

Sexta Sesión Urgente

30 de agosto de 2022

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueban los Lineamientos para la readscripción y selección de personal de la Rama Administrativa, así como el Modelo de entrevista para el procedimiento de selección de personal con motivo de la reestructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Antecedentes:

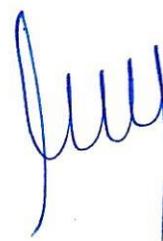
- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones 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 14 de agosto de 2015, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó mediante Acuerdo JA076-15, los

Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).

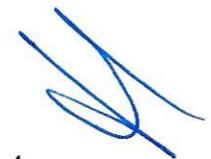
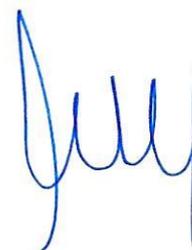
- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.
- V. El 23 de junio de 2016, la Junta aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- VI. El 14 de octubre de 2016, la Junta, mediante Acuerdo JA123-16, aprobó la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica).
- VII. El 20 de diciembre de 2016, la Junta mediante Acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos.
- VIII. El 28 de junio de 2016, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo ACU-42-16, las modificaciones a la estructura orgánica funcional del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal, en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto).
- IX. El 23 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal, el

cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el 15 de febrero de 2017.

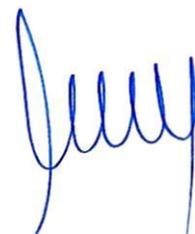
- X. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- XI. El 17 de marzo y 31 de agosto de 2017, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA040-17 e IECM-JA034-17, aprobó y actualizó respectivamente, el Procedimiento para la Tramitación de la Terminación de la Relación Laboral del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Procedimiento), identificado con el código: IECM/PR/UTCFyD/7/2017.
- XII. 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 reformado el 29 de julio de 2020.
- XIII. 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), así como modificaciones al Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), y al Reglamento de Relaciones Laborales, en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la Gaceta Oficial el 16 del mismo mes y año.



- XIV. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, del Consejo General, se aprobaron 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.
- XV. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, como parte del Sistema de Gestión Electoral, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos.
- XVI. 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).
- XVII. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-022/2019 e IECM/ACU-CG-023/2019, aprobó modificar respectivamente, el Reglamento Interior y la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- XVIII. El 28 de junio de 2019, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-038/2019, el Consejo General, aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.
- XIX. 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).

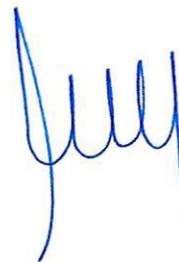


- XX. El 31 de enero de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.
- XXI. El 15 de abril de 2020, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA039-20, actualizó el Procedimiento, el cual cambió de denominación a “Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral del personal de estructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México”, relativo al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- XXII. El 23 de abril de 2020, la Presidencia de la República publicó en el DOF el Decreto donde se determinan las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal.
- XXIII. El 22 de junio de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se adiciona el artículo 23 bis y un último párrafo al artículo 88 de la Ley de Austeridad.
- XXIV. El 23 de julio de 2020, se publicó en el DOF el Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, mediante el cual se aprobó la reforma al Estatuto; al cual posteriormente se le adicionaron modificaciones en cumplimiento a la sentencia SG-JLI-6/2020, de la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y lo aprobado mediante Acuerdo del Consejo General INE/CG23/2022, de 26 de enero de 2022.
- XXV. El 25 de octubre de 2021, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA132-21, actualizó el Procedimiento, el cual nuevamente cambió de denominación a “Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral de las



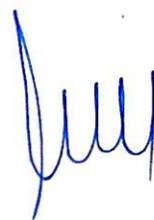
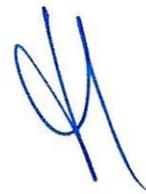
personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México”, relativo al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

- XXVI. El 29 de octubre de 2021, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-344/2021, aprobó los proyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2022.
- XXVII. El 30 de noviembre de 2021, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-346/2021, aprobó la reforma al Reglamento Interior.
- XXVIII. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA148-21, 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.
- XXIX. El 14 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA006-22, la Junta aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2022.
- XXX. 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.
- XXXI. 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-015/2022, aprobado por el Consejo General.

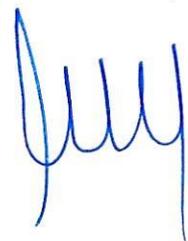


- XXXII. En la misma fecha, mediante Acuerdos IECM-JA012-22 e IECM-JA013-22, la Junta aprobó respectivamente, el proyecto de modificación al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral y las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal 2022 del Instituto Electoral.
- XXXIII. El 26 de mayo de 2022, el Congreso de la Ciudad de México en su sesión ordinaria, discutió y aprobó la iniciativa con proyecto de decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Código.
- XXXIV. El 02 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se reforman, adicionan, modifican y derogan diversos artículos del Código (Decreto de Reforma). Al respecto, en el artículo cuarto transitorio se establece la temporalidad de noventa y un días para que el Instituto Electoral realice los ajustes respectivos a su estructura orgánica.
- XXXV. El 14 de junio de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, el Consejo General de este Instituto Electoral, aprobó las acciones generales para llevar a cabo el Proceso de Transición, en cumplimiento al artículo Cuarto Transitorio del Decreto de Reforma y por el que se crea el Comité Técnico Especial Temporal para los Trabajos de la Reestructura del Instituto Electoral (COTERI), conformado por los siguientes integrantes:

1	C. E. Erika Estrada Ruíz	Presidenta
2	C.P. Patricia Avendaño Durán	Integrante
3	C.E. Carolina del Ángel Cruz	Integrante
4	C.E. Mauricio Huesca Rodríguez	Integrante
5	C.E. Sonia Pérez Pérez	Integrante
6	C.E. César Ernesto Ramos Mega	Integrante
7	C.E. Bernardo Valle Monroy	Integrante
8	S. A. César Alberto Hoyo Rodríguez	Secretario Técnico



- XXXVI. En la misma fecha, el entonces Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto Electoral, con base en el Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, aprobado por el Consejo General, emitió la Circular No. 59, a través de la cual, se dio a conocer a todo el personal del Instituto Electoral, que se dejan a salvo los derechos laborales de todas las personas servidoras públicas del mismo, en tanto, el Consejo General aprueba la nueva estructura orgánica funcional.
- XXXVII. El 17 de junio de 2022, se instaló el COTERI, mismo que en tal fecha aprobó sus Lineamientos de Operación y presentó su Plan de Trabajo para la Reestructura del Instituto Electoral.
- XXXVIII. Posteriormente, en su Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 27 de junio de 2022, el COTERI aprobó la Propuesta Metodológica del Estudio para la Eficiencia y Modernización de la Estructura Organizativa y Funcional del Instituto Electoral, así como el Cronograma de Actividades para la multicitada Reestructura, fijándose como objetivo general formular una propuesta de reforma a la estructura orgánica y funcional del Instituto Electoral con base a los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas, en atención al Decreto de Reforma y lo establecido en el artículo 83, fracción VII, del Código. Para lograr el objetivo se establecieron las etapas siguientes: 1) preparativa y recolección de información, 2) análisis de información, 3) preparación del proyecto de la reestructura, 4) definición de la reestructura, 5) seguimiento a la implementación de la reestructura y, 6) implementación de los manuales de organización y funcionamiento.
- XXXIX. Asimismo, en la misma fecha, el COTERI aprobó la Propuesta Metodológica del Estudio para la Eficiencia y Modernización de la Estructura Organizativa y Funcional del Instituto Electoral, así como el Cronograma de Actividades para la multicitada Reestructura.



- XL. El 29 de agosto de 2022, el COTERI en su Tercera Sesión Extraordinaria, aprobó remitir a la Junta la opinión favorable respecto del Dictamen en cumplimiento al Decreto de Reforma, así como lo señalado en el artículo 83, fracción VII del mismo Código, y lo previsto en el Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, relativo a la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica funcional del propio Instituto.
- XLI. Que en cumplimiento a lo acordado por el COTERI en la Tercera Sesión Extraordinaria, mediante oficio CTETTR/ST/036/2022 de 29 de agosto de 2022, el Secretario Técnico remitió a la Junta la opinión favorable respecto del proyecto de Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México; el proyecto de Lineamientos para la readscripción y selección de personal de la Rama Administrativa, así como el Modelo de entrevista para el procedimiento de selección de personal con motivo de la reestructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Decreto de Reforma; así como lo señalado en el artículo 83, fracción VII del mismo Código, y lo previsto en el Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, relativo a la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica funcional del propio Instituto.
- XLII. El 30 de agosto de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA085-22, la Junta aprobó remitir al Consejo General, el proyecto de Dictamen en cumplimiento al Decreto de Reforma, así como lo previsto en el artículo 83, fracciones VII y VIII del mismo Código y lo previsto en el Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, relativo a la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica funcional del propio Instituto.

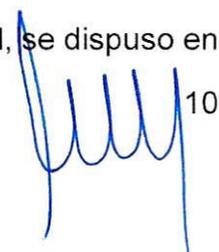
Considerandos

1. De conformidad con los artículos 35, fracción I, 36 fracción III, 40, 41, párrafo tercero; 115 párrafo primero, fracción I y 116 fracción IV de la Constitución

Federal, es derecho y obligación de la ciudadanía votar en las elecciones populares para renovar libre y periódicamente los Poderes Ejecutivo y Legislativo, tanto en el ámbito federal como en el local. De igual manera, la norma citada indica que el sufragio deberá ser universal, libre, secreto y directo.

