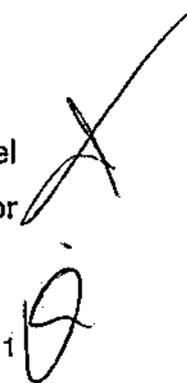


**Segunda Sesión Extraordinaria**  
**15 de febrero de 2021**

**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 mayo de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA080-19, la Junta aprobó la actualización del Catálogo y el Manual, cuyas versiones son las vigentes.


- XXI. 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.
- XXII. 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).
- XXIII. 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 Concejalas y Concejales de las dieciséis demarcaciones territoriales, cuya jornada electoral se celebrará el 6 de junio de 2021.
- XXIV. El 11 de septiembre de 2020, el Consejo General del Instituto Electoral dio inicio al Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.
- XXV. El 13 de enero de 2021, mediante acuerdo IECM-JA001-21, la Junta aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así

como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2021.

### **Considerando**

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/DEPCyC/041/2021, recibido el 8 de febrero de 2021, la Titular Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), solicitó a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), realizar los trámites correspondientes para la ocupación temporal de las plazas siguientes:

Nombre	Cargo
Rocío Hernández Salgado	Analista de la Jefatura de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana.
Israel Garzón García	Analista de la Jefatura de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana.

8. Que mediante oficios IECM-UTAJ/205/2021 e IECM-UTAJ/206/2021, recibidos el 8 de febrero de 2021, la Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ),



solicitó a la UTCFyD, realizar los trámites correspondientes para la ocupación temporal de las plazas siguientes:

Nombre	Cargo
Daniel Ávila Domínguez	Subdirector de Normatividad y Contratos
Alejandra Galván García	Jefatura de Departamento de Registro

9. Que mediante oficio IECM/CI/003/2021, recibido el 8 de febrero de 2021, el Titular de la Contraloría Interna (CI) solicitó a la UTCFyD, realizar los trámites correspondientes para la ocupación temporal de la plaza siguiente:

Nombre	Cargo
Ericka Pavón Juárez	Subdirectora de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.

10. Que de conformidad con el Procedimiento, la UTCFyD, mediante oficio IECM/UTCDFD/81/2021 de fecha 11 de febrero de 2021, remitió al Secretario de la Junta el dictamen en el que determina que las personas propuestas señaladas en los considerandos 7, 8 y 9, cumplen con el perfil y la experiencia para la ocupación temporal de las plazas de la Rama Administrativa referidas.

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

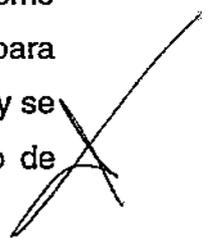
**Acuerdo**  
**IECM-JA019-21**

**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 febrero al 15 de agosto de 2021, siguientes:

Nombre	Plaza	Adscripción
Rocío Hernández Salgado	Analista de la Jefatura de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana.	DEPCyC
Israel Garzón García	Analista de la Jefatura de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana.	
Daniel Ávila Domínguez	Subdirector de Normatividad y Contratos.	UTAJ
Alejandra Galván García	Jefa de Departamento de Registro	
Ericka Pavón Juárez	Subdirectora de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.	CI

**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.

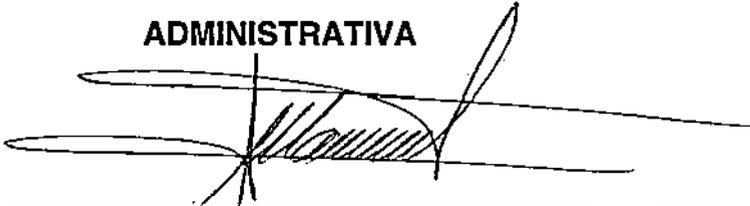
**TERCERO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que en el ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo con su anexo, y se realicen las modificaciones pertinentes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




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

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual del quince de febrero 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.

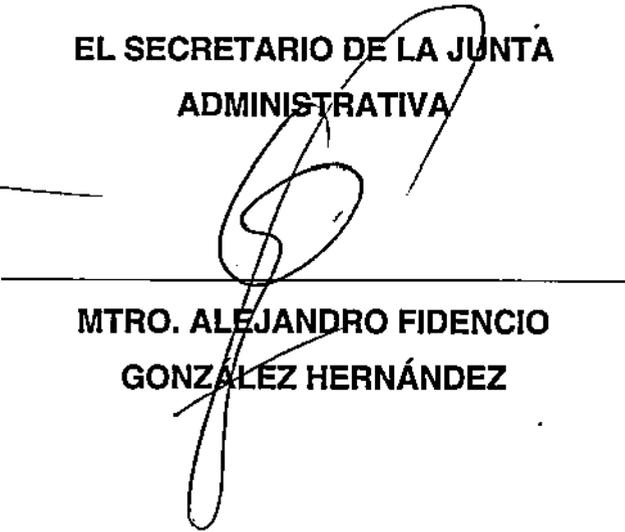
**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**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 DE LA C. ROCIO HERNANDEZ SALGADO, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL, EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA 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/041/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD) para cubrir el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. Rocío Hernández Salgado, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título y Cédula
<b>Formación Profesional</b>	Derecho
<b>Años de Experiencia</b>	12 años
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 16 enero 2021 a la fecha se desempeña como Supervisor de Grupo A en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración de documentos y contenidos.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información pública.</li> <li>• Apoyar en la planeación, operación y seguimiento de programa de capacitación, sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general.</li> <li>• Proponer acciones de mejora a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.</li> <li>• Seguimiento a los trabajos y procesos en materia de participación ciudadana, mecanismos y órganos de representación ciudadana.</li> <li>• Apoyar en la difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación.</li> <li>• Otras encomendadas por el superior jerárquico.</li> </ul> <p>Del 16 de enero al 31 de diciembre de 2020, se desempeñó como Supervisor de Grupo A en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración de documentos.</li> </ul>

- Apoyar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información pública.
- Seguimiento a la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria y Consulta de Presupuesto Participativo.
- Participar en la mejora a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- Realizar actividades relacionadas con programas y procesos para fortalecer la participación ciudadana.
- Seguimiento a los trabajos y procesos en materia de participación ciudadana, mecanismos y órganos de representación ciudadana.
- Apoyar en la difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación.
- Otras encomendadas per el superior jerárquico.

Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2019, se desempeñó como Supervisor de Grupo B en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Participar en la elaboración de documentos.
- Apoyar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información pública.
- Coadyuvar en los trabajos de supervisión, apoyo y colaboración a los órganos desconcentrados.
- Apoyar en la elaboración de materiales didácticos de capacitación para utilizarse en los procesos electivos y consultivos.
- Apoyar en las actividades para la promoción y difusión de los principios rectores de la participación ciudadana.
- Participar en la mejora a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos.
- Apoyar en la difusión de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- Otras encomendadas por el superior jerárquico.

Del 1 de febrero al 30 de septiembre de 2018, se desempeñó como Supervisor de Grupo B en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Apoyar en la elaboración de documentos.
- Participar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información pública.
- Apoyar en la coordinación y seguimiento a los trabajos y procesos en materia de participación ciudadana, mecanismos y órganos de representación ciudadana, de conformidad con lo establecido en la Legislación.
- Participar en la mejora a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos.

De enero a diciembre de 2017, se desempeñó como Docente de Licenciatura en Centro Universitario Valle de Anáhuac, Liceo Tulyehualco, impartiendo clases de Derecho a nivel Licenciatura.

De julio 2011 a enero 2017, se desempeñó como Profesionista independiente (Abogada Postulante), realizando las actividades siguientes:

- Asesoría jurídica.
- Defensa jurídica en temas de. Derecho Civil, Derecho Mercantil y Derecho Familiar.
- Seguimiento a procedimientos.

De julio a septiembre de 2010, se desempeñó como Abogada Profesionista en la Delegación Gustavo A. Madero, realizando las actividades siguientes:

- Elaboración de oficios de temas jurídicos.
- Elaboración de respuestas a solicitudes de información pública.
- Atención ciudadana.

De diciembre 2007 a mayo 2010, se desempeñó como pasante de Derecho en VL ASOCIADOS, realizando las actividades siguientes:

- Visitas a juzgados.
- Elaboración de escritos y promociones.
- Defensa jurídica y procedimientos.

De noviembre 2006 a mayo 2007, se desempeñó como pasante de Derecho en Centro Regional de Negocios.

- Visitas a juzgados.
  - Elaboración de escritos y promociones.
- Defensa jurídica y procedimientos

---

<b>Conocimientos</b>	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales,
<b>Adicionales</b>	Normativa en materia de Participación Ciudadana, Manejo de Microsoft Office, Normativa en Derechos Humanos.

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. 7247253, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública de fecha 17 de noviembre de 2011.
- 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°14171 de fecha 05 de febrero 2021, expedida por la Directora de Situación Patrimonial, adscrita a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas del



Gobierno de la Ciudad de México, donde hace constar que la C. Rocío Hernández Salgado 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 Analista de la Jefatura de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	75% de créditos
<b>Formación Profesional</b>	Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Sociología, Pedagogía, Comunicación, Diseño, Trabajo Social, o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Participación Ciudadana y/o Procesos Electorales
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Manejo de Microsoft Office, Normativa en Derechos Humanos, 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 febrero al 15 de agosto 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 10 de febrero 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 DEL C. ISRAEL GARZÓN GARCÍA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL, EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 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/041/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) para cubrir el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al C. Israel Garzón García, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	100% de créditos
<b>Formación Profesional</b>	Derecho
<b>Años de Experiencia</b>	16 años
<b>Área de Experiencia</b>	<p>De enero a diciembre de 2020, se desempeñó como Supervisor de Grupo A 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"> <li>• Coadyuvar en las actividades concernientes a la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Presupuesto participativo 2020 y 2021;</li> <li>• Contestar solicitudes de información;</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración de los Criterios para la integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020;</li> <li>• Coadyuvar en la normativa con motivo de la entrada en vigor de la Ley de Participación Ciudadana de Ciudad de México emite el Consejo General del Instituto Electoral de Ciudad de México referente al Reglamento para el Registro de las Organizaciones Ciudadanas ante el Instituto Electoral de Ciudad de México;</li> <li>• Elaborar Anteproyectos de Acuerdo de la Comisión de Participación referentes a temas de Participación Ciudadana;</li> <li>• Elaborar Circulares con motivo de la toma de protesta de las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO) y reuniones de instalación de las COPACO y los trabajos inherentes a mismas;</li> <li>• Atender través de correo electrónico a las personas Integrantes de COPACO que presentaran dudas o inquietudes derivadas del procedimiento de toma de protesta, así como respuestas a la ciudadanía referente a ternas de Participación Ciudadana;</li> <li>• Dar seguimiento a las sesiones del Tribunal Electoral de le Ciudad de México y del Tribunal Electoral Poder Judicial de la Federación;</li> </ul>

- Asistencia y orientación a ciudadanos que acudieron a la sede del Instituto Electoral de la ciudad de México durante enero, febrero marzo de 2020, para tratar asuntos relacionados con la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria y la Consulta de Presupuesto Participativo, así como temas de interés referentes a diversas problemáticas de sus unidades territoriales.

De junio a diciembre de 2019, se desempeñó como Supervisor de Grupo B en la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Coadyuvar con las actividades concernientes a la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2020 la Consulta Ciudadana de Presupuesto participativo 2020 y 2021.
- Contestar solicitudes de información, revisión de Manual de la Elección y Consulta, coadyuvante en la elaboración de la normativa que con motivo de entrada en vigor de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México emitió el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México referente a los siguientes reglamentos Reglamento para el funcionamiento interno de los órganos de representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, Lineamientos de funcionamiento temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Conejos Ciudadanos Delegacionales, Reglamento del Instituto Electoral de Ciudad de México en materia de propaganda e inconformidades para el proceso de elección de las Comisiones de Participación Comunitaria Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Asambleas Ciudadanas y Reglamento para el registro de los Observatorios Ciudadanos ante el Instituto Electoral de la Ciudad México;
- Elaborar anteproyectos de acuerdo de la Comisión de Participación, respuestas a la Ciudadanía referente a temas de Participación Ciudadana, asistencia y orientación a ciudadanos que acudieron a la sede central del Instituto Electoral de la Ciudad de México para tratar asuntos relacionados con la Elección y la Consulta así como referentes a los temas de sus unidades territoriales.

De abril de 2019, se desempeñó como administrativo Especializado A en el Distrito 33 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes

- Coadyuvar en la entrega de oficios a los integrantes de las Comités Ciudadanos Consejos de Pueblos en la Alcaldía La Magdalena Contreras. difusión de los carteles del verbo elegir, torna de fotografías para la realización de un directorio de integrantes de los citados Comités, así como la pega de carteles de 'os Concursos de Ensayo. Grafiti y Cuento convocados por el Instituto Electora' de Ciudad de México.

De julio a septiembre de 2018, se desempeñó como Supervisor de Grupo B en la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Coadyuvar en el seguimiento, integración y análisis de la información que derive de las acciones de la asistencia a la 1ª y 2ª insaculación de ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de casilla.
- Colaborar en el seguimiento y verificación de los sistemas informáticos que se utilicen para el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018;
- Apoyar con los asuntos que se relacionen en el seguimiento de la integración de las Mesas Directivas de Casilla;
- Apoyar en la capacitación y elaboración de material didáctico, formatos e informes correspondientes al Proceso Electoral; llevar a cabo las demás actividades que le encomienden los superiores jerárquicos con base en funciones de la DEPCyC

De febrero a julio de 2018, se desempeñó como Asistente Operativo Jurídico en el Distrito 33 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Realizar actividades referentes a la integración del Consejo Distrital 33;
- Elaborar documentación diversa para el desarrollo de las Sesiones del Consejo Distrital 33;
- Preparar y elaborar actas circunstanciadas, minutas, acuerdos, actas de sesión, publicaciones, medios de impugnación contratos y archivos relacionados con el funcionamiento del Órgano Colegiado en mención, así como referente a la Dirección 33 durante desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.

De junio a septiembre de 2016, se desempeñó como Técnico de Apoyo B en el Instituto Electoral del Distrito Federal, realizando las funciones siguientes:

- Integrar e instalar las Mesas Receptoras de Votación y Opinión ubicadas en las 44 colonias que conforman el ámbito geográfico de la Dirección Distrital XXVI Cabecera de Delegación en Coyoacán.
- Realizar la difusión de la elección Comités y Consejos de los Pueblos 2016-2019 y la Consulta Ciudadana Sobre Presupuesto Participativo 2017, mediante el perifoneo en las colonias; traslado, resguardo e integración de los materiales electorales. artículos de oficina y materiales electorales usados en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016; manejo del grupo de TAB'S durante la realización de la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016-2019 y la Consulta Ciudadana Sobre Presupuesto Participativa 2017;
- Recopilar proyectos específicos en las 44 colonias de la Dirección Distrital XXVI sobre la Consulta Ciudadana Sobre Presupuesto Participativo 2017; colocación de stands en el INMUJERES con sede en Coyoacán;
- Elaborar la logística para la capacitación de los responsables de Mesa, así como el manejo de TAB'S durante realización de la misma; recepción, revisión, requerimiento e integración del archivo a los integrantes de fórmulas para la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016-2019; impartición de

- cursos a los integrantes de fórmulas para la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016-2019;
- Capacitar a los Observadores Electorales durante la jornada electoral que tuvo su verificativo el día 4 de septiembre de 2016;
  - Realizar recorridos de verificación con compañeros de la FEPADE a los domicilios de ciudadanas que realizaron registro por internet para emitir su voto a través Sistema Electrónico por Internet el cual se realizó los días 30 de agosto y 1 de septiembre de 2016;
  - Realizar recorridos de verificación solicitados por las Fórmulas registradas ante la Dirección Distrital XXVI del IEDF sobre posibles actos anticipados campaña o Violaciones al Reglamento de Propaganda de fórmulas durante la celebración de la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016-2019;
  - Recorridos de verificación durante el desarrollo de la jornada electoral del día 4 de septiembre en las 44 MRVyO instaladas en el territorio de la Dirección Distrital XXVI del IEDF;
  - Recibir a los integrantes de las fórmulas concursantes para la validez y cómputo y entrega de las Constancias de validación e integración de los Comités Ciudadanos de la Elección Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016-2019; recepción de los integrantes de los Comités Ciudadanos en funciones para la validez y cómputo de entrega de las Constancias de validación de los Proyectos ganadores de la Consulta Ciudadana 2017;
  - Recibir los medios de impugnación presentados a la Dirección Distrital XXVI después de la realización de la elección de Comités Ciudadanos Consejos de los Pueblos 2016-2019;
  - Entregar los materiales electivos en la Bodega de Tláhuac usados en la pasada elección;
  - Capacitar a alumnos de las escuelas Secundarias Técnicas No 17 "Artes Decorativas" Turno Matutino y No 49 "José Vasconcelos" Turno Matutino y Vespertino, los cuales fungieron como funcionarios electorales para el desarrollo de la Elección de la Sociedad de Alumnos durante el "Día de la Democracia", realización, operación y apoyo en las Escuelas Secundarias Técnicas No 64 y No 49 Turno Vespertino en la Elección de la Sociedad de Alumnos.

De febrero a junio de 2015, se desempeñó como Auxiliar Electoral en el Instituto Electoral del Distrito Federal, realizando las funciones siguientes:

- Realizar documentos para la integración y funcionamiento del Consejo Distrital XXVI Cabecera de Delegación en Coyoacán, consistentes en la elaboración de las listas de asistencia a las Reuniones Trabajo y las Sesiones Extraordinarias y Ordinarias; y entrega de los gafetes de acreditación a los Integrantes del Consejo Distrital XXVI Cabecera de Delegación en Coyoacán;
- Realizar Actas de Verificación Ocular, recorridos semanales y operación del Sistema de Recorridos del IEDF;
- Atender Circulares mandadas por el Secretario Ejecutivo del IEDF;
- Elaborar Actas Circunstanciadas y Minutas correspondientes a Reuniones de Trabajo del Consejo Distrital XXVI Cabecera de Delegación en Coyoacán con las juntas Federales 23 y 24 del INE, así como con las Autoridades Delegacionales;

- Elaboración de las Actas de Sesión del Consejo Distrital XXVI Cabecera de Delegación en Coyoacán; apoyo al Secretario del Consejo durante el desarrollo de las mismas;
- Notificar a los integrantes del Consejo Distrital XXVI Cabecera de Delegación en Coyoacán sobre la realización de las Sesiones Extraordinarias y Ordinarias celebradas en los meses de febrero marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2015: apoyo técnico-jurídico al Secretario del Consejo durante celebración de la Jornada Electoral ocurrida el día 7 de junio de 2015;
- Apoyar en la elaboración e Integración de Expedientes de la Elección de Diputados Local por el Principio de Mayoría Relativa del Distrito XXVI con sede en Coyoacán, así como la elaboración e Integración del Expediente de la elección Jefe Delegacional en Coyoacán en conjunto con Consejos Distritales XXX y XXII del IEDF; elaboración y entrega de la Constancia de Mayoría al candidato ganador de la Elección de Diputados Local por el Principio de Mayoría Relativa del Distrito XXVI y del candidato ganador de la Elección de Jefe Delegacional en Coyoacán en conjunto con los Consejos Distritales XXX y XXII del IEDF;
- Apoyar y elaborar los 53 medios de impugnación presentados al Consejo Distrital XXVI Cabecera de Delegación en Coyoacán. Así como la atención a los requerimientos solicitados por el Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- Elaborar contratos de las Auxiliares Electorales, Capturistas de Distrito, Capturistas de PREP, Técnicos de Apoyo C, ayudantes y personal eventual durante el desarrollo del Proceso Electoral Local 2014-2015,
- Realizar expurgo correspondiente al año 2010 y 2011 e integración del archivo del OPLE.

De septiembre a noviembre de 2014, se desempeñó como Administrativo Especializado "B" durante la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2015, realizando las funciones siguientes:

- Apoyar en la Organización Electoral referente a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2015;
- Apoyar en la difusión de la Consulta Ciudadana mediante la pega de carteles y perifoneo en las diversas colonias que integran el marco geográfico de la Dirección XXVI Cabecera de Delegación en Coyoacán;
- Apoyar en elaboración e integración de las listas de los lugares donde se ubicaron MRO, así como la integración de las listas de los responsables de la Mesa Receptora de Opinión;
- Integrar los paquetes electorales para la Consueta y posteriormente coadyuvante en la integración de los Archivos Correspondientes.

Otras actividades electorales:

- De febrero a julio de 2018, fue designado como Consejero Electoral Suplente ante el Consejo Distrital 33, cabecera de demarcación territorial en la Magdalena Contreras.
- Septiembre de 2017, fue responsable 1 de la Mesa Receptora de Opinión en la colonia Paseos de Taxqueña II durante la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo IEDF. integración instalación de la mesa receptora de votación y opinión ubicada en

la Colonia Paseos de Taxqueña II durante el desarrollo de la jornada electoral, realización del escrutinio y cómputo, llenado y elaboración de carteles y actas al término de ésta se realizó traslado del paquete electoral Distrito XXVI Cabecera de Delegación en Coyoacán.

- Septiembre de 2015, fue responsable 2 de la Mesa Receptora de Opinión; integración e instalación de la mesa receptora de votación opinión ubicada en la Colonia Integración Latinoamericana durante el desarrollo de la jornada electiva de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativa 2016; realización del escrutinio y cómputo; llenado y elaboración de carteles y actas posteriormente al término de ésta se realizó el traslado del paquete electoral al Distrito XXVI Cabecera de Delegación en Coyoacán.
- De febrero a octubre de 2015 Consejero Electoral Suplente Ante el Consejo Distrital XXVI, Cabecera de Delegación en Coyoacán
- De mayo a diciembre 2013 fue Prestador de Servicio Social en el IEDF Distrito XXVII Cabecera de Delegación en Coyoacán apoyar en la impartición de Cursos en Temas de Participación Ciudadana, Presupuesto Participativo; elaboración de Constancias a los asistentes a dichos talleres; apoyo en la impartición de Talleres a niños, jóvenes, mujeres hombres; apoyar la elección de la Sociedad de Alumnos, en el Día de la Democracia realizado en la Escuela Secundaria Técnica No 17 "Artes Decorativas", integración de expedientes, archivo; en la conformación de las listas e integración de los MRVO de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2014, Elaboración de listas, captura e información manejo del sistema SIPCCEC; elaboración de anexos. oficios, listas de asistencia correspondientes a educación cívica; integración del expediente de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2014, elaboración y captura de encuestas realizadas a los asistentes a los talleres de educación cívica "La vida en Democracia", elaboración de reportes relativos a la prestación del servicio prestado.

De enero a diciembre de 2012, se desempeñó como Encuestador y Supervisor de Tiendas, realizando las funciones siguientes:

- Muestreo, levantamiento encuestas y supervisión de tiendas Alianza.

De agosto de 1996 a septiembre de 2008, se desempeñó como Gerente de Tienda en La Surtidora de Coyoacán Administradora y Operadora de Abarrotes SA de CV, realizando las funciones siguientes:

- Contabilidad y la administración del punto de venta, atención de visitas de verificación ante dependencias gubernamentales como PROFECO, SAT, IMSS, recursos humanos, atención a proveedores, así como ventas al público en general al menudeo y mayoreo de abarrotes. vinos y licores.

---

**Conocimientos  
Adicionales**

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 certificado expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México de fecha 16 de enero de 2015.
  - 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°14165, de fecha 5 de febrero de 2021, expedida por la Directora de Situación Patrimonial, adscrita a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, donde hace constar que el C. Israel Garzón 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 de la Jefatura de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	75% de créditos
<b>Formación Profesional</b>	Derecho. Economía, Administración, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Diseño, Trabajo Social, Pedagogía, Psicología o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Participación Ciudadana y/o Procesos Electorales
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Manejo de Microsoft Office, Normativa en Derechos Humanos, 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 febrero al 15 de agosto 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



**IECM-JA019-21**

el presente dictamen el 10 de febrero 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 DEL C. DANIEL ÁVILA DOMÍNGUEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL, EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS ADSCRITO A LA UNIDAD TECNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS 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 Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), mediante oficio IECM-UTAJ/205/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD) para cubrir el puesto de Subdirector de Normatividad y Contratos a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al C. Daniel Ávila Domínguez, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título y Cédula
<b>Formación Profesional</b>	Derecho
<b>Años de Experiencia</b>	7 años

**Área de Experiencia** Del 01 de julio de 2018 a la fecha, se desempeña como Jefe de Departamento en la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Asesorar en materia inmobiliaria y registral, así como elaborar dictámenes respecto de los inmuebles a ocupar en arrendamiento por el Instituto.
- Elaborar contratos y convenios relativos a prestación de servicios, compraventa y arrendamiento para la protección, mantenimiento y conservación del patrimonio del Instituto.
- Revisar la documentación relativa a los concursos de licitación e invitación restringida para la adquisición de diversos productos o servicios requeridos.
- Contestar solicitudes de información presentadas por los particulares o entidades públicas.
- Elaborar opiniones jurídicas requeridas internamente relacionadas con diversos temas en materia electoral.
- Seguimiento de actualización a la normatividad institucional aplicable.

Del 16 de mayo de 2015 al 30 de junio de 2018, se desempeñó como Analista en la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Elaborar proyectos de contratos y convenios relativos a prestación de servicios, compraventa y arrendamiento para la protección, mantenimiento y conservación del patrimonio del Instituto.
- Revisión de propuestas técnicas y económicas relativas a los concursos de licitación e invitación restringida para la adquisición de los diversos bienes o servicios requeridos.

- Apoyar en la asesoría en materia inmobiliaria y registral, así como elaboración de dictámenes respecto de los inmuebles a ocupar en arrendamiento por el Instituto.

Del 25 de abril de 2014 al 27 de febrero de 2015 se desempeñó como Asistente de abogado en la Notaría 121 de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Asesorar y atender al público en general para la firma de escrituras.
- Elaborar y revisar de proyectos de escrituras de diversos actos jurídicos tales como: compraventas, constitución de sociedades, protocolizaciones de actas de asamblea de accionistas, otorgamiento y revocación de poderes, créditos con o sin hipoteca, testamentos, declaraciones notariales, cancelaciones de hipoteca, etc., para diversas personas físicas y morales.
- Elaborar contratos privados de compraventa, crédito, prenda y mutuo etc.
- Coordinar al equipo de pasantes de firmas de la notaría y su retroalimentación, así como su representación ante los abogados y el Notario y la rendición de informes respecto de su desempeño actividades como cargo del puesto de jefe de pasantes.
- Preparar la inspección notarial practicada por las autoridades competentes periódicamente para llevar a buen término el resultado de la misma, mediante la revisión del protocolo de la notaría, con el propósito de mantener un control de calidad de la documentación, correcta y completa.

De marzo 2012 a de febrero de 2014 se desempeñó como Asistente de abogado en la Notaría 199 de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Realizar y revisar diversos contratos y convenios.
- Realizar y revisar escrituras de diversos actos jurídicos.
- Coordinación con bancos y sociedades hipotecarias para la formalización de escrituras.
- Solicitar trámites ante el Registro Público de la Propiedad y ante diversas instancias gubernamentales.

De enero a junio de 2010, se desempeñó como Becario Jurídico en Corporativo Rama, S.C., realizando las funciones siguientes:

- Elaborar escritos para dar seguimiento a diversos trámites gubernamentales.
- Realizar diversas promociones y contestaciones de demanda.
- Copia de acuerdos y realizar los trámites necesarios en juzgados.

---

**Conocimientos  
Adicionales**

Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Manejo de Microsoft Office, Argumentación Jurídica

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 Insurgentes de fecha 9 de abril de 2012 y Cédula Profesional No. 7646342 expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública de fecha 13 de agosto de 2012.
  - 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° 14204, de fecha 6 de febrero de 2021, expedida por la Directora de Situación Patrimonial, adscrita a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, donde hace constar que el C. Daniel Ávila Domínguez 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 Subdirector de Normatividad y Contratos requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Derecho o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	2 años
<b>Área de Experiencia</b>	Elaboración de normatividad, convenios y contratos
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Manejo de Microsoft Office, Argumentación Jurídica

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 10 de febrero 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**



**IECM-JA019-21**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. ALEJANDRA GALVAN GARCÍA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL, EL PUESTO DE JEFA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO ADSCRITA A LA UNIDAD TECNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS 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 Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), mediante oficio IECM-UTAJ/206/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD) para cubrir el puesto de Jefa de Departamento de Registro a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. Alejandra Galván García, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título y Cédula
<b>Formación Profesional</b>	Derecho
<b>Años de Experiencia</b>	7 años
<b>Área de Experiencia</b>	<p>De 2015 a la fecha, se desempeña como Analista en la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en la revisión de propuestas técnicas y económicas en los concursos de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas para la adquisición y prestación de servicios en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</li> <li>• Revisar e integrar los expedientes para la elaboración de contratos y convenios modificatorios derivados de los Procedimientos de Licitación, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas en la formalización de las contrataciones de bienes y servicios del Instituto Electoral, así como la elaboración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles del Instituto.</li> <li>• Elaborar convenios interinstitucionales de apoyo y colaboración con diversas entidades públicas y privadas.</li> <li>• Seguimiento a los trámites realizados con el Colegio de Notarios de la Ciudad de México.</li> <li>• Análisis técnico para la elaboración de Opiniones Jurídicas.</li> <li>• Estudio comparativo entre reformas y normativa interna competencia del Instituto Electoral.</li> <li>• Análisis, revisión y elaboración de proyectos normativos en diversas materias competencia del Instituto Electoral.</li> <li>• Actualizar, compilar y sistematizar el Marco Normativo en cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en el portal Institucional y la Plataforma Nacional de Transparencia.</li> </ul>

- Revisar y elaborar observaciones a la documentación de las diversas Comisiones y Comités del Instituto Electoral.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento de Normatividad, en el análisis, elaboración e integración de proyectos normativos.
- Apoyar en la coordinación de los grupos de trabajo de las Comisiones asignadas a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para el seguimiento de las mesas de discusión, integración de proyectos normativos.

De 2013 a 2015, se desempeñó como Analista Jurídico en la Dirección General de Medio Ambiente en la Demarcación Territorial Milpa Alta, realizando las funciones siguientes:

- Elaborar el análisis a la normatividad ambiental del entonces Distrito Federal, ahora Ciudad de México, para la prevención y detección de delitos ambientales en el Suelo de Conservación.
- Apoyar al inicio de procedimientos administrativos por delitos ambientales en coordinación con la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial.
- Elaborar programas, e informes para la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial sobre delitos ambientales en la demarcación.
- Elaborar propuestas para el control y mitigación de impactos ambientales en el suelo de conservación.

De 2012 a 2013 realizó Prácticas Profesionales en la Subdirección de Asistencia Jurídica Civil, Familiar y de Arrendamiento Inmobiliario en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales realizando las funciones siguientes:

- Asesor jurídico en materia familiar.
- Elaborar demandas, presentación y seguimiento de los juicios ordinarios.
- Representación legal de los beneficiarios de la Defensoría de Oficio ante juzgados.

De 2011-2012 realizó Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Subdirección de Medio Ambiente de Petróleos Mexicanos, realizando las funciones siguientes:

- Coadyuvar en la redacción de anteproyectos normativos y programas para la disminución de delitos federales en materia ambiental.
- Realizar análisis de normativa ambiental a nivel federal para la actualización de la normativa.
- Auxiliar en la revisión del Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Revisar criterios publicados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la materia
- Apoyar en la revisión y seguimiento de los procedimientos administrativos y juicios contenciosos, ante diversas autoridades en materia ambiental y energía.
- Auxiliar en el seguimiento de los procedimientos administrativos implantados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales por visitas de inspección.

**Conocimientos  
Adicionales**

Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Manejo de Microsoft Office Argumentación jurídica.

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 12 de marzo de 2015 y Cedula Profesional No.09282961 expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública de fecha 30 de junio de 2016.
  - 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° 14159, de fecha 5 de febrero de 2021, expedida por la Directora de Situación Patrimonial, adscrita a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, donde hace constar que el C. Alejandra Galván García 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 Jefa de Departamento de Registro requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Derecho o equivalente
<b>Años de Experiencia</b>	2 años
<b>Área de Experiencia</b>	Elaboración de opiniones jurídicas
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Manejo de Microsoft Office Argumentación jurídica

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.



**IECM-JA019-21**

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 10 de febrero 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 DE LA C. ERICKA PAVÓN JUÁREZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL, EL PUESTO DE SUBDIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS ADSCRITO A LA CONTRALORIA INTERNA 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 persona titular de la Contraloría Interna, mediante oficio IECM/CI/003/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) para cubrir el puesto de Subdirectora de Procedimientos Jurídicos y Administrativos a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. Ericka Pavón Juárez, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título y Cédula
<b>Formación Profesional</b>	Derecho
<b>Años de Experiencia</b>	19 años

**Área de Experiencia** De marzo de 2019 a la fecha se desempeña como Coordinadora para la Interoperabilidad de los Programas en la Delegación Estatal de Programas para el Desarrollo en la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Coordinar las acciones con Instituciones Públicas, Privadas o Académicas conjuntamente con las unidades responsables de los programas para promover sinergias que permitan potenciar los recursos y las acciones entre la población objetivo y en zonas, localidades y municipios prioritarias para el desarrollo.
- Atención a las Auditorías practicadas por órganos de Fiscalización Externa a los distintos programas sociales a cargo de la Delegación Estatal.

De agosto de 2018 a enero de 2019 se desempeñó como Contralora Interna del instituto de Vivienda adscrito a la Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Ordenar y ejecutar auditorías, intervenciones y controles internos tanto ordinarios como extraordinarios
- Intervenir en todos los procesos administrativos que se efectúen en la Entidad, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo.
- Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que deriven de las auditorías, intervenciones y de los controles internos.
- Participar en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás cuerpos colegiados de la Entidad y las que expresamente se atribuyen en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

De marzo de 2017 a julio de 2018 se desempeñó como Contralora Interna en el Fideicomiso Educación Garantiza adscrito a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Ordenar y ejecutar auditorias, intervenciones y controles internos tanto ordinarios como extraordinarios
- Intervenir en todos los procesos administrativos que se efectúen en la Entidad, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo.
- Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que deriven de las auditorias, intervenciones y de los controles internos.
- Participar en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás cuerpos colegiados de la Entidad y las que expresamente se atribuyen en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

De marzo de 2016 a febrero de 2017 se desempeñó como Contralora Interna en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya adscrito a la Contraloría General de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Elaborar el Programa Anual de Auditoria e intervenciones y control interno.
- Ordenar y ejecutar auditorias, intervenciones y controles internos tanto ordinarios como extraordinarios
- Intervenir en todos los procesos administrativos que se efectúen en la Entidad, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo.
- Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que deriven de las auditorias, intervenciones y de los controles internos.
- Participar en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás cuerpos colegiados de la Entidad y las que expresamente se atribuyen en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

De mayo de 2015 a febrero de 2016 se desempeñó como Contralora Interna en el instituto de las Mujeres de la Ciudad de México adscrito a la Contraloría General de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Elaborar el Programa Anual de Auditoria e intervenciones y control interno.
- Ordenar y ejecutar auditorias, intervenciones y controles internos tanto ordinarios como extraordinarios
- Intervenir en todos los procesos administrativos que se efectúen en la Entidad, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo.
- Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que deriven de las auditorias, intervenciones y de los controles internos.
- Participar en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás cuerpos colegiados de la Entidad y

las que expresamente se atribuyen en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

De septiembre de 2014 a abril de 2015 se desempeñó como Jefe de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades en la Contralora Interna en el instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal adscrito a la Contraloría General de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Conocer de las quejas y denuncias originadas con motivo de conductas irregulares cometidas por servidores publicas adscritos a la Entidad.
- Coadyuvar y asistir al Contralor interno en el conocimiento, investigación, inicia, desahogo y resolución de procedimientos administrativos disciplinarios e imposición de las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de la Materia
- Asistir al Contralor interno en el conocimiento, substanciación y resolución de las Recursos de Revocaci6n promovidos en contra de resoluciones sancionatorias
- Presentación de demandas, querellas, quejas, denuncias, contestación de demandas, rendición de informes.
- Realización de promociones e interposición de recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de la Contraloría interna, en los asuntos en los que sea parte.
- intervenir en representación del Contralor Interno en las Actas de Entrega-Recepción que realicen los servidores públicos de la Entidad.
- Asistir y participar en Representación del Contralor interno en las Sesiones de los órganos de Gobierno, Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás cuerpos colegiados de la Entidad.

De abril de 2012 a septiembre de 2014 se desempeñó como Jefe de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades en la Contralora Interna en el Fideicomiso Educación Garantizada adscrito a la Contraloría General de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Conocer de las quejas y denuncias originadas con motivo de conductas irregulares cometidas por servidores publicas adscritos a la Entidad.
- Coadyuvar y asistir al Contralor Interno en el conocimiento, investigación, inicia, desahogo y resolución de procedimientos administrativos disciplinarios e imposición de las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de la Materia
- Asistir al Contralor Interno en el conocimiento, substanciación y resolución de las Recursos de Revocación promovidos en contra de resoluciones sancionatorias
- Presentación de demandas, querellas, quejas, denuncias, contestación de demandas, rendición de informes.
- Realización de promociones e interposición de recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales,

locales o federales, en representación de la Contraloría Interna, en los asuntos en los que sea parte.

- Intervenir en representación del Contralor Interno en las Actas de Entrega-Recepción que realicen los servidores públicos de la Entidad.
- Asistir y participar en Representación del Contralor Interno en las Sesiones de los órganos de Gobierno, Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás cuerpos colegiados de la Entidad.

De abril de 2011 a julio de 2011 se desempeñó como Jefe de Unidad Departamental de Egresos en la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal (RTP) Gerencia de Tesorería y Recaudación, realizando las funciones siguientes:

- Controlar el calendario de pagos del Organismo, dando cumplimiento a las políticas y procedimientos en materia de pagos
- Revisar la documentación comprobatoria de los compromisos contraídos de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección de Finanzas y realizar su paga.
- Efectuar el depósito en la institución Bancaria contratada para el pago de nóminas, diferencias, liquidaciones o retenciones para que esta efectuó la dispersión a las cuentas de cada trabajador del Organismo.
- Elaborar, revisar y tomar al Titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación el informe diario de disponibilidad financiera
- Elaborar los programas de pagos conforme a la liquidez y compromisos adquiridos para la toma de decisiones de la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- Aplicar las penalizaciones o descuentos por sanciones a los proveedores, prestadores de servicios y clientes entre otros, derivados del incumplimiento de los contratos suscritos.

De noviembre de 2008 a enero de 2011 se desempeñó como Gerente de Responsabilidades, Quejas y Denuncias en la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal (RTP), realizando las funciones siguientes:

- Conocer de las quejas y denuncias originadas con motivo de conductas irregulares cometidas por servidores publicas adscritos a la Entidad.
- Coadyuvar y asistir al Contralor Interno en el conocimiento, investigación, inicia, desahogo y resolución de procedimientos administrativos disciplinarios e imposición de las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de la Materia.
- Asistir al Contralor Interno en el conocimiento, substanciación y resolución de las Recursos de Revocación promovidos en contra de resoluciones sancionatorias
- Presentación de demandas, querellas, quejas, denuncias, contestación de demandas, rendición de informes.
- Realización de promociones e interposición de recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de la Contraloría Interna, en los asuntos en los que sea parte.

- Intervenir en representación del Contralor Interno en las Actas de Entrega-Recepción que realicen los servidores públicos de la Entidad.
- Asistir y participar en Representación del Contralor Interno en las Sesiones de los órganos de Gobierno, Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás cuerpos colegiados de la Entidad.

De abril de 2007 a octubre de 2008 se desempeñó como Jefe de Proyectos en la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal (RTP) adscrito a la Contraloría General del Distrito Federal, realizando las funciones siguientes:

- Conocer de las quejas y denuncias originadas con motivo de conductas irregulares cometidas por servidores publicas adscritos a la Entidad.
- Coadyuvar y asistir al Contralor Interno en el conocimiento, investigación, inicia, desahogo y resolución de procedimientos administrativos disciplinarios e imposición de las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de la Materia.
- Asistir al Contralor Interno en el conocimiento, substanciación y resolución de las Recursos de Revocación promovidos en contra de resoluciones sancionatorias
- Presentación de demandas, querellas, quejas, denuncias, contestación de demandas, rendición de informes.
- Realización de promociones e interposición de recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de la Contraloría Interna, en los asuntos en los que sea parte.
- Intervenir en representación del Contralor Interno en las Actas de Entrega-Recepción que realicen los servidores públicos de la Entidad.
- Asistir y participar en Representación del Contralor Interno en las Sesiones de los órganos de Gobierno, Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás cuerpos colegiados de la Entidad.

De junio de 2001 a marzo de 2007 se desempeñó como Analista Legal en el Sistema de Transporte Colectivo (Metro) Coordinación de Quejas, Denuncias y Responsabilidades adscrito a la Contraloría General del Distrito Federal, realizando las funciones siguientes:

- Conocer de las quejas y denuncias originadas con motivo de conductas irregulares cometidas por servidores publicas adscritos a la Entidad.
- Coadyuvar y asistir al Contralor Interno en el conocimiento, investigación, inicia, desahogo y resolución de procedimientos administrativos disciplinarios e imposición de las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de la Materia.
- Asistir al Contralor Interno en el conocimiento, substanciación y resolución de las Recursos de Revocación promovidos en contra de resoluciones sancionatorias
- Intervenir en representación del Contralor Interno en las Actas de Entrega-Recepción que realicen los servidores públicos de la Entidad.

De diciembre de 2000 a mayo de 2001 se desempeñó como Coordinadora de Unidades Móviles y Operativos en la Contraloría General del Distrito Federal Dirección de Atención Ciudadana, realizando las funciones siguientes:

- Planear estrategias en las diversas áreas del Gobierno del Distrito Federal para evitar conductas irregulares de servidores públicos
- Captar quejas y denuncias originadas con motivo de alguna conducta irregular cometida por algún servidor público del Gobierno del Distrito Federal
- Realizar las investigaciones conducentes en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, con motivo de las quejas y/o denuncias captadas para acreditar la conducta irregular denunciada en contra del servidor público involucrado

De enero a noviembre 2000 se desempeñó como Encargada de Módulos Periféricos en la Delegación Venustiano Carranza en la Contraloría General del Distrito Federal Dirección de Atención Ciudadana, realizando las funciones siguientes:

- Captar quejas y denuncias originadas con motivo de alguna conducta irregular cometida por algún servidor público adscrito a la Delegación Venustiano Carranza.
- Realizar las investigaciones conducentes en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, con motivo de las quejas y/o denuncias captadas para acreditar la conducta irregular denunciada en contra del servidor público involucrado.
- Dar asesorías legales en general

De abril de 1998 a diciembre de 1999 se desempeñó como Analista en la Contraloría General del Distrito Federal Dirección de Atención Ciudadana, realizando las funciones siguientes:

- Captar quejas y denuncias originadas con motivo de alguna conducta irregular cometida por algún servidor público adscrito a la Delegación Venustiano Carranza.
- Realizar las investigaciones conducentes en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, con motivo de las quejas y/o denuncias captadas para acreditar la conducta irregular denunciada en contra del servidor público involucrado.
- Dar asesorías legales en general.

---

**Conocimientos  
Adicionales**

Introducción al estudio de las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas y particulares en la CDMX

Introducción a la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México

Normas profesionales de auditoria del sistema nacional de fiscalización.

Inducción a la ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México. Blindaje electoral y prevención de delitos electorales Procedimiento contencioso administrativo

y responsabilidad de funcionarios públicos del Distrito Federal. 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 Cédula Profesional No. 5417531, de fecha 19 de febrero de 2008 expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y Carta de terminación de la Maestría expedida por la Universidad del Valle de México de fecha 21 de marzo del 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 contenida es cierta”, incluyendo nombre y firma autógrafa;
  - Comprobantes que permitan verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
  - Constancia N° 7547, de fecha 17 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 la C. Ericka Pavón Juárez 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 la Subdirectora de Procedimientos Jurídicos y Administrativos requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
<b>Formación Profesional</b>	Derecho o equivalentes

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 ocupación temporal por el periodo comprendido del **16 de febrero al 15 de agosto 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 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 10 de febrero 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.



**IECM-JA019-21**

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

**Director de Reclutamiento y  
Selección**

**Mónica Scott Mejía**

**Ángel García Torre**