita a la Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos | | | |
| 5 | Miriam Rocío Moedano Pérez Analista adscrita a la Jefatura de Defensoría Jurídica | | | |
| 6 | Karina Jardines Zamorano Jefa de Departamento de Resolución y Dictaminación adscrita a la Subdirección de Resolución y Dictaminación | IECM/UTCFD/640/2021 9 de diciembre de 2021 | IECM/DEAP/ 2020/2021 13 de diciembre | IECM/UTCFD/CE/ 1108/2021 13 de diciembre |
| 7 | Jessica Ruiz Cruz Proyectista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Sustanciación | | | |
| 8 | Magali Yanin Arellanes Martínez Analista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III | | | |
| 9 | José Enrique Cruz Viveros Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II | IECM/UTCFD/641/2021 9 de diciembre de 2021 | IECM/UTAL AOD/3876/C E/2021 15 de diciembre de 2021 | IECM/UTCFD/CE/ 1124/2021 16 de diciembre |

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

III. Aplicación del examen

El examen tuvo lugar en el Comedor Ejecutivo de las oficinas centrales del Instituto, el día 7 de enero, a través de la plataforma electrónica “evalua.iecm.mx”; ocho personas fueron evaluadas, se identificaron y registraron su asistencia; el examen

inició a las 10:00 horas y la última persona concluyó a las 11:39 horas, tal como consta en la lista de asistencia:

Página 1
Revisión: 01/2019

**Lista de asistencia
Examen de Ocupación Temporal**

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

Fecha: 07 de enero de 2022 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 | Jessica Ruiz Cruz | Proyectista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Sustentación | Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | 9:56 |  | 10:54 |  |
| 2 | Karina Jardines Zamorano | Jefa de Departamento de Resolución y Dictaminación | Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | 9:56 |  | 10:56 |  |
| 3 | Magali Yanin Arellanes Martínez | Analista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerogativas y Partidos Políticos III | Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | 9:56 |  | 10:54 |  |
| 4 | José Daniel Méndez Pérez | Auxiliar de Servicios de Mantenimiento | Secretaría Administrativa | 9:59 |  | 10:51 |  |
| 5 | José Andrés González López | Jefe de Departamento de Quejas | Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos | 9:56 |  | 10:33 |  |
| 6 | Miriam Rocío Moedano Pérez | Analista adscrita a la Jefatura de Defensoría Jurídica | Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos | 9:58 |  | 10:53 |  |
| 7 | René Suárez Sánchez | Subdirección de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos | Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos | 9:59 |  | 11:39 |  |
| 8 | Rosa María Ponce Pérez | Analista Adscrita a la Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos | Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos | 9:58 |  | 10:29 |  |

Por lo que hace al C. José Enrique Cruz Viveros, el 6 de enero, mediante oficio IECM/UTALAO/0009/2022, suscrito por el Lic. Bernardo Nuñez Yedra, Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, solicitó las facilidades para aplicar el examen a distancia, debido a que se encuentra laborando en su domicilio, ya que tuvo contacto con una persona que dio positiva al virus SARS-COV-2 (COVID-19).

Al respecto y atendiendo a la solicitud señalada, la persona sustentante fue notificada mediante correo electrónico IECM/UTCFD/20/2022, sobre la nueva fecha del examen, el cual se llevaría a cabo en la misma fecha, pero a las 16:00 horas; la prueba de conexión a las 10:00 horas con el apoyo del Ing. Víctor Sánchez Miranda,

Subdirector de Capacitación y Evaluación del Desempeño; y además se le dieron a conocer las siguientes consideraciones:

- “Tener la aplicación Microsoft Times
- Conectarte minutos antes de tu prueba
- Tener a la mano usuario y contraseña
- Prender tu cámara y micrófono
- Compartir tu pantalla
- Mostrar ante el aplicador su credencial de elector para constatar que es usted la persona sustentante.”

A las 10:00 horas de dicha fecha se llevó a cabo la prueba de conexión, donde el sustentante junto con el aplicador, realizaron el ejercicio con éxito; posteriormente a las 16:00 horas, la persona sustentante se identificó, recibió las instrucciones e ingresó a su examen con las claves de acceso y realizó su examen, el cual concluyó a las 17:20 sin contratiempos. A continuación, la asistencia virtual por tiempo de conexión en que estuvo conectado.

Lista de asistencia virtual con tiempo de conexión

| Nombre completo | Hora en la que se unió | Hora de salida | Duración |
|---------------------------|------------------------|------------------|------------|
| José Enrique Cruz Viveros | 07/01/2022 15:47 | 07/01/2022 17:20 | 1 h 33 min |

IV. Evaluación del Desempeño

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

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

Las personas evaluadoras ingresaron al Campus virtual, donde asignaron las calificaciones y alojaron las evidencias, como soporte documental. Las evidencias deberán estar relacionadas con las funciones del cargo y puesto, asignar el puntaje, en su caso, conforme al informe o bien el llenado de los *formatos de observación para la evaluación de competencias, uno para cada una*, en este último, se puede apoyar de la persona evaluada.

En lo que se refiere a la evaluación por competencias, se refiere a la elección de dos competencias: *una técnica y otra transversal*, ambas con el mayor grado de dominio, de conformidad conforme al Diccionario de Competencias del IECM.

A continuación, se observa la Guía de evaluación por competencias: *Formato de Observación para la Evaluación de Competencias*:

Formato de Observación para la Evaluación de Competencias

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

Instrucciones:

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

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

| Evaluación | Calificación |
|--|---------------------|
| De los comportamientos verificados la persona evaluada demostró todos a través de sus actividades de trabajo. | 10 |
| De los comportamientos verificados, la persona evaluada demostró parcialmente uno de ellos. | 9 |
| De los comportamientos verificados, la persona evaluada demostró parcialmente dos de ellos o no se comprobó un comportamiento. | 8 |

| Evaluación | Calificación |
|--|----------------------|
| De los comportamientos verificados la persona evaluada se ubica en alguno de los siguientes escenarios: <ul style="list-style-type: none"> • Demostró parcialmente tres de ellos. • No se comprobaron dos comportamientos. | 7 |
| De los comportamientos verificados, la persona evaluada no comprobó ninguno o no se logró determinar que alcanzara ninguno de los supuestos antes descritos. | No acreditado |

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

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

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

Fecha de evaluación: _____

**Nombre de la persona
evaluadora**

**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 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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 | | | | | |
| Descriptor | | | | | |
| Comportamiento (Anote cada comportamiento) | ¿Demostró el comportamiento? | | | Descripción (hecho) | Evidencia |
| | Sí | Parcial | No | | |
| | | | | 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 |
| | | | | | |

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 | José Daniel Méndez Pérez Auxiliar de Servicios de Mantenimiento | SA | José Augusto Martínez Lucatero Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios |
| 2 | René Suárez Sánchez Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos | UTAJ | Pablo Téllez Rangel Director de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos |
| 3 | José Andrés González López Jefe de Departamento de Quejas | | Jorge Antonio Molina López Subdirector de Atención a Impugnación |
| 4 | Rosa María Ponce Pérez Analista Adscrita a la Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos | | Cintya Mariana Sánchez Rojas Jefa de Departamento de Convenios y Contratos |

| No. | Nombre y puesto de la persona evaluada | Área de adscripción | Nombre y puesto de la persona evaluadora |
|-----|--|---------------------|--|
| 5 | Miriam Rocío Moedano Pérez Analista adscrita a la Jefatura de Defensoría Jurídica | | Marco Antonio Nájera Salazar Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica |
| 6 | Karina Jardines Zamorano Jefa de Departamento de Resolución y Dictaminación adscrita a la Subdirección de Resolución y Dictaminación | DEAP | Brenda Liliana Lucía Priego de la Cruz Subdirectora de Resolución y Dictaminación |
| 7 | Jessica Ruiz Cruz Proyectista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Sustanciación | | Mónica Vianey García Flores Jefa Departamento de Sustanciación |
| 8 | Magali Yanin Arellanes Martínez Analista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III | | Claudia Graciela Yllanes Robles Jefa de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III |
| 9 | José Enrique Cruz Viveros Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II | UTALAO | Diana Laura Ortega Navarro Jefa de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II |

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

José Daniel Méndez Pérez

El funcionario fue evaluado en dos competencias una de tipo transversal y una técnica; la competencia de **"Toma de decisiones y solución de problemas"**, con grado de dominio 2, su evaluador considera que su participación en la toma de decisiones ha mejorado la calidad de los servicios y la aceptación de sus compañeros, lo que ha fomentado la motivación y la autoestima de los trabajadores y mejora las relaciones interpersonales; y respecto a la competencia de **"logística de Eventos Institucionales "** con grado de dominio 2, su evaluador considera que el evaluador cuenta con buena destreza al instalar mobiliarios y equipos electrónicos, apoya con el desarrollo del audio cuando se requiere y puede solucionar problemas oportunamente en caso de algún incidente. En ambas obtuvo 10 de calificación.

René Suárez Sánchez

El funcionario fue evaluado en dos competencias una de tipo transversal y una técnica; la competencia de **"Negociación"** con grado de dominio 4 y la competencia de **"Atención de Asuntos Jurídicos y Quejas"** con grado de dominio 1, en ambas obtuvo 10 de calificación.

José Andrés González López

El funcionario fue evaluado en dos competencias una de tipo transversal y una técnica; la competencia **"Planeación y estrategia"** con grado de dominio 2 y la competencia técnica de **"Atención de Asuntos Jurídicos y Quejas"** con grado de dominio 3, en ambas obtuvo 10 de calificación.

Rosa María Ponce Pérez

La funcionaria fue evaluada en dos competencias una de tipo transversal y una técnica; la competencia de **"Toma de decisiones y solución de problemas"**, con grado de dominio 3, su evaluadora señaló que, la evaluada se apoyó en la normativa aplicable para el desarrollo de sus funciones, asistió y dio seguimiento oportuno a los Procedimientos asignados, verificando que se cumplieran con la normativa correspondiente. Y en lo que corresponde a la competencia de **"Instrumentación de marco normativo"** con grado de dominio 2, obtuvo una calificación de 10, ya que la evaluadora señaló que la evaluadora, se apegó a la normativa aplicable, para la realización de los proyectos y dio seguimiento a los mismos, hasta ser devueltos al área solicitante. En ambas competencias obtuvo 10 de calificación.

Miriam Rocío Moedano Pérez

La funcionaria fue evaluada en dos competencias una de tipo transversal y una técnica; la competencia de **"Atención de Asuntos Jurídicos y Quejas"** con grado

de dominio 3 y la competencia de **"Mejora continua e innovación"** con grado de dominio 2, su evaluador consideró que siempre tuvo disposición para atender los asuntos de su competencia y mejorarlos, en ambas obtuvo 10 de calificación.

Karina Jardines Zamorano

La funcionaria fue evaluada en dos competencias una de tipo transversal y una técnica; la competencia de **"Atención de Asuntos Jurídicos y Quejas"** con grado de dominio 4, su evaluadora considera que la evaluada analiza y tramita las quejas y/o denuncias que le son asignadas, mostrando su conocimiento en la materia. Por otra parte, en relación con la competencia de **"Enfoque de procesos"** con grado de dominio 2, la evaluadora consideró que la evaluada se desempeña en su trabajo de acuerdo con la planeación institucional, encuadra sus actividades de acuerdo con los tiempos de entrega y realiza las actividades que se le encomiendan y dan seguimiento oportuno a las indicaciones. En ambas competencias obtuvo 10 de calificación.

Jessica Ruiz Cruz

La funcionaria fue evaluada en dos competencias una de tipo transversal y una técnica; la competencia de **"Planeación y Estrategía"**, con grado de dominio 2, su evaluadora considera que, puede alcanzar los resultados institucionales de acuerdo con las estrategias planteadas en el equipo de trabajo. A su vez en la competencia de **"Atención de Asuntos Jurídicos"** con grado de dominio 4, su evaluadora considera que la persona evaluada debe continuar con la actualización y formación de criterios en la argumentación jurídica para la mejora continua de sus proyectos y actividades jurídicas. En ambas competencias obtuvo 10 de calificación.

Magali Yanin Arellanes Martínez

La funcionaria fue evaluada en dos competencias una de tipo transversal y una técnica; la competencia de **"Gestión de base de datos"**, con grado de dominio 1,

su evaluadora considera que, durante su desempeño de ocupación temporal, demostró habilidad para buscar, analizar y organizar información, destacándose especialmente por dar pronta respuesta a los requerimientos de información relacionada con las bases de datos a su cargo. Mientras que, en la competencia de **"Cultura Tecnológica"** con grado de dominio 2, su evaluadora considera que demostró habilidades en el uso de tecnología, así como disposición para aprender a operar nuevos dispositivos. en ambas obtuvo 10 de calificación.