El artículo 41, Base V, dispone que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza bajo la conducción del Instituto Nacional Electoral y los Órganos Públicos Electorales Locales de las 32 entidades del país, el conjunto de decisiones y actos que estas autoridades desplieguen en ejercicio de sus facultades deben someterse a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad. Asimismo, los preceptos en cita dan cuenta del principio de autonomía del que gozan las autoridades en la materia para su funcionamiento y garantizar la independencia en sus decisiones. De manera que este atributo, en lo que hace a las autoridades locales, se encuentra consagrado en el artículo 116, fracción IV, inciso c) de la citada Constitución Federal, ya que señala que, de conformidad con las bases establecidas en la citada Constitución y las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral garantizarán que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

En concordancia con lo anterior, y siguiendo el principio de libertad configurativa que tienen los Estados del país para determinar sus reglas y el alcance de las mismas, establecido en el artículo 116 de la Constitución Federal, el poder reformador de la Ciudad de México instituyó el principio de la autonomía como atributo de los órganos autónomos de la Ciudad de México; para el caso de esta autoridad administrativa electoral, se dispuso en

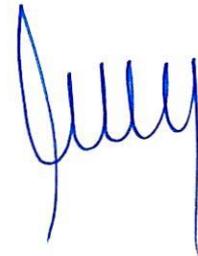


10

los artículos 46, apartado A, inciso e) y 50, numerales 1 y 4 de la Constitución Local; artículos 33 y 36, párrafo tercero del Código, que el Instituto Electoral, como órgano autónomo, reconocido en la norma federal y local, se le reconoce el carácter de organismo especializado para organizar elecciones y procesos de participación ciudadana, así como su personalidad jurídica y patrimonio propio.

En este sentido, queda reconocida su condición para ejercer plenamente su autonomía técnica y de gestión, lo cual le dota de las capacidades para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y para determinar su organización interna orientada a la función electoral y la relacionada con la organización de procesos de participación, ello de conformidad con lo previsto en las leyes correspondientes, por lo que sin vulnerar su autonomía, a las personas servidoras públicas que lo conforman, le son de observancia obligatoria las disposiciones de la Ley de Austeridad relativas a la buena administración de los recursos públicos con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control, rendición de cuentas, con una perspectiva que fomente la igualdad de género y con un enfoque de respeto a los derechos humanos, objetividad, honradez y profesionalismo.

De lo anterior, se desprende que las facultades que confieren los artículos 41 y 116 de la norma suprema a los Órganos Electorales de las Entidades Federativas para organizar los comicios a nivel local, constituyen mandatos constitucionales de eficacia directa para que, en su ejercicio, este Instituto Electoral pueda desplegarlos de cara a la organización de los comicios para renovar los cargos locales de elección popular y para organizar los procesos de participación ciudadana consagrados en las normas de la Ciudad de México.



2. Que el artículo 98, numerales 1 y 2 de la Ley General establece que los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE's) son autoridad en la materia electoral, están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, y gozan de autonomía en su independencia en su funcionamiento e independencia en decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la propia Ley General, así como las Constituciones y leyes locales correspondientes.
3. Que de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 37, fracción III y 87 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral cuenta con la Secretaría Administrativa, órgano ejecutivo que tiene a su cargo, entre otros, la administración de sus recursos financieros, humanos y materiales, la cual es responsable de su patrimonio y de la aplicación de las partidas presupuestales.
4. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
5. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
6. Que el artículo 83, fracción XI y XXI, inciso a) del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente, así como aprobar a propuesta

de la Secretaría Administrativa la readscripción y comisión de los integrantes del Servicio Profesional Electoral y de los servidores públicos de la rama administrativa.

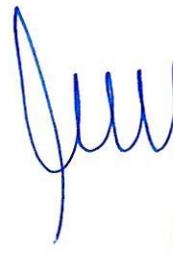
7. Que el artículo 88, fracciones I, IV y XII del Código, establece que el titular de la Secretaría Administrativa tiene entre sus facultades, ejercer de conformidad con lo acordado por el Consejo General, las partidas presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, y los recursos de los fideicomisos institucionales; aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, de control patrimonial y atender las necesidades administrativas de las áreas.
8. Que el artículo 369 del Estatuto del SPEN, establece que los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE), ajustarán sus normas internas a las disposiciones del mismo ordenamiento.
9. Que como se indicó en el apartado de Antecedentes del presente Acuerdo, el 2 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto de Reforma, por el que se modifican los artículos 33; 36; el primer párrafo y la fracción IV del artículo 37; la fracción XI del artículo 50; las fracciones I, IV y V así como el último párrafo del artículo 59; el primer párrafo del artículo 60; el artículo 61; la fracción IV del artículo 63; el artículo 64; la fracción IV del artículo 67; la fracción V del artículo 80; los incisos N) y Ñ) de la fracción II, así como la fracción XVII del artículo 83; primer y último párrafo del artículo 94; primer párrafo, las fracciones XIII, XIV y XV del artículo 95; el artículo 103; el artículo 107; las fracciones I, II, IV, VII, VIII y IX del artículo 109; tercer párrafo del artículo 121; la fracción III del artículo 124; la fracción II del artículo 162; la fracción VI del artículo 251; el artículo 265; la fracción V del artículo 273; el primer párrafo y la fracción V del artículo 323; el primer párrafo del artículo 348; el artículo 350; 351; primer párrafo, fracción I y último párrafo del artículo

352; primer y último párrafo del artículo 353; fracción III del artículo 383; el artículo 406; y primer párrafo del artículo 408; **se adiciona** la fracción X Bis, un párrafo y los incisos A), B), C), D), E) y F) al artículo 60; **se adiciona** el artículo 60 Bis, los incisos A), B), C), D), E), F), G), H), I) y J) a la fracción XII del artículo 63; la fracción IV Bis al artículo 67; los incisos O), P) y Q) a la fracción II del artículo 83; las fracciones XIX Bis, XIX Ter y XIX Quáter al artículo 86; las fracciones XXIV Bis, XXIV Ter y XXIV Quáter al artículo 88; las fracciones XXII Bis, XXII Ter, XXII Quáter, XXII Quinquies y XXII Sexies al artículo 94; las fracciones XV Bis con los incisos A) y B), XV Ter, XV Quáter, XV Quinquies, XV Sexies, XV Septies, XV Octies y XV Nonies del artículo 95; **se agregan** los incisos A) y B) del artículo 103; **se deroga** el inciso C) de la fracción XI del artículo 50; las fracciones VII y IX del artículo 59; **se derogan** las fracciones III y X del artículo 60; el artículo 65; el artículo 68; el inciso N) de la fracción II del artículo 83; el segundo párrafo del artículo 84; la fracción XVII del artículo 86; las fracciones III, V y VI, así como el último párrafo del artículo 98; la fracción II y dos párrafos del artículo 102, los párrafos 2, 3, 4 y 5 del artículo 107; el artículo 108; el artículo 109, todos del Código.

10. Que el Decreto de Reforma, en síntesis, implica lo siguiente:

- Establece la obligación a cargo del Instituto Electoral para atender las disposiciones de la Ley de Austeridad respecto del manejo y ejercicio del presupuesto que le es asignado, observando los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, eficacia y rendición de cuentas.
- Al estipular la supresión de diversas áreas administrativas del Instituto Electoral, mandata la redistribución de las facultades que tenían dichas Unidades Técnicas, Oficinas y áreas suprimidas, para ser ejercidas por las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, respectivamente, así como algunas de sus Direcciones Ejecutivas, tal y como se detalla a continuación:

- a) Las atribuciones de apoyo a Órganos Desconcentrados, documentación y archivo del Consejo General, que eran atribuciones de la otrora Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAUD), ahora serán competencia de la Secretaría Ejecutiva.
- b) Por lo que hace a las funciones que desarrollaba la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE), ahora las ejercerá la Secretaría Ejecutiva.
- c) Con relación a las atribuciones que ejercía la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), ahora las realizará la Secretaría Administrativa.
- d) Las atribuciones que ejecutaba la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF), ahora serán ejercidas por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP) y, con ello, se modificará la denominación de la citada Dirección, para quedar como “Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización”.
- e) Las funciones que realizaba la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos (UTGyDH), ahora las ejercerá la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), modificando su denominación a: “Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana”.
- f) Las acciones que efectuaba la Oficina de Gestión de Calidad que está adscrita a la Secretaría Ejecutiva, ahora las llevará a cabo la Secretaría Administrativa, dando seguimiento a dichos trabajos la Secretaría Ejecutiva.



- La supresión de áreas administrativas del Instituto Electoral no impactó a tres Unidades Técnicas, a saber: Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) y Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).
- El Decreto de Reforma derogó la facultad que tenía el Consejo General para crear Unidades Técnicas adicionales.
- El Decreto de Reforma ordenó la desaparición de las Comisiones Permanentes de Fiscalización, Vinculación con Organismos Externos e Igualdad de Género y Derechos Humanos, ello con motivo del traslado de facultades de las áreas suprimidas hacia las áreas de destino del Instituto. En consecuencia, la reestructura prevé la modificación del nombre de las Comisiones Permanentes de Asociaciones Políticas, y de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía; para quedar como “Asociaciones Políticas y Fiscalización” y “Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana”.
- Se ordena la creación de la “Comisión Permanente de Quejas”.
- Se mandata la adición de una atribución a la “Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional”, consistente en “Supervisar las acciones, competencia del Instituto Electoral, relativas a la difusión, promoción y formación en materia de derechos humanos y género, dirigidas a los miembros del Servicio Profesional Electoral”, lo cual era facultad de la otrora Comisión Permanente de Igualdad de Género y Derechos Humanos.
- Se establece la adición de una facultad para la Secretaría Administrativa relacionada con “Supervisar las acciones competencia del Instituto Electoral

relativas a la difusión, promoción y formación en materia de derechos humanos y género, dirigidas al personal de la Rama Administrativa”.

