

- - - En la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, siendo las quince horas del día veinte de enero del dos mil veintidós, se celebra la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero (IEPCGro), sita en: <https://meet.google.com/ixt-qfnu-vmx> Inicia dando la bienvenida la Ciudadana Vicenta Molina Revuelta, quien preside y de conformidad con lo establecido en los artículos 196 de la Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero; 5 inciso a), fracción V; 11, 15, 17, 18, 29 y 32 del Reglamento de Comisiones del Consejo General de este Instituto, solicita a la Ciudadana Alejandra Sandoval Catalán, Secretaria Técnica de la Comisión, realice el pase de lista y certifique el quórum legal para la celebración válida de la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración. - - - - -

- - - Acto seguido, la Secretaria Técnica procede al pase de lista haciendo constar que se encuentran presentes las Consejeras Electorales e Integrantes de la Comisión, la Ciudadana Vicenta Molina Revuelta, Consejera Electoral Presidenta de la Comisión; la C. Cinthya Citlalli Díaz Fuentes, Consejera Electoral del IEPC, y la C. Azucena Cayetano Solano, Consejera Electoral del IEPC; las representaciones de los Partidos CC. Silvio Rodríguez García, de Acción Nacional; Manuel Alberto Saavedra Chávez, del Revolucionario Institucional; Daniel Meza Loeza, de la Revolución Democrática; Isaías Rojas Ramírez, del Trabajo; Juan Manuel Maciel Moyorido, del Verde Ecologista de México; Marco Antonio Parral Soberanis, de Movimiento Ciudadano; Gerardo Robles Dávalos, de Morena; así como el Ciudadano Pedro Pablo Martínez Ortiz, Secretario Ejecutivo, y la Ciudadana Alejandra Sandoval Catalán, Directora Ejecutiva de Administración y Secretaria Técnica de la Comisión, en consecuencia, existe quórum de asistencia para sesionar válidamente, se agrega como invitada especial a la Consejera Presidenta la maestra, Luz Fabiola Matildes Gama. - - - - -

- - - Enseguida, la Ciudadana Vicenta Molina Revuelta, Consejera Presidenta de la Comisión declara instalada la sesión de trabajo, y solicita a la Secretaria Técnica dar lectura y poner a consideración el orden del día que previamente fue circulado, para dar cumplimiento a la convocatoria, solicitó a la Secretaria Técnica continuar con el orden del día quien, en uso de la voz, dio lectura al orden del día siguiente: **1.** Pase de lista; **2.** Análisis y aprobación en su caso, del Acuerdo 002/CA/20-01-2022, por el que se aprueba el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, para el ejercicio fiscal 2022. **3.** Análisis y remisión en su caso a la Comisión Especial de Normativa Interna, de los lineamientos y convocatoria dirigida a la ciudadanía en general que deseen participar en el concurso público en la modalidad de oposición para ser contratado como prestadora o prestador de servicios eventuales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero. **4.** Asuntos Generales. - - - - -

- - - Acto seguido y una vez leído el presente orden del día la Secretaria Técnica de la Comisión, se procede a poner los puntos antes expuestos a consideración de los integrantes de la Comisión, por lo que se hace la votación correspondiente y al no haber participación al respecto es aprobado por unanimidad. - - - - -

