



## Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa del IECM.

IECM-JA103-23  
Código: SA/DRDE/PR/05  
Revisión: 00

Fecha de revisión: 14-07-2023  
Fecha de emisión: 14-07-2023

### Contenido

1. Objetivo .....	1
2. Alcance .....	1
3. Marco normativo .....	2
4. Definiciones .....	2
5. Responsabilidades .....	3
6. Políticas de operación .....	4
7. Diagrama de flujo .....	10
8. Descripción de actividades .....	11
9. Anexos .....	12

### Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción de cambio
00	14-07-2023	Emisión del documento

## 1. Objetivo

Establecer las políticas de operación y funcionamiento para asegurar la oportuna operación de los mecanismos extraordinarios de ocupación de vacantes de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), previstos en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento).

## 2. Alcance

Desde la presentación de la solicitud de ocupación de una plaza de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario, hasta la notificación de la determinación adoptada por la Junta Administrativa.

Las áreas involucradas son:

- Junta Administrativa (Junta).
- Secretaría Ejecutiva (SE).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Contraloría Interna (CI).
- Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE).
- Dirección de Recursos Humanos (DRH).
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).

- Titular del Área (TA).

### 3. Marco normativo

Consultar el formato SA/SGC/FR/06 “Declaración de cumplimiento normativo del proceso de Gestión de Recursos Humanos para el personal de la Rama Administrativa”.

### 4. Definiciones

**Adscripción.** Ubicación administrativa de la persona servidora pública para realizar las funciones inherentes a un cargo y puesto específico.

**Cargo.** Denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica definida en el Catálogo de la Rama Administrativa o del Servicio.

**Catálogo.** Catálogo de cargos y puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Comisión.** Cambio temporal de adscripción de una persona trabajadora o trabajador de la Rama Administrativa, para apoyar las labores de un área distinta a la de su adscripción.

**Competencia.** Conjunto de actitudes, aptitudes, conocimientos, motivación y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo.

**Dictamen.** Documento técnico jurídico mediante el cual se emite una opinión acerca del cumplimiento de requisitos y el perfil.

**Encargaduría de despacho.** Mecanismo a través del cual la Junta en el marco de sus atribuciones, designa al personal de estructura como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto igual o de mayor jerarquía.

**Expediente.** Conjunto de documentos que comprueban el cumplimiento del perfil de un cargo y un puesto.

**Licencia.** Autorización que por escrito se otorga al personal de la Rama Administrativa para ausentarse temporalmente del Instituto Electoral por un periodo máximo de seis meses con o sin goce de sueldo, las cuales no podrán autorizarse para desempeñar ningún cargo público.

**Licencia médica.** Documento expedido por la autoridad de salud correspondiente, que acredita que la persona funcionaria presenta una afectación a su salud que lo imposibilita para desempeñar temporalmente su actividad laboral, así como por cuidados maternos y paternos.

**Ocupación temporal.** Es el mecanismo para ocupar cargos y puestos de la Rama Administrativa, por un periodo de seis meses, que autoriza la Junta a propuesta de la persona Titular del Área respectiva, durante los procesos electorales o para la realización de los mecanismos de participación ciudadana.

**Perfil.** Requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cubrir las personas que ocupen cargos y puestos definidos en el Catálogo de la rama administrativa o del servicio.

**Personal de estructura.** Personal del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa.

**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 Electoral que no formen parte de Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren personal eventual.

**Plaza.** Es la posición que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla que puede ser ocupada solo por una persona a la que se le asigna una adscripción determinada.

**Puesto.** La denominación que se atribuye en la estructura para una función específica y que se define en el Catálogo de la Rama Administrativa o del Servicio.

**Plaza desocupada.** Son las plazas presupuestales que cuentan con una persona titular que se encuentra gozando de una licencia sin goce de sueldo o cubriendo otra plaza por un periodo determinado.

