Segunda Sesión Ordinaria

26 de febrero de 2021

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba la ocupación temporal de dos plazas de la Rama Administrativa, adscritas a la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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

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 y el 31 de agosto de 2017, la Junta, mediante Acuerdos JA055-17 e IECM-JA034-17, aprobó y actualizó el Procedimiento, respectivamente.

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 mismo año 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, 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 13 de febrero y 30 de abril de 2018, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA015-18 e IECM-JA053-18, aprobó las modificaciones al Manual y al Catálogo, relativos a la Contraloría Interna.

XVII. El 30 de abril de 2018 el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG183/2018 aprobó las modificaciones a la estructura orgánica-funcional de la Contraloría Interna del propio Instituto.

XVIII. El 31 de agosto de 2018, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA098-18, aprobó la actualización del Procedimiento.

XIX. 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).

XX. 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.

XXI. 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.

XXII. 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.

XXIII. 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 Cuidad de México (Ley de Participación), la cual entró en vigor al momento de su publicación.

XXIV. El 13 de marzo de 2020, mediante acuerdo IECM-JA029-20, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento, así como del Procedimiento para el Examen de Ingreso a la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017).

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

XXVI. El 11 de septiembre de 2020, el Consejo General del Instituto Electoral dio inicio al Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.

XXVII. El 13 de enero de 2021, mediante acuerdo IECM-JA001-21, la Junta aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así

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

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 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 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/CI/08/2021, recibido el 16 de febrero de 2021, el Titular de la Contraloría Interna (CI) 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 Aimé Zúñiga Ortiz	Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos.
Diana Castillo Nieto	Jefatura de Departamento de Sustanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas.

8. Que de conformidad con el Procedimiento, la UTCFyD, mediante oficio IECM/UTCFD/115/2021 de fecha 23 de febrero de 2021, remitió al Secretario de la Junta los dictámenes que determinan que las personas propuestas señaladas

en el considerando anterior, cumplen con el perfil para la ocupación temporal de las plazas de la Rama Administrativa referidas.

9. Que de conformidad con los dictámenes remitidos por la UTCFyD, la ocupación temporal tendrá vigencia por un periodo de seis meses, del 1 de marzo al 31 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:

A c u e r d o

IECM-JA025-21

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 1 de marzo al 31 de agosto de 2021, siguientes:

Nombre	Plaza	Adscripción
Rocío Aimé Zúñiga Ortiz	Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos.	Contraloría Interna
Diana Castillo Nieto	Jefatura de Departamento de Sustanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas.	

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 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 veintiséis 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	**EL SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA**
MTRO. MARIO VELÁZQUEZ MIRANDA	**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. ROCIO AIMÉ ZÚÑIGA ORTIZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ADSCRITA 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/008/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD) para cubrir el puesto de la Jefatura del Departamento de Seguimiento de Auditorias y Procedimientos Administrativos a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de marzo al 31 de agosto de 2021.

2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. Rocío Aimé Zúñiga Ortiz, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Contaduría
Años de Experiencia	24 años
Área de Experiencia	Del 5 de junio de 2020 a la fecha se desempeñó como Contralor Municipal en Axapusco, en el Estado de México, realizando las funciones siguientes: • Auditorías internas. • Procedimientos Administrativos. • Fiscalizaciones. • Comité de Bienes Muebles. • Comité de Adquisiciones. • Comité de Obras Públicas. • Conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia. Del 5 de enero de 2019 al 15 de marzo de 2020 se desempeñó como encargada del Departamento de Adjudicaciones Directas en la Subdirección de Adquisiciones del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, realizando las funciones siguientes: • Integración de Expedientes. • Elaboración de Contratos, Recabar evidencias. • Cuadros Comparativos, Cotizaciones, Entradas y Salidas de Almacén, etc. Del 15 de junio de 2014 al 15 de septiembre de 2018 se desempeñó como Directora de Evaluación de Proyectos en la Coordinación General de Modernización y Vinculación Registral y catastral de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, realizando las funciones siguientes: • Recepción, Revisión y Concentración de Documentación de Proyectos de Modernización, Minutas de inicio de Actividades, así como Supervisión y Control de Devoluciones de Capital. • Recepción y Revisión de Concursos, Contratos y Fianzas: informes

Trimestrales, Avance Físico – Financiero y Elaboración de Minutas de Seguimiento.
- Recepción y Revisión de Estados de Cuenta y Facturas; Asesoría a las Entidades Federativas Vía Electrónica y Telefónica.
- Control de Cierre de Cuentas Bancarias y Devolución de Rendimientos; Recepción de Depósitos a los órganos Fiscalizadores; Recopilación de Entregables.
- Integración de Expediente Físico y Electrónico Verificación de Anexos para Cierre y Cierre de Proyectos de Modernización.

Del 15 de enero de 2013 al 30 de marzo de 2014 se desempeñó como Integrante de la Coordinación FONORDE de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial en la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, realizando las funciones siguientes:
- Apoyo para la revisión de expedientes de colonias agrícolas y ganaderas, desde su integración, para que esta sea realizada conforme lo establecen los lineamientos de esa área, así como para que cumplan con todos los requisitos legales que deben contener un expediente.
- Verificar la congruencia de los datos aportados en los expedientes tales como: que las fechas correspondan a los tiempos adecuados desde que se hizo la solicitud, los datos que aportan las Constancias de Posesión como solicitantes, superficies, colindancias, numero de Lote y de Manzana, así como las firmas y sellos del Consejo de Administración de la Colonia correspondiente.
- Así mismo analizar el informe Técnico que corresponda con lo planteado por las oficinas Delegacionales en los diversos estados, en los planos de ubicación del Lote, y en caso de realizarse alguna modificación de superficie, revisar que las explicaciones sean adecuadas y correspondan al mismo número de expediente que estamos revisando.
- Apoyar en la inspección minuciosa de los datos plasmados tanto el Acuerdo de Titulación y el mismo Título, ya que deben de aparecer todos los datos de los Antecedentes de cada Lote como transcurrieron en fecha y numero de documentos, así como el nombre del beneficiario correctamente como lo establece el documento fuente que en este caso es el Acta de Nacimiento, Numero de Titulo, superficie, Lote Manzana, Municipio, Estado, Colindancias, Firmas, Cargos de las Firmas, fecha de Emisión, entre otras.
- Apoyar en la elaboración de Bases de Datos, que integren toda la información de los expedientes de una Colonia, y que queden debidamente registrados todos los datos de fechas esenciales en el proceso y además datos personales de los beneficiarios, que nos permita poder filtrar dicha información y tener reportes adecuados a las necesidades de los usuarios finales de la información.

Del 15 de noviembre de 2009 al 15 de enero de 2013 se desempeñó como Directora de Apoyo a Comisiones y Comités en la Coordinación de Servicios Parlamentarios, en la ALDF, realizando las funciones siguientes:
- Elaboración de Reportes diarios de los asuntos turnados a Comisiones durante el seguimiento de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea Legislativa.

- Dar seguimiento a los asuntos abordados en todas las reuniones de cada una de las Comisiones y Comités que integran la Asamblea Legislativa.
- Elaborar un control de la periodicidad de las Reuniones de Comisiones y Comités para saber si cumplen cada una con la legislación vigente y en caso de ser canceladas saber bajo que ordenamiento se va a justificar su cancelación.
- Dar seguimiento a la asistencia de los Diputados a las Reuniones de Comisiones y Comités que integran la Legislatura y en caso de presentar ausencias recibir los justificantes de cada uno de los diputados.
- Elaborar un informe estadístico de las intervenciones de los Diputados en la tribuna, así como de las iniciativas y Puntos de Acuerdo presentados por ellos en cada periodo.
- Elaborar el POA del área y presentar el cumplimiento de metas ante el Órgano de Control Interno, de manera trimestral y acumulado anual.

Del 16 de octubre de 2006 al 15 de septiembre de 2009 se desempeñó como Directora de Evaluación y Seguimiento en la Contraloría General de la ALDF, realizando las funciones siguientes:

- Recibir de las áreas administrativas que integran la Asamblea Legislativa los informes de metas elaborados por las mismas y con ellas elaborar el reporte trimestral general de la Asamblea Legislativa, y en caso de detectar que no se están alcanzando las metas, pedir los soportes correspondientes e informar a Subcontralor para que se tomen las medidas correspondientes.
- Asistir a cada una de las Reuniones del Comité de Adquisiciones de la Asamblea Legislativa y verificar que todas las compras que ahí se realizan se apeguen a los lineamientos establecidos en esta materia.

Del 1 de abril de 2005 al 30 de marzo de 2006 se desempeñó como Jefa de Departamento de la Unidad de Administración de la Dirección Territorial No. 3 en Gustavo A. Madero, realizando las funciones siguientes:

- Realizar todos los trámites administrativos del personal tales como: vacaciones, horas extras, días económicos, licencias, altas, bajas, etc.

Del 1 de agosto de 2004 al 1 de marzo de 2005 se desempeñó como Subdirectora de Evaluación y Seguimiento en la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana de la Delegación Gustavo A. Madero, realizando las funciones siguientes:

- Elaborar las gestiones necesarias para realizar cada semana las Audiencias Públicas a cada una de las 10 Direcciones Territoriales de la Delegación Gustavo A. Madero, y dar seguimiento a la gestión que en las mismas se presenta por parte de los ciudadanos.
- Turnar a las áreas correspondientes la gestión Conforme a la necesidad del ciudadano y darle un seguimiento hasta que el asunto sea concluido.
- Reuniones de coordinación con los Comités Vecinales de las 248 unidades territoriales de la Delegación y hacer un acompañamiento

	en los trabajos de cada uno de ellos Del 1 de enero de 2002 al 1 de mayo de 2004 se desempeñó como Secretaria Particular del Director General de Administración de la Oficialía Mayor Asamblea Legislativa del Distrito Federal, realizando las funciones siguientes: • Revisión de Contratos y Pedidos elaborados por la Dirección de Adquisiciones de la Asamblea Legislativa, para verificar que los datos plasmados y los compromisos sean los establecidos en las Sesiones de Comité y turnar a firma del Director General. • Verificar que las Sesiones de Comité de Adquisiciones se realicen conforme a lo establecido en los Lineamientos establecidos en esa materia. Del 16 de noviembre de 2000 al 30 de abril de 2001 se desempeñó como Jefa de Departamento de Cultura y Desarrollo Social en la Delegación Gustavo A. Madero. Del 1 de febrero de 1997 al 15 de noviembre de 2000 se desempeñó como Secretaria Particular del Director General de Bienes Asegurados (Subastas Públicas Nacionales) PGJDF. Del 1 de marzo de 1996 al 31 de enero de 1997 se desempeñó como Asistente del Director de Recursos Materiales. Encargada de Licitaciones Públicas en la Subdirección de Adquisiciones. PGJDF. Del 16 de agosto de 1994 al 31 de mayo de 1995 se desempeñó como Auditora Encargada en la Contraloría Interna, de la Secretaria de Gobernación. Del 1 de febrero al 15 de agosto de 1994 se desempeñó como Perito Profesional en la Dirección General Metropolitana, PGR. Del 1 de julio de 1993 al 31 de enero de 1994 se desempeñó como Líder de Proyectos en el Departamento de Presupuesto del Instituto Nacional para el Combate a las Drogas, PGR. Del 11 de noviembre de 1992 al 30 de junio de 1993 se desempeñó como Subdelegado Administrativo en el Departamento de Presupuesto en la Dirección General de Atención a los Delitos contra la Salud, PGR. En 1991 se desempeñó como Auxiliar de Contabilidad en la Compañía Diseños Hidráulicos y Tecnología Ambiental.
Conocimientos Adicionales	Administración Pública

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 Titulo expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México de fecha 11 de julio de 2002 y Cédula Profesional No. 3695584, de fecha 8 de octubre de 2002 expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
e. Original del *Curriculum vitae* de la persona candidata, rubricada en cada una de sus hojas y asentando en la última hoja la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información contenida es cierta", incluyendo nombre y firma autógrafa;
f. Comprobantes que permitan verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
g. Constancia N° 13741, de fecha 3 de febrero del 2021, expedida por el Director de Situación Patrimonial, donde hace constar que la C. Rocío Aimé Zúñiga Ortiz 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 Jefatura del Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	100%
Formación Profesional	Derecho o equivalentes

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la formación profesional de la C. Rocío Aimé Zúñiga Ortiz deberá ser considerada como una carrera equivalente conforme a la Clasificación de Carreras Técnicas o Comerciales, Profesionales, Maestrías y Doctorado-Histórica, expedido por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) disponible como información pública en el sitio de internet www.inegi.org.mx, en el que se encuentra determinado como campo de estudio el Grupo 37 relativo a Ciencias Sociales, Políticas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comunicación, Derecho y Geografía; asimismo, el Grupo 39, relativo a Economía, Administración, Contaduría y Turismo, donde están agrupadas carreras de nivel superior tales como Administración, Planeación administrativa y Comercio Internacional, entre otras, por lo anterior, 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 **1 de marzo al 31 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 5. Políticas de Operación, Apartado 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/UTCFD/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 23 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 DE LA C. DIANA CASTILLO NIETO, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL, EL PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITA 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/08/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD) para cubrir el puesto de la Jefatura de Departamento de Sustanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de marzo al 31 de agosto de 2021.

2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. Diana Castillo Nieto, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	21 años
Área de Experiencia	De mayo de 2018 a la fecha se desempeña como Abogada Litigante, realizando las funciones siguientes: • Litigio de asuntos laborales y administrativos. De junio de 2015 a abril de 2018 se desempeñó como Jefa de Relaciones Laborales en Aeropuertos y Servicios Auxiliares en un Organismo Público Descentralizado de la SCT, realizando las funciones siguientes: • Responsable del manejo de las relaciones laborales y la administración del contrato colectivo de trabajo y el reglamento interior de trabajo. • Implementación de estrategias que mejoraron la relación con el sindicato. • Se eficiento el apoyo de dicha jefatura a las demás áreas de la gerencia de administración de recursos humanos y demás correlacionadas. De agosto de 2014 a junio de 2015 se desempeñó como Abogada Litigante, realizando las funciones siguientes: • Litigio de asuntos laborales y administrativos De noviembre de 2004 a julio 2014 se desempeñó como Abogada Asociada, en Abogados Guaida y Asociados, realizando las funciones siguientes: • Litigio representando a empresas como Sabritas, Laboratorios roche, AstraZeneca, Bristol Iviyers, Grupo Alden, LVMH perfumes y cosméticos, Bonafont, etc.

De septiembre de 1999 a octubre 2004 se desempeñó como Abogada Litigante, en el Despacho Rodríguez y Asociados, realizando las funciones siguientes:

- Defensa de trabajadores bajo la Ley Federal del Trabajo y Ley Federal de los Trabajadores.

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 Cédula Profesional No. 9600323, de fecha 1 de octubre de 2015 expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
   d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
   e. Original del *Curriculum vitae* de la persona candidata, rubricada en cada una de sus hojas y asentando en la última hoja la leyenda de “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información contenida es cierta”, incluyendo nombre y firma autógrafa;
   f. Comprobantes que permitan verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
   g. Constancia N° CIP/0966206/2021, de fecha 8 de febrero del 2021, expedida por el Coordinador de Registro Patrimonial, de Intereses y de Servicios Públicos Sancionados, donde hace constar que la C. Diana Castillo Nieto 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 Jefatura del Departamento de Sustanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	100%
Formación Profesional	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 **1 de marzo al 31 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 5. Políticas de Operación, Apartado 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/UTCFD/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 18 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**