- Se deroga la facultad de la Junta Administrativa relativa a “Aprobar e integrar los proyectos del Programa Institucional, relativos a la evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos”, en concordancia con la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- Se adiciona una atribución a la Junta Administrativa concerniente con “Aprobar e integrar en los Programas Institucionales, los temas de Equidad e Igualdad de Género, Gestión de Calidad en los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana y Derechos Humanos”.
- Se mandata la reducción de la estructura de la Contraloría Interna, pasando de 4 a 2 Subcontralorías, denominadas: “Responsabilidades e Inconformidades” y “Auditoría, Control y Evaluación”.

11. Que para el cumplimiento de lo anterior, como se señaló en el apartado de Antecedentes de este instrumento, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, de 14 de junio de 2022, aprobó las acciones generales para llevar a cabo el Proceso de Transición que condujera a una reestructura integral de todas las áreas del Instituto Electoral, realizando las gestiones, trabajos y actividades suficientes para generar una nueva estructura orgánico funcional, a efecto de optimizar el uso de los recursos públicos; garantizando a cabalidad el funcionamiento ordinario de esta institución y el cumplimiento de todas sus funciones, atendiendo al Decreto de Reforma, así como la obligación prevista en el artículo 83, fracción VII del Código.

12. Que el Consejo General, en el Acuerdo mencionado, a fin de dar seguimiento a las acciones de transición que llevaría a cabo el Instituto Electoral para dar

cumplimiento al Decreto de Reforma, desde la planeación, realización del análisis de la eficacia y modernización de la estructura orgánica funcional, consideró pertinente la creación del COTERI, cuya función consiste en dar seguimiento a las actividades desplegadas por la Junta y demás aspectos que garanticen la implementación en tiempo de la reestructura orgánica funcional del Instituto Electoral, acorde con los principios que rigen el actuar de esta autoridad, hasta la conclusión de los trabajos de implementación de la nueva estructura.

13. Que en la Sesión de Instalación del COTERI se aprobó el Plan de Trabajo que sometió a su consideración la Secretaría Técnica del Comité, representada por la Secretaría Administrativa, en el cual se contempló que sería esta última la que elaborara la propuesta de reestructura orgánica funcional del Instituto Electoral para su presentación ante el Comité a fin de que dicho órgano de seguimiento emitiera su opinión sobre el proyecto.
14. Que en ese sentido, la Secretaría Administrativa elaboró el proyecto de Dictamen de Reestructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México relativo a la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral (Dictamen), en el que se da cuenta de las modificaciones estructurales que, derivado del proceso de valoración, se consideraron idóneas y razonables con el objeto de privilegiar el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades sustantivas y adjetivas a cargo de la institución en atención a los principios rectores de la materia, así como los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, eficacia y rendición de cuentas, en un marco de Derechos Humanos.
15. Que el 27 de agosto de 2022, la Secretaría Técnica del COTERI, convocó a su Tercera Sesión Extraordinaria, remitiendo el proyecto de Dictamen a fin de que se pueda llevar a cabo su análisis por las personas integrantes del Comité y, en esta sesión, se emita la opinión respectiva para que, en caso de ser favorable, se envíe a la Junta atendiendo a lo señalado en el artículo 83 fracciones VII y VIII del Código.

16. Que el 29 de agosto de 2022, el COTERI en su Tercera Sesión Extraordinaria, aprobó remitir a la Junta la opinión favorable respecto del proyecto de Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Decreto de Reforma, así como lo señalado en el artículo 83, fracción VII del mismo Código, y lo previsto en el Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, relativo a la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica funcional del propio Instituto.
17. Que en cumplimiento a lo acordado por el COTERI en la Tercera Sesión Extraordinaria, mediante oficio CTETTR/ST/036/2022 de 29 de agosto de 2022, el Secretario Técnico remitió a la Junta la opinión favorable respecto al proyecto de Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México; el proyecto de Lineamientos para la readscripción y selección de personal de la Rama Administrativa, así como el Modelo de entrevista para el procedimiento de selección de personal con motivo de la reestructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Decreto de Reforma; así como lo señalado en el artículo 83, fracción VII del mismo Código, y lo previsto en el Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, relativo a la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica funcional del propio Instituto.
18. Que el 30 de agosto de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA085-22, la Junta aprobó remitir al Consejo General el proyecto Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Decreto de Reforma, así como lo señalado en el artículo 83, fracción VII del mismo Código, y lo previsto en el Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, relativo a la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica funcional del propio Instituto, ya que se apega a lo ordenado por el máximo órgano de decisión al optimizar el uso de los recursos públicos; garantizando a cabalidad el funcionamiento ordinario de esta institución y el cumplimiento de todas sus funciones.



Por lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 83, fracciones XI, XII, XXI, inciso a) y XXIX del Código, la Junta emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA086-22

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para la readscripción y selección de personal de la Rama Administrativa, así como el Modelo de entrevista para el procedimiento de selección de personal con motivo de la reestructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, por medio de la oficina de Gestión de Calidad, haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos mencionados en el punto precedente.

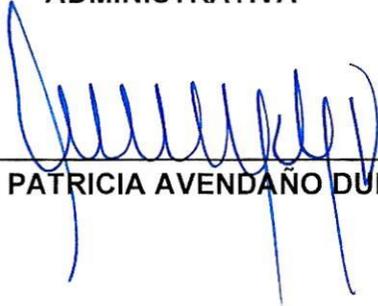
TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que, en el ámbito de sus atribuciones, publiquen el presente Acuerdo y se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado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

CUARTO. El presente Acuerdo y sus Anexos entrarán en vigor el día de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión presencial de fecha treinta de agosto 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**



LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ

LINEAMIENTOS PARA LA READSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CON MOTIVO DE LA REESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y tienen por objeto establecer las reglas y los procedimientos para llevar a cabo la readscripción y la selección de personal en aquellas plazas que se crean con motivo de la reestructura orgánica funcional de este organismo público local electoral, en cumplimiento al mandato legislativo.

2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. En cuanto a los ordenamientos:

a) **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) **Ley del Trabajo:** Ley Federal del Trabajo.

c) **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

d) **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

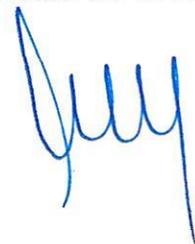
e) **Decreto de Reforma:** Decreto por el que se reformaron, adicionaron, modificaron y derogaron diversos artículos del Código, el cual fue publicado el dos de junio de dos mil veintidós, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

f) **Reglamento Laboral:** Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

g) **Procedimiento:** Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas del Instituto, aprobado por la Junta Administrativa el veinticinco de octubre de dos mil veintiuno, a través del acuerdo IECM-JA132-21 (PR07/UTCFO/SGCE).

h) **Catálogo de la Rama Administrativa:** Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

i) **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos.



II. En cuanto a las autoridades y órganos:

- a) **Instituto:** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- b) **Consejo:** Consejo General del Instituto.
- c) **Junta:** Junta Administrativa del Instituto.
- d) **COTERI:** Comité Técnico Especial Temporal para los trabajos de la Reestructura Orgánica del Instituto.
- e) **SE:** Secretaría Ejecutiva.
- f) **SA:** Secretaría Administrativa.
- g) **Recursos Humanos:** Coordinación de Recursos Humanos de la SA del Instituto.

III. En cuanto a los conceptos:

- a) **Adscripción:** Ubicación administrativa de la persona servidora pública para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico.
- b) **Acuerdo de Reestructura:** Acuerdo del Consejo en el que se establece la reestructura orgánica funcional del Instituto en cumplimiento al Decreto de Reforma aprobado por el Congreso de la Ciudad de México por el que modifica diversas disposiciones del Código respecto de su estructura, así como lo previsto por el artículo 83, fracciones VII y VIII del Código.
- c) **Antigüedad en el Instituto:** Tiempo que se computa a partir de la fecha de ingreso de la persona servidora pública al Instituto en una plaza presupuestal o de cotizar al ISSSTE ininterrumpidamente ante este organismo público local electoral
- d) **Cargo:** Denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica definida en el Catálogo de Rama Administrativa o del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- e) **Categoría:** Clasificación que se hace del Personal de la Rama Administrativa, en relación con las funciones que realiza.
- f) **Entrevista:** Ejercicio de valoración que llevará a cabo la persona Titular del área, para determinar la idoneidad de la persona solicitante para la ocupación de una plaza.
- g) **Equidad laboral:** Es la aplicación del principio de igualdad de oportunidades y trato en materia de empleo y ocupación con el objeto de eliminar cualquier discriminación.

