

Segunda Sesión Ordinaria
28 de febrero de 2022

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), asimismo, 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 15 de septiembre de 2021, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA114-21 determinó que la siguiente persona cumple con el perfil y la experiencia para la ocupación temporal de la plaza que a continuación se detalla:

No	Nombre	Cargo	Área
1	Norma Guadalupe González Almazán	Subdirectora de Archivo, adscrita a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Secretaría Ejecutiva

- XXIII. El 29 de septiembre de 2021, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA121-21 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	Enrique Ramírez López	Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
2	Cecilia Montserrat Soto Huitrón	Jefa de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos



- XXIV. 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.
- XXV. El 30 de noviembre de 2021, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-346/2021, el Consejo General, aprobó la reforma al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XXVI. El 15 de diciembre de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA155-21 aprobó que las plazas referidas en el antecedente XXII y XXIII sean cubiertas mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso previsto en el Procedimiento.
- XXVII. 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.
- XXVIII. El 14 de enero de 2022, mediante acuerdo IECM-JA006-22, la Junta, aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables para el ejercicio fiscal 2022 del Instituto Electoral.
- XXIX. El 15 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2022.
- XXX. El 31 de enero de 2022, mediante acuerdo IECM-JA009-22, la Junta, aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables para el ejercicio fiscal 2022 del Instituto Electoral de conformidad con el Acuerdo IECM/ACU-CG-15/2022 aprobado por el Consejo General.

- XXXI. El 31 de enero de 2022, mediante acuerdo IECM-JA012-22, la Junta, aprobó el proyecto de modificación al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral.
- XXXII. El 31 de enero de 2022, mediante acuerdo IECM-JA013-22, la Junta, aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal 2022 del Instituto Electoral.

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



9

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 Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva (SE), mediante oficio SECG-IECM/3925/2021 recibido el 3 de diciembre 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	Norma Guadalupe González Almazán	Subdirectora de Archivo

15. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales y lo que establece el Procedimiento, el Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAUD) mediante oficio IECM/UTALAUD/0687/2021 recibido el 26 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	Enrique Ramírez López	Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos

16. 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 Vinculación con Organismos Externos (UTVOE) mediante oficio IECM/UTVOE/374/2021 recibido el 7 de diciembre 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	Cecilia Montserrat Soto Huitrón	Jefa de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales

17. Que el examen de conocimientos de las personas aspirantes se llevó a cabo el 11 de febrero de 2022, 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	Norma Guadalupe González Almazán Subdirectora de Archivo	9.50 (38 reactivos correctos de 40)	10.00
2	Enrique Ramírez López Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	7.14 (25 reactivos correctos de 35)	10.00
3	Cecilia Montserrat Soto Huitrón Jefa de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	9.11 (31 reactivos correctos de 34)	10.00

19. Que en términos de lo previsto en el apartado 6.3, numeral 2 del Procedimiento, mediante oficio IECM/UTCFD/95/2022, 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.
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 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:

Acuerdo
IECM-JA025-22

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	Norma Guadalupe González Almazán	Subdirectora de Archivo	Secretaría Ejecutiva	16 de marzo de 2022
2	Enrique Ramírez López	Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	1 de abril de 2022
3	Cecilia Montserrat Soto Huitrón	Jefa de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	1 de abril de 2022

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.

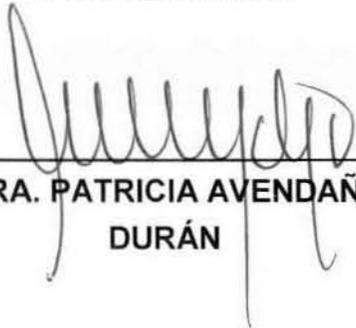
TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que en el ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y su Anexo; asimismo, se realicen las modificaciones pertinentes 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 la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual de fecha veintiocho de febrero 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**



**C.P. JUAN CARLOS GONZÁLEZ
PIMENTEL**

JCGP/MHC/RIMC



**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**

Febrero, 2022

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	11
VI. Guías de estudio.....	12

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 (Centro), 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 al Centro 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	Norma Guadalupe González Almazán Subdirectora de Archivo	SE	SECG-IECM/3925/2021 3 de diciembre de 2021	Acuerdo IECM-JA155-21 Décima Octava Sesión Extraordinaria 15 diciembre 2021
2	Enrique Ramírez López Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	UTALAO	IECM/UTALAO/0687/2021 26 de noviembre de 2021	
3	Cecilia Montserrat Soto Huitrón Jefa de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	UTVOE	IECM/UTVOE/374/2021 7 de diciembre de 2021	

II. Elaboración del examen de conocimientos

Posterior a la aprobación para la ocupación temporal, el Centro envió 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	Norma Guadalupe González Almazán Subdirectora de Archivo	IECM/UTCDFD/19/2022 6 de enero de 2022	Correo de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 17 de enero	IECM/UTCDFD/CE /40/2021 17 de diciembre
2	Enrique Ramírez López Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	IECM/UTCDFD/17/2021 25 de noviembre de 2021	IECM/UTALAOD/0013/2022 13 de enero	
2	Cecilia Montserrat Soto Huitrón Jefa de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	IECM/UTCDFD/18/2021 25 de noviembre de 2021	IECM/UTVOE/0003/2022 17 de enero	

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

III. Aplicación del examen

El examen tuvo lugar en el Salón de Usos Múltiples de las oficinas centrales del Instituto, el día 11 de enero, a través de la plataforma electrónica “evalua.iecm.mx”; tres personas, se identificaron y registraron su asistencia; el examen inició a las 10:00 horas y la última persona concluyó a las 11:57 horas, tal como consta en la lista de asistencia:

Fecha: 11 de febrero 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	Norma Guadalupe González Almazán	Subdirección de Archivo	Secretaría Ejecutiva	10:00		11:35	
2	Enrique Ramírez López	Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organos Desconcentrados	9:57		11:57	
3	Cecilia Montserrat Soto Huitrón	Jefe de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	9:58		11:51	

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 competencia*, en este último, se puede apoyar de la persona evaluada.

En dicha evaluación, la persona superiora jerárquica, deberá elegir, a partir de la consulta en el Catálogo de Cargos y Puestos, dos competencias: *una técnica y otra transversal*, ambas con el grado de dominio más alto, en caso de que no se cuente con competencias técnicas en el perfil, se tomará dos transversales, 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
De los comportamientos verificados la persona evaluada se ubica en alguno de los siguientes escenarios: <ul style="list-style-type: none"> • Demostró parcialmente tres de ellos. • No se comprobaron dos comportamientos. 	7
De los comportamientos verificados, la persona evaluada no comprobó ninguno o no se logró determinar que alcanzara ninguno de los supuestos antes descritos.	No acreditado

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

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

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

Fecha de evaluación: _____

**Nombre de la persona
evaluadora**

Cargo / puesto

**Nombre de la persona
Evaluada**

Cargo / puesto

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

Nombre de la competencia técnica :					
Descripción					
Grado de dominio					
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

Fecha de evaluación: _____

Nombre de la persona evaluadora

Nombre de la persona evaluada

Cargo / puesto

Cargo / puesto

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

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

La Evaluación del Desempeño fue realizada por las siguientes personas evaluadoras:

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	Norma Guadalupe González Almazán Subdirectora de Archivo	SE	Juan González Reyes Jefe de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
2	Enrique Ramírez López Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	UTALAO	Javier Arenas Tabares Subdirector de Logística y Acuerdos
3	Cecilia Montserrat Soto Huitrón Jefa de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	UTVOE	Máximo Sánchez Moreno Subdirector de Relaciones Interinstitucionales

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

Norma Guadalupe González Almazán

La funcionaria fue evaluada en dos competencias una de tipo transversal "**Organización, Supervisión y Control**", con grado de dominio 4, su evaluador, en la retroalimentación, considera que debe "mejorar la integración de los proyectos de informes que se presentan ante los órganos colegiados" y en la competencia técnica "**Control Patrimonial, Servicios Generales y Mantenimiento**" con grado de dominio 2, su evaluador, de igual forma, en la retroalimentación, considera que debe "mejorar la integración de informes que se presentan ante los órganos colegiados". En ambas obtuvo 10 de calificación.

Enrique Ramírez López

El funcionario fue evaluado en dos competencias una de tipo transversal "**Manejo y análisis de la información**" con grado de dominio 3, en la retroalimentación, su evaluador pide al funcionario continuar en la búsqueda de nuevos conocimientos que permitan que su trabajo sea más eficiente cada día, y con relación a la competencia técnica "**Difusión y comunicación institucional**" con grado de dominio 2, en su retroalimentación, su evaluador considera que en poco tiempo se han generado nuevos modos de comunicar los acuerdos y resoluciones del consejo, y pide seguir en la misma línea; en ambas competencias obtuvo 10 de calificación.

Cecilia Montserrat Soto Huitrón

La funcionaria fue evaluada en dos competencias una de tipo transversal "**Vinculación**", con grado de dominio 4, y en la competencia técnica "**Difusión y comunicación institucional**" con grado de dominio 1; su evaluador considera que la funcionaria mostró amplia disposición y profesionalismo en el desempeño de las actividades evaluadas. En ambas competencias obtuvo 10 de calificación.

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	Norma Guadalupe González Almazán Subdirectora de Archivo	9.50 (38 reactivos correctos de 40)	10.00
2	Enrique Ramírez López Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	7.14 (25 reactivos correctos de 35)	10.00
3	Cecilia Montserrat Soto Huitrón Jefa de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	9.11 (31 reactivos correctos de 34)	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. Norma Guadalupe González Almazán**, como Subdirectora de Archivo, adscrita a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; **C. Enrique Ramírez López**, como Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos; **C. Cecilia Montserrat Soto Huitrón**, como Jefa de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales.

VI. Guías de estudio

ANEXO ÚNICO

Cargo: Subdirección de Archivo

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
		De los comités
		De la Junta Administrativa
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	De la Secretaría Ejecutiva	
Ley de Archivos de la Ciudad de México	Disposiciones Generales	De la gestión documental y administración de archivos
		De la valoración y conservación de los archivos
Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Del Sistema Institucional de Archivos	
Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México	De la organización del COTECIAD	
	Del funcionamiento	
Manual de organización y procedimientos de los archivos del IECM	Manual de organización y procedimientos de los archivos del IECM	

Cargo: Jefatura de Departamento de Seguimiento de Acuerdos

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Disposiciones Generales
		De la integración y funcionamiento del Consejo General
		De las comisiones y comités del Consejo General
		De la Secretaría del Consejo
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	De los órganos técnicos	De la Unidad Técnica, Logística y apoyo a Órganos Desconcentrados. Atribuciones

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México	Principios y Deberes	
Reglamento de sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Disposiciones Generales	
	De las sesiones del Consejo General	
	Las Comisiones del Consejo General	
Criterios generales que norman el flujo de la comunicación e información institucional entre los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto	Procesos de comunicación institucional	Sistematización de la información
		Seguimiento para la operación
		Operación administrativa
		Flujos de operación
	Canales de comunicación para el envío y respuesta de documentación institucional	
Sistema de Gestión de Calidad	Procedimiento para organizar el archivo de Consejo General	Definiciones
		Políticas de operación

Cargo: Jefatura de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales

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 ejecutivos
	De la integración y funcionamiento del Consejo General	De las atribuciones del Consejo General
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	De los órganos técnicos	De la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos.
		De las comisiones permanentes Atribuciones de la Comisión de Vinculación con Organismos Externos.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	De los Procesos Electorales	De la Observación Electoral
Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México	Título primero	Generalidades
Sistema de Gestión Electoral	Procedimiento para la suscripción, registro y seguimiento de convenios interinstitucionales	Responsabilidades
		Políticas de operación
		Descripción de actividades