José Enrique Cruz Viveros

El funcionario fue evaluado en dos competencias una de tipo transversal y una técnica; la competencia **"Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados"** con grado de dominio 2, y la competencia técnica de **"Manejo y análisis de la información"** con grado de dominio 3, en ambas obtuvo 10 de calificación. La evaluadora consideró que el desempeño del servidor evaluado es excelente y profesional, ya que en todo momento muestra compromiso con las tareas asignadas, además de que presenta propuesta y puntos de vista acertados, y muestra orden en la documentación que maneja, lo que abona al trabajo institucional.

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

Una vez que fueron aplicaron ambos factores, de conformidad con el Procedimiento, se dan a conocer los siguientes resultados a la JA:

Tabla 4. Resultados del examen y Evaluación del Desempeño

| No. | Nombre y puesto temporal | Calificación en el examen de conocimientos | Calificación en la Evaluación del Desempeño |
|-----|---|---|---|
| 1 | José Daniel Méndez Pérez Auxiliar de Servicios de Mantenimiento | 7.60 (19 reactivos correctos de 25) | 10.00 |

| No. | Nombre y puesto temporal | Calificación en el examen de conocimientos | Calificación en la Evaluación del Desempeño |
|-----|--|---|---|
| 2 | René Suárez Sánchez Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos | 9.20 (36 reactivos correctos de 38) | 10.00 |
| 3 | José Andrés González López Jefe de Departamento de Quejas | 9.67 (29 reactivos correctos de 30) | 10.00 |
| 4 | Rosa María Ponce Pérez Analista Adscrita a la Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos | 8.80 (22 reactivos correctos de 25) | 10.00 |
| 5 | Miriam Rocío Moedano Pérez Analista adscrita a la Jefatura de Defensoría Jurídica | 8.40 (21 reactivos correctos de 25) | 10.00 |
| 6 | Karina Jardines Zamorano Jefa de Departamento de Resolución y Dictaminación adscrita a la Subdirección de Resolución y Dictaminación | 8.00 (24 reactivos correctos de 30) | 10.00 |
| 7 | Jessica Ruiz Cruz Proyectista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Sustanciación | 9.33 (28 reactivos correctos de 30) | 10.00 |
| 8 | Magali Yanin Arellanes Martínez Analista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III | 9.20 (23 reactivos correctos de 25) | 10.00 |
| 9 | José Enrique Cruz Viveros Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II | 8.00 (20 reactivos correctos de 25) | 10.00 |

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. José Daniel Méndez Pérez**, como Auxiliar de Servicios de Mantenimiento; **C. René Suárez Sánchez**, como Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos; **C. José Andrés González López**, como Jefe de Departamento de Quejas, **C. Rosa María Ponce Pérez**, como Analista Adscrita a la Jefatura de Departamento de Convenios y

Contratos; **C. Miriam Rocío Moedano Pérez**, como Analista adscrita a la Jefatura de Defensoría Jurídica; **C. Karina Jardines Zamorano**, como Jefa de Departamento de Resolución y Dictaminación adscrita a la Subdirección de Resolución y Dictaminación; **C. Jessica Ruiz Cruz**, como Proyectista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Sustanciación; **C. Magali Yanin Arellanes Martínez**, como Analista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III, y el **C. José Enrique Cruz Viveros**, como Analista, adscrito a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II.