- h) **Estructura ocupacional:** El número total de plazas autorizadas por la Junta que conforman los cargos y puestos de la estructura orgánica y funcional del Instituto.
- i) **Evaluación del desempeño:** Proceso sistemático y metódico, mediante el cual se recopila información cuantitativa y cualitativa a través de medios formales sobre un objeto determinado con el fin de medir el desempeño del personal de la Rama Administrativa, que estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos; y al desarrollo de su labor profesional por competencias.
- j) **Experiencia profesional:** Es la adquirida a partir del ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño de un cargo o empleo.
- k) **Formación académica:** Es el conjunto de conocimientos formales obtenidos, conforme al sistema educativo nacional o sistemas de acreditación, y que se expresa en el reconocimiento oficial de un grado con valor curricular, así por actividades académicas análogas, adicionales a la formación que el Instituto proporciona a su personal.
- l) **Gaceta:** Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- m) **Indemnización:** Pago por la terminación de la relación laboral a favor de la persona servidora pública de acuerdo con lo establecido en los artículos 150 del Código; 162 de la Ley del Trabajo y de conformidad con el Procedimiento.
- n) **Compensación:** Derecho del trabajador de recibir una indemnización, calculada respecto de la proporción del sueldo bruto que dejará de percibir por la plaza que desempeñaba en relación con la que ocupará.
- o) **Igualdad de género:** Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su género, buscando eliminar toda forma de discriminación por dicha condición social.
- p) **Nombramiento:** Documento mediante el cual se especifica, según corresponda, la rama, cargo y puesto, cuerpo, rango y/o nivel, que ocupa una trabajadora o un trabajador en la estructura orgánica del Instituto.
- q) **Perfil del cargo:** Requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cubrir las personas que ocupen los cargos y puestos definidos en el Catálogo de Rama Administrativa o del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- r) **Personal de estructura:** Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.

- s) **Persona servidora pública:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos de la Ciudad de México, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución.
- t) **Personal de la rama administrativa:** Titular de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Titulares de Órganos Ejecutivos, Técnicos y con autonomía de gestión, así como las personas servidoras públicas del Instituto que no formen parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales.
- u) **Plaza:** Posición que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla que puede ser ocupada solo por una persona a la que se asigna una adscripción determinada.
- v) **Procedimiento Laboral Sancionador:** Procedimiento seguido en forma de juicio ante las autoridades instructoras y resolutoras, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Laboral.
- w) **Puesto:** La denominación que se atribuye en la estructura para una función específica y que se define en el Catálogo.
- x) **Rama:** Clasificación del tipo de personal, ya sea del Servicio Profesional o de la Rama Administrativa.
- y) **Readscripción:** Es el movimiento con efectos definitivos del personal de estructura de una adscripción a otra, en cargos o puestos de igual jerarquía o responsabilidad, conforme a los Lineamientos que en la materia expida la Junta Administrativa.
- z) **Reestructura administrativa.** Modificación de la estructura orgánico-funcional del Instituto, derivada de una determinación emitida por el Consejo General del Instituto, que tenga como consecuencia la modificación o supresión de plazas, cargos o puestos de las áreas que integran el Instituto.
- aa) **Supresión de Cargos y Puestos por reforma legal o reestructura administrativa:** Causa de terminación de la relación laboral entre el Instituto y su personal, cuando el órgano superior de dirección del Instituto u otra autoridad competente afecte la estructura orgánica del mismo, y tenga como consecuencia la modificación o supresión de cierta área que integra el Instituto, así como cargo o puesto específico, causando afectación laboral a alguna persona servidora pública.
- bb) **Terminación de la relación laboral.** Es el acto por el cual la persona servidora pública del Instituto deja de prestar sus servicios al mismo, de manera definitiva.

3. La aplicación de los Lineamientos corresponde a la Junta Administrativa con apoyo de las SA y SE.

4. La interpretación de los presentes Lineamientos se hará conforme a los criterios y principios establecidos en la Constitución y el Código, y la solución de los casos no previstos estará a cargo de la Junta Administrativa.
5. Se entenderán por días hábiles, todos los días con excepción de los sábados, domingos y los inhábiles en términos de la normativa aplicable o determinados por circular expedida por la SA.
6. Para el proceso de readscripción y selección de personal o, en su caso, la terminación de la relación laboral, deberá atenderse a la estructura orgánica y funcional aprobada por parte del Consejo General del Instituto.
7. Quedan excluidas de la aplicación de los presentes Lineamientos, aquellas plazas de nueva creación cuya incorporación conforme al perfil del cargo o puesto sean de libre designación, para las cuales se aplicará el procedimiento establecido en el Reglamento Laboral.
8. Si con motivo de la reestructura una plaza cambia de denominación, pero no de área, y conserva las mismas funciones que venía desempeñando, la persona servidora pública permanecerá en ella y la SA expedirá el nombramiento correspondiente.
9. En los casos de supresión de cargos y puestos con motivo del Decreto de Reforma o la reestructura administrativa, deberá procederse conforme a lo previsto en el Procedimiento.

Capítulo II

Readscripción por reestructuración administrativa

10. Será procedente la readscripción por reestructura administrativa de las personas servidoras públicas del Instituto que ocupen plazas que se sitúen en las siguientes hipótesis:
 - a) En el supuesto de que una plaza conserve su misma denominación, jerarquía y sus funciones sustantivas, pero que, derivado de la reestructura orgánica y funcional del Instituto se adscriba a otra Unidad Administrativa, la persona servidora pública permanecerá en ella y se ejecutará mediante oficio de readscripción a nombre de la persona servidora pública de que se trate, expedido por la SA, quien, a su vez, emitirá el nombramiento correspondiente.
 - b) En el supuesto de que una plaza conserve sus funciones sustantivas y jerarquía, pero que, derivado de la reestructura orgánica y funcional del Instituto se adscriba a otra Unidad Administrativa y cambie de denominación, la persona servidora pública permanecerá en ella y se ejecutará mediante oficio de readscripción expedido por la SA, quien, a su vez, emitirá el nombramiento correspondiente.

La SA deberá presentar un informe a la Junta Administrativa con el total de readscripciones realizadas.

Capítulo III Procedimiento de Selección de Personal

11. Las personas servidoras públicas que con motivo del Decreto de Reforma o la Reestructura Administrativa hayan sido objeto de la supresión del cargo o puesto que venían desempeñando, podrán participar en el procedimiento de selección de personal, respecto de aquellas plazas de nueva creación que tengan igual o menor rango y nivel, con funciones similares a las que desempeñaban o, bien, cumplan con el perfil aprobado, en el entendido que solamente podrán participar por una plaza de su elección.

12. Las personas servidoras públicas que se sitúen en la hipótesis prevista en el numeral anterior y que estén interesadas en el proceso de selección, deberán cumplir con el requisito siguiente:

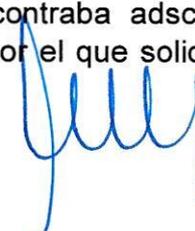
- a) No haber sido sancionada por resolución firme y falta grave, en los términos del procedimiento previsto en el Reglamento Laboral o conforme a los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas, durante el último año anterior a la fecha en que se emita el Acuerdo de Reestructura.

De cumplir con los requisitos anteriores, las personas trabajadoras presentarán ante la SA, de forma personal, un escrito de intención para participar en el procedimiento de selección del personal, dentro del día hábil siguiente a que se apruebe el acuerdo de reestructura por parte del Consejo, sin que se permita el mandato o representación legal.

Las personas servidoras públicas que, teniendo el derecho a participar en el procedimiento antes señalado, no presenten el escrito de intención, se entenderá que deciden optar por la indemnización que corresponda respecto al cargo y puesto que venían desempeñando.

13. El escrito de intención que presente la persona servidora pública interesada en participar en el proceso de selección de personal deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Nombre completo de la persona servidora pública;
- b) Número de trabajador o trabajadora del Instituto;
- c) Señalar un domicilio y/o un correo electrónico para oír y recibir notificaciones;
- d) Señalar la manifestación clara de su voluntad de someterse al procedimiento de selección de personal, precisando el área en la que se encontraba adscrita, la denominación del cargo o plaza en la que se desempeñaba y por el que solicita ser evaluada;



- e) Adjuntar en original, su *curriculum vitae* actualizado, acompañado de las constancias que avalen su contenido, firmado en cada una de sus hojas por la persona servidora pública interesada y con la leyenda "*bajo protesta de decir verdad lo manifestado en este documento es cierto*". En caso de que las constancias obren en los expedientes personales a resguardo de la Coordinación de Recursos Humanos, deberá señalarlo; y
- f) Firma autógrafa o huella dactilar de la persona servidora pública que suscribe el documento.

La SA revisará el cumplimiento de los requisitos al momento de recibir el escrito de intención por parte de las personas servidoras públicas interesadas, en el caso de que falte alguno lo indicará y lo asentará en ese momento, a efecto de que la persona interesada subsane lo correspondiente y presente ante la misma SA, en un plazo que no exceda de un día hábil contado a partir de su presentación.

14. Recibido el escrito de intención de las personas servidoras públicas interesadas, la SA deberá integrar los expedientes por área, plaza, cargo y persona servidora pública, adjuntando copia de las constancias que obren en el expediente personal que se encuentra en el archivo de la Coordinación de Recursos Humanos.

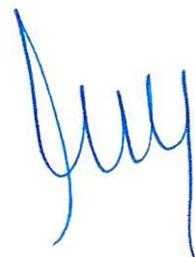
15. Para realizar la evaluación de las solicitudes de las personas servidoras públicas con motivo de la reestructura del Instituto, la SA deberá elaborar en un plazo máximo de cuatro días hábiles, contados a partir de la recepción del escrito de intención, los proyectos de Dictamen de Evaluación, en los que se analice y pondere de manera objetiva, la postulación de cada una de las personas servidoras públicas que hayan manifestado su intención para ocupar las plazas de nueva creación, tomando en consideración los criterios que se precisan en los presentes Lineamientos, así como los principios de igualdad de género y equidad laboral.

Los proyectos de Dictamen de Evaluación serán presentados ante el COTERI, quien podrá realizar observaciones que estime conducentes, para ponerlos a consideración de la Junta Administrativa de manera inmediata para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.

16. De postularse una sola persona al cargo o puesto para el procedimiento de selección, la SA realizará la integración del expediente y elaborará, en los plazos y términos señalados en los numerales anteriores, el proyecto de Dictamen de Evaluación para ser presentado ante el COTERI y su posterior remisión a la Junta Administrativa para su consideración.

17. Para el análisis de dictaminación, se realizará una ponderación de los perfiles de las personas servidoras públicas que se encuentren en el supuesto señalado en el numeral anterior.

Se atenderá a los factores y puntuaciones siguientes:



No.	Factor General	Factor Específico	Puntaje equivalente	Puntaje para asignar
1	Perfil del cargo ¹	Cumple 5	40	40
		Cumple 3-4	20	
		Cumple 1-2	10	
2	Evaluación del Desempeño 2021	De 99.01 a 100	30	30
		De 98.00 a 99.00	29	
		De 97.00 a 97.99	28	
		De 95.00 a 96.99	27	
		De 93.00 a 94.99	26	
		De 90.00 a 92.99	25	
		De 88.00 a 89.99	24	
		De 86.00 a 87.99	23	
		De 84.00 a 85.99	22	
3	Formación académica	Cuenta con un mayor grado de estudio al que exige el perfil	15	15
		Cuenta con un grado de estudio igual al que exige el perfil	14	
4	Experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo y puesto	10 o más años de experiencia	15	15
		5 a 9 años de experiencia	10	
		0 a 5 años de experiencia	5	
TOTAL				100

18. De existir empate entre dos o más personas servidoras públicas en la evaluación para la ocupación de plazas de nueva creación, se aplicarán en orden de prelación por parte de la SA los criterios de desempate siguientes:

- a) Entrevista.** La persona titular o encargada del despacho de la Unidad Administrativa del cargo o puesto a seleccionar, realizará una entrevista a las personas postulantes empatadas en la evaluación; misma que se efectuará en términos del "*Modelo de entrevista para el procedimiento de selección de personal con motivo de la reestructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México*".

La ponderación a designar son:

Competencia	Descripción	Ponderación
Enfoque de procesos	Operar, ejecutar, definir y rediseñar procesos, con base en criterios de calidad, efectividad, mejores prácticas y creación de valor	25%
Trabajo colaborativo	Actuar efectivamente como miembro o persona responsable de un equipo de trabajo, promover un ambiente de colaboración y respeto para alcanzar resultados institucionales.	25%

¹ Los rubros a evaluar en el perfil del cargo son: nivel de instrucción, grado de avance, formación profesional, años de experiencia y área de experiencia.

Adaptabilidad	Promueve la transformación de los comportamientos ante la diversidad de cambios y exigencias internas o externas del IECM, con el fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales, profesionales y personales.	25%
Toma de decisiones y solución de problemas	Ejecutar acciones de manera oportuna y acertada para dar respuesta a situaciones, valorando los riesgos potenciales asociados. Decidir con sentido lógico apegándose a la normatividad. Evaluar críticamente los beneficios y las consecuencias de las decisiones.	25%
TOTAL		100%

De continuar con empate, se atenderá al criterio siguiente:

- b) Sexo.** En la que se dará preferencia para la ocupación de la plaza de nueva creación a las mujeres.

En caso de que las personas que se sitúen en esta hipótesis sean del mismo sexo, se procederá conforme el siguiente criterio:

- c) Capacitación vinculada al puesto.** Se valorará la capacitación y actualización con la que cuente la persona solicitante, recibida en los últimos cinco años a la fecha y que se vincule de manera directa con las funciones previstas para el puesto.

Capacitación Cursos, talleres, diplomados, seminarios.	5 o más	3
	3-5	2
	1-2	1

Por último, se atenderá al criterio de:

- d) Antigüedad en el Instituto.** Se evaluará el número de años laborados y la ponderación se distribuye de la siguiente manera:

Antigüedad en el Instituto	Mayor de 6 años	15
	Mayor de 4 y hasta 6 años	12
	De 2 hasta 4 años	10
	Menor de 2 años	8

19. Será procedente la incorporación a las plazas de nueva creación, de las personas servidoras públicas que hayan obtenido el mayor puntaje respecto de la plaza evaluada, respetando el principio de igualdad de género.

Aprobado el Dictamen de Evaluación por la Junta Administrativa, la SA deberá notificar por oficio, a través del medio más eficaz, a las personas postulantes servidoras públicas que se sometieron al procedimiento de selección, en un plazo de veinticuatro horas, contadas a partir de su emisión, precisando si fue procedente o improcedente su incorporación a la plaza de

nueva creación que se encuentra vacante en la nueva estructura orgánica y funcional del Instituto; adjuntando copia del Dictamen.

En caso de que sea procedente la incorporación de la persona servidora pública a la plaza de nueva creación, la SA le informará a través del oficio señalado en el párrafo anterior, que será adscrita a la plaza y área respectiva y procederá conforme a la normativa vigente para expedir los nombramientos y gestiones necesarias para informar a las personas Titulares de las áreas las designaciones respectivas.

Las personas servidoras públicas que no resulten seleccionadas tendrán derecho a recibir el pago de una indemnización de conformidad con el Procedimiento.

20. Las personas servidoras públicas que se incorporen en una plaza de nueva creación de menor rango o nivel en la nueva estructura orgánica funcional del Instituto a aquella en que se venían desempeñando, tendrán derecho al pago de una compensación, para lo cual la SA deberá realizar las gestiones necesarias para el cálculo y pago correspondiente.

21. El presente procedimiento solo aplicará sobre aquellas plazas de nueva creación que deriven de cargos y puestos que fueron objeto de supresión.

Capítulo IV Procedimiento de Revisión

22. El procedimiento de revisión de resultados, es el mecanismo orientado a garantizar la certeza y legalidad del proceso de selección al que se sometieron las personas servidoras públicas, con el fin de revisar los puntajes de los factores que les fueron evaluados.

23. Las personas servidoras públicas podrán presentar ante la Secretaría Administrativa, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes al en que se les notifique el Dictamen de Evaluación, un escrito de solicitud de revisión que deberá contener los requisitos siguientes:

- a) Nombre completo de la persona servidora pública que se sometió al procedimiento de selección;
- b) Área, plaza y cargo en la cual se encontraba participando para el proceso de selección;
- c) Objeto y argumentos que justifiquen la necesidad de realizar la revisión de resultados;
- d) Precisar de manera clara los factores y resultados que considere no fueron evaluados en términos de los criterios de los Lineamientos;
- e) Firma autógrafa o huella dactilar de la persona servidora pública que suscribe el documento.

24. La solicitud de revisión se declarará improcedente en los casos siguientes:

- a) Cuando no cuente con los elementos señalados en el numeral anterior;
- b) Cuando tenga por objeto modificar los criterios de evaluación previamente establecidos a su aplicación.
- c) Cuando sea presentada fuera del plazo establecido para tal efecto. Una vez transcurrido el plazo señalado sin que se hubiese recibido solicitud de revisión, los resultados serán considerados como actos consentidos.

25. Recibido el escrito de revisión, la Secretaría Administrativa lo remitirá a la Junta Administrativa para que, realice el análisis de la evaluación de los factores y puntajes solicitados.

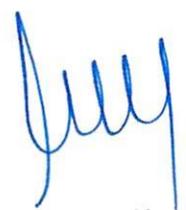
26. La Junta Administrativa resolverá la solicitud de revisión en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su recepción.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS-

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por la Junta Administrativa.

SEGUNDO. Se deroga cualquier disposición que se oponga a los presentes Lineamientos.

TERCERO. Publíquense a través de los estrados físicos de oficinas centrales y en la página de Internet del Instituto.



MODELO DE ENTREVISTA PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CON MOTIVO DE LA REESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I. ANTECEDENTES

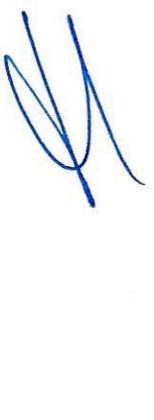
El 2 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto de Reforma al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, en el cual se instruyó al Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) la aprobación de una adecuación organizacional a través de las directrices establecidas en el propio Decreto de Reforma.

Para tal efecto, el 14 de junio de 2022, el Consejo General del IECM, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, aprobó las *Acciones Generales para llevar a cabo el Proceso de Transición, en cumplimiento al artículo Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan, modifican y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, publicado el 2 de junio de 2022, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; y por el que se crea el Comité Técnico Especial Temporal para los trabajos de la Reestructura Orgánica del Instituto*, las cuales se señalan a continuación:

- Observar en todo momento los principios de racionalidad, austeridad, eficiencia, economía, transparencia, eficacia y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público.
- Realizar las acciones previas y tendentes a la materialización de la reforma, desde distintos ámbitos, esto es, se recabará y analizará información que sirva de base para planificar las acciones que requiera para la implementación de la nueva estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- Realizar los trabajos y actividades concretas que se lleguen a determinar con motivo de la planificación de acciones.
- Aprobar los acuerdos, instrumentos, directrices, procedimientos y demás normativa que resulte necesaria para implementar la nueva reestructura mandatada en el Decreto de Reforma.
- Garantizar la continuidad de los trabajos de todas las áreas del Instituto Electoral, desde la publicación del Decreto de Reforma en la Gaceta Oficial y hasta en tanto este Consejo General no emita las determinaciones de la nueva estructura orgánica funcional.
- Las funciones y atribuciones del Instituto Electoral que no se precisan en el Decreto de Reforma, deberán ser asignadas o reasignadas a aquellas áreas que, de conformidad con sus ámbitos de responsabilidad y/o funcionalidad, sean de su competencia.
- Salvaguardar los derechos laborales de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral conforme a la reestructura que puedan verse afectadas, en tanto no se emitan las determinaciones de su nueva estructura orgánica y funcional.
- Se continuará con la integración y funcionamiento de las Comisiones Permanentes, así como los trabajos y actividades que se encuentran desarrollando, hasta que el Consejo General emita las determinaciones para la composición y operación de las nuevas Comisiones, en términos del Decreto de Reforma.

Además de lo anterior, con el mismo Acuerdo se creó el *Comité Técnico Especial Temporal para los Trabajos de la Reestructura* (COTERI), cuya función es dar seguimiento a las actividades que despliegue la Junta Administrativa y demás aspectos que garanticen la implementación en tiempo y acorde con los principios que rigen el actuar de este Instituto Electoral, hasta la conclusión de los trabajos de implementación de la nueva estructura.

En este sentido, con fecha XX de agosto de 2022 y mediante Acuerdo IECM-JAXX-22, la Junta Administrativa del IECM aprobó los *LINEAMIENTOS PARA LA READSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CON MOTIVO DE LA REESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO*, que en su numeral XX establece en el marco del Procedimiento de



elección de personal, de existir empate entre dos o más personas servidoras públicas en la evaluación para la ocupación de plazas de nueva creación, se aplicarán como criterios de desempate, entre otros, una Entrevista.

Para estos efectos, se debe considerar que la Entrevista es un ejercicio de valoración que llevará a cabo la persona Titular del área, para determinar la idoneidad de la persona solicitante para la ocupación de una plaza, por lo cual, a efecto de brindar certeza y legalidad al ejercicio es indispensable contar con una metodología que establezca los aspectos técnicos y objetivos para su implementación y valoración.

II. PROPÓSITO Y TIPO DE LA ENTREVISTA

La Entrevista tiene como propósito brindar a la Junta Administrativa información objetiva y precisa que le permita motivar la decisión respecto de la asignación de una plaza a una persona específica, en contraste con otra que tenga la misma intención.

En virtud de ello, se considera que la Junta Administrativa requiere información cualitativa que le permita advertir sobre los *cómos* de su desempeño laboral dentro del propio IECM; asimismo, dicha herramienta debe permitir seleccionar a aquella persona con comportamientos deseables en competencias específicas, considerando el entorno que se avecina para el IECM derivado de la reestructura organizacional.

A partir de lo anterior, se considera pertinente aplicar una Entrevista Conductual, evaluar comportamientos que evidencien si la persona entrevistada posee o no la competencia que se pretende evaluar, a través de establecer una **Situación, Tarea, Acción y Resultado** (método STAR).

La virtud de este método consiste en que se construye un espacio de interacción continua entre la persona entrevistadora y la entrevistada, donde la primera construye una situación en la que la entrevistada se debe ubicar a través de los hechos de su pasado (ejemplo, ¿plátiqueme una ocasión donde tuvo que entregar un trabajo para el cual tenía menos tiempo del necesario para elaborarlo?); a partir de ello, se conduce a la persona entrevistada a que narre de forma clara y específica en qué consistía la tarea que debía realiza (con ello se mide la profundidad de la tarea, el nivel de exigencia, el tiempo requerido para su realización, entre otros aspectos), y las acciones que la propia persona realizó dentro de esa situación (la persona puede narrar un evento de alta complejidad o relevancia, pero tal vez su participación no se encontraba en el centro del problema), finalmente se consulta sobre el resultado obtenido directamente con su acción (tal vez el nivel de participación no incide en obtener un buen resultado).

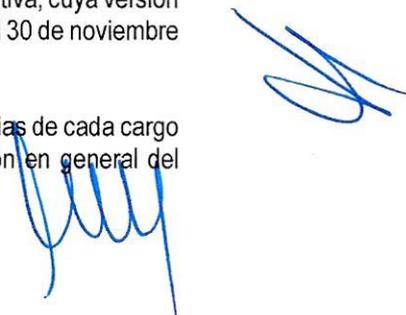
Con esa metodología se otorga a la persona entrevistadora la oportunidad de reorientar las respuestas de la persona entrevistada, en el entendido de lo que se pretende observar no es cómo ha sido su entorno laboral, familiar, profesional, sino cómo se ha desenvuelto la persona entrevistada en esos entornos.

Es importante referir que una de las bondades de esta metodología es que la persona entrevistadora tiene la oportunidad de orientar a la persona entrevistada hacia los aspectos que se requieren explorar; mientras que la ésta está en posibilidades de referir experiencias no sólo del entorno laboral sino de cualquier otro que le permita ejemplificar su comportamiento cotidiano.

III. COMPETENCIAS POR VALORAR

El IECM, con el fin de dotar al personal administrativo de las herramientas necesarias para proveer su desarrollo profesional, construyó un Diccionario de competencias para el Personal de la Rama Administrativa, cuya versión más reciente es la aprobada por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA147-22 del 30 de noviembre de 2021.

El Diccionario de competencias tiene el propósito de describir en forma precisa las competencias de cada cargo y puesto de la Rama Administrativa del personal, instrumento que da identidad a la función en general del



Instituto Electoral. Es una herramienta que se entrelaza con el Catálogo de Cargos y Puestos y con el Manual de Organización y Funcionamiento, que en conjunto constituyen el contexto organizacional para el personal que labora para el IECM.

El cúmulo de competencias laborales que se describen en el Diccionario se clasifican en tres grupos: institucionales, transversales y técnicas.

Las institucionales constituyen principalmente el ámbito dogmático de la institución, mientras que las transversales brindan un enfoque práctico generalizado en toda la institución; por su parte, las técnicas se refieren a la especificidad de cada función, y en su mayoría están focalizadas a la función particular de cada cargo o puesto.

Si bien lo deseable es que una persona se contraste frente a los tres tipos de competencia, para ello se requiere de la construcción de una estrategia compleja que abarque la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos, y del Manual de Organización y Funcionamiento, de igual modo del Diccionario de competencias; dicha actualización requiere de un análisis profundo del contexto institucional y de las nuevas necesidades que enfrenta la organización. Esta actualización principalmente se centra en las capacidades técnicas requeridas por el personal, ya que la estructura dogmática y práctica no sufren cambios significativos.

En esta virtud, lo que se propone es utilizar estas dos clasificaciones para realizar la Entrevista, y explorar las siguientes competencias.

Tabla 1. Competencias que serán exploradas en la entrevista

Competencias institucionales	Competencias transversales
Enfoque de procesos Trabajo colaborativo	Adaptabilidad Toma de decisiones y solución de problemas

Asimismo, se propone que cada una de las competencias se explore y valore con una ponderación igualitaria conforme a lo siguiente:

Competencia	Descripción	Ponderación
Enfoque de procesos	Operar, ejecutar, definir y rediseñar procesos, con base en criterios de calidad, efectividad, mejores prácticas y creación de valor	25%
Trabajo colaborativo	Actuar efectivamente como miembro o persona responsable de un equipo de trabajo, promover un ambiente de colaboración y respeto para alcanzar resultados institucionales.	25%
Adaptabilidad	Promueve la transformación de los comportamientos ante la diversidad de cambios y exigencias internas o externas del IECM, con el fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales, profesionales y personales.	25%
Toma de decisiones y solución de problemas	Ejecutar acciones de manera oportuna y acertada para dar respuesta a situaciones, valorando los riesgos potenciales asociados. Decidir con sentido lógico apegándose a la normatividad. Evaluar críticamente los beneficios y las consecuencias de las decisiones.	25%
Total		100%

Adicionalmente, de las competencias antes referidas se tendrán que considerar en esta etapa las funciones y el perfil de cada plaza, que se encuentra previsto en el Dictamen de reestructura, ello con la finalidad de focalizar la Entrevista a aquellas funciones que serán desarrolladas en las plazas de nueva creación, de tal suerte que

las personas que resulten seleccionadas sean aquellas cuyo perfil sea el más cercano a las expectativas institucionales plasmadas en el referido Dictamen.

IV. GUÍA DE ENTREVISTA

A. Personas entrevistadoras

La entrevista será realizada en forma exclusiva por la persona Titular o Encargada de despacho de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica, conforme a la nueva estructura organizacional del IECM.

Se elaborará una cédula de entrevista por cada persona aspirante, en la que se asentarán los puntajes otorgados por la persona entrevistadora en cada una de las competencias que serán valoradas; al final se generará un promedio.

B. Logística para la entrevista

La entrevista se podrá realizar de manera presencial, o bien, a distancia a través de la Plataforma *Microsoft Teams* en el periodo comprendido del XX al XX de septiembre de 2022. Cualquiera que sea la modalidad de entrevista ésta deberá quedar grabada en algún equipo institucional.

La entrevista tendrá una duración máxima de 15 minutos, la cual podrá ser ampliada en función de la disponibilidad de tiempo, siempre que se garantice la igualdad de oportunidades a las personas que se encuentren postuladas para la misma plaza.

Cuando concluya la entrevista de cada persona aspirante, la persona entrevistadora emitirá su cédula de entrevista, y se realizará el promedio correspondiente a efecto de generar la calificación final de cada aspirante. Al finalizar la totalidad de las entrevistas, las cédulas originales serán enviadas a la Secretaría Administrativa.

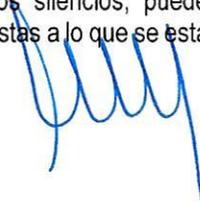
C. Preparación de la entrevista

Para conducir la entrevista, se debe contar con la información general de la persona aspirante contenida en el curriculum; identificar los puestos ocupados y trayectoria laboral, entre otros aspectos, con el fin de abundar en ellos y preparar preguntas específicas para hacer más ágil y eficaz el diálogo. Para ello, se sugiere:

- Revisar el cargo; tener claras las funciones que se realizarán en el cargo materia de la entrevista.
- Identificar los aspectos por valorar; identificar las competencias que serán exploradas.
- Revisar el expediente de la persona aspirante para tener el marco contextual sobre su experiencia.

Un aspecto importante de esta etapa es conducir la entrevista, lo que consiste en dirigir el diálogo para obtener la información que permita obtener evidencias conductuales para evaluar a la persona aspirante. Al respecto, para una conducción sobresaliente se recomienda:

- *Manejar adecuadamente los silencios.* Una vez que se formula la pregunta, se debe dar tiempo de recordar la situación que mejor enmarca la competencia a la que se está haciendo referencia. Después de un par de segundos sin respuesta, se formula otra pregunta para evitar "silencios incómodos"; sin embargo, si después de un tiempo considerable, la persona aspirante no puede encontrar un ejemplo de esa conducta, se debe reformular la pregunta para estimular su memoria. No se debe evaluar a una persona por el tiempo que le toma pensar en ejemplos para las situaciones que se indagarán, en realidad, esto puede ser un indicador de que está bajo demasiada presión y se podría intentar hacer un par de preguntas más sencillas para ayudarlo a relajarse y, así, continuar con la entrevista.
- *Llevar un control adecuado de la entrevista.* En un escenario contrario a los silencios, puede presentarse el caso de una persona que habla demasiado o no enfoca sus respuestas a lo que se está



explorando, en cuyo caso la persona entrevistadora debe mantener el control y saber cuándo interrumpir una respuesta o redirigirla. Si la persona aspirante se sale de la línea de una pregunta, se pueden aprovechar sus pausas o el final de un enunciado para regresar la entrevista a su fin original, por ejemplo, al preguntarle ¿Y esta experiencia cómo te ayudó a llegar a tu objetivo? Las interrupciones con tacto se facilitan, parafraseando o resumiendo lo que está diciendo la persona candidata para demostrar que se le está escuchando.

- *Evitar distracciones o interrupciones.* Quien entrevista necesita concentrar su atención en lo que se está diciendo. Si bien, interrumpir el proceso de pensamiento de la persona entrevistada puede dejar de lado información valiosa, las distracciones pueden hacer no escuchar detalles críticos para la toma de decisiones. Es por ello que se destaca la importancia de realizar la entrevista en un ambiente propicio para ello.
- *Evitar prejuicios.* Una forma de evitar influenciarse por primeras impresiones o prejuicios es enfocar las preguntas en probar la tesis contraria, por ejemplo, si la impresión de la persona entrevistadora es que la persona aspirante tiene dificultades para trabajar en equipo, se pueden orientar las preguntas a experiencias en las que haya obtenido un resultado favorable o un desempeño excepcional trabajando con otras personas. De esta forma se puede confirmar o desmentir la observación inicial.
- *Ser flexible en el proceso.* El tener una guía de preguntas no significa que la entrevista tenga que seguir una ruta determinada y rígida, se debe visualizar la guía como una base o punto de partida que, de acuerdo con la información que cada persona proporciona, dará pauta para realizar cuestionamientos más puntuales o específicos en el marco de un diálogo fluido y dinámico.
- *Mostrar actitud no sexista ni discriminatoria.*
Lenguaje oral: Al realizar una entrevista es fundamental evitar un lenguaje sexista (en el que se predomina el uso de términos en masculino) se sugiere hablar de "personas", "quienes participan", en lugar de "los candidatos", así como evitar referir que los cargos son puestos de "director" "subdirector" en lugar de éstos se puede mencionar "la dirección que se concurra" la subdirección en concurso es...".

Edad: el procedimiento de selección es de carácter incluyente así que la edad de las personas aspirantes no influye en su selección, no importa si es muy joven o adulta mayor, los factores que se consideran son sus conocimientos, experiencia y aptitudes establecidos en el perfil, más que la edad.

Vestimenta: La forma de vestir de las personas aspirantes proporciona información sobre sus gustos, pero no es determinante para valorar su potencial para el puesto al que aspira ocupar. Al dar importancia a este elemento, se puede incurrir en un acto de discriminación por condición social de la persona.

Discapacidad: Las personas aspirantes que presentan alguna discapacidad motora, auditiva, visual o de cualquier otra índole, al igual que el resto, se encuentran en una circunstancia de igualdad de oportunidades.

D. Apertura de la entrevista

La entrevista inicia con establecer "*Rapport*", que consiste en generar confianza en la persona mediante comentarios o preguntas iniciales que permitan crear un ambiente agradable que facilite la comunicación durante la entrevista. Para lograrlo, es importante generar empatía con la persona, considerando cómo ésta desde su perspectiva vive el proceso de selección, la reestructura, y probablemente le genera tensión.

Se deberá comenzar la interacción con la persona aspirante haciendo comentarios o preguntas que generen un ambiente agradable para generar confianza con rapidez y así obtener la mayor información de sus respuestas:

- *Demostrar a la persona un enfoque amable y profesional a la vez.*
- *Asegurarse de contar con un ambiente libre de interrupciones.*
- *En caso de videoconferencia, garantizar que existe un sonido adecuado para ambas personas.*
- *Menciona el nombre de la persona al saludar.*
- *Se puede comenzar con preguntas como:*
 - *¿Me escucha bien?*
 - *¿Podemos realizar una prueba de sonido para garantizar que nos escuchamos adecuadamente?*

En esta etapa es importante ubicar el contexto laboral. Para ello, la persona entrevistadora ya ha tenido la oportunidad de revisar la ficha curricular, y en su caso, la vida laboral cotidiana ha permitido generar un conocimiento más profundo sobre las capacidades de la persona.

Si se tiene alguna duda, por ejemplo, acerca de a qué se dedica alguna de las organizaciones que menciona ha trabajado o en qué consistían los puestos, resuélvala en el momento.

Cuando se señala que el *rappor* se ha logrado, se hace referencia al logro de una atmósfera agradable, que el clima emocional, producto de la interacción humana durante la entrevista, ha sido tal que se logró la cooperación por parte de la persona entrevistada para alcanzar los objetivos de esta, y que dicha interacción fue de comprensión, empatía, calidez y entendimiento mutuo.

E. Desarrollo de la entrevista

Durante la realización de la entrevista, la persona entrevistadora deberá explicar los siguientes pasos a quien participa en ella como parte de la mecánica de la entrevista conductual:

- 1) Informar que la institución está utilizando una Guía para realizar las entrevistas sobre las que se registrarán y que utilizan una metodología particular.
- 2) Para profundizar sobre su experiencia profesional se le estarán solicitando ejemplos específicos de lo que haya vivido con anterioridad.
- 3) Explicar que se le irán planteando preguntas acerca de situaciones relacionadas con diferentes temas (competencias) en las que necesita que explique qué fue lo que hizo.
- 4) Mencionar que se solicitarán una serie de ejemplos de situaciones basadas en su experiencia profesional por lo que se pedirá seleccionar los ejemplos de situaciones que le hayan implicado retos, o que considere difíciles dado que serán más útiles.
- 5) Explicar que se pedirá escoger entre sus diversas experiencias por lo que será mejor que hablar acerca de ejemplos de situaciones difíciles que haya resuelto o que hayan concluido positivamente.
- 6) Los ejemplos más recientes son mejores, como punto de inicio se puede tomar referencia del último puesto y en caso de que no existan situaciones aplicables indagar hacia atrás en la experiencia, para identificar una competencia específica.
- 7) Finalmente se debe aclarar que durante la entrevista se tomarán notas.

Esta etapa es la parte central de la entrevista en la que se obtiene la información más relevante, cuantitativa y cualitativa, datos generales y escolaridad, experiencia laboral, expresión de conductas y lenguaje no verbal.

Se plantearán preguntas sobre aspectos de interés para la Institución y el cargo, enfocadas a la ficha curricular y con posterioridad a aspectos personales y familiares, aficiones, entre otros. Es indispensable tomar notas, pues se caracteriza por una afluencia significativa de información por parte de la persona aspirante, quien desempeña un rol activo y protagónico.



Durante el desarrollo, se llega a la cima cuando se obtiene información básicamente cualitativa y, por tanto, más significativa. En este momento es mayor la intervención de la persona entrevistada que de la entrevistadora. Aquí es conveniente explorar el área del concepto de sí mismo y las metas. Las preguntas utilizadas son de tipo abierto. En esta etapa, se exploran las diferentes áreas en la vida de la persona entrevistada.

Se recomienda que para obtener evidencia se sigan los siguientes puntos:

- 1) En general, invitar a la persona entrevistada a que describa situaciones como si las estuviera narrando.
- 2) Considerar que la metodología puede resultar inesperada para la persona entrevistada, la primera pregunta constituirá un ejercicio, en el que guiará acerca de la forma en que se requiere presente sus respuestas. Se pueden hacer comentarios como: *"A la mayoría de la gente se le hace difícil..."*.
- 3) Dar tiempo a que la persona piense sus respuestas.
- 4) Permitir que se dé un primer ejemplo y proporcionar retroalimentación acerca de si la respuesta cumple como evidencia de comportamiento. Es importante facilitar que la persona pueda realizar un ensayo y cometer errores sin sentirse presionado.
- 5) Si refiere a una situación poco compleja debe permitirse terminar ese ejemplo en esta primera ocasión. En la siguiente pregunta se puede solicitar que seleccione un ejemplo más complejo.
- 6) Por ejemplo, si únicamente describe una situación, se pueden hacer comentarios como: *"Me queda clara la situación, ¿Podría continuar describiendo que hizo usted ante ella?"*
- 7) En ocasiones las personas hablan en plural (*"decidimos"*), en cuyo caso conviene preguntar *"¿A quiénes se refiere, o quiénes estuvieron involucrados?"* y después solicitar alguna especificación de lo que hizo.
- 8) Considerar que algunas personas han aprendido a pensar en su equipo de trabajo o son modestos y por lo tanto insistirán en describir sus acciones como parte de un equipo. Por tanto, es importante preguntarle: *¿En qué consistió su participación?, ¿Usted en qué contribuyó? o ¿Me puede aclarar lo que hizo usted a diferencia del resto de las personas que integraban el equipo?*
- 9) Es común que las personas describan *"lo que se debe hacer"* en lugar de lo que hicieron y dedican una larga exposición a explicar el proceso o procedimientos de trabajo. Ejemplo:
"se convoca a quienes integran la asamblea..."
Usualmente informamos...
Entiendo que esa es la forma de trabajo ¿Podría describirme un ejemplo concreto?
Platiqueme como cuando cuenta una anécdota.