**Vacantes.** Son las plazas presupuestales sin titular en la estructura ocupacional autorizada.

## 5. Responsabilidades

Junta	<ul style="list-style-type: none"><li>– Aprueba el acuerdo en el que se determina la ocupación temporal de una vacante de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario.</li><li>– Autoriza la Comisión temporal del personal de la Rama Administrativa, cuando la vigencia es mayor a 30 días naturales.</li><li>– Resuelve los casos no previstos en el presente Procedimiento.</li></ul>
SA	<ul style="list-style-type: none"><li>– Recibe las solicitudes de ocupación de plazas de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario.</li><li>– Presenta a la Junta el proyecto de acuerdo y el dictamen correspondiente conforme al Anexo 2 del presente procedimiento para su aprobación.</li><li>– Informa mensualmente a la Junta sobre la operación y seguimiento de los mecanismos extraordinarios.</li></ul>
SE	<ul style="list-style-type: none"><li>– Autoriza la Comisión temporal del personal de la Rama Administrativa, cuando la vigencia no exceda los 30 días naturales.</li><li>– Envía a la SA las solicitudes de ocupación de plazas de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario que le presenten los TA de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.</li></ul>
CI	<ul style="list-style-type: none"><li>– Da seguimiento a las acciones implementadas para la ocupación de plazas mediante mecanismo extraordinario.</li></ul>
DRH	<ul style="list-style-type: none"><li>– Notifica a la persona propuesta la autorización de la ocupación de la vacante por mecanismo extraordinario.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informa mensualmente a la DRDyE las plazas vacantes de la Rama Administrativa.</li> </ul>
DRDyE	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe de la SA y tramita las solicitudes de ocupación de plazas de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario.</li> <li>– Analiza la procedencia y el cumplimiento de requisitos de la solicitud de implementación de mecanismo extraordinario.</li> <li>– Verifica el perfil y coteja la documentación proporcionada por la persona TA.</li> <li>– Elabora el proyecto de acuerdo y el dictamen correspondiente conforme al Anexo 2 del presente procedimiento y lo remite a la SA para su presentación ante la Junta.</li> <li>– Integra y actualiza la base de datos para el seguimiento de los mecanismos extraordinarios.</li> </ul>
UTAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realiza la valoración sobre la procedencia de la solicitud de Comisión en caso de violencia laboral.</li> </ul>
UTCSyD	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pública el acuerdo aprobado por la Junta y el dictamen correspondiente.</li> </ul>
TA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicita al SE o SA, según corresponda el área de adscripción de la plaza, iniciar el trámite para la ocupación por mecanismo extraordinario de una vacante de la Rama Administrativa.</li> <li>– Asegura que la persona propuesta cumple con el perfil requerido para el cargo o puesto.</li> <li>– Presenta junto con la solicitud, el expediente para cotejo de la persona propuesta para la ocupación de la plaza mediante mecanismo extraordinario.</li> </ul>

## 6. Políticas de operación.

### 6.1 Generales.

- Los mecanismos extraordinarios de ocupación de vacantes para cargos y puestos de la Rama Administrativa previstos en el Reglamento son:
  - Encargaduría de Despacho.
  - Comisión.
  - Ocupación Temporal.
- La ocupación de una plaza vacante a través de un mecanismo extraordinario procederá cuando exista un cargo y puesto vacante de la Rama Administrativa que requiera ser ocupado de manera inmediata, o bien, la persona titular de la plaza se encuentre en los siguientes supuestos:
  - Cuente con licencia o licencia médica emitida por el ISSSTE.
  - Esté suspendida con motivo de una medida precautoria o de una sanción.
  - Se encuentre como encargada de despacho en otro cargo o puesto de la Rama Administrativa.
  - Se encuentre como encargada de despacho o en comisión para atender funciones inherentes a un cargo del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- La persona TA deberá asegurarse que la persona propuesta cumple los requisitos previstos al efecto en la normativa aplicable, sin perjuicio de que la DRDyE haga la verificación correspondiente.
- Para la implementación de los mecanismos extraordinarios, dentro de los primeros siete días hábiles de cada quincena, la persona TA podrá solicitar mediante oficio dirigido a la

SE o SA, según corresponda la adscripción de la plaza a ocupar, de conformidad con el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- Cuando la SE reciba una solicitud para la implementación de los mecanismos extraordinarios, la turnará a la SA a efecto instruir lo correspondiente para su trámite conforme lo dispuesto en el presente Procedimiento.
- La persona que sea propuesta deberá cumplir con los requisitos del perfil del cargo o puesto materia del mecanismo extraordinario a implementar.
- Las solicitudes que no cumplan con el perfil requerido en el Catálogo serán improcedentes.
- La verificación del cumplimiento del perfil y cotejo de documentación la realizará la DRDyE con base en la documentación proporcionada por la persona TA.
- Cuando la Junta determine procedente la ocupación de una plaza vacante por mecanismo extraordinario, la SA a través de la DRH notificará a la persona designada la ocupación que corresponda.
- La SA informará mensualmente a la Junta sobre el estado que guarda los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes.
- La DRH informará dentro de los primeros cinco días de cada mes a la DRDyE los movimientos relativos a las plazas vacantes de la Rama Administrativa.
- La DRDyE podrá hacer uso de las tecnologías de la información y la Comunicación (TIC'S) para el procesamiento y tramitación de los mecanismos extraordinarios.
- La persona TA deberá propiciar que la integración de la estructura orgánica de su área se realice a partir de criterios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, atendiendo a la paridad de género y el enfoque de derechos humanos, en la implementación y operación de los mecanismos extraordinarios.
- Los mecanismos extraordinarios podrán darse por terminados de manera anticipada a la vigencia autorizada por la Junta, en los siguientes casos:
  - I. Por acuerdo de la Junta;
  - II. Por la ocupación definitiva del cargo a través de los mecanismos ordinarios previstos en el Reglamento, en cuyo caso la terminación anticipada procederá por oficio de la SA notificado a la persona designada y a la persona TA;
  - III. A petición de la persona TA correspondiente mediante oficio presentado ante la SE y/o SA según corresponda el área de adscripción de la plaza, y
  - IV. A petición de la SE y/o SA según corresponda el área de adscripción de la plaza;
- En el caso de solicitud de terminación anticipada del mecanismo presentada por la persona TA, SE o SA correspondiente, la SA someterá a consideración de la Junta la conclusión anticipada del mecanismo extraordinario de ocupación.
- De conformidad con el artículo 1º, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y en observancia a lo establecido en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, la operación de los mecanismos extraordinarios en todo momento será incluyente y evitará cualquier tipo de discriminación. Asimismo, queda estrictamente prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo y Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH) o cualquier otra enfermedad como requisitos de ingreso, permanencia o ascenso en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Los casos no previstos en la operación de los mecanismos extraordinarios serán resueltos por la Junta.

## **6.2 De la Encargaduría de despacho.**

- Será procedente cuando la persona propuesta cumpla con el perfil correspondiente y la solicitud se acompañe de los documentos que integren el expediente conforme a lo siguiente:
  - I. Nombre de la persona candidata a ocuparlo.
  - II. Cargo y puesto materia de la ocupación.
  - III. El tipo de mecanismo extraordinario.
  - IV. Fecha de inicio y vigencia de la ocupación.
  - V. Exposición de motivos.
  - VI. Expediente de la persona propuesta.
- El expediente de la persona aspirante deberá contener la siguiente documentación:
  - I. Original del Curriculum vitae firmado en cada una de sus hojas y asentando en la última hoja la leyenda “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - II. Original y copia de comprobantes de estudios expedidos por instituciones con reconocimiento oficial.
  - III. Original y copia de comprobantes de experiencia laboral.
- De no recibir la documentación completa que acredite el cumplimiento de requisitos, la DRDyE requerirá la documentación faltante.
- La DRDyE emitirá un dictamen en el que se asentará el cumplimiento de perfil de la persona propuesta, así como la vigencia de la encargaduría de despacho, conforme al Anexo 2 del presente procedimiento.
- La DRDyE remitirá a la SA el Dictamen para que se presente a la consideración de la Junta quien aprueba las solicitudes, prórrogas y conclusiones anticipadas de encargaduría de despacho, según lo previsto en el Reglamento y en el presente Procedimiento.
- Las personas designadas como encargadas de despacho:
  - I. Serán responsables del ejercicio de su encargaduría, conforme a las atribuciones conferidas al cargo y puesto al que son designadas.
  - II. Deberán presentar a la persona TA quien realizó la solicitud del mecanismo, un informe de los logros alcanzados en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al concluir su encargaduría.
- Las personas a quienes se designen como encargadas de despacho recibirán las remuneraciones inherentes al cargo o puesto correspondiente.
- La encargaduría de despacho tendrá una vigencia máxima de seis meses, que podrá ser prorrogada por un periodo igual. En ningún caso procederá la prórroga automática de la misma.
- Para solicitar la prórroga de la encargaduría de despacho aprobada por la Junta, la persona TA deberá presentar oficio dirigido a la SE y/o SA según corresponda la adscripción de la plaza, dentro de los primeros siete días hábiles de la última quincena que corresponde a la vigencia de la encargaduría vigente. De no hacerlo, se dará por concluida la encargaduría de despacho.
- En la propuesta de encargaduría de despacho no podrá ser considerado el personal eventual contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, ni tampoco la persona que haya sido designada por la Junta para ocupar una plaza de la Rama Administrativa bajo la figura de ocupación temporal.

