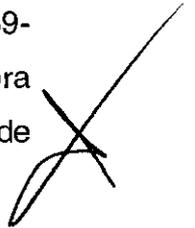


**Primera Sesión Extraordinaria
15 de enero de 2021**

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la designación de la C. Griselda Paola Hernández Villaverde como encargada de despacho en la plaza de Analista adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, 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 (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.



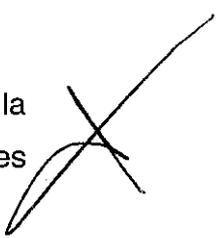
- V. El 28 de junio de 2016, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdo ACU-42-16, las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN.
- VI. El 15 de agosto de 2016, por Acuerdo JA080-16 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

9

Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo el 21 de junio del año en curso se publicó en la Gaceta Oficial, la nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.

- 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, mismo que dio 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.
- 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 respectivamente 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 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM-ACUCG-023/2019, aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

- XVI. El 15 de mayo de 2019, la Junta, aprobó mediante Acuerdo IECM-JA080-19, la actualización del Catálogo y del Manual.
- XVII. El 13 de marzo de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA029-20, aprobó la actualización del Procedimiento.
- XVIII. El 17 de marzo de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2020, el Consejo General, aprobó la implementación de medidas que garanticen el adecuado funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivas para la protección de las personas servidoras públicas y aquellas que acudan a las Instalaciones del Instituto Electoral con motivo del COVID-19.
- XIX. El 24 de marzo de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la Circular 33, mediante la cual suspendió los plazos de diversos procedimientos, con motivo de la pandemia del COVID-19, hasta el 20 de abril de 2020.
- XX. El 30 de abril de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-032/2020, el Consejo General aprobó la celebración de sesiones virtuales o a distancia ordinarias, extraordinarias y urgentes del propio Consejo General y de sus Comisiones a través de herramientas tecnológicas, durante el periodo de medidas sanitarias derivado de la pandemia COVID-19.
- XXI. El 20 de abril de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la Circular 34, mediante la cual amplió la suspensión emitida mediante Circular 33, hasta el 29 de mayo del 2020, inclusive, salvo que las condiciones de la emergencia sanitaria no permitan su reanudación.
- XXII. El 29 de mayo de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la Circular 36, mediante la cual amplió la suspensión emitida mediante Circulares

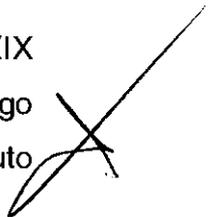


33 y 34, hasta el 15 de junio del 2020, inclusive, o hasta que las condiciones de la emergencia sanitaria permitan su reanudación.

- XXIII. El 30 de junio de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la Circular 40, mediante la cual amplió la suspensión emitida mediante Circular 37, hasta el 7 de agosto del 2020, inclusive, o hasta que las condiciones de la emergencia sanitaria permitan su reanudación.
- XXIV. El 8 de julio de 2020, el Consejo General del INE, emitió el Acuerdo INE/CG162/2020 mediante el cual aprobó la Reforma al Estatuto del SPEN, el cual entró en vigor un día después de su aprobación y se publicó en el DOF el 23 de julio de 2020.
- XXV. El 13 de enero de 2021, mediante acuerdo IECM-JA001-21, 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 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2021.

C o n s i d e r a n d o

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 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

9



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.

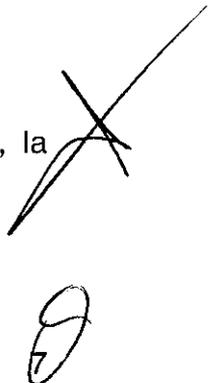
8. Que de acuerdo con lo previsto en el último párrafo, del artículo 88 del Reglamento de Relaciones Laborales, la encargaduría de despacho podrá darse por terminada anticipadamente a la vigencia autorizada por la Junta en los siguientes casos:

- 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 SECG/IECM/1943/2020, de fecha 28 de diciembre de 2020, el Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva instruyó a la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD) realizar las gestiones de diversas encargadurías en plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral, y que, en dicha solicitud se incluyó realizar los trámites para la designación como encargada de despacho a la C. Griselda Paola Hernández Villaverde, como Analista adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

11. Que mediante oficio IECM/UTCFD/17/2021, de fecha 13 de enero de 2021, la



UTCFyD remitió al Secretario de la Junta el dictamen por el que se determina que la persona funcionaria señalada en el considerando anterior, cumple con el perfil y la experiencia para su designación como encargada de despacho de la plaza referida.

12. Que de conformidad con el Dictamen remitido por la UTCFyD, la encargaduría propuesta es congruente con la jerarquía de cargos prevista en el artículo 89 del Reglamento de Relaciones Laborales, toda vez que la persona funcionaria de mérito, actualmente ocupa un cargo inmediato inferior al propuesto, y no se ve violentado ningún derecho de otras personas servidoras públicas que pudieran pretender ser encargadas; por lo tanto, se somete a consideración de las y los integrantes de este órgano colegiado, que dicha encargaduría tengan vigencia del 16 de enero al 15 de julio de 2021.

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-JA006-21**

PRIMERO. Se determina que la C. Griselda Paola Hernández Villaverde, cumple con el perfil y la experiencia para ser designada mediante el mecanismo extraordinario de encargaduría de despacho en la plaza de Analista adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, conforme al Procedimiento identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016 y en virtud de las consideraciones contenidas en el dictamen que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, dé cumplimiento a lo establecido en el



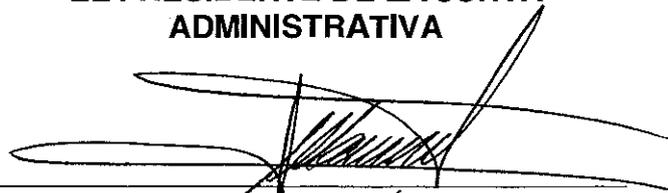
Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa y se realicen las notificaciones correspondientes.

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.

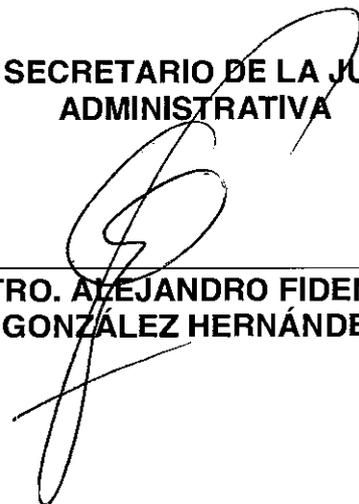
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual del quince de enero de dos mil veintiuno, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto 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**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC

DICTAMEN POR EL QUE SE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL Y PERFIL PARA QUE LA C. GRISELDA PAOLA HERNÁNDEZ VILLAVERDE OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE ANALISTA, ADSCRITA A LA DIRECCION EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS 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 Directora Ejecutiva de Asociaciones Políticas presentó solicitud ante la Presidenta de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral para ocupar el puesto de Analista adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de enero al 15 de julio de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Griselda Paola Hernández Villaverde**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	92% de créditos
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	19 años

Área de Experiencia

De noviembre de 2019 a la fecha se desempeña como Asistente Administrativa adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas realizando funciones como:

- Apoyar en la notificación de Acuerdos y/o Resoluciones de las determinaciones adoptadas por el Consejo General del IECM, en materia de Asociaciones Políticas y de candidaturas sin partido.
- Apoyar en la atención de las solicitudes a la ciudadanía interesada en participar en el registro de candidaturas sin partido a los cargos de Diputaciones del Congreso Local, titulares de Alcaldías y Concejalías de la Ciudad de México.
- Apoyar en la operación de la mesa de control para la validación de apoyos ciudadanos de las y los aspirantes a candidaturas sin partido.
- Apoyar en la celebración de garantías de audiencia para la validación de apoyos ciudadanos de las y los aspirantes a candidaturas sin partido.
- Apoyar en la atención de las solicitudes para la constitución de partidos políticos locales y agrupaciones políticas locales.
- Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales sobre Acuerdos y Resoluciones.
- Apoyar en el seguimiento al calendario de coordinación de actividades del Proceso Electoral Local INE-IECM.
- Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

- Apoyar los trabajos para atender las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
- Apoyar en la elaboración de informes circunstanciados para atender los requerimientos derivados de impugnaciones a los Acuerdos y/o Resoluciones en materia de Asociaciones Políticas y de candidaturas sin partido.

De febrero de 2018 a noviembre de 2019 se desempeñó Encargada de Despacho de Técnica de Organización Electoral adscrita a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística realizando funciones como:

- Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana.
- Apoyar en la elaboración del diseño y dar seguimiento a la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales, y en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos emitidos por el Instituto.
- Apoyar y dar seguimiento a los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales que realicen los Consejos Distritales en conjunto con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral.
- Dar seguimiento a la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia en las direcciones distritales, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla.
- Coordinar y supervisar la ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales.
- Dar seguimiento a la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales.
- Dar seguimiento al cómputo de los resultados de la elección, y en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana en el ámbito local, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Apoyar en el funcionamiento logístico y operativo de la Secretaría Técnica del Comité Especial en torno a la figura de la Diputación Migrante.
- Apoyar en la revisión y actualización de los documentos normativos de los mecanismos de participación ciudadana en materia de organización electoral.

De marzo de 2011 a enero de 2018 se desempeñó como Asistente Administrativa adscrita a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística realizando funciones como:

- Apoyar en el funcionamiento logístico y operativo de la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Organización y Geoestadística Electoral.
- Apoyar en el funcionamiento logístico y operativo de los Comités Especiales en los que participa la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística en su calidad de Secretaría Técnica, durante los procesos Electorales Locales, en materia de seguimiento a los programas y procedimientos para recabar y difundir tendencias y/o resultados electorales preliminares (COREPRE), así como el voto de los ciudadanos de la Ciudad de México, residentes en el extranjero
- Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de Estudios Electorales.
- Apoyar en el seguimiento para el cumplimiento de los Anexos Técnicos derivado del Convenio General de Apoyo y Colaboración suscrito entre el Instituto Nacional Electoral y el IEDF/IECM para la realización de los Procesos Electorales locales y los ejercicios de Participación Ciudadana en la Ciudad de México.
- Participar en la entrega-recepción de los listados nominales definitivos con fotografía para los Procesos de Participación Ciudadana.
- Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de Estudios Electorales.
- Apoyar en la validación de las cifras de las estadísticas de las elecciones locales y de mecanismos de participación ciudadana
- Apoyar en la atención a la ciudadanía respecto de las dudas e inquietudes relativas a los Procesos Electorales Locales y los ejercicios de Participación Ciudadana en la Ciudad de México durante el funcionamiento del Centro de Información telefónica.
- Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Apoyar en los trabajos para entender las necesidades operativas del área, a fin de aprovechar los trámites administrativos para solventarlas.
- Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Apoyar en la recopilación de la información de la Dirección de Geografía y Proyectos Especiales, correspondiente a las actividades desarrolladas semanalmente.
- Apoyar en la identificación y verificación del avance y cumplimiento de las actividades institucionales programadas en las fichas descriptivas del Programa Operativo Anual y en el Programa Institucional de Organización Electoral y Geoestadística.
- Apoyar en la sistematización, integración y generación de los informes semanales, quincenales y trimestrales de actividades, de

la Dirección de Geografía y Proyectos Especiales, conforme a las actividades incluidas en el Programa Operativo Anual y en el Programa Institucional de Organización Electoral y Geoestadística.

- Apoyar en la recepción y validación de la integración de los expedientes de casilla y mesa receptora de opinión.

Del marzo de 2003 a febrero de 2011 se desempeñó como Secretaria Auxiliar adscrita a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geografía Electoral, realizando funciones como:

- Recibir, registrar y turnar la correspondencia de las áreas responsables de su trámite y atención.
- Realizar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas.
- Apoyar en la elaboración de oficios, atentas notas y notas informativas derivadas de las diversas peticiones hechas en la Dirección de Área.
- Apoyar en el seguimiento y gestiones de los Comités Especiales en los que participó la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geografía Electoral en su calidad de Secretaria Técnica.
- Apoyar en el seguimiento a las actividades relativas a la colaboración registral con el Instituto Federal Electoral.
- Apoyar en los trabajos de logística para la organización de eventos realizados por el área.
- Auxiliar en el seguimiento y en atención a las solicitudes de información pública hechas a la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar en la atención de las solicitudes de información y solicitud de servicios de personal de área.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
- Llevar el archivo y controlar el archivo de concentración.

Del febrero de 2000 a marzo de 2003 se desempeñó como Secretaria Auxiliar adscrita a la Dirección Ejecutiva del Registro de Electores del Distrito Federal, realizando funciones como:

- Recibir, registrar y turnar la correspondencia de las áreas responsables de su trámite y atención.
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas.
- Apoyar en la elaboración de Oficios y Notas derivadas de las diversas peticiones hechas a la Dirección de Área.
- Apoyar en la elaboración y diseño de formatos requeridos para los documentos generados por el área.
- Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
- Llevar el archivo y controlar el archivo muerto.

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 comprobantes académicos.
 - 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 Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	75% créditos
Formación Profesional	Economía, Administración, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Actuaría o equivalentes.
Años de Experiencia	1 año
Área de Experiencia	Asociaciones Políticas
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, y Manejo de Microsoft Office

5. Que el perfil académico de la persona propuesta deberá ser considerado como una carrera equivalente conforme al Clasificación de Carreras Técnicas o Comerciales, Profesionales, Maestrías y Doctorados – Histórica del INEGI, disponible en el sitio de internet https://www.inegi.org.mx/contenidos/clasificadoresycatalogos/doc/clasificacion_de_carreras.pdf, en cuyo grupo 37 denominado Ciencias Sociales, Políticas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comunicación, Derecho y Geografía, en el que se clasifican en este grupo las carreras que forman profesionistas que estudian la realidad social, analizan y explican el origen, el desarrollo y los cambios de los fenómenos sociales, en función de la interacción de individuos, grupos, clases, organizaciones y estructuras que dan lugar a las instituciones que integran la sociedad, determinando los efectos de tales asociaciones; asimismo, en este grupo están reunidos los estudios de nivel superior que brindan conocimientos para realizar investigaciones de carácter social, elaborar programas de atención a la población, proponiendo alternativas de acción para la solución de problemas como: alcoholismo, delincuencia juvenil, prostitución, etcétera; de igual modo, se incluyen en este grupo las carreras que tienen como objetivo estudiar las relaciones que se establecen entre la sociedad civil y la sociedad política; contribuir al desempeño de las funciones propias del estado, es decir, a la satisfacción eficiente de las necesidades y demandas de la

sociedad, aplicando teorías, métodos y técnicas de investigación en ciencias sociales y administración.

6. 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 16 de enero al 15 de julio de 2021.

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 Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCFD/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 12 de enero de 2021, 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