

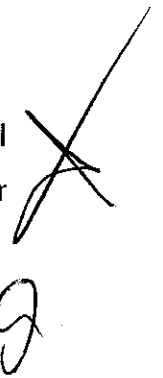
Primera Sesión Extraordinaria

15 de enero de 2021

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba la ocupación temporal de cinco plazas de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Antecedentes

- I. El 31 enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 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 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.
- V. El 23 de junio de 2016, la Junta 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.
- VI. El 28 de junio de 2016, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-42-16, las modificaciones a la estructura orgánica funcional del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal, en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN.
- VII. El 15 de agosto de 2016, por Acuerdo JA080-16 la Junta aprobó la Estrategia y Guía para la actualización al Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), y del Catálogo de Cargos y Puestos (Catálogo), ambos del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VIII. 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.

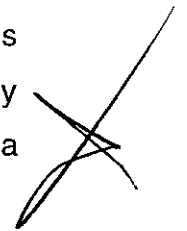
- IX. El 30 de noviembre de 2016, mediante Acuerdo JA139-16, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento.
- X. El 23 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento de Relaciones Laborales), el cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial) el 15 de febrero de 2017.
- XI. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- XII. El 15 de mayo de 2017 y el 31 de agosto de 2017, la Junta, mediante Acuerdos JA055-17 e IECM-JA034-17, aprobó y actualizó el Procedimiento.
- XIII. 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, nota aclaratoria al citado decreto.
- XIV. 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.

- XV. En la misma fecha, 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.
- XVI. El 31 de agosto de 2018, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA098-18, aprobó la actualización del Procedimiento.
- XVII. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XVIII. El 28 de febrero de 2019, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-022/2019 e IECM/ACU-CG-023/2019, el Consejo General aprobó modificaciones tanto el Reglamento Interior, así como la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- XIX. El 1 de abril de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se adiciona el artículo Décimo Transitorio de la Ley de Participación Ciudadana.
- XX. El 15 de abril de 2019, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-026/2019, el Consejo General aprobó las adecuaciones al POA y el ajuste al Presupuesto de Egresos 2019, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto del Acuerdo IECM/ACU-CG-023/2019, por lo que hace a las Unidades Técnicas de

Vinculación con Organismos Externos, y de Género y Derechos Humanos. Asimismo, con el Acuerdo IECM/ACU-CG-027/2019, aprobó las adecuaciones al POA y el ajuste al Presupuesto de Egresos 2019, en cumplimiento a lo ordenado en artículo Décimo Transitorio de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, vigente en ese momento.

- XXI. El 15 de mayo de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA080-19, la Junta aprobó la actualización del Catálogo y el Manual, cuyas versiones son las vigentes.
- XXII. El 12 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se abrogó la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y se expidió la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación), la cual entró en vigor al momento de su publicación, precisando que la jornada electiva para la Consulta de los proyectos de Presupuestos Participativo correspondientes a los años 2020 y 2021, así como para la elección de las primeras Comisiones de Participación Comunitaria se realizarán el 15 de marzo de 2020, según lo establecido en los artículos Segundo y Quinto transitorios de la propia ley.
- XXIII. El 8 de octubre de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA127-19, la Junta aprobó la propuesta de tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2020.
- XXIV. El 13 de marzo de 2020, mediante acuerdo IECM-JA029-20, la Junta aprobó la actualización de los Procedimientos para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016) y para el Examen de Ingreso a la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017).



- XXV. El 10 de agosto de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-051/2020, el Consejo General del Instituto Electoral aprobó la Convocatoria dirigida a la ciudadanía y partidos políticos a participar en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, para elegir Diputadas y Diputados al Congreso de la Ciudad de México; Alcaldesas y Alcaldes, así como Concejales y Concejales de las dieciséis demarcaciones territoriales, cuya jornada electoral se celebrará el 6 de junio de 2021.
- XXVI. El 11 de septiembre de 2020, el Consejo General del Instituto Electoral dio inicio al Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.
- XXVII. 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

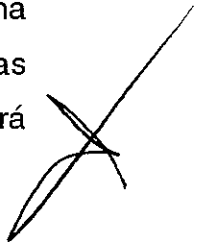
1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, 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, 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 el mecanismo 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 91, párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales y el Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016, prevén que, por excepción, durante los procesos electorales o para la realización de los mecanismos de participación ciudadana, la Junta a propuesta de la persona Titular del área respectiva, podrá acordar en forma fundada y motivada que las vacantes se cubran por ocupación temporal, cuyo periodo de vigencia no podrá exceder de seis meses.



7. Que mediante oficio IECM/DEECyCC/001/2021, recibido el 6 de enero de 2021, el Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), solicitó a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), realizar los trámites correspondientes para la ocupación temporal de la plaza siguiente:

Nombre	Cargo
Francisco Kevin Plancarte García	Analista Diseñador

8. Que mediante oficio IECM/DEPCyC/006/2021, recibido el 8 de enero de 2021, la Titular Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), solicitó a la UTCFyD, realizar los trámites correspondientes para la ocupación temporal de las plazas siguientes:

Nombre	Cargo
Nancy Natividad Rendón Fonseca	Jefa de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana
Irais Zamora Patiño	Jefa de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana
Mario Alberto Muñoz González	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Evaluación
Armando Alejandro Barrientos Contreras	Analista adscrito la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana IV

9. Que de conformidad con el Procedimiento, la UTCFyD, mediante oficio IECM/UTCDFD/17/2021 de fecha 13 de enero de 2021, remitió al Secretario de la Junta el dictamen en el que determina que las personas propuestas señaladas en los considerandos 7 y 8, cumplen con el perfil y la experiencia para la ocupación temporal de las plazas de la Rama Administrativa referidas.

10. Que de conformidad con los dictámenes remitidos por la UTCFyD, la ocupación temporal tendrá vigencia por un periodo de seis meses, del 16 de enero al 15 de

julio de 2021, por lo cual se somete a consideración de las y los integrantes de este órgano colegiado.

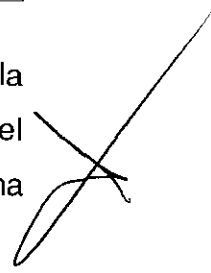
Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 54, párrafos primero y tercero, 91, párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y numerales 4. Responsabilidades, 5. Políticas de Operación, Apartado C. Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 7. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016, la Junta emite el siguiente:

Acuerdo
IECM-JA007-21

PRIMERO. Se aprueba la ocupación temporal de las plazas de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el periodo del 16 de enero al 15 de julio de 2021, siguientes:

Nombre	Plaza	Adscripción
Francisco Kevin Plancarte García	Analista Diseñador	DEECyCC
Nancy Natividad Rendon Fonseca	Jefa de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana	DEPCyC
Irais Zamora Patiño	Jefa de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana	
Mario Alberto Muñoz González	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Evaluación	
Armando Alejandro Barrientos Contreras	Analista adscrito la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana IV	

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 realice las notificaciones correspondientes.

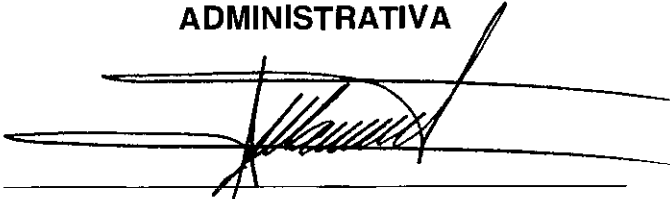


TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que en el ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo con su anexo, y se realicen las modificaciones pertinentes en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

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

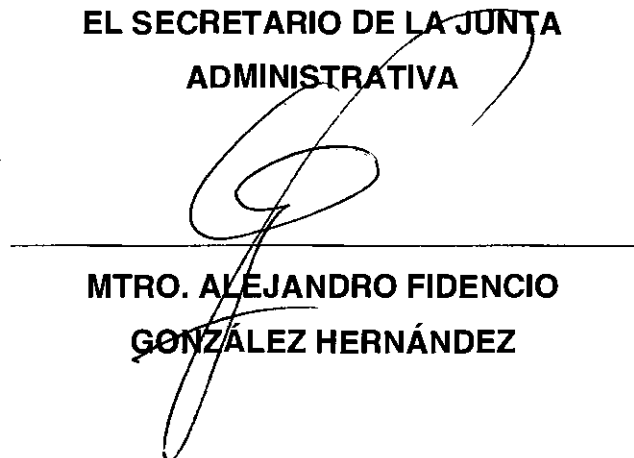
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual del quince de enero de dos mil veintiuno, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto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

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. FRANCISCO KEVIN PLANCARTE GARCÍA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL, EL PUESTO DE ANALISTA DISEÑADOR ADSCRITO A DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 54 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales, el Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), mediante oficio IECM/DEECyCC/001/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) para cubrir el puesto de Analista Diseñador a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 16 de enero al 15 de julio de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona encargada del Despacho del área solicitante propuso al C. Francisco Kevin Plancarte García, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título y Cédula
Formación Profesional	Diseño Gráfico
Años de Experiencia	5 años
Área de Experiencia	<p>De 16 enero 2019 a 31 diciembre 2020, se desempeñó como Supervisor de Grupo B en la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear materiales impresos y publicaciones, formación de libros electrónicos • Apoyar en la revisión y visto bueno de pruebas de imprenta. <p>Del 1 de agosto de 2017 a 31 de enero de 2019, se desempeñó como Profesor de Asignatura Ordinario Nivel "A" en la Facultad de Artes y Diseño UNAM, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesor de la asignatura de Tecnología y Vinculación Disciplinar <p>Del 1 al 30 de noviembre de 2016, se desempeñó en Play Bussines (Time to Design 2016), realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear material digital para redes sociales <p>Del 1 al 30 de noviembre de 2016, se desempeñó en el CELE, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar y programar ejercicios interactivos para el libro digital Libro Manual de ejercicios Basta de dudas, o cómo usar el diccionario de español (lengua materna)

Del 1 de agosto de 2014 al 31 de mayo de 2016, se desempeñó en en AgroDer, realizando las funciones siguientes:

- Crear materiales impresos y digitales, desarrollo de identidades gráficas y empaques.

Conocimientos Adicionales	Manejo de Adobe Illustrator, Avanzado Manejo de Adobe Photoshop Avanzado, Manejo de Adobe InDesign Avanzado, Manejo de Adobe Bridge Intermedio, Manejo de Adobe Muse Avanzado, Manejo de Adobe Premiere Intermedio, Manejo de Adobe After Effects Básico, Manejo de HTML5 y CSS Básico, Manejo de JavaScript Básico
----------------------------------	---

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. Acta de nacimiento.
- b. Credencial para votar vigente.
- c. Comprobantes de estudios que consisten en Título profesional de Licenciada en Diseño Gráfico expedido por la Universidad Anáhuac, de fecha 12 de septiembre de 2012, y Cédula Profesional No. 10757801, de fecha 26 de enero de 2018 expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- d. 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 Procedimiento.
- e. Original del *Curriculum vitae* de la persona candidata, rubricada 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 cierta”, incluyendo nombre y firma autógrafa;
- f. Comprobantes que permitan verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
- g. Constancia N° 3393, de fecha 09 de enero del 2021, expedida por el Director de Situación Patrimonial, adscrito a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, donde hace constar que el C. Francisco Kevin Plancarte García no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

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 requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	75%
Formación Profesional	Diseño Gráfico o Editorial, Comunicación visual, Comunicación Gráfica o equivalentes.
Años de Experiencia	1 año
Área de Experiencia	Diseño editorial, publicaciones digitales interactivas, ilustración, animación, diseño grafico corporativo y web, medios audiovisuales, manejo de software de diseño de Adobe en plataforma Macintosh.



**Conocimientos
Adicionales**

Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Experiencia en plataforma Macintosh y sistema operativo Mac OSX, Dominio de las técnicas y conceptos de diseño editorial y publicaciones digitales interactivas de software de formación y diseño principalmente Indesing, Photoshop, Illustrator, Extensis, Suitcase, Adobe Acrobat Professional, Conocimientos de técnicas de impresión.

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la persona propuesta **CUMPLE** con los requisitos, experiencia y perfil del puesto materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por ocupación temporal 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 los artículos 54 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y Apartados 4. Responsabilidades, 5. Políticas de Operación, inciso C) Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 7. Descripción de Actividades, numeral 7, 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 11 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**

Mónica Scott Mejía

Ángel García Torre

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. NANCY NATIVIDAD RENDÓN FONSECA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL, EL PUESTO DE JEFA DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE REPRESENTACIÓN CIUDADANA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 54 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales, la Titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), mediante oficio IECM/DEPCyC/006/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) para cubrir el puesto de Jefa de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana a través del mecanismo de Ocupación Temporal, 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 al C. Nancy Natividad Rendón Fonseca, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura y Maestría
Grado de Avance	Título y Grado
Formación Profesional	Ciencias Políticas y Administración Pública
Años de Experiencia	12 años
Área de Experiencia	<p>Del 18 de diciembre de 2018 al actual, se desempeña como Analista en la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la organización de sesiones de comisión, elaboración y revisión de documentos e informes; • Apoyar en la elaboración de Programas institucionales. <p>Del 16 de marzo al 15 de diciembre de 2020, se desempeñó como encargada de Despacho de la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana I, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la organización de sesiones de comisión, elaboración y revisión de documentos e informes; • Apoyar en la elaboración de programas institucionales y acciones de participación ciudadana. <p>De febrero a diciembre 2018, se desempeñó como Jefe de Unidad Departamental (D) Medios en la Secretaria de Educación de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en los procesos académico-administrativo de los programas de educación media superior y superior, elaborar informes, analizar y sistematizar información. • Apoyar a la gestión para la atención de documentos, asuntos y servicios del área • Coadyuvar en la búsqueda de información que apoye las acciones de los programas.

De noviembre 2017 a enero 2018, se desempeñó como Enlace B en la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Apoyar en los procesos académico-administrativo de los programas de educación media superior y superior, elaborar informes, analizar y sistematizar información.
- Apoyar a la gestión para la atención de documentos, asuntos y servicios del área
- Coadyuvar en la búsqueda de información que apoye las acciones de los programas.

De septiembre 2015 a junio 2017, se desempeñó como Auxiliar de Mandos Medios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realizando las funciones siguientes:

- Elaborar informes;
- Analizar y sistematizar información de las herramientas informáticas;
- Seguimiento y supervisión de actividades de las áreas de capacitación;
- Pilotear cursos de capacitación;
- Apoyar en la organización de eventos académicos;
- Proponer herramientas de apoyo para el desempeño de las funciones del área;
- Administrar micrositos académicos;
- Apoyar en la elaboración del Programa Académico;
- Seguimiento a contrataciones;
- Revisión de materiales académicos;
- Actualización de la oferta académica.

De septiembre 2014 a agosto 2015, se desempeñó como Jefe de Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional Electoral (INE), realizando las funciones siguientes:

- Concentrar, sistematizar y organizar información de las juntas locales y distritales en materia de capacitación;
- Realizar capacitaciones; elaborar propuestas de lineamientos para el seguimiento, supervisión y verificación de actividades;
- Evaluar los mecanismos y procedimientos para el envío y recepción de información con los órganos desconcentrados;
- Elaborar informes trimestrales y anuales.
- Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto del área;
- Atender las solicitudes de transferencias y ejercicio de recursos, participar en la planeación anual del área;
- Elaborar objetivos operativos anuales, Indicadores, políticas y programas.

De junio 2013 a agosto 2014, se desempeñó como Asistente Ejecutivo en la Secretaría Ejecutiva del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal, realizando las funciones siguientes

- Seguimiento de asuntos de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados;
- Canalizar asuntos para su atención; convenir con el Coordinador de Gestión la atención y logística de documentos, asuntos y servicios del área;

- Coordinar y supervisar los trabajos de la oficina de Oficialía de Partes;
- Mantener comunicación directa con la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y los Órganos Desconcentrados para la atención de asuntos;
- Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual.

De noviembre 2011 a mayo 2013, se desempeñó como Coordinador de Gestión en la Secretaría Ejecutiva del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal, realizando las funciones siguientes:

- Supervisar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos y correspondencia del área;
- Coordinar y supervisar al personal operativo para la atención y distribución de asuntos;
- Elaborar informes trimestrales y anuales de actividades;
- Reportar de manera mensual el avance de metas del Programa Operativo Anual, así como trimestralmente lo correspondiente al ejercicio del gasto del área,
- Tramitar las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios presupuestados;
- Organizar y mantener el archivo del área conforme a lo establecido en la normativa y ordenamientos de la materia;
- Recibir y detectar las necesidades operativas de área a fin de gestionar oportunamente los requerimientos;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Secretaría Ejecutiva.

De mayo a noviembre 2011, se desempeñó como Asistente Ejecutivo en la Secretaría Ejecutiva del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal, realizando las funciones siguientes:

- Seguimiento de asuntos de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados;
- Canalizar asuntos para su atención; convenir con el Coordinador de Gestión la atención y logística de documentos, asuntos y servicios del área;
- Coordinar y supervisar los trabajos de la oficina de Oficialía de Partes;
- Mantener comunicación directa con la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y los Órganos Desconcentrados para la atención de asuntos;
- Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual.

De diciembre 2008 a mayo 2011, se desempeñó como Analista en la Secretaría Ejecutiva del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal, realizando las funciones siguientes:

- Apoyar en la elaboración de informes trimestrales y anuales, correspondientes al avance de metas y los programático presupuestales;
- Apoyar en el seguimiento y gestión de los asuntos de la Secretaría Ejecutiva;

- Apoyar en la integración de la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y de las actividades institucionales que integran el Programa Operativo Anual, revisión de procedimientos y manejo del Control de Gestión del área.

Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Normativa en materia de Participación Ciudadana y manejo de Microsoft Office.
----------------------------------	--

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:

- Acta de nacimiento.
- Credencial para votar vigente.
- Comprobante de estudios que consiste en Título expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México de fecha 16 de junio de 2011 y Cédula Profesional No. 7125831 de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Públicas expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública de fecha 31 de agosto de 2011, así como con el Grado de Maestría en Administración Pública expedido por la Universidad Latinoamericana, de fecha 24 de julio de 2018 y Cédula Profesional No. 11530850 expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública de fecha 12 de abril de 2019
- 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 Procedimiento.
- Original del *Curriculum vitae* de la persona candidata, rubricada 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 cierta”, incluyendo nombre y firma autógrafa;
- Comprobantes que permitan verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
- Constancia N° 2362, de fecha 07 de enero de 2021, expedida por el Director de Situación Patrimonial, adscrito a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, donde hace constar que la C. Nancy Natividad Rendón Fonseca no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

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 Jefatura de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Trabajo social o equivalentes
Años de Experiencia	2 años



Área de Experiencia

Aplicación de normas y procedimientos, atención ciudadana y a órganos de representación ciudadana, elaboración de dictámenes, resoluciones, trabajo de campo, elaboración de materiales didácticos

**Conocimientos
Adicionales**

Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Normativa en materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación, Interpretación Jurídica, manejo de Microsoft Office.

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la persona propuesta **CUMPLE** con los requisitos, experiencia y perfil del puesto materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por ocupación temporal 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 los artículos 54 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y Apartados 4. Responsabilidades, 5. Políticas de Operación, inciso C) Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 7. Descripción de Actividades, numeral 7, 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 11 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**

Mónica Scott Mejía

Ángel García Torre

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. IRAIS ZAMORA PATIÑO, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL, EL PUESTO DE JEFA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ATENCIÓN CIUDADANA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 54 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales, la Titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), mediante oficio IECM/DEPCyC/006/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) para cubrir el puesto de Jefa de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana través del mecanismo de Ocupación Temporal, 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 al C. Irais Zamora Patiño, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Pedagogía
Años de Experiencia	11 años

Área de Experiencia De 16 de noviembre de 2018 al actual, se desempeña como Analista de la Jefatura de enlace y Atención Ciudadana en la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Apoyar en el Desarrollo y creación de materiales didácticos utilizados en la capacitación presencial dirigida a los órganos de representación ciudadana (manuales, cartas descriptivas, power point), programas institucionales e informes de trabajo.
- Colaborar en el desarrollo de diseño instruccional utilizado durante la creación de cursos del aula virtual que el IECM utiliza como alternativa a la capacitación presencial enfocada a dichos órganos
- Apoyar en las actividades de los Proyectos Ganadores Novedosos, órganos dictaminadores y aquellas relacionadas con la consulta ciudadana de presupuesto participativo.

De 1 de febrero a 31 de octubre 2018, se desempeñó como Supervisora de grupo "B" en la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (Subdirección de Enlace y Evaluación) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), realizando las funciones siguientes:

- Apoyar en el desarrollo y creación de materiales didácticos utilizados en la capacitación presencial dirigida a los órganos de representación ciudadana (manuales, cartas descriptivas, power point), programas institucionales e informes de trabajo.
- Colaborar en el desarrollo del diseño instruccional utilizado durante la creación de cursos del aula virtual que el IECM

utiliza como alternativa a la capacitación presencial enfocada a dichos órganos.

Del 16 abril al 15 octubre 2017, se desempeñó como Administrativo Especializado "A" (Dirección Distrital), realizando las funciones siguientes:

- Apoyar en el desarrollo y organización de la consulta ciudadana 2018, así como en actividades administrativas, control y almacenamiento de información.
- Manejo y supervisión del personal eventual que apoya en actividades referentes a consulta ciudadana, impartición capacitación dirigida a integrantes de comités ciudadanos, así como brindarles atención, organizar y resguardar la información generada de tales actividades y trabajos de campo.

Del 16 septiembre al 31 de diciembre 2016, se desempeñó como Técnico de Apoyo "B" (Dirección Distrital), realizando las funciones siguientes:

- Apoyar en la capacitación dirigida a integrantes de comités ciudadanos, así como brindarles atención, organizar y resguardar la información generada de tal actividad.
- Brindar talleres de formación ciudadana en escuelas de educación básica y medio superior.

Del 16 junio al 15 septiembre 2016, se desempeñó como Asistente Operativo (Dirección Distrital), realizando las funciones siguientes:

- Atención a integrantes de comités ciudadanos, ciudadanos interesados en registrarse para el proceso de elección de la siguiente generación.
- Capacitar a observadores electorales, representantes de fórmulas e integrantes de comités,
- Colaborar en la preparación y organización de materiales a utilizarse en dicha elección y consulta ciudadana.
- Elaborar reportes, control y resguardo de información generada de tal actividad.
- Trabajo en campo para realizar difusión, sacar anuencias y entregar notificaciones a los propietarios de los domicilios en donde se ubicaron las MRVyO.

Del 1 mayo al 15 junio 2016, se desempeñó como Técnico de Apoyo "B" (Dirección Distrital), realizando las funciones siguientes:

- Apoyar en la capacitación dirigida a integrantes de comités ciudadanos, así como brindarles atención, organizar y resguardar la información generada, actividades administrativas.
- Control y almacenamiento de información.

Del 01 julio al 30 de noviembre 2015, se desempeñó como Administrativo Especializado "B" (Dirección Distrital), realizando las funciones siguientes:

- Apoyar en la capacitación dirigida a integrantes de comités ciudadanos, así como brindarles atención, organizar y resguardar la información generada.
- Actividades administrativas.
- Control y almacenamiento de información.

Del 1 febrero al 30 de junio 2015, se desempeñó como Auxiliar Electoral (Dirección Distrital), realizando las funciones siguientes:

- Apoyar en la organización de trabajos para el resguardo, distribución y entrega de paquetes electorales,
- Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con organización electoral,
- Organizar, distribución y supervisión de las cargas de trabajo a los Auxiliares Electorales.
- Apoyo en la administración y seguimiento de actividades del personal contratado y gastos generados durante el Proceso Electoral.

Del 1 al 15 de noviembre 2014, se desempeñó como Analista de información de la Encuesta Nacional Agropecuaria en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), realizando las funciones siguientes:

- Analizar la Información Generada de dicha encuesta, con el propósito de tener la calidad necesaria en la publicación de resultados.
- Asistir a campo a realizar consultas con productores que conforman el grupo de trabajo de la ENA.
- Ubicar mediante el mapa digital y quantum gis los posibles terrenos erróneos en superficies declaradas, para comprobar la veracidad de los datos declarados.

Del 1 de mayo al 31 de octubre 2014, se desempeñó como Jefa de Asesores SEG en la Dirección Regional Centro del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), realizando las funciones siguientes:

- Organizar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de los asesores SEG (Seguimiento a Empresas Grandes) en el levantamiento de los Censos Económicos 2014.
- Apoyar en los casos de negativas, cierre y/o cambio de domicilios de empresas, en apego a los lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos operativos de los censos económicos 2014.

Del 6 enero al 30 de abril 2014, se desempeñó como Analista de Control en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), realizando las funciones siguientes:

- Supervisar y apoyar el trabajo de los censores, jefes de campo y jefa de zona
- Colaborar en el levantamiento de cuestionarios con negativa y/o pendientes.
- Apoyar en la verificación de manzanas y recuento de viviendas y en la organización y resguardo de la información generada por los censores y supervisores.

De 1 de oct al 30 de noviembre 2013, se desempeñó como Representante en Actualización de Unidades Económicas en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), realizando las funciones siguientes:

- Colaborar en la verificación de establecimientos grandes que se encuentran en la base de datos de censos económicos, con

el propósito de actualizar las unidades económicas 2013 del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE). A través de la visita al establecimiento.

De 17 al 30 septiembre 2013, se desempeñó como Enlace en Georreferenciación del DENUE en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), realizando las funciones siguientes:

- Colaboración en la georreferenciación de unidades económicas, ubicadas a través del trabajo realizado en campo, obteniendo latitud y longitud de la ubicación exacta de éstas, a través de la herramienta de Google Eart.

De 01 de junio al 15 septiembre 2013, se desempeñó como Asistente Operativo (Dirección Distrital), realizando las funciones siguientes:

- Atención a integrantes de comités ciudadanos, ciudadanos interesados en registrarse para el proceso de elección de los próximos comités ciudadanos.
- Capacitar a observadores electorales, representantes de fórmulas e integrantes de comités ciudadanos.
- Colaborar en la preparación y organización de materiales a utilizarse en la elección y consulta ciudadana.
- Elaborar reportes, control del resguardo de información generada.
- Trabajo en campo para realizar difusión, obtención de anuencias y entrega de notificaciones a los propietarios de los inmuebles donde se ubicaron las MRVyO.

Del 1 de febrero al 18 de mayo de 2013, se desempeñó como Asesora Financiera en Financiera ENNTI FINAE SAPI DE C.V. SOFOM

- Atención a Clientes.
- Colaborar en asesorías a estudiantes y padres de familia que requerían financiamiento para estudiar en la UNITEC
- Contestar llamadas telefónicas, prepara expedientes de alumnos con financiamiento, elaborar reportes.
- Llevar agenda de actividades a desarrollo
- Elaborar pagares de renovación de contrato

Del 1 de noviembre al 15 diciembre 2012, se desempeñó como Asistente Operativo de Capacitación (Dirección Distrital), realizando las funciones siguientes:

- Colaborar en la capacitación dirigida a los comités ciudadanos en el marco de sus actividades, en materia de Participación Ciudadana.

Del 1 de febrero al 31 de octubre 2012, se desempeñó como Técnico Especializado "C" de Organización Electoral (Dirección Distrital), realizando las funciones siguientes:

- Colaborar en la ubicación de casillas electorales, y solicitud de anuencia a los propietarios de inmuebles donde se ubicaron las MDC para el Proceso Electoral 2012, así como en la organización de trabajos para el resguardo, distribución y entrega de paquetes electorales.

- Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con organización electoral, organizar, distribuir y supervisar las cargas de trabajo a los Auxiliares Operativos para la verificación de propaganda y casillas electorales.
- Apoyar en la elaboración de rutas electorales para los recorridos de consejeros y representantes de partidos políticos, apoyo en las diversas actividades encomendadas por la Coordinadora Distrital.

Del 1 de agosto al 30 de noviembre 2011, se desempeñó como administrativo Especializado (Dirección Distrital), realizando las funciones siguientes:

- Colaborar en la evaluación de desempeño realizada a integrantes de comités ciudadanos; recepción, control y resguardo de documentación; así como brindar orientación y capacitación ciudadana a miembros de dichos órganos de representación ciudadana.

Del 11 de septiembre al 15 de diciembre de 2010, se desempeñó como Asistente Operativo de Capacitación Electoral (Dirección Distrital), realizando las funciones siguientes:

- Colaborar en la elaboración de la validación cartográfica del marco geográfico.
- Apoyar en la organización de las elecciones de participación ciudadana, así como en la capacitación de integrantes de comités ciudadanos de la Dirección Distrital.

Del 1 de febrero al 31 julio 2009, se desempeñó como Asistente Operativo de Capacitación Electoral (Dirección Distrital), realizando las funciones siguientes:

- Colaborar en la capacitación a los Asistentes Instructores Electorales y Supervisores Electorales, que apoyarán en la capacitación de ciudadanos que fungieron como funcionarios de mesa del proceso electoral
- Colaborar en el control, resguardo y organización de la documentación generada de las capacitaciones brindadas a los funcionarios de MDC.

**Conocimientos
Adicionales**

Normatividad en materia de Transparencia, Normatividad en materia de Participación Ciudadana y manejo de Microsoft Office

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. Acta de nacimiento.
 - b. Credencial para votar vigente.
 - c. Comprobante de estudios que consiste en Título expedido por la Universidad Pedagógica Nacional, de fecha de fecha 10 de septiembre de 2018.
 - d. 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 Procedimiento.

- e. Original del *Curriculum vitae* de la persona candidata, rubricada 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 cierta”, incluyendo nombre y firma autógrafa;
 - f. Comprobantes que permitan verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
 - g. Constancia N° 2480, de fecha 07 de enero de 2021, expedida por el Director de Situación Patrimonial, adscrito a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, donde hace constar que la C. Irais Zamora Patiño no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
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 Jefatura de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología, Derecho, Psicología, Trabajo Social o equivalentes
Años de Experiencia	2 años
Área de Experiencia	Atención y capacitación ciudadana, evaluación de resultados, elaboración de materiales didácticos, de estrategias de difusión, relaciones con organizaciones e instituciones, trabajo de campo, seguimiento a funcionamiento órganos de representación ciudadana
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normatividad en materia de Transparencia y Protección de datos personales, Normatividad en materia de Participación Ciudadana, Manejo de Microsoft Office Desarrollo de procedimientos de seguimiento de actividades.

5. Que del análisis comparativo realizado por la UTCFD a los perfiles señalados en los numerales 2 y 4 se desprende que la formación profesional de la C. Zamora Patiño deberá ser considerada como una carrera afín conforme a la Clasificación de Carreras Técnicas o Comerciales, Profesionales, Maestrías y Doctorado-Histórica, expedido por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).
6. Que con la finalidad de aprovechar la experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimientos de la Irais Zamora Patiño se emite la presente propuesta para la ocupación temporal de la plaza de Jefatura de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana adscrita a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, 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 los artículos 54 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y Apartados 4. Responsabilidades, 5. Políticas de Operación, inciso C) Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 7. Descripción de Actividades, numeral 7, del Procedimiento para la operación de los



IECM-JA007-21

mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCDF/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 11 de enero de 2021, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCDF 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**

Mónica Scott Mejía

Ángel García Torre

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. MARIO ALBERTO MUÑIZ GONZÁLEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL, EL PUESTO DE ANALISTA ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 54 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales, la Titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), mediante oficio IECM/DEPCyC/006/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) para cubrir el puesto de Analista a través del mecanismo de Ocupación Temporal, 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 al C. Mario Alberto Muñoz González, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura y Maestría
Grado de Avance	Título y Acta de Grado
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	21 años

Área de Experiencia 2019 -2020, se desempeñó como Supervisor de Grupo en la Dirección Ejecutiva de Educación de Participación Ciudadana y Capacitación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación en el Comité de Informática del IECM.
- Elaborar requerimientos y diseño de aplicaciones administrativas y concernientes a la Ley de Participación Ciudadana.
- Analizar minutas y actas de Comités Ciudadanos y Asambleas Ciudadanas respectivamente, y elaboración de versiones públicas.
- Asistir a Sesiones de Comités de Participación y asambleas Ciudadanas.
- Atender solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Analizar disposiciones normativas y administrativas en materia electoral.
- Diseñar procedimientos específicos y operativos sobre la aplicación de censos, protocolos de atención, instrumentos en materia de participación ciudadana y analítica de información, bases de datos.
- Apoyar en la elaboración de informes trimestrales, tareas administrativas y atención de oficios varios.

De 2007 a 2018, se desempeñó como Jefe de Departamento de Planteamientos en el Servicio de Administración Tributaria (SAT), realizando las funciones siguientes:

- Responsable de Planteamientos y Retroalimentaciones a nivel central de la Administración General de Servicios al Contribuyente y atención directa a AD

- Análisis e investigaciones jurídicas administrativas.
- Enlace organizativo y operativo central con distintas áreas internas en materia de consultas, como hidrocarburos, aduanas y comercio exterior, entre otros.
- Normas Internas Sustantivas, desarrollo e implementación.
- Generación de estudios de carácter administrativo e indicadores de calidad y productividad; análisis de información; enlace en el diseño de aplicaciones fiscales.
- Soporte jurídico administrativo a Administración Desconcentradas.
- Supervisión en la elaboración de Informes, reportes, escritos, planes de trabajo.
- Control y seguimiento del comportamiento de aplicativos fiscales y administrativos, y procesos declaratorios anuales.

2006, se desempeñó como Asesor y encargado de Compras en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (IPN), realizando las funciones siguientes:

- Supervisión en la elaboración de contratos, convenio y pedidos derivados de procedimientos licitatorios y apoyo en el desarrollo de Poblalines.
- Atención de inconformidades y observaciones de auditoría.
- Estudios cuantitativos y cualitativos de propuestas económicas y/o técnica de licitaciones o invitaciones a cuando menos 3 personas.
- Estudios de precios y cotizaciones.
- Asesor del Comité de adquisiciones.
- Apoyo permanente en juntas de aclaraciones.

De 2004 a 2005, se desempeñó como Abogado independiente y postulante, realizando las funciones siguientes:

- Gestión de títulos mercantiles, en diferentes instancias.
- Derecho civil (familia y arrendamiento).
- Asesoramiento y asistencia en procedimientos de adquisiciones públicas.
- Asesoría en presupuestos y gasto público, en cumplimiento de su normatividad.
- Negociación y preparación de contratos y convenios.
- Consultoría de constitución y reestructuración de sociedades.
- Procedimiento conciliatorio de protección al consumidor.
- Recursos administrativos, juicio contencioso y constitucional.

De 2002 a 2003, se desempeñó como Enlace de la DGJyG de la Dirección General Jurídica y de Gobierno en la Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Asistente del Dirección General.
- Recurrente a procesos licitatorios.
- Seguimiento a solventaciones de ventanilla única competencia de la dirección
- Seguimiento a los acuerdos de la dirección.
- Elaboración de toda clase de documentos propios de la dirección.

**Conocimientos
Adicionales**

Valoraciones de riesgos legales, Consultoría en derecho fiscal y derecho administrativo federal y de la Ciudad de México, Estrategia fiscal y administrativa, Medios de defensa, Auditoría legal, Análisis de información y estadística, Procesos y procedimientos internos administrativos, Gestión

de proyectos, Diseño de aplicaciones computacionales, materia derecho administrativo y fiscal, Bases de datos.

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. Acta de nacimiento.
 - b. Credencial para votar vigente.
 - c. Comprobante de estudios que consiste en Título expedido por la Universidad Tecnológica de México de fecha 9 de octubre de 2002 y Acta de Grado expedido por la Barra Nacional de Abogados de fecha 21 de octubre de 2010.
 - d. 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 Procedimiento.
 - e. Original del *Curriculum vitae* de la persona candidata, rubricada 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 cierta”, incluyendo nombre y firma autógrafa;
 - f. Comprobantes que permitan verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
 - g. Constancia N° 2743, de fecha 7 de enero del 2021, expedida por el Director de Situación Patrimonial, adscrito a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, donde hace constar que el C. Mario Alberto Muñoz González no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

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 adscrito a la Jefatura de Departamento de Evaluación requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	75%
Formación Profesional	Derecho, Ingeniería en Sistemas, Informática, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Diseño, Trabajo Social, Pedagogía o equivalentes.
Años de Experiencia	1
Área de Experiencia	Participación ciudadana y/o procesos Electorales
Conocimientos Adicionales	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales. Normativa en materia de Participación Ciudadana. Normativa en Derechos Humanos. Manejo de Microsoft Office. Manejo de sistemas y su implementación. Manejo datos, análisis de datos y estadística. Manejo de redes sociales. Diseño de contenidos.

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la persona propuesta **CUMPLE** con los requisitos, experiencia y perfil del puesto materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **16 de enero al 15 de julio de 2021**.



IECM-JA007-21

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 54 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y Apartados 4. Responsabilidades, 5. Políticas de Operación, inciso C) Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 7. Descripción de Actividades, numeral 7, 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 11 de enero de 2021, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCDF 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**

Mónica Scott Mejía

Ángel García Torre

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. ARMANDO ALEJANDRO BARRIENTOS CONTRERAS, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL, EL PUESTO DE ANALISTA ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 54 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales, la Titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), mediante oficio IECM/DEPCyC/006/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) para cubrir el puesto de Analista a través del mecanismo de Ocupación Temporal, 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 al C. Armando Alejandro Barrientos Contreras, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	100% créditos
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	33 años
Área de Experiencia	<p>De 16 abril al 31 de diciembre de 2019 y del 16 de enero al 31 de diciembre de 2020, se desempeñó como Supervisor de Grupo A y B en la Dirección Ejecutiva de Educación de Participación Ciudadana y Capacitación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la integración, diseño e implementación de la Estrategia Operativa y Didáctica para la integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021. • Apoyar las tareas de seguimiento de las actividades inherentes a la capacitación electoral. • Revisar los documentos que se someten a autorización en las sesiones ordinarias, extraordinarias y urgentes de Junta Administrativa, Comisión Permanente de Organización Electoral y Geoestadística, Comité encargado de coordinar las actividades tendientes a recabar el voto de las ciudadanas y los ciudadanos de la Ciudad de México residentes en el extranjero para la elección de la Diputación Migrante para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 (COVECM 2021). • Participar en la elaboración de convenios de colaboración y apoyo interinstitucionales. • Monitorear el avance de los convenios interinstitucionales en los que la DEPCyC funge como responsable operativa. • Apoyar las actividades de vinculación interinstitucional con las instancias con las que se han celebrado convenios de apoyo y colaboración en materia de participación ciudadana.

- Dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias emitidas por las autoridades jurisdiccionales en materia electoral.
- Dar acompañamiento a las Direcciones Distritales para la celebración de Asambleas Plenarias de los Pueblos, Barrios y Colonias originarias en las Demarcaciones Territoriales de: Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco.
- Participar en la capacitación de la Mesa Organizadora y de las Mesas Receptoras de Votación, así como en la Jornada Electiva de Coordinador Territorial del Pueblo San Pedro Tláhuac.
- Participar en la elaboración de las fichas técnicas de los materiales y vestimenta para los prestadores de servicio social y personal de honorarios.
- Dar seguimiento a los procesos de licitación, adjudicación y entrega de materiales inherentes a la Jefatura de Unidad de Participación Ciudadana II.

De 2017 a 2018, se desempeñó como Jefe de Unidad de Auditoría A en el Ayuntamiento de Tlalnepantla, realizando las funciones siguientes:

- Realizar auditorías financieras a las distintas áreas del Ayuntamiento

De 2013 a 2016, se desempeñó como Director de Área en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, realizando las funciones siguientes:

- Dar seguimiento y vigilar el adecuado ejercicio presupuestal de los Centros SCT Nayarit, Chiapas y Tabasco

De 2011 a 2013, se desempeñó como Asesor en Proyecto Metro del Distrito Federal, realizando las funciones siguientes:

- Revisar los reclamos de pago de las empresas contratistas de la obra de la Línea 12

De 2009 a 2011, se desempeñó como Subgerente de Obra en FONATUR Constructora, S.A. de C.V., realizando las funciones siguientes:

- Representar a la empresa y administrar las obras Isla Espíritu en el Municipio de Escuinapa, Sin., y El Capomo en el Municipio de Compostela, Nay.

De 1996 a 2009, se desempeñó como Gerente de Seguimiento de Obra Proyecto 1 en Fondo Nacional de Fomento al Turismo Dirección adjunta de desarrollo, realizando las funciones siguientes:

- Dar seguimiento a las obras del Centro Integralmente Planeado Litibú en el Municipio de Bahía de Banderas, Nay., y participar en la gestión ante el Gobierno del Estado de Nayarit para la creación del Plan Parcial de Desarrollo El Capomo

De 2000 a 2006, se desempeñó como Gerente de Coordinación Regional en Dirección Adjunta de Desarrollo, realizando las funciones siguientes:

- Elaborar y coordinar el programa de concursos de obras públicas, presidir los actos del proceso de licitación y elaborar los contratos y convenios correspondientes.

De 1996 a 2000, se desempeñó como Gerente de Control en Contraloría Interna, realizando las funciones siguientes:

- Elaborar el programa anual de control y auditoría, supervisar la recepción, tramitación, investigación y resolución de las quejas, denuncias e inconformidades, así como la instrumentación del procedimiento administrativo de responsabilidades a servidores públicos de FONATUR

De 1995 a 1996, se desempeñó como Jefe de Departamento en Contraloría Interna Dirección de Asuntos Internos, realizando las funciones siguientes:

- Investigar las conductas presuntamente irregulares de Agentes del Ministerio Público Federal y de Agentes de la Policía Judicial Federal

De 1987 a 1995, se desempeñó como Subdirector de Responsabilidades en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Contraloría Interna, realizando las funciones siguientes:

- Coordinar la elaboración de proyectos de resolución de los procedimientos instruidos a servidores públicos de la SCT.

Conocimientos Adicionales	Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Manejo de Microsoft Office, Normativa en Derechos Humanos y Equidad de Género.
--------------------------------------	--

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:

- Acta de nacimiento.
- Credencial para votar vigente.
- Comprobante de estudios que consiste en Constancia de Estudios expedida por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 30 de agosto de 1989.
- 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 Procedimiento.
- Original del *Curriculum vitae* de la persona candidata, rubricada 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 cierta”, incluyendo nombre y firma autógrafa;
- Comprobantes que permitan verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
- Constancia N° 3000, de fecha 8 de enero del 2021, expedida por el Director de Situación Patrimonial, adscrito a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, donde hace constar que el C. Armando Alejandro Barrientos Contreras no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

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 requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	75% créditos



Formación Profesional	Derecho, Administración, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Pedagogía, o equivalentes.
Años de Experiencia	1 año
Área de Experiencia	Participación ciudadana y/o procesos Electorales
Conocimientos Adicionales	Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Manejo de Microsoft Office, Normativa en Derechos Humanos y Equidad de Género.

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la persona propuesta **CUMPLE** con los requisitos, experiencia y perfil del puesto materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por ocupación temporal 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 los artículos 54 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y Apartados 4. Responsabilidades, 5. Políticas de Operación, inciso C) Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 7. Descripción de Actividades, numeral 7, 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 11 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**

Mónica Scott Mejía

Ángel García Torre