### **6.3 Comisión.**

- El personal de la Rama Administrativa podrá ser comisionado temporalmente para desempeñar funciones de apoyo con el mismo cargo y puesto que ostenta, en un área del Instituto Electoral distinta a la de su adscripción, siempre que sea acorde con los conocimientos y perfil requeridos por el área.
- La SE y SA, según corresponda la adscripción de la plaza, podrán solicitar por necesidades institucionales la comisión del personal de la Rama Administrativa.
- La persona TA, por necesidades institucionales, podrá solicitar en los términos establecidos en numeral 6.1 del presente Procedimiento, la comisión del personal de la Rama Administrativa, en cuyo caso la personal trabajadora deberá manifestar por escrito su conformidad con la comisión temporal.
- La comisión no implica ascenso, promoción, retribución, ni la ocupación definitiva de una plaza distinta a la de origen, será autorizada por la Junta y tendrá una vigencia máxima de seis meses, que podrá ser prorrogada por un periodo igual.
- Sin perjuicio de lo anterior, la SE podrá comisionar temporalmente al personal de la Rama Administrativa por un periodo no mayor a 30 días naturales para apoyar la realización de actividades específicas en otra área del Instituto Electoral.
- La comisión podrá terminarse de manera anticipada según lo previsto en el artículo 90 del Reglamento y en los términos establecidos en numeral 6.1 del presente Procedimiento, en cuyo caso, la DRDyE remitirá a la SA el proyecto de oficio de conclusión o el acuerdo correspondiente para presentarlo a la consideración de la Junta.
- Cuando la comisión haya sido autorizada por la SE podrá terminarse de manera anticipada mediante oficio de la SE.
- En la propuesta de comisión no podrá ser considerado el personal eventual contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios ni tampoco la persona que haya sido designada por la Junta para ocupar una plaza de la Rama Administrativa bajo la figura de ocupación temporal.
- En caso de violencia laboral, el personal de que se trate podrá solicitar ser comisionado a otra área, en el mismo cargo y puesto que ocupa, durante el tiempo que se realice la investigación a que haya lugar conforme a la normativa aplicable. Dicha solicitud deberá ser presentada ante la UTAJ, quien realizará la valoración sobre su procedencia.
- En caso de que la UTAJ considere que existen elementos que justifiquen la necesidad de comisionar en términos de lo expuesto en el punto anterior, solicitará a la SA la presentación de la solicitud ante la Junta.
- La Junta resolverá lo conducente a la solicitud de comisión del personal de la Rama Administrativa, en el supuesto de violencia laboral.

### **6.4 Ocupación Temporal.**

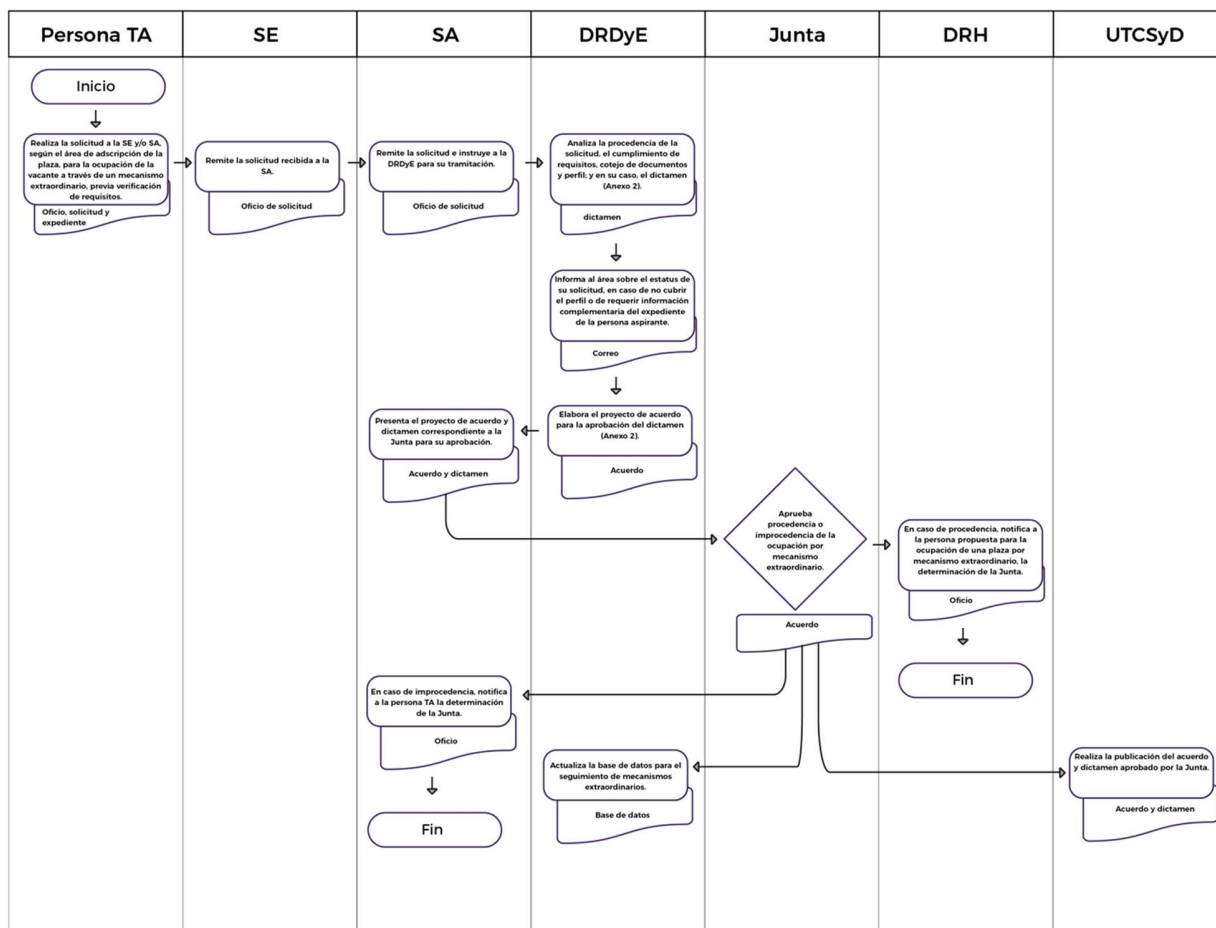
- Durante los procesos electorales o para la realización de los mecanismos de participación ciudadana, la Junta, a solicitud de la persona TA presentada ante la SE y/o SA, según corresponda la adscripción de la plaza, podrá autorizar la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa en forma fundada y motivada por el mecanismo extraordinario de ocupación temporal con personal de estructura del Instituto Electoral, de honorarios asimilados a salarios, o con personas externas al Instituto Electoral.

- Las solicitudes de ocupación temporal que sean remitidas dentro de los primeros siete días hábiles de cada quincena serán presentadas en la siguiente sesión de la Junta y tendrán efecto el día 1 o 16 de la quincena siguiente, según corresponda; aquellas solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido serán tramitadas y efectivas cuando lo determine la Junta.
- Será responsabilidad de la persona TA que solicite la ocupación temporal, asegurarse que la persona propuesta cumple los requisitos previstos en la normativa aplicable, sin perjuicio de que la DRDyE haga la verificación correspondiente.
- El TA de conformidad con las Normas de Austeridad deberá justificar plenamente que su ocupación es indispensable para la consecución de los objetivos institucionales.
- La persona TA deberá acompañar a su solicitud, en original y copia para su cotejo, la siguiente documentación:
  - I. Acta de nacimiento.
  - II. Credencial para votar vigente o comprobante del trámite correspondiente.
  - III. Comprobantes de estudios expedidos por instituciones con reconocimiento oficial.
  - IV. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del presente procedimiento.
  - V. Original del Currículum vitae de la persona candidata firmado en cada una de sus hojas y asentando en la última hoja la leyenda de “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - VI. Comprobantes que permitan verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
  - VII. Constancia de no inhabilitación.
  - VIII. Cuando se trate de personal de la Rama Administrativa podrá acompañarse de licencia sin goce de sueldo por el periodo de la ocupación temporal propuesta, o bien la constancia que dé cuenta de la situación laboral respecto de la plaza que se está ocupando.
  - IX. Cuando se trate de personal que tenga una ocupación temporal con vigencia en los términos del presente Procedimiento, deberá acompañarse con escrito de desistimiento a la ocupación temporal vigente.
  - X. Cuando se trate de personal eventual deberá acompañarse con escrito de desistimiento al contrato respectivo.
- En cualquiera de los casos previstos en las fracciones VIII, IX, y X del punto anterior, el personal tendrá garantizado los derechos laborales que le correspondan al momento de la ocupación temporal.
- La verificación del cumplimiento de los requisitos de ingreso, cotejo de documentos y del perfil lo realizará la DRDyE con base en la documentación proporcionada por la persona TA y elaborará el dictamen conforme al Anexo 2 del presente Procedimiento, que será remitido por la SA a la Junta.
- La DRDyE informará al área sobre el estatus de su solicitud, en caso de no cubrir el perfil o de requerir información complementaria del expediente de la persona aspirante.
- La Junta aprobará la ocupación temporal correspondiente con base en el dictamen elaborado por la DRDyE y validado por la SA.
- La ocupación temporal no podrá exceder la vigencia de seis meses y no será prorrogable.



- La ocupación definitiva de una plaza cubierta por este mecanismo extraordinario se implementará conforme a lo dispuesto en el Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa vigente en el momento.
- La persona TA deberá solicitar, conforme al Procedimiento de Inducción del personal que labora en el IECM vigente en el momento, el curso de inducción para la persona que ingrese por este mecanismo dentro de los primeros quince días contados a partir del inicio de la contratación.
- Cuando se trate de personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral que sea propuesto para ocupar temporalmente una plaza a través de este mecanismo, éste podrá solicitar licencia sin goce de sueldo de la plaza que originalmente ocupa por un periodo de seis meses, en los términos señalados en el Reglamento, a fin de ocupar temporalmente una plaza de mayor jerarquía en el Instituto Electoral.
- La plaza que se encuentre desocupada por licencia sin goce sueldo en términos del punto anterior, podrá ser ocupada en forma temporal bajo este mecanismo; sin embargo, no será susceptible, en el mismo periodo, de ser ocupada en forma definitiva a través del mecanismo de examen de ingreso.
- Solo en el supuesto anterior, cuando la plaza de origen quede vacante en forma definitiva, la Junta podrá aprobar su ocupación en forma temporal, por un periodo de seis meses, con la misma persona que la ocupó durante el periodo inmediato anterior, siendo susceptible de ocuparla en forma definitiva a través del mecanismo de examen de ingreso.
- El TA podrá solicitar mediante oficio dirigido a la SE y o SA, según corresponda la adscripción de la plaza, la terminación anticipada de la ocupación temporal.

## 7. Diagrama de flujo.



## 8. Descripción de actividades.

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Realiza la solicitud a la SE y/o SA, según el área de adscripción de la plaza, para la ocupación de la vacante a través de un mecanismo extraordinario, previa verificación de requisitos.	Persona TA	Oficio, solicitud y expediente.
2	Remite la solicitud recibida a la SA.	SE	Oficio de solicitud.
3	Remite la solicitud e instruye a la DRDyE para su tramitación.	SA	Oficio de solicitud.
4	Analiza la procedencia de la solicitud, el cumplimiento de requisitos, cotejo de documentos y perfil; y en su caso, el dictamen (Anexo 2).	DRDyE	Dictamen.
5	Informa al área sobre el estatus de su solicitud, en caso de no cubrir el perfil o de requerir información complementaria del expediente de la persona aspirante.	DRDyE	Correo.
6	Elabora el proyecto de acuerdo para la aprobación del dictamen (Anexo 2).	DRDyE	Acuerdo.
7	Presenta el proyecto de acuerdo y dictamen correspondiente a la Junta para su aprobación.	SA	Acuerdo y dictamen.
8	Aprueba procedencia o improcedencia de la ocupación por mecanismo extraordinario.	Junta	Acuerdo.
8.1	En caso de procedencia, notifica a la persona propuesta para la ocupación de una plaza por mecanismo extraordinario, la determinación de la Junta.	DRH	Oficio.
8.2	En caso de improcedencia, notifica a la persona TA la determinación de la Junta.	SA	Oficio.
9	Realiza la publicación del acuerdo y dictamen aprobado por la Junta.	UTCSyD	Acuerdo y dictamen.
10	Actualiza la base de datos para el seguimiento de mecanismos extraordinarios.	DRDyE	Base de datos.



**Procedimiento para la operación de  
los mecanismos extraordinarios de  
la Rama Administrativa del IECM.**

**IECM-JA103-23**  
**Código: SA/DRDE/PR/05**  
**Revisión: 00**

Fecha de revisión: 14-07-2023  
Fecha de emisión: 14-07-2023

---

## **9. Anexos**

**Anexo 1. Carta bajo protesta de decir verdad.**

**Anexo 2. DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL/LA C. (NOMBRE DE LA PERSONA), OCUPE (DE FORMA TEMPORAL O POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO), EL PUESTO DE/LA (NOMBRE DEL CARGO Y PUESTO) DE LA (NOMBRE DEL ÁREA) ADSCRITA A LA (ADSCRIPCIÓN) DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**