VI. Guías de estudio

ANEXO ÚNICO

Cargo: Auxiliar de Servicios de Mantenimiento

| Documento | Área/Título | Tema |
|--|--|---|
| Constitución Política de la Ciudad de México | De la democracia directa, participativa y representativa | Democracia directa |
| | | Democracia participativa |
| | | Democracia representativa |
| Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México | Del Instituto Electoral de la Ciudad de México | Disposiciones Generales |
| Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México | De la Secretaría Administrativa | De sus facultades |
| Soldadura 1. Fundamentos de fabricación. Procesos de montaje de instalaciones | Introducción a la soldadura (https://www.studocu.com/es/document/universidade-de-vigo/fundamentos-de-fabricacion/soldadura-1-soldadura/15142052/download/soldadura-1-soldadura.pdf) | Conceptos básicos (páginas 2 a 3) |
| | | Clasificación de las soldaduras (páginas 3 a 4) |
| | | Procesos de soldeo (páginas 4 a 7) |
| | | Equipo de soldadura (páginas 14 a 16) |
| Zambrana y Saavedra (1992). Manual de albañilería para obras de saneamiento básico | Capítulo II (https://rincondemaestros.com/wp-content/uploads/2021/02/05MANAlbañileriaSanBas.pdf) | Técnica operatoria (páginas 17 a 20) |
| | | Materiales de construcción (páginas 5 a 8) |
| Grupo Condumex (2009). Manual técnico de instalaciones eléctricas de baja tensión | Conceptos básicos de circuitos eléctricos (https://www.uv.mx/personal/jdominguez/files/2012/10/Manual-de-Instalaciones-Elctricas-en-BT-2009.pdf) | Circuitos monofásicos y trifásicos. Sobre corrientes. (páginas 48 a 51) |
| | | Sobre corrientes (páginas 51 a 56) |
| | Componentes de instalaciones eléctricas (https://www.uv.mx/personal/jdominguez/files/2012/10/Manual-de-Instalaciones-Elctricas-en-BT-2009.pdf) | Conductores eléctricos (páginas 62 a 65) |
| | | Conceptos básicos sobre interruptores (páginas 102 a 104) |
| | | Fusibles (páginas 108 a 111) |
| | Centros de carga y tableros de distribución (páginas 117 a 119) | |

| | | |
|---|--|---|
| | | Contactos y apagadores (páginas 119 a 121) |
| Organización Internacional del Trabajo (1974). Seguridad e higiene en la construcción y las obras públicas | Disposiciones generales https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_protect/---protrav/---safework/documents/normativeinstrument/wcms_218429.pdf | Deberes generales de los trabajadores (páginas 9 a 10) |

Cargo: Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos

| Documento | Área/Título | Tema |
|---|--|---|
| Constitución Política de la Ciudad de México | De la democracia directa, participativa y representativa | Democracia directa |
| | De la democracia directa, participativa y representativa | Democracia participativa |
| | De la democracia directa, participativa y representativa | 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 unidades técnicas |
| Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México | De los órganos técnicos | De la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos |
| Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México | De la separación del personal | De la suspensión, cese y rescisión laboral |
| | Del procedimiento disciplinario | |
| | Del recurso de inconformidad | |
| Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México | De las faltas administrativas y sanciones | De las Quejas, Procedimientos, Sujetos y las Conductas Sancionables: -De la Ejecución de las Resoluciones -De los Sujetos y Conductas Sancionables |
| | Reglas Comunes Aplicables a los Medios de Impugnación | De la Sustanciación |
| Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa | De la conciliación de conflictos laborales, del procedimiento laboral sancionador y del recurso de inconformidad | Reglas generales |
| | | De la Conciliación de Conflictos Laborales |
| | | Del Procedimiento Laboral Sancionador |
| | | Del recurso de inconformidad |
| | Del personal de los OPLE | De la permanencia De la Disciplina en los OPLE Del Personal de la Rama Administrativa y los Prestadores de Servicios en los OPLE: -De la Separación o Terminación de la Relación Laboral |
| 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 los sujetos y las conductas sancionables |
| Sistema de Gestión Electoral | | Políticas de operación |

| | | |
|--|---|---------------------|
| | Procedimiento para la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores electorales | Términos aplicables |
|--|---|---------------------|

Cargo: Jefe de Departamento de Quejas

| Documento | Área/Título | Tema |
|--|--|---|
| Constitución Política de la Ciudad de México | De la democracia directa, participativa y representativa | Democracia directa |
| | | Democracia participativa |
| | | Democracia representativa |
| Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México | Del Instituto Electoral de la Ciudad de México | Disposiciones Generales |
| | | De las comisiones y comités del Consejo General |
| Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México | De los órganos técnicos | De sus atribuciones |
| Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México | De los medios de impugnación en particular | Del juicio electoral |
| | | Del juicio electoral para la protección de los derechos político-electorales |
| Reglamento para el trámite y sustanciación de quejas y procedimientos de investigación del Instituto Electoral de la Ciudad de México | De las disposiciones generales | Ámbito de aplicación, objeto, legislación supletoria, criterios de interpretación y principios generales aplicables |
| | De los procedimientos administrativos sancionadores electorales | Integración, trámite y sustanciación de expedientes |
| | | De las causales de desechamiento y sobreseimiento |
| Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa | De la conciliación de conflictos laborales, del procedimiento laboral sancionador y del recurso de inconformidad | Del procedimiento laboral sancionador |
| | | Del recurso de inconformidad |
| Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México | De la separación del personal | De la suspensión, cese y rescisión laboral |
| | Del procedimiento disciplinario | |
| | Del recurso de inconformidad | |

