

**Tercera Sesión Ordinaria
27 de marzo de 2020**

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la designación de dos personas como encargadas de despacho en plazas de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

A n t e c e d e n t e s

- 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, 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).
- III. El 15 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo INE/CG909/2015 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General del INE), por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).
- IV. El 23 de junio de 2016, la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta) emitió el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a la aprobación del Consejo General del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.



- V. El 28 de junio de 2016, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdo ACU-42-16, las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN.
- VI. El 15 de agosto de 2016, por Acuerdo JA080-16 la Junta aprobó la Estrategia y Guía para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), y el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa (Catálogo) ambos del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VII. El 14 de octubre de 2016, la Junta, mediante Acuerdos JA124-16 y JA128-16 aprobó el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/3/2016 (Procedimiento) y actualizó el Catálogo, respectivamente.
- VIII. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- IX. El 15 de mayo de 2017, la Junta en su Séptima Sesión Extraordinaria mediante Acuerdo JA055-17, aprobó la actualización del Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa, identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/3/2016 (Procedimiento).
- X. 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 del año en curso

se publicó en la Gaceta Oficial, la nota aclaratoria al citado decreto.

- XI. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento de Relaciones Laborales, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- XII. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.
- XIII. El 31 de agosto de 2017 y 31 de agosto de 2018, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA034-17 e IECM-JA098-18, aprobó la actualización del Procedimiento.
- XIV. 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).
- XV. El 15 de mayo de 2019, la Junta, aprobó mediante Acuerdo IECM-JA080-19, la actualización del Catálogo y del Manual.
- XVI. El 10 de enero de 2020, mediante acuerdo IECM-JA001-20, la Junta aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso para el ejercicio fiscal 2020 del Instituto Electoral.

- XVII. El 15 de enero de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA009-20, aprobó la actualización a las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2020.
- XVIII. El 13 de marzo de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA029-20, aprobó la actualización del Procedimiento.

Considerando

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción II, y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es 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 humanos, financieros y materiales.
2. Que en atención a lo dispuesto en los artículos 87, primer párrafo, y 88, fracción XIX del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Electoral, y el seguimiento a los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.
3. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2, inciso C), fracción XXXV del Reglamento de Relaciones Laborales, por vacante se entenderá, la plaza presupuestal sin titular en la estructura ocupacional autorizada.
4. Que el artículo 54 párrafos primero y tercero del Reglamento de Relaciones Laborales, refiere que la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realiza mediante mecanismos de selección e ingreso, readscripción y mecanismos extraordinarios, los cuales tienen como objeto proveer al Instituto Electoral del



4

personal calificado para ocupar de manera temporal o definitiva, los cargos y puestos previstos en el Catálogo.

Los mecanismos extraordinarios que permiten la ocupación temporal de vacantes son: comisión, encargaduría de despacho y ocupación temporal.

5. Que el artículo 86 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto la asignación de personal para desarrollar en forma temporal las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante.
6. Que el artículo 87 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que la Junta en el marco de sus atribuciones designa al Personal de la Rama Administrativa como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía, de acuerdo con las necesidades del Instituto Electoral.
7. Que el artículo 88 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que la designación de encargado de despacho corresponde a la Junta y tendrá una vigencia máxima de seis meses, la cual podrá ser prorrogada por un periodo igual.
8. Que de acuerdo con lo previsto en el último párrafo, del artículo 88 del Reglamento de Relaciones Laborales, la encargaduría de despacho podrá darse por terminada anticipadamente a la vigencia autorizada por la Junta en los siguientes casos:
 - Por acuerdo de la Junta;
 - Por la ocupación definitiva del cargo a través de los mecanismos ordinarios previstos en el Reglamento, y
 - A petición de la persona Titular de la unidad administrativa correspondiente.
9. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Reglamento de Relaciones Laborales, con el fin de evitar que los movimientos derivados de la

encargaduría alteren la estructura y funcionalidad de las áreas, en el proceso de designación, se deberá observar, preferentemente, la jerarquía de los cargos.

10. Que en términos de lo dispuesto en el numeral 6.2, de los Mecanismos, mediante oficio IECM/CECDAC/018/2020, de fecha 19 de marzo de 2020, la Consejera Electoral Carolina del Ángel Cruz solicitó a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfyD) realizar los trámites para la designación de la C. Marcela Piñón Calderón, como encargada de despacho en la plaza de Asesora "C" adscrita a la Oficina de la Consejera Electoral.
11. Que en términos de lo dispuesto en el numeral 6.2, de los Mecanismos, mediante oficio IECM/UTALAOD/826/2020, de fecha 19 de marzo de 2020, el Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD) solicitó a la UTCfyD realizar los trámites para la designación de la C. Fanny Fernanda García Briones como encargada de despacho en la plaza de Analista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Acuerdos en esa Unidad Técnica.
12. Que mediante oficio IECM/UTCfD/270/2020, de fecha 25 de marzo de 2020, la UTCfyD remitió al Secretario de la Junta los dictámenes por los que se determina que las personas funcionarias señaladas en los considerandos 10 y 11 del presente Acuerdo, cumplen con el perfil y la experiencia para su designación como encargadas de despacho de las plazas referidas.
13. Que de conformidad con los Dictámenes remitidos por la UTCfyD, las encargadurías propuestas son congruentes con la jerarquía de los cargos prevista en el artículo 89 del Reglamento de Relaciones Laborales, toda vez que las personas funcionarias de mérito, actualmente ocupan un cargo inmediato inferior a los propuestos, y no se ve violentado ningún derecho de otras personas servidoras públicas que pudieran pretender ser encargadas; por lo tanto, se someten a

consideración de las y los integrantes de este órgano colegiado, que dichas encargadurías tengan vigencia en el caso de la C. Marcela Piñón durante el periodo del 1 de abril al 30 de septiembre de 2020 y en el caso de la C. Fanny Fernanda García del 1 de abril al 31 de agosto de 2020.

Por lo expuesto con fundamento en los artículos 87 y 88 párrafo primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, la Junta emite el siguiente:

**Acuerdo
IECM-JA034-20**

PRIMERO. Se determina que las personas funcionarias que a continuación se señalan, cumplen con el perfil y la experiencia para ser designadas mediante el mecanismo extraordinario de encargaduría de despacho en las plazas señaladas, conforme al Procedimiento identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016 y en virtud de las consideraciones contenidas en los dictámenes que forman parte integral del presente Acuerdo:

No	Nombre	Cargo	Área	Periodo
1	Marcela Piñón Calderón	Asesora "C"	Oficina CE Carolina del Ángel Cruz	1 de abril al 30 de septiembre de 2020
2	Fanny Fernanda García Briones	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	UTALAO	1 de abril al 31 de agosto de 2020

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, dé cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa realicen las notificaciones correspondientes.



7 

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 con sus anexos y se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx.

CUARTO. El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual del veintisiete de marzo de dos mil veinte, firmando al calce el Presidente 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.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

AFGH/MHC/RIMC

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

Dictamen por el que determina el cumplimiento de los requisitos y perfil para que la C. Marcela Piñón Calderón ocupe por encargaduría de despacho, el puesto de Asesora “C”, adscrita a la Oficina de la Consejera Electoral Carolina Del Ángel Cruz del Instituto Electoral de la Ciudad De México

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, la Consejera Electoral Carolina del Ángel Cruz, mediante oficio IECM/CECDAC/018/2020, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) para ocupar el puesto de Asesora “C”, adscrita a esa Oficina a través del mecanismo de encargaduría de despacho, por el periodo comprendido del 1 de abril al 30 de septiembre de 2020.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Marcela Piñón Calderón**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Comunicación y Periodismo
Años de Experiencia	20 años

Área de Experiencia

De enero 2018 a la fecha, como Analista Educadora en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando funciones como:

- Comunicadora y educadora cívica que diseña conceptos creativos, contenidos pedagógicos, realización de guiones y dirección de recursos audiovisuales de Ciudad Keve (www.ciudadkeve.mx).
- Difusión y promoción de contenidos de cultura cívica a través de la plataforma multimedia interactiva Ciudad Keve, observatorio electoral de niñas, niños, adolescentes y personas jóvenes

De agosto del 2000 a Diciembre de 2017 como Analista Educadora en el Instituto Electoral del Distrito Federal, realizando funciones como:

- Diseño, desarrollo e implementación del pilotaje de la Ludoteca Cívica Infantil, ahora consolidada como metodología educativa de formación ciudadana en y para la vida democrática. Ludoteca Cívica “Luci”, que diseña e implementa intervenciones educativas orientadas a la promoción y desarrollo de valores de la democracia.
- Diseño de materiales didácticos que describen el conjunto de información, indicaciones, referencias bibliográficas, mapas, esquemas, definiciones, ejercicios y técnicas, que promueven y facilitan la transmisión de mensajes educativos (comunicación democrática) .

De febrero a julio del 2000 como Co-coordinadora en el Instituto Electoral del Distrito Federal, realizando funciones como:

- Proyecto de comunicación comunitaria “Autos promocionales Kiko 2000”
- Comunicación directa y personal para la promoción del voto, derechos de la ciudadanía y difusión de puestos a elegir
- Generación de contenidos para estrategia de difusión

**Conocimientos
Adicionales**

Actualmente estudia Diplomado en Reconstrucción del Tejido Social en México en la Universidad Claustro de Sor Juana. Resignificación de conceptos como cultura cívica y ciudadanía con un enfoque en derechos humanos y perspectiva de género, para incidir de manera práctica en las actividades institucionales.

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:
 - a. Original del *Curriculum vitae* firmado y asentando la leyenda “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - b. Copia de comprobante de titulación.
 - c. Copia de comprobantes de experiencia laboral.
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA080-19, el puesto de Asesora “C”, adscrita a la Oficina de la Consejera Electoral Carolina del Ángel Cruz requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Administración, Ciencia Política, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes
Años de Experiencia	2 años
Área de Experiencia	Administración Pública, Derecho Electoral
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de transparencia y participación ciudadana

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la persona propuesta CUMPLE con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por encargaduría de despacho por el periodo comprendido del 1 de abril al 30 de septiembre de 2020.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el apartado 5 Responsabilidades y numeral 6.2 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCDF/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 24 de marzo de 2020, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCFD y de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la misma.

**Titular de la Unidad Técnica del Centro
de Formación y Desarrollo**

**Director de Reclutamiento y
Selección**

Mtra. Mónica Scott Mejía

Ángel García Torre

Dictamen por el que determina el cumplimiento de los requisitos y perfil para que la C. Fanny Fernanda García Briones ocupe por encargaduría de despacho, el puesto de Analista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Acuerdos en la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, la persona titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, mediante oficio IECM/UTALAO/826/2020, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) para ocupar el puesto de Analista, adscrita a la Jefatura de Seguimiento de Acuerdos a través del mecanismo de encargaduría de despacho, por el periodo comprendido del 1 de abril al 31 de agosto de 2020.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Fanny Fernanda García Briones**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título en trámite
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	5 años

Área de Experiencia

Del 16 de enero a la fecha, como Técnica de Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 25, realizando funciones como:

- Operar las distintas acciones que, en su caso, se determinen para los programas de Educación Cívica o Participación Ciudadana, así como de Organización Electoral de conformidad con los acuerdos y las disposiciones relativas a la coordinación con el INE.
- Apoyar en la realización de actividades educativas que contribuyan al cumplimiento de los programas institucionales o convenios con el objeto de fortalecer la divulgación de la cultura política democrática y de la participación ciudadana entre diversos grupos de población.
- Participar en la promoción del ejercicio de los derechos político-electorales para fomentar la participación de la población, durante los procesos electorales, y en su caso, de participación ciudadana.
- Acompañar los recorridos y visitas para la ubicación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales con los Órganos Desconcentrados del INE, para registrar la información que permita el ejercicio de las atribuciones que en la materia le corresponden al OPLE.
- Apoyar en los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a petición de los consejos distritales o municipales, y en su caso, en la instalación de las bodegas o espacios de resguardo correspondientes.
- Recabar y proporcionar los datos pertinentes para la operación del SIJE o equivalente, para dar cuenta del desarrollo de la Jornada Electoral, y en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.

- Colaborar en el procedimiento de destrucción de documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales, y en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.

De enero de 2016 al 15 de enero de 2020 como Secretaria de Unidad, en la Oficina del Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda del IECM, realizando funciones como:

- Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia para su trámite y atención.
- Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la oficina del Consejero Electoral para verificar su atención y cumplimiento.
- Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la oficina del Consejero Electoral, para proveer su desahogo.
- Elaborar documentos oficiales de la oficina del Consejero Electoral, para establecer comunicación con instancias internas y externas.
- Gestionar la agenda de trabajo de la oficina del Consejero Electoral para programar la atención de los asuntos de su competencia.
- Apoyar en la integración y control del archivo en trámite y concentración de la oficina del Consejero Electoral para mantenerlo actualizado.
- Proporcionar apoyo administrativo a los asesores de la oficina del Consejero Electoral.

De Enero a Diciembre de 2015 como Auxiliar de Servicios en Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando funciones como:

- Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la UTVOE, para su trámite y atención.
- Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración para mantenerlo actualizado y disponible.
- Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales para el trámite ante las instancias internas y externas.
- Auxiliar en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la UTVOE.
- Recabar la información necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los Órganos Colegiados del Instituto Electoral, para dar cumplimiento a las atribuciones.

Conocimientos Adicionales

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:
 - a. 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 cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - b. Copia de comprobante de estudios.
 - c. Copia de comprobantes de experiencia laboral.

4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA080-19, el puesto de Analista, adscrita a la Jefatura de Seguimiento de Acuerdos requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	75%
Formación Profesional	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes
Años de Experiencia	1 año
Área de Experiencia	Áreas administrativas en sector público
Conocimientos Adicionales	Normativa en materia de transparencia, Manejo de Microsoft Office

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la persona propuesta CUMPLE con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por encargaduría de despacho por el periodo comprendido del 1 de abril al 31 de agosto de 2020.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el apartado 5 Responsabilidades y numeral 6.2 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCDF/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 24 de marzo de 2020, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCFD y de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la misma.

**Titular de la Unidad Técnica del Centro
de Formación y Desarrollo**

**Director de Reclutamiento y
Selección**

Mtra. Mónica Scott Mejía

Ángel García Torre