Una vez que queda clara la respuesta que se requiere, se plantean las preguntas referentes a las competencias. Para ello, se debe considerar lo siguiente:

- Al anotar se debe procurar separar notas que correspondan a la **Situación** y a la **Evidencia de comportamiento**.
- Abreviar en referencias que describan la situación y tomar notas literales de las evidencias de comportamiento.
- Comparar notas de evidencias de comportamiento con criterios de respuesta.
 - Una vez que la persona termina su exposición comparar las notas de evidencia de comportamiento con el criterio de respuesta de la competencia correspondiente y verifique si se cuenta con suficiente información.
 - Si es necesario se debe profundizar para completar la información.

La Guía de entrevista presenta las competencias a evaluar, sin seguir una secuencia ideal. Conforme la conversación se lleva a cabo, suelen relacionarse temas y hacer que converja más de una competencia y de una sola situación descrita se obtengan evidencias para las competencias profundizando en algunos detalles.

F. Cierre de la entrevista

Esta etapa es un anuncio por parte de la persona entrevistadora de que la entrevista está a punto de finalizar. Para concluir, la persona entrevistadora puede destinar los últimos minutos para cerrarla puntualizando los siguientes tres aspectos:

- Agradecer a la persona entrevistada el tiempo dedicado y comunicarle el siguiente paso.
- Ofrecer a la persona entrevistada la posibilidad de expresar sus dudas sobre el procedimiento de selección o el cargo en particular.

Se puede realizar el cierre con apoyo de preguntas referentes a las actividades que la persona entrevistada llevará a cabo durante ese día o fin de semana, las características del trabajo o algún otro aspecto que pueda contribuir a que éste se destense y le avise el cierre. Ejemplo de frases en las que puede apoyarse:

"Antes de finalizar me gustaría que me explicara..."

"Antes de finalizar esta entrevista ¿puede aclararme por qué...?"

"Antes de finalizar ¿desea agregar algo que no hayamos conversado y considere..."

En esta etapa de la entrevista es importante evitar generar falsas expectativas en la persona entrevistada, es decir, prometer algo que desvirtúe el trabajo de la persona entrevistadora o que vaya en contra de la ética profesional que se debe cuidar a lo largo del proceso de selección.

Con base en las etapas y el objetivo que se persigue a lo largo de la entrevista en la selección de personal, durante su desarrollo se exploran distintas áreas de la vida de la persona entrevistada con el fin de obtener datos específicos sobre su comportamiento.

G. Preguntas relacionadas con la competencia

En atención a las competencias que se estarán explorando en la entrevista, a continuación, se proponen una serie de preguntas sugeridas para que la persona entrevistadora oriente sus planteamientos a identificar los comportamientos deseables, conforme a lo siguiente:

Enfoque de procesos	
Operar, ejecutar, definir y rediseñar procesos, con base en criterios de calidad, efectividad, mejores prácticas y creación de valor	
Preguntas	Criterio de respuesta
<p>Describa un proyecto institucional donde usted, con independencia del cargo, ha tenido un papel protagónico, en qué consistía el proyecto, qué rol o tarea le correspondía a usted, que acciones emprendió en ello, y cuál fue el resultado.</p> <p>Describa algún proceso o actividad en el que tuvo que participar con otras personas, de su área o de otras, y en la que usted, entre otras actividades, tenía que dar seguimiento puntual, cuál era la actividad, cómo fue que dio ese seguimiento, cuál fue el resultado.</p>	<p>Identifica y describe adecuadamente el esquema de trabajo y secuencia de los procesos en los que participa.</p> <p>Detecta y considera en la realización de sus actividades, interrelaciones entre los procesos o subprocesos en que participa.</p> <p>Monitorea el flujo del proceso y verifica que se desarrolle conforme a los estándares de calidad establecidos.</p>

Trabajo colaborativo	
Actuar efectivamente como miembro o persona responsable de un equipo de trabajo, promover un ambiente de colaboración y respeto para alcanzar resultados institucionales.	
Preguntas	Criterio de respuesta
<p>Comente un ejemplo de algún trabajo institucional donde ha tenido que compartir con otros una meta</p>	<p>Aporta en los equipos para llegar a objetivos comunes y metas grupales.</p>

Trabajo colaborativo	
Actuar efectivamente como miembro o persona responsable de un equipo de trabajo, promover un ambiente de colaboración y respeto para alcanzar resultados institucionales.	
Preguntas	Criterio de respuesta
<p>institucional o un objetivo común, cuál fue el trabajo, que participación tuvo usted, cuál fue el resultado.</p> <p>Platique una situación de trabajo en equipo donde tuvo que ajustar sus acciones, su comportamiento a diversos acuerdos que tuvo el grupo de trabajo, acuerdos con los que tal vez no estaba de acuerdo; cuál fue la situación, cómo reaccionó a ello, cuál fue el resultado.</p>	<p>Respeto los acuerdos, la disciplina, el orden y los objetivos del equipo sin anteponer intereses personales.</p> <p>Reconoce el servicio, aportaciones e ideas de sus compañeras y compañeros y otras áreas.</p>

Adaptabilidad	
Promueve la transformación de los comportamientos ante la diversidad de cambios y exigencias internas o externas del IECM, con el fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales, profesionales y personales.	
Preguntas	Criterio de respuesta
<p>Comente algún proceso de cambios significativos y profundos que le haya tocado enfrentar, cambio de trabajo, cambio de jefes, cambio de criterios; cuál fue la situación, que alteración le significaba a usted, qué acciones tomo al respecto, y cuál fue el resultado.</p> <p>Platique una situación en la que tenía una meta u objetivo determinado, pero no tenía los recursos necesarios para cumplirlo como usted lo esperaba; cuál fue la situación, cuál fue el grado de escases, qué hizo al respecto y cuál fue el resultado.</p>	<p>Reconoce los cambios y las nuevas exigencias del IECM que repercuten directamente en sus actividades y de las demás personas.</p> <p>Identifica los ajustes que tiene que realizar ante los cambios en su trabajo.</p> <p>Identifica los recursos con los que se cuentan a fin de lograr los objetivos del IECM.</p>

Toma de decisiones y solución de problemas	
Ejecutar acciones de manera oportuna y acertada para dar a respuesta a situaciones, valorando los riesgos potenciales asociados. Decidir con sentido lógico apegándose a la normatividad. Evaluar críticamente los beneficios y las consecuencias de las decisiones.	
Preguntas	Criterio de respuesta
<p>Platique un evento donde fue necesario solucionar un problema específico, uno que ya había enfrentado antes y que lo abordó considerando la experiencia del evento anterior; cuál fue la situación, era solo un problema para usted, que acciones tomó iguales y diferentes al pasado, cuál fue el resultado.</p> <p>Comente un evento en el que tuvo que atender una contingencia pero no tenía información sobre ella, el entorno y otros elementos, y fue necesario recabar información para tomar una decisión; cuál fue la situación, qué tan complejo era el problema, qué tanta información fue necesario recabar, cuál fue el resultado.</p>	<p>Toma decisiones operativas acertadamente y a tiempo, de acuerdo a la normatividad vigente y en el marco de su competencia.</p> <p>Soluciona problemas de rutina de forma confiable y da seguimiento, con base en la experiencia institucional o escala.</p> <p>Recaba información confiable para sustentar el análisis que efectúa sobre desviaciones o situaciones.</p>

H. Escala de calificación y ponderación

La escala de calificación que a continuación se señala mide la cantidad de evidencia demostrada por la persona entrevistada (grado de dominio), que va de 0 a 10, en donde 0 implica que la persona entrevistadora no observó ninguna evidencia sobre el dominio de la competencia, y 10 representa que se observó muy alta evidencia.

A partir de ello, la calificación de cada competencia tendrá un puntaje entre 0 y 10, los cuales se promediarán con el resto de las competencias, a fin de arrojar una calificación final de la persona aspirante.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, located in the bottom right corner of the page.

CÉDULA DE CALIFICACIÓN DE EVIDENCIAS

INFORMACIÓN DE LA PERSONA ENTREVISTADA

Nombre:

Cargo por el que se postula:

COMPETENCIA	PUNTAJE POR COMPETENCIA	CALIFICACIÓN FINAL
Enfoque de procesos		
Trabajo colaborativo		
Adaptabilidad		
Toma de decisiones y solución de problemas		

RESUMEN DE EVIDENCIAS DE LA PERSONA ENTREVISTADA

INFORMACIÓN DE LA PERSONA ENTREVISTADORA

Nombre, cargo y firma
de la persona entrevistadora

