

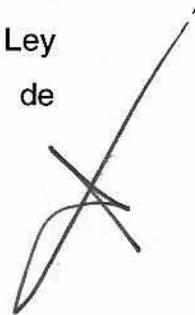
Tercera Sesión Ordinaria

31 de marzo de 2021

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

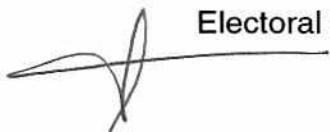
Antecedentes

- 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.



19

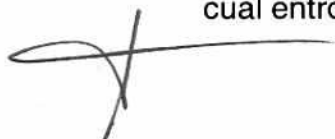
- III. El 15 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo INE/CG909/2015 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General del INE), por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).
- 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.
- V. El 28 de junio de 2016, el Consejo General del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (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.
- VI. El 14 de octubre de 2016, la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), mediante Acuerdo JA124-16, 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).
- VII. El 30 de noviembre de 2016, mediante Acuerdo JA139-16, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento.
- VIII. 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.

- IX. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- X. El 15 de mayo y el 31 de agosto de 2017, la Junta, mediante Acuerdos JA055-17 e IECM-JA034-17, actualizó el Procedimiento.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. 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.

- XIV. El 30 de abril de 2018 el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-183/2018 aprobó las modificaciones a la estructura orgánica-funcional de la Contraloría Interna del propio Instituto.
- XV. El 31 de agosto de 2018, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA098-18, aprobó la actualización del Procedimiento.
- XVI. 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).
- XVII. 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 al Reglamento Interior, así como la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- XVIII. El 15 de mayo de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA080-19, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa (Catálogo) y el Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral (Manual), cuyas versiones son las vigentes.
- XIX. 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.




- XX. 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).
- XXI. El 10 de agosto de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-051/2020, el Consejo General del Instituto Electoral aprobó la Convocatoria dirigida a la ciudadanía y partidos políticos a participar en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, para elegir Diputadas y Diputados al Congreso de la Ciudad de México; Alcaldesas y Alcaldes, así como Concejales y Concejales de las dieciséis demarcaciones territoriales, cuya jornada electoral se celebrará el 6 de junio de 2021.
- XXII. El 11 de septiembre de 2020, el Consejo General del Instituto Electoral dio inicio al Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.
- XXIII. 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.
- XXIV. El 14 de enero de 2021, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2021 el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el Ejercicio Fiscal 2021, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso Local.
- XXV. El 29 de enero de 2021, la Junta, aprobó mediante Acuerdo IECM-JA011-21, las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2021.

XXVI. El 12 de febrero de 2021, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-027/2021, el Consejo General del Instituto Electoral, aprobó la modificación al Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020.

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/013/2021, recibido el 16 de marzo 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 la plaza siguiente:

Nombre	Cargo
Blanca Andrea Segura Guirant	Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

8. Que mediante oficio IECM/DEAP/0553/2021, recibido el 23 de marzo de 2021, la Titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP), solicitó a la UTCFyD, realizar los trámites correspondientes para la ocupación temporal de la plaza siguiente:

Nombre	Cargo
Griselda Paola Hernández Villaverde	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos I

9. Que mediante oficio IECM/DEOEyG/0281/2021, recibido el 25 de marzo de 2021, el Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), solicitó a la UTCFyD, realizar los trámites correspondientes para la ocupación temporal de la plaza siguiente:

Nombre	Cargo
Tetlalzintli Carlos Rodríguez Trinidad	Analista, adscrito a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral IV

10. Que de conformidad con el Procedimiento, la UTCFyD, mediante oficio IECM/UTCDFD/173/2021 de fecha 26 de marzo de 2021, remitió al Secretario de la Junta los dictámenes que determinan que las personas propuestas señalada en el considerandos 7, 8 y 9, cumplen con el perfil 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 1 de abril al 30 de septiembre de 2021, por lo cual se someten a consideración de las personas 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-JA034-21

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 abril al 30 de septiembre de 2021, siguientes:

Nombre	Plaza	Adscripción
Blanca Andrea Segura Guirant	Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	CI
Griselda Paola Hernández Villaverde	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos I	DEAP
Tetlalzintli Carlos Rodríguez Trinidad	Analista, adscrito a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral IV	DEOEyG

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


9 

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 treinta y uno de marzo de dos mil veintiuno, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. BLANCA ANDREA SEGURA GUIRANT, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA ADSCRITA A LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL, Y EVALUACIÓN EN 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 (CI), mediante oficio IECM/CI/013/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica de Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) para cubrir el puesto de Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de abril al 30 de septiembre de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. Blanca Andrea Segura Guirant, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Maestría
Grado de Avance	Título y Cédula
Formación Profesional	Maestría en Auditoría
Años de Experiencia	18 años
Área de Experiencia	De enero a julio de 2020 se desempeñó como Auditor en Valets Unidos, S.A. de C.V, realizando las funciones siguientes: • Elaboración del programa de auditoría, planeación, ejecución y elaboración de informes de auditoría de los servicios de valet parking, • inspecciones físicas a los servicios, cortes de caja, revisión de protocolos, seguimiento de observaciones, • Capacitación al personal. De agosto 2016 a mayo de 2019 se desempeñó como Coordinadora Especializada en la Policía Auxiliar de la CDMX • Revisión de Cuentas por Liquidar Certificadas, • Registro presupuestal de los compromisos en el sistema SAP-GRP, • Reportes del compromiso presupuestal, • Revisión de informes trimestrales de avance presupuestal y de la Cuenta Pública, • Atención de solicitudes de información pública del área presupuestal y atención de observaciones de auditorías internas y externas. De octubre 2015 a mayo de 2016 se desempeñó como Líder Coordinador de Proyectos en la Alcaldía Xochimilco (antes Delegación), realizando las funciones siguientes: • Control y manejo de los recursos de aplicación automática, registro y control de las cuentas bancarias, • Elaboración de pólizas y revisión de contratos (Autogenerados), • Atención de recomendaciones de los órganos fiscalizadores.

De abril a septiembre de 2015 se desempeñó como Asistente de Tesorería en el ISSSTE, realizando las funciones siguientes:

- Apoyar en el manejo de las cuentas bancarias para pago a proveedores, laudos, préstamos personales, revisión de saldos bancarios, pagos, reportes, protección de cheques, revisión y control de la ministración de recursos por parte de la Tesorería General.

De julio 2011 a octubre 2012 se desempeñó como JUD de Auditorías en Alcaldía Benito Juárez (antes Delegación), realizando las funciones siguientes:

- Atender a órganos fiscalizadores y seguimiento a auditorías,
- Atender observaciones y recomendaciones de auditorías internas y externas.

De abril 2009 a marzo 2011 se desempeñó como Auditor en la Auditoría Superior de la Federación, realizando las funciones siguientes:

- Auditorías financieras y de cumplimiento a los recursos federales transferidos a Estados y Municipios del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), en los Estados de Nuevo León, Colima, Durango y San Luis Potosí.
- Revisión de procedimientos relativos al proceso de adquisición, contratación, suministro y destino de medicamentos a la población abierta, inventarios en almacenes estatales de hospitales y centros de salud, así como la evaluación del cumplimiento de metas y objetivos (sistema SICALIDAD).

De enero 2006 a marzo 2009 laboró en la Auditoría Superior de la CDMX (Antes CMHALDF), realizando las funciones siguientes:

- Auditorías a Alcaldías (antes Delegaciones), seguimiento de recomendaciones, así como la integración de expedientes de Pliegos de Observaciones.

De 2001 a 2005 se desempeñó como Gerente de Contenidos en Legatek S.A de C.V, realizando las funciones siguientes:

- Supervisar la actualización de la Legislación Federal y Estatal en CD y en Internet (Universo Fiscal, Comercio Exterior, Diario Oficial de la Federación y Gaceta Oficial de la CDMX (antes D.F).
- Actualización en CD de los libros editados por el IMCP (Principios de Contabilidad, Normas y Procedimientos de Auditoría y Código de Ética).

De 1993 a 1998 se desempeñó como Auditor-Jefe de Departamento de Fideicomisos en la Contraloría Interna en Servicios Metropolitanos S.A. de C.V., realizando las funciones siguientes:

- Auditorías a los Fideicomisos del Zoológico de Chapultepec, Parquímetros y Alameda y seguimiento a recomendaciones.

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:
 - a. Acta de nacimiento.
 - b. Credencial para votar vigente.
 - c. Comprobantes de estudios que consisten en Título de Licenciada en Contaduría, Título de Maestría en Auditoría, expedidos por la Universidad Nacional Autónoma de México, el 24 de marzo de 1997 y 17 de junio de 2010, respectivamente y cédula profesional No. 6787515, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública de fecha 10 de enero de 2011.
 - 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 *Currículum vitae* de la persona candidata, asentando en la última hoja la leyenda de "Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en este documento que consta de dos hojas son verídicos", incluyendo firma autógrafa;
 - f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
 - g. Constancia N° 15440, de fecha 14 de febrero del 2021, expedida por la Directora de Situación Patrimonial, donde hace constar que la C. Blanca Andrea Segura Guirant, 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 adscrito a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	75 % créditos
Formación Profesional	Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias de la Salud, Comunicación, Mercadotecnia, Informática, Psicología, Pedagogía, Políticas Sociales o equivalentes

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, es del 75% de los créditos, en alguna de las áreas de formación profesional referidas en el numeral anterior. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se acredita fehacientemente el cumplimiento de requisitos de formación profesional, ya que en el caso de la candidata propuesta tiene estudios de posgrado Maestría en Auditoría, así como una experiencia de más de 18 años en materia de auditoría; por lo que se considera que la persona propuesta **CUMPLE** con los requisitos y es procedente su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **1 de abril al 30 de septiembre 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 26 de marzo 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-JA034-21

**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. GISELDA PAOLA HERNÁNDEZ VILLAVERDE, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA ADSCRITA A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS II DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS 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 Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, mediante oficio IECM/DEAP/0553/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica de Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) para cubrir el puesto de Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de abril al 30 de septiembre de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al C. Griselda Paola Hernández Villaverde, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	92% créditos
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	19 años
Área de Experiencia	De febrero 2018 a julio 2019 se desempeñó como Encargada del Despacho de Técnica de Organización Electoral en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes: • Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana. • Apoyar en la elaboración del diseño y dar seguimiento a la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana con base en la legislación local y en los lineamientos emitidos por el Instituto. • Apoyar y dar seguimiento a los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales que realicen los Consejos Distritales en conjunto con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral. • Dar seguimiento a la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia en las direcciones distritales, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla. • Coordinar y supervisar la ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de

partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, operar la logística para la recopilación de información requerida en conteos rápidos

- Dar seguimiento a la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales en términos de establecido en la legislación.
- Dar seguimiento al cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana en el ámbito local, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondiente. s
- Apoyar en el funcionamiento logístico y operativo de la Secretaría Técnica del Comité Especial en torno a la figura de la Diputación Migrante.
- Apoyar en la revisión y actualización de los documentos normativos de los mecanismos de participación ciudadana en materia de organización electoral.

De marzo de 2011 a enero de 2018 se desempeñó como Asistente Administrativo en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Apoyar en el funcionamiento logístico y operativo de la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Organización y Geoestadística Electoral.
- Apoyar en el funcionamiento logístico y operativo de los Comités Especiales en los que participa la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística en su calidad de Secretaría Técnica, durante los Procesos Electorales Locales, en materia de seguimiento a los programas y procedimientos para recabar y difundir tendencias y/o resultados electorales preliminares (COREPRE), así como del