Cargo: Analista Adscrita a la Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos

| Documento | Área/Título | Tema |
|---|--|---------------------------|
| Constitución Política de la Ciudad de México | De la democracia directa, participativa y representativa | Democracia directa |
| | | Democracia participativa |
| | | Democracia representativa |
| Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México | Del Instituto Electoral de la Ciudad de México | Disposiciones Generales |
| | | De las unidades técnicas |

| | | |
|---|--|---|
| Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México | De los órganos técnicos | De la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos |
| Sistema de Gestión | Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas | Definiciones |
| | | Políticas de operación |
| | Procedimiento para la suscripción, registro y seguimiento de convenios interinstitucionales | Definiciones |
| | | Responsabilidades Políticas de operación |
| Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México | De los procedimientos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios | |
| Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México | Funciones de los Integrantes del Comité | |
| | Sesiones del Comité | |
| | De la Instalación y desarrollo de las sesiones | |
| | Del informe Trimestral sobre la Conclusión de Asuntos Dictaminados | |
| | De las Actas y los Acuerdos | |
| | Del Subcomité de Revisión y Aprobación de convocatoria, base de Licitación Pública y Bases de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores | |

Cargo: Analista adscrita a la Jefatura de Defensoría Jurídica

| Documento | Área/Título | Tema |
|--|--|--|
| Constitución Política de la Ciudad de México | De la democracia directa, participativa y representativa | Democracia directa |
| | | Democracia participativa |
| | | Democracia representativa |
| Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México | Del Instituto Electoral de la Ciudad de México | Disposiciones Generales |
| | | De las comisiones y comités del Consejo General |
| Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México | De los órganos técnicos | De sus atribuciones |
| Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Protección de Datos Personales | De la protección de datos personales | De la protección de datos personales |
| | | De los principios, políticas de seguridad y obligaciones |
| | | Del consentimiento |
| Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México | De las controversias laborales y administrativas | |
| Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | | Disposiciones fundamentales |
| Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México | Disposiciones comunes al procedimiento de responsabilidad administrativa | Principios, interrupción de la prescripción, partes y autorizaciones |
| | | De las pruebas |
| | | De las pruebas en particular |

| | | |
|--|---|--|
| | | De las notificaciones |
| | | De los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa |
| | | De las audiencias |
| Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México | Cultura de la Transparencia, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas y Apertura Gubernamental | De la transparencia proactiva |
| | | Del gobierno abierto |
| | | De las disposiciones generales |
| | | De las obligaciones de transparencia comunes |

Cargo: Jefa de Departamento de Resolución y Dictaminación adscrita a la Subdirección de Resolución y Dictaminación

| Documento | Área/Título | Tema |
|---|--|---|
| Constitución Política de la Ciudad de México | De la democracia directa, participativa y representativa | Democracia directa |
| | | Democracia participativa |
| | | Democracia representativa |
| Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México | Del Instituto Electoral de la Ciudad de México | Disposiciones Generales |
| | De las asociaciones políticas | De la naturaleza, constitución y registro de las asociaciones políticas |
| | De los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana. | De los procedimientos y mecanismos de participación ciudadana |
| Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México | De las Direcciones Ejecutivas | Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas. De sus atribuciones. |
| Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México | Disposiciones Generales | De los Principios en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| | | De los Sujetos Obligados |
| 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 |
| 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: Proyectista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Sustanciación

| Documento | Área/Título | Tema |
|--|---|--|
| Constitución Política de la Ciudad de México | De la democracia directa, participativa y representativa | Democracia directa |
| | | Democracia participativa |
| | | Democracia representativa |
| Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México | Del Instituto Electoral de la Ciudad de México | Disposiciones Generales |
| | De las asociaciones políticas | De la naturaleza, constitución y registro de las asociaciones políticas |
| | De los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana | De los procedimientos y mecanismos de participación ciudadana |
| Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México | De las Direcciones Ejecutivas | Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas. De sus atribuciones |
| Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México | Disposiciones generales Reglas comunes aplicables a los medios de impugnación | De las Quejas, Procedimientos, Sujetos y las Conductas Sancionables |
| | | De la improcedencia y el sobreseimiento |
| | | De la sustanciación |
| 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 | De las notificaciones |
| | | Integración, trámite y sustanciación de los expedientes |
| | | De las causales de desechamiento y sobreseimiento |
| | | De los sujetos y las conductas sancionables |
| | | De las comunicaciones a las partes y el cómputo de los plazos |
| Sistema de Gestión Electoral | Del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos ordinario y especial | Del procedimiento ordinario sancionador electoral |
| | | Del procedimiento especial sancionador electoral |
| 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 Prerogativas y Partidos Políticos III

| 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 naturaleza, constitución y registro de las asociaciones políticas | De las agrupaciones políticas locales |
| | De los partidos políticos | De la constitución y registro de los partidos políticos locales |
| | | De las prerrogativas y obligaciones |
| | Disposiciones preliminares | Del financiamiento de los partidos políticos |
| Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México | De las Direcciones Ejecutivas | Actos previos a la Jornada electoral |
| | | De sus atribuciones |
| Ley General de Partidos Políticos | De los partidos políticos | De la constitución y registro de los partidos políticos |
| | | De los derechos y obligaciones de los partidos políticos |
| Lineamientos Generales que norman y regulan las Actividades de Adquisición de Tiempo Aire en Radio y/o Televisión para ser otorgados en Calidad de Prerrogativa a las Asociaciones Políticas en el Distrito Federal | Título Segundo. De la gestión y adquisición de tiempo aire en Radio y/o Televisión para Difusión Ordinaria | De los partidos políticos De la asignación de tiempo aire en Radio y/o Televisión |
| | Título Tercero. De la gestión y adquisición de tiempo aire en Radio y/o Televisión durante el proceso electoral | De los partidos políticos De la asignación de tiempo aire en Radio y/o Televisión |
| | Título Cuarto. De la adquisición de tiempo aire en Radio y/o Televisión | De las agrupaciones políticas locales De la asignación de tiempo aire en Radio y/o Televisión |
| Reglamento para el Registro de Partidos Políticos Locales ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México | Procedimiento de constitución | Presentación de notificaciones de intención y acreditación de representantes |
| | Solicitud de registro, comprobación de requisitos y resolución | Entrega de solicitud de registro Y documentación anexa |
| | | Revisión del cumplimiento de requisitos y documentos básicos |
| Procedimiento para el Pago de Prerrogativas que por concepto de Financiamiento Público Directo corresponden a los Partidos Políticos en el Distrito Federal | | Políticas de operación Definiciones |
| Procedimiento para el Registro de Partidos Políticos Locales | | Políticas de operación Definiciones |
| Procedimiento de Registro de Candidaturas de Partidos Políticos | | Políticas de operación Definiciones |

Cargo: Analista, adscrito a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II.

| Documento | Área/Título | Tema |
|--|--|--|
| Constitución Política de la Ciudad de México | De la democracia directa, participativa y representativa | Democracia directa |
| | | Democracia participativa |
| | | Democracia representativa |
| Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México | Del Instituto Electoral de la Ciudad de México | Disposiciones Generales |
| | | De los Órganos Desconcentrados |
| | | De las Unidades Técnicas |
| Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México | De la Estructura y Funcionamiento de los Órganos Desconcentrados | De las Direcciones Distritales. Atribuciones |
| | | De los Consejos Distritales |
| Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México | Disposiciones Generales | De los Principios en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| | | De los Sujetos Obligados |
| Criterios generales que norman el flujo de la comunicación e información institucional entre los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto | Procesos de comunicación institucional | |
| | Canales de comunicación para el envío y respuesta de documentación institucional | Comunicaciones de los funcionarios de los Órganos Desconcentrados Comunicaciones de Órganos Desconcentrados |
| Manual de Planeación del IECM | Disposiciones de la Planeación Institucional | Planeación operativa: Elaboración de los Programas Institucionales que integran el POA y del Proyecto de Presupuesto |
| | | Criterios y Lineamientos para elaborar e integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto |