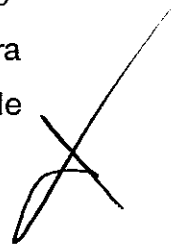


Primera Sesión Ordinaria
29 de enero de 2021

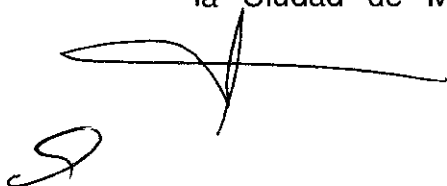
Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la designación de dos personas como encargadas de despacho en plazas de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Antecedentes

- 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.



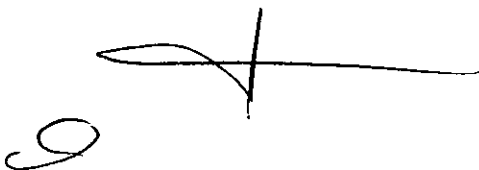
- V. El 28 de junio de 2016, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdo ACU-42-16, las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN.
- VI. El 15 de agosto de 2016, por Acuerdo JA080-16 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, elaborada por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD), identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/3/2016 (Procedimiento).
- X. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de



denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo el 21 de junio del año en curso se publicó en la Gaceta Oficial, la nota aclaratoria al 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, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA034-17, aprobó la actualización del Procedimiento.
- XIV. El 31 de agosto de 2018, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA098-18, aprobó actualizar el Procedimiento.
- XV. 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).

- XVI. 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.
- XVII. El 15 de mayo de 2019, la Junta, aprobó mediante Acuerdo IECM-JA080-19, la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, así como del Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XVIII. El 13 de marzo de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA029-20, aprobó la actualización del Procedimiento.
- XIX. El 17 de marzo de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2020, el Consejo General de este Instituto Electoral 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 de la Ciudad de México con motivo del COVID-19.
- XX. 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.
- XXI. El 30 de abril de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-032/2020, el Consejo General de este Instituto Electoral 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.



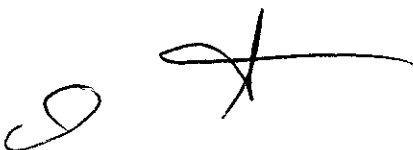
- XXII. El 20 de abril de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la Circular 34, mediante la cual amplió la suspensión emitida mediante Circular 33, hasta el 29 de mayo del 2020, inclusive, salvo que las condiciones de la emergencia sanitaria no permitan su reanudación.
- XXIII. 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.
- XXIV. 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.
- XXV. 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.
- XXVI. El 17 de diciembre de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la Circular 81, mediante la cual levanta la suspensión de los plazos decretada en las Circulares 33, 34, 36 y 39 respecto de todos los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio competencia del IECM, así como de las actividades sustantivas, entre otros los procedimientos de registro de Organizaciones Ciudadanas y Observatorios Ciudadanos ante el IECM.
- 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.

XXVIII. El 14 de enero de 2021, el Consejo General de este Instituto, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/21, aprobó el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2021.

Considerando

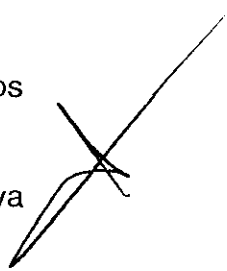
1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción II, y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como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



extraordinarios, los cuales tienen como objeto proveer al Instituto Electoral del personal calificado para ocupar de manera temporal o definitiva, los cargos y puestos previstos en el Catálogo.

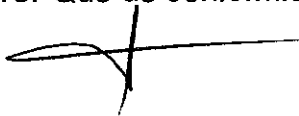
Los mecanismos extraordinarios que permiten la ocupación temporal de vacantes son: comisión, encargaduría de despacho y ocupación temporal.

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



correspondiente.

9. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Reglamento de Relaciones Laborales, con el fin de evitar que los movimientos derivados de la encargaduría alteren la estructura y funcionalidad de las áreas, en el proceso de designación, se deberá observar, preferentemente, la jerarquía de los cargos.
10. Que en términos de lo dispuesto en el numeral 6.2, de los Mecanismos, mediante oficio SECG/IECM/115/2021, de fecha 21 de enero de 2021, por instrucciones del Consejero Presidente del Consejo General, el Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva instruyó a la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) realizar las gestiones para la designación como encargado de despacho del C. Adrián Bello Nava, como Coordinador de Asesores de la Presidencia de este Instituto Electoral.
11. Que en términos de lo dispuesto en el numeral 6.2, de los Mecanismos, mediante oficio SECG/IECM/117/2021, de fecha 21 de enero de 2021, el Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva instruyó a la Titular de la UTCDF realizar las gestiones para la designación como encargada de despacho de la C. Livia Liney Quiroa Sánchez, como Jefa de Departamento de Archivo General y Concentración adscrita a la oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría Ejecutiva.
12. Que mediante oficio IECM/UTCDF/xx/2021, la UTCDF remitió al Secretario de la Junta los dictámenes por el que se determina que las personas funcionarias señaladas en los considerandos 10 y 11 del presente Acuerdo, cumplen con el perfil y la experiencia para su designación como encargadas de despacho de las plazas referidas.
13. Que de conformidad con los dictámenes remitidos por la UTCDF, la encargadurías



propuestas son congruentes con la jerarquía de cargos prevista en el artículo 89 del Reglamento de Relaciones Laborales, toda vez que las personas funcionarias de mérito, actualmente ocupan cargos inmediatos inferiores a los propuestos, 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.

14. Que en el caso de la encargaduría de despacho del C. Adrián Bello Nava, tendrá vigencia del 1 de febrero al 31 de julio de 2021; mientras que la correspondiente a la C. Livia Liney Quiroa Sánchez, tendrá vigencia del 1 de febrero al 15 de mayo de 2021.

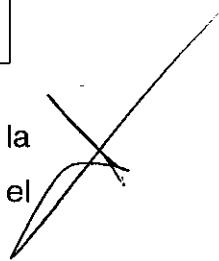
Por lo expuesto con fundamento en los artículos 87 y 88 párrafo primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, la Junta emite el siguiente:

**Acuerdo
IECM-JA012-21**

PRIMERO. Se aprueba la designación como encargadas de despacho en plazas de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de las personas siguientes:

No	Nombre	Cargo Encargaduría	Adscripción	Periodo
1	Adrian Bello Nava	Coordinador de Asesores	Presidencia del Consejo General	1 de febrero al 31 de julio de 2021
2	Livia Liney Quiroa Sánchez	Jefa de Departamento de Archivo General y Concentración	Secretaría Ejecutiva	1 de febrero al 15 de mayo de 2021

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



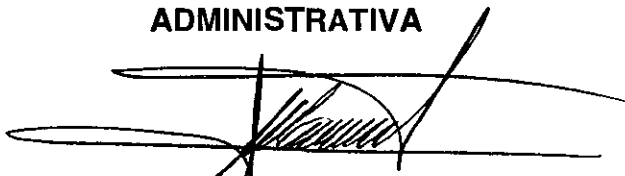

Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa realicen las notificaciones correspondientes.

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

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

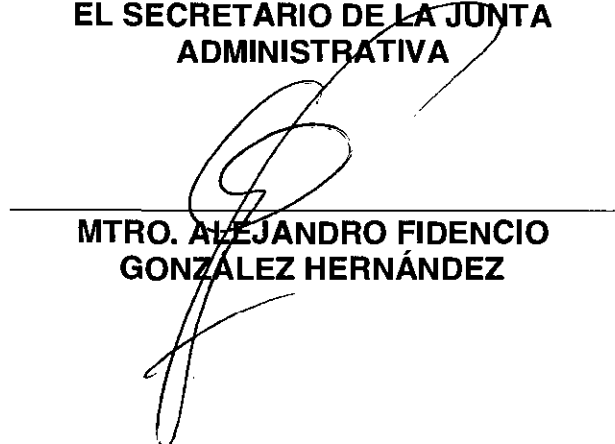
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual de veintinueve de enero de dos mil veintiuno, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los 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 DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL Y PARA QUE LA C. LIVIA LINEY QUIROA SÁNCHEZ OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE JEFA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y CONCENTRACIÓN, ADSCRITA A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA 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, el Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva presentó solicitud ante la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para ocupar el puesto de Jefa de Departamento de Archivo General y Concentración adscrita a la oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría Ejecutiva través del mecanismo de Encargaduría de Despacho., por el periodo comprendido del 1 de febrero al 31 de julio de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Livia Liney Quiroa Sánchez**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Maestría
Grado de Avance	Grado
Formación Profesional	Administración Publica
Años de Experiencia	11 años en el IECM
Área de Experiencia	<p>De 2018 a 2020 se desempeñó como Analista en la Secretaría Ejecutiva realizando funciones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encargada del archivo de la Secretaria Ejecutiva. - Vocal en el Comité de Archivo /COTECIDAD. - Apoyar en la integración del Presupuesto de la Secretaria (POA). - Apoyar en diversas funciones administrativas (oficios, logística, protección civil) <p>En 2009 se desempeñó como Auxiliar de Servicios en la Secretaría Ejecutiva realizando funciones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración e integración del presupuesto de la Secretaria Ejecutiva. - Encargada del Archivo de la Secretaria Ejecutiva. - Apoyar en la elaboración de oficios para trámites administrativos. - Realizar inventarios de papelería y archivo. <p>De abril a agosto de 2008 laboró en Equinoccio Internacional realizando funciones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reclutamiento y capacitación de personal, revisión de documentación y perfiles de candidatos. <p>De octubre de 2007 a enero de 2008 laboró en la Dirección General de Educación Superior Universitaria realizando funciones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de planes de los estudios de las Universidades Privadas, en apego a la normatividad que les otorga el RVOE, registro ante la Secretaria de Educación.

- Elaboración de Informes

De julio a septiembre de 2007 laboró en Consultores en Estrategia y Negociación Ambiental SC realizando funciones como:

- Analizar políticas gubernamentales públicas y privadas.
- Elaboración y redacción de investigaciones.

De noviembre de 2006 a marzo de 2007 realizó su Servicio Social en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública realizando funciones como:

- Apoyar a los directores del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos en diferentes eventos.
- Realizar inventarios e informes con el Sistema Integral de Investigación.

**Conocimientos
Adicionales**

- Microsoft Office a nivel usuario avanzado.
- Programas de Administración de Proyectos, presupuestales.
- Curso: Seguridad y confianza en el manejo de datos personales e información pública.
- Diplomado en Derecho Electoral.
- Curso: Liderazgo y toma de decisiones.
- Curso: Valoración Documental.
- Curso: Los Procesos documentales y archivísticos.
- Taller: Sistema institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Seminario Internacional de la Transparencia a los Archivos.
- 5º Encuentro de Archivos del Distrito Federal. Los archivos: memoria de los pueblos, patrimonio de la humanidad.
- Taller en materia archivística para el personal del IEDF.
- Taller de Derechos Humanos y fomento a la perspectiva de Género.
- Curso: Redacción, Dicción y Ortografía.
- Curso: Administración de Documentos y Gestión de Archivos.
- 3er Seminario Internacional: Hacia una nueva Generación en la Transparencia.

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 Jefe/a de Departamento de Archivo General y Concentración adscrita a la oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales de la Secretaría Ejecutiva, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	100%
Formación Profesional	Archivonomía, Biblioteconomía, Bibliotecología, Administración o equivalentes
Años de Experiencia	2 años
Área de Experiencia	Resguardo, control y gestión de documentos, servicio a usuarios, relaciones públicas, administración pública y logística
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Administración de Instituciones, Desarrollo organizacional, Ley de Archivos del Distrito Federal, y Normativa Administrativa

- 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.
- Que si bien la solicitud del Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva es para que la persona referida ocupe por encargaduría de despacho la plaza materia del presente dictamen por el periodo del 1 de febrero al 31 de julio de 2021; resulta necesario ajustar dicha solicitud, debido a que dicha plaza, de origen es ocupada por la C. Norma Guadalupe González Almazán, quien se encuentra en una encargaduría de despacho en el cargo de Subdirectora de Archivo por el periodo del 16 de noviembre de 2020 al 15 de mayo de 2021; por lo tanto, la presente encargaduría tendrá vigencia del 1 de febrero al 15 de mayo 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/UTCDF/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 25 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

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. ADRIÁN BELLO NAVA, PARA QUE OCUPE POR ENCARGADURIA DE DESPACHO, EL PUESTO DE COORDINADOR DE ASESORES ADSCRITO A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y por instrucciones del Presidente del Consejo General, la persona Encargada de Despacho de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio SECG-IECM/115/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) para cubrir el puesto de Coordinador de Asesores adscrito a la Presidencia del Consejo a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 1 de febrero al 31 de julio de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al C. Adrián Bello Nava, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	26 años

Área de Experiencia	<p>Del 16 de abril de 2018 a la fecha se desempeña como Coordinador de Asesores adscrito a la Secretaría Ejecutiva, del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la asesoría que se brinda a la (al) Secretaria/o Ejecutiva/ o en las sesiones y reuniones de trabajo a las que asista. • Coordinar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la (el) Secretaria/o Ejecutiva/ o para procurar su debido cumplimiento. • Coordinar y evaluar las acciones de los asesores e informar a la (al) Secretaria/o Ejecutiva/o sobre el cumplimiento de los trabajos asignados, para el cumplimiento de las metas respectivas. • Coordinar y evaluar las propuestas que se brinden para la solución y atención a los asuntos competencia del área. • Coordinar la elaboración de la documentación que solicite la (el) Secretaria/o Ejecutiva/ o para el ejercicio de las atribuciones del área. • Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.
----------------------------	--

De enero de 2015 al 15 de abril de 2018 se desempeñó como Asesor A adscrito a la Secretaría Ejecutiva, del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

De julio de 1999 a diciembre de 2014 se desempeñó como Secretario Auxiliar, Secretario de Estudio y Cuenta, Secretario Particular del Magistrado Presidente y Coordinador de Ponencia en el Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

De 1997 a junio de 1999 se desempeñó como Agente del Ministerio Público Consignador en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

De 1995 a 1996 se desempeñó como Analista especializado en la Secretaría de Gobernación.

De 1991 a 1994 se desempeñó como Oficial Mecnógrafo del Ministerio Público adscrito a la Delegación Regional Tlalpan, Xochimilco y Milpa Alta, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

De 1988 a 1989 se desempeñó como Auxiliar del Director General Jurídico en el Departamento del Distrito Federal.

**Conocimientos
Adicionales**

Especialización en Derecho Electoral, Actualización de posgrado problemas actuales de los derechos fundamentales y transformadores del estado, especialidad en Ciencia Política, La valoración racional de la prueba y la óptica de la perspectiva 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:
 - a. Original del Curriculum vitae firmado y asentando la leyenda "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta", incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - b. Copia de comprobante de titulación.
 - c. Copia de comprobantes de experiencia laboral.
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA080-19, el puesto de Coordinador de Asesores adscrito a la Presidencia del Consejo requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años
Área de Experiencia	Administración Pública, Derecho Electoral, Sistemas Electorales y de Partidos Políticos.
Conocimientos Adicionales	Normatividad Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Sistemas electorales y de partidos, Sociología y Política.

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la persona propuesta **CUMPLE** con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por Encargaduría de Despacho por el periodo comprendido del **1 de febrero al 31 de julio de 2021**.



IECM-JA012-21

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 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/UTCDF/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 25 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