- - - En desahogo del **punto número dos** relativo, a la **Análisis y aprobación en su caso, del Acuerdo 002/CA/20-01-2022, por el que se aprueba el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, para el ejercicio fiscal 2022.** En uso de la voz la Consejera Presidenta solicitó a la Secretaria Técnica dar lectura al segundo punto del orden del día, a lo que la Secretaria Técnica comento derivado de los antecedentes que desde el 12 de enero del 2018, se emitió el Acuerdo 005/SE/12-01-2018, mediante el cual el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, en su Segunda Sesión Extraordinaria emitió el Reglamento de Comisiones del Consejo General de este organismo electoral, mismo que fue reformado en la Décima Segunda Sesión Ordinaria por Acuerdo 188/SO/20-12-2018; el aludido Reglamento señala en su artículo 16, fracción I, que las Comisiones permanentes y especiales deberán presentar al Consejo General para su aprobación durante el mes de enero del año correspondiente, un Programa Anual de Trabajo acorde a los programas y políticas previamente establecidas. Así como la rotación de las presidencias; El 23 de octubre del 2021, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, en su Cuadragésima segunda Sesión Extraordinaria emitió el Acuerdo 241/SE/23-10-2021, por el que aprobó la rotación de las presidencias de Comisiones Permanentes y Especiales del Consejo General, cuya integración de la Comisión de Administración quedó integrada de la siguiente manera: C. Vicenta Molina Revuelta; Consejera Presidenta, las CC. Cinthya Citlali Díaz Fuentes, y Azucena Cayetano Solano consejeras integrantes y la Mtra. Alejandra Sandoval Catalán como secretaria técnica de la comisión de Administración en acompañamiento de las representaciones de los partidos políticos así como la Secretaria Ejecutiva del IEPCGro. Que en términos del artículo 16, fracción I del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, señala que las Comisiones Permanentes y Especiales deberán presentar al Consejo para su aprobación, durante el mes de enero del año correspondiente, un Programa Anual de Trabajo acorde a los programas y políticas previamente establecidos. Que esta Comisión de Administración, considera pertinente aprobar el proyecto del Programa Anual de Trabajo, que contempla las actividades que se tendrán que realizar por esta Comisión, para vigilar y supervisar su ejecución y cumplimiento para el ejercicio anual 2022; además para seguimiento a las actividades referentes a los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal; la emisión de bases para la elaboración de las convocatorias, para las licitaciones y demás concursos para la adquisición de bienes y servicios en los términos que establezca la normatividad aplicable; vigilar la organización y control de

la administración de los recursos materiales, humanos y financieros del Instituto Electoral; realizar la evaluación de las necesidades del Instituto Electoral, respecto de los recursos materiales, financieros y humanos para el cumplimiento de sus fines; la validación de los informes financieros semestrales y anual que le remita el Secretario Ejecutivo; la emisión de opiniones u observaciones a los anteproyectos de presupuesto o sus modificaciones que le remita la Secretaría Ejecutiva, previo a su presentación al Consejo General; vigilar que los recursos del Instituto se ejerzan bajo los principios de honestidad, disciplina, racionalidad, transparencia y austeridad; la emisión de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales emita el Consejo General del Instituto; el cual deberá someterse a la consideración, y en su caso, aprobación del Consejo General, en los términos del Anexo único de este instrumento legal. Derivado de lo anterior se desglosa el Programa Anual de Trabajo 2022 de la comisión de administración como punto número 1. Aprobación del Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, para el ejercicio fiscal 2022. En punto 2. Vigilar la integración del padrón de proveedores. 3. Aprobación de bases de los procedimientos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios. 4. Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, bajo los principios de honestidad, disciplina, racionalidad, transparencia y austeridad; de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo General del Instituto. 5. Conocer, analizar y validar el informe financiero semestral y cuenta pública del IEPC Guerrero. 6. Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, integración de Programas Presupuestales y el Programa Operativo Anual, del Instituto para el ejercicio fiscal 2022. 7. Promover la profesionalización y actualización del personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, atendiendo las necesidades de cada área, bajo la modalidad presencial o virtual. 8. Vigilar la organización y control de la administración de los recursos materiales, humanos y financieros del Instituto Electoral. 9. Elaboración del manual para la desincorporación de los Bienes muebles del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero a través de la Enajenación y Baja definitiva. 10. Coadyuvar en el Análisis, revisión y dictaminación de la normativa interna en materia de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y de Servicios. 11. Realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo al artículo 38 Fracción I y II del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero. Es cuanto por lo consiguiente se somete a la votación correspondiente y al no haber participación al respecto es aprobado por unanimidad. - - - - -

- - - En desahogo del punto **número tres** relativo al Análisis y remisión en su caso a la Comisión Especial de Normativa Interna, de los lineamientos y convocatoria dirigida a la ciudadanía en general que deseen participar en el concurso público en la modalidad de oposición para ser contratado como prestadora o prestador de servicios eventuales del

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero., en uso de la voz la Consejera Presidenta pide a la Secretaria Técnica dar cuenta del punto, quien en uso de la voz comentó que, la convocatoria es para la ciudadanía en general que cumpla con los requisitos establecidos en la presente Convocatoria y desee participar en el concurso público en la modalidad de oposición para ser contratado como prestadora o prestador de servicios eventuales que se establecen en el cuerpo de esta convocatoria, se les invita para que soliciten su registro y presenten su documentación de aspirante, las personas interesadas en participar en este concurso público en la modalidad de oposición, deberán llenar los formatos que para tal efecto se pondrán a disposición en la página web institucional www.iepcgro.mx, del 26 de enero al 06 de febrero de 2022. Tanto los formatos, como la documentación solicitada en la presente Convocatoria, una vez que la misma esté completa, deberá ser remitida, del 26 de enero al 06 de febrero de 2022, al correo electrónico: concurso2022@iepcgro.mx, El periodo de contratación, será confirmado por el Consejo General y podrá modificarse de conformidad con la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2022. Se relata los requisitos necesarios para poder concursar en dicha convocatoria, se hace mención de la documentación necesaria para poder inscribirse a la convocatoria dicha documentación deberá remitirse en original y copia, en el caso de recibir solicitudes fuera del horario laboral se tomará como no registrada, a fin de que se puedan tomar las medidas necesarias, se pone a disposición número telefónico, página institucional, así como correo electrónico. El registro como ya se hizo mención será del 6 de enero al 26 de febrero, las personas registradas se a más tardar el 8 de febrero del 2022 se estarán registrando en la página oficial dichos convocantes estarán pasando a la siguiente etapa la cual será el examen de conocimiento el cual tendrá un valor del 40% la evaluación curricular será de 25% de evaluación curricular y la entrevista tendrá un valor de 35% de valor curricular la propuesta es de aplicar el examen de conocimientos el día 9 de febrero la DEA a través de la página institucional publicará la hora y el lugar para la aplicación del examen de conocimientos, por lo cual se solicita que estén puntuales a las 10 am y se les solicita que puedan llegar 15 minutos antes de la hora de la aplicación para poder realizar el cotejo documental, una vez que se haya iniciado el examen no se admitirá personal que llegue después de la hora indicada, se publicarán solamente los folios de las mujeres aspirantes y su resultado y de igual forma el folio de los aspirantes y su resultado que hayan acreditado el examen de conocimientos, Para las personas con discapacidad se implementarán medidas de accesibilidad; y para las mujeres embarazadas o en puerperio que acrediten, antes de la fecha del examen de conocimientos y mediante dictamen médico, estar en condiciones delicadas de salud, se podrán habilitar sedes especiales. No se podrá sustentar el examen en fecha distinta a la establecida, ni se aceptarán justificantes de inasistencia de cualquier índole. El examen evaluará conocimientos, razonamiento, habilidades y actitudes; constará de preguntas de opción múltiple, elaborado con base a los contenidos afines a cada área de conocimiento requerido de acuerdo al perfil de los cargos a ocupar, y por el cual concurse cada aspirante. La estructura y el contenido del examen de conocimientos serán debidamente establecidos en la guía de estudios que se publicará en la página del Instituto, tendrá secciones ponderadas que sumarán una calificación de 100

puntos y habrá un tipo de examen para cada cargo y puesto a concursar. La DEA publicará, en la página web institucional www.iepcgro.mx, a más tardar el 11 de febrero de 2022 los calendarios de entrevistas que señalarán el folio, la fecha, hora y medio electrónico de aplicación conforme a la agenda proporcionada por quienes serán responsables de entrevistar. Dichos calendarios podrán ser actualizados de manera permanente de acuerdo con las modificaciones que requieran las personas entrevistadoras. Para calcular la calificación final se sumarán los resultados obtenidos por las personas aspirantes en cada una de las etapas correspondientes, atendiendo a las ponderaciones señaladas en la presente Convocatoria. La calificación final se expresará con un número entero y dos posiciones decimales, la lista de resultados finales incluirá el folio de las personas aspirantes que obtuvieron las mejores calificaciones. La DEA, remitirá a la Secretaría Ejecutiva una lista con los resultados finales que contendrá los folios de inscripción, el nombre completo y las calificaciones desglosadas de las personas aspirantes que aprobaron cada una de las fases y etapas del Concurso Público, La DEA presentará para aprobación del Consejo General, la lista de resultados final y la propuesta para seleccionar a las personas aspirantes ganadoras. La Secretaría Ejecutiva, a través DEA, deberá notificar a las personas ganadoras su contratación, en un plazo no mayor a cinco días naturales. La DEA ofrecerá por escrito, notificando a través del correo electrónico proporcionado en su registro, la contratación a cada persona aspirante ganadora de este concurso público. Posterior a la selección de personas ganadoras, la DEA integrará y publicará, en un plazo no mayor a 15 días hábiles en la página web institucional www.iepcgro.mx, una lista de reserva que incluirá a las personas que declinaron a ser contratadas en el primer ofrecimiento, así como a las personas no ganadoras que hayan aprobado todas las fases y etapas del concurso público. Esta lista estará ordenada de mayor a menor calificación y tendrá una vigencia de hasta un año a partir de su publicación. Referente a los lineamientos, de conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 179 de la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, se integra dentro de su estructura, por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas. El objetivo de los presentes Lineamientos es establecer el procedimiento y las reglas del Concurso Público en la modalidad de oposición, para reclutar, seleccionar y contratar personas prestadoras de servicios eventuales, en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, de conformidad con los perfiles necesarios para el desarrollo de las actividades. Los presentes Lineamientos son aplicables a las áreas y órganos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, involucradas en el procedimiento del Concurso Público en la modalidad de oposición, para reclutar, seleccionar y contratar personas prestadoras de servicios eventuales, en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero. Los presentes lineamientos tienen como finalidad establecer la metodología que tendrá que instrumentarse para el reclutamiento, selección y contratación de prestadoras o prestadores de servicios eventuales, en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, de conformidad con los perfiles profesionales idóneos para ocupar las plazas, atendiendo lo señalado en los artículos 188 fracciones III, VI, VII, y LXV; 197, 201 fracciones

VI, XVII, XX y 207 fracciones II, III, VI, IX, de la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero. A continuación, se desglosan términos jurídicos que más adelante se utilizarán para mayor entendimiento se explican en este apartado, referente al procedimiento del concurso público se realizarán las etapas de: Reclutamiento, Evaluación, así como la selección y designación del personal; Las Direcciones Ejecutivas de Prerrogativas, Educación Cívica y de Administración, serán las responsables de llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de las personas señaladas en estos lineamientos; en la realización de las diferentes etapas. Las prestadoras o prestadores de servicio, de carácter eventual prestarán sus servicios para el desarrollo de las actividades de constitución y registro de partidos políticos, fiscalización a organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como Partidos Políticos Locales y del Proceso de Consulta para determinar si se cambia o no el modelo de elección de autoridades municipales en Tecoaapa; el perfil profesional, funciones y actividades de los cargos a concursar se señalarán en la convocatoria. Los importes brutos mensuales y el periodo de contratación, serán autorizados por el Consejo General y podrán variar de conformidad con la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda, atendiendo a lo señalado en el Manual de Remuneraciones para las y los Servidores Públicos del IEPC GRO. Las personas interesadas en participar, deberán registrarse y proporcionar la información que les sea requerida, de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria respectiva. La Dirección Ejecutiva de Administración indicará la fecha en la cual la persona aspirante podrá obtener su comprobante de registro con el número de folio que le servirá para identificar su estatus en las distintas fases y etapas de la Convocatoria respectiva. La ciudadanía interesada en ocupar un espacio sujeto a concurso, podrá presentar su solicitud en los plazos, sedes o medios establecidos en la convocatoria respectiva. La Dirección Ejecutiva de Administración será responsable de recibir e integrar la documentación y una lista de registro de aspirantes por Proyecto. Las personas aspirantes, deberán llenar la solicitud de registro y entregarla con la documentación requerida. Se entregará un acuse de la documentación que se recibe. Las personas aspirantes que hayan presentado la totalidad de requisitos y documentación correspondiente serán convocados para que continúen con la fase de evaluación, en los horarios y sedes que previamente se les comunicarán, para tal efecto, será publicada en la página web institucional una lista con los folios de aquellas personas que hayan cumplido a cabalidad con los requerimientos señalados. - - - - -

Conociendo el número de aspirantes, se procederá a realizar las evaluaciones correspondientes de manera coordinada entre la Dirección Ejecutiva de Administración, de Prerrogativas y Organización Electoral y de Educación Cívica y Participación Ciudadana para la aplicación del Examen de conocimientos. La evaluación comprende: Examen de conocimientos, valor: 40% de la calificación final. Evaluación curricular, valor: 25% de la calificación final, Entrevista, valor: 35% de la calificación final. Se aplicará un examen de conocimientos en materia electoral y de acuerdo a los perfiles de los cargos y puestos señalados en la convocatoria; Las personas aspirantes podrán consultar las guías de estudio

del examen de conocimientos en la página web institucional, a partir de la publicación de la convocatoria. El examen de conocimientos tendrá una ponderación del 60% de la calificación final, tomando como base la calificación más alta. Las personas aspirantes que hayan acreditado el examen de conocimientos, continuarán con la evaluación curricular, para tal efecto, la Dirección Ejecutiva de Administración publicará, en la página de internet del Instituto, una lista por cargo o puesto concursado con los folios de las personas aspirantes que hayan acreditado el examen, ordenada de mayor a menor calificación. El día de la aplicación del Examen de conocimientos, la Dirección Ejecutiva de Administración elaborará un acta circunstanciada, especificando el número de ciudadanos presentes y los nombres de los participantes al inicio del examen de conocimientos, detallando cualquier incidente que se presente. Al concluir la aplicación del examen de conocimientos, la institución encargada de la elaboración del examen, procederá a calificar el examen referido y presentar al IEPCGRO los resultados obtenidos de manera ordenada. Para realizar la entrevista se integrarán grupos de trabajo formados por las Consejerías Electorales, personal de las Direcciones Ejecutivas de Administración, de Prerrogativas y Organización Electoral y de Educación Cívica y Participación Ciudadana, estas 2 últimas participarán en las entrevistas de personas aspirantes de acuerdo al perfil requerido. La Dirección Ejecutiva de Administración publicará, en la página web del Instituto, los calendarios de entrevistas que señalarán el grupo de trabajo que realizará la entrevista, el folio, la fecha, hora y lugar de su aplicación, conforme a la agenda proporcionada por quienes serán responsables de entrevistar. Dichos calendarios podrán ser actualizados. A las personas que se encuentren en situaciones de riesgo grave de salud o a las mujeres embarazadas o en puerperio, se les podrá reprogramar la entrevista dentro de los siguientes tres días naturales, previa presentación del certificado médico de instituciones públicas y/o privadas, en los términos que se determinen en la Convocatoria respectiva. Permanente de acuerdo con las modificaciones que requieran las personas entrevistadoras. La entrevista tendrá un valor hasta de un 15% de la puntuación final, y se valorarán los aspectos siguientes, La entrevista tendrá una duración de 15 a 20 minutos por cada aspirante, en la que se desarrollará una sesión de preguntas y respuestas, en la que se cuestionará al aspirante para conocer de manera enunciativa más no limitativa las siguientes competencias, La cédula de evaluación de la entrevista contará con espacios para anotar los datos relativos al folio y nombre de la persona aspirante, las calificaciones y el nombre y firma de las personas entrevistadoras. En el reverso de la ficha se explicará el llenado de la misma y los aspectos que se evalúan. Para calcular la calificación final se sumarán los resultados obtenidos por las personas aspirantes en cada una de las etapas correspondientes al examen de conocimientos, la evaluación curricular, y las entrevistas, atendiendo a las ponderaciones que se determinen en la Convocatoria correspondiente. La calificación final se expresará con un número entero y dos posiciones decimales, la lista de resultados finales incluirá el folio de las personas aspirantes que obtuvieron una calificación igual o mayor a 6.00. Las calificaciones menores se considerarán no aprobatorias. La Dirección Ejecutiva de Administración, remitirá a la Secretaría Ejecutiva una lista por cargo o puesto con los resultados finales que contendrá los folios de inscripción, el nombre completo y las calificaciones desglosadas de las

personas aspirantes que aprobaron cada una de las fases y etapas del Concurso Público. Esta lista se ordenará de mayor a menor calificación, a partir de la calificación final, es decir, el primer lugar de la lista lo ocupará la persona aspirante que haya obtenido el puntaje más alto y a esta persona se le considerará como la primer persona candidata a ser ganadora y, así sucesivamente en función de las plazas de cargos y/o puestos sujetos a concurso. - - -

Los criterios de desempate, La Dirección Ejecutiva de Administración, después de aplicar en su caso, los criterios de desempate previstos en estos Lineamientos, publicará en la página de internet del IEPC Guerrero el listado de los resultados finales con el nombre completo de las personas aspirantes, así como la calificación que obtuvieron en cada una de las fases y etapas de la Convocatoria respectiva. La Secretaría Ejecutiva informará a quienes integran el Consejo General y la Junta Estatal los casos en que la Dirección Ejecutiva de Administración haya detectado empates, así como el criterio de desempate adoptado. La designación de los cargos se realizará de manera paritaria horizontal, observando la integración de cada Proyecto. Las personas aspirantes deberán expresar por escrito, a través de los medios que establezca la Dirección Ejecutiva de Administración, su aceptación o declinación al ofrecimiento, en un plazo que no deberá exceder dos días hábiles a partir de que se les haya comunicado la adscripción que les correspondería. De no recibirse respuesta por escrito de la persona aspirante en el plazo establecido, se tendrá como declinación tácita; por lo que, deberá convocarse a la siguiente persona de la lista. Las personas aspirantes que hayan declinado de manera expresa o tácita, formarán parte de la lista de reserva para que tengan la posibilidad de recibir una nueva propuesta de adscripción conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos. La Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración deberá notificar a las personas ganadoras su contratación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su aprobación. En el caso de las listas de reserva, Posterior a la designación de las personas ganadoras, la Dirección Ejecutiva de Administración integrará y publicará, en un plazo no mayor a 15 días hábiles en la página de Internet del IEPCGRO, una lista de reserva por cada Proyecto y de manera general, que incluirá a las personas que declinaron ocupar una plaza vacante en el primer ofrecimiento, así como a las personas no ganadoras que hayan aprobado todas las fases y etapas del Concurso y que su calificación final sea 6.00 o superior. Esta lista estará ordenada de mayor a menor calificación y tendrá una vigencia de hasta un año a partir de su publicación. La Dirección Ejecutiva de Administración, ofrecerá hasta por dos ocasiones a los integrantes de la lista de reserva la ocupación de una plaza vacante, en términos del artículo 37 de estos Lineamientos; cuando no existan aspirantes con calificación aprobatoria en la lista de reserva, se ofrecerá al aspirante con mayor calificación en la lista general de reserva. - - - - -

El concurso de una plaza se podrá declarar desierto por la Dirección Ejecutiva de Administración, en algunos casos; El Consejo General podrá suspender el desarrollo del Concurso Público por causa extraordinaria y justificada. Las personas aspirantes que hayan presentado el examen de conocimientos podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración, dentro del plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación de la

calificación, la aclaración de dudas que tengan respecto a la misma. La solicitud deberá ser presentada por escrito con firma autógrafa, indicando el nombre de la persona aspirante, domicilio, teléfono de localización; así como su manifestación bajo protesta de decir verdad de los hechos y razones que dan motivo a su solicitud. Al no haber participaciones solicitó a la Secretaria Técnica someter a aprobación el punto, quien en uso de la voz somete a aprobación de las y los integrantes el punto, siendo aprobado por unanimidad de votos. - - -

- - - En desahogo del punto **número cuatro** del orden del día que corresponde a Asuntos Generales, la Presidenta de la Comisión de Administración, preguntó a las y los integrantes de la Comisión si alguien solicitaba hacer alguna intervención con un tema en específico, y al no haber participaciones al respecto se dio por visto el punto de referencia. - - - - -

- - - Una vez agotados los puntos del orden del día para la presente sesión, la Consejera Presidenta de la Comisión, dio por concluida la presente, el día veinte del mes de enero del año dos mil veintidós, firmando la presente minuta los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo para debida constancia legal. - - - - -

LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOTA: LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN A LA MINUTA DE TRABAJO DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CELEBRADA EL DÍA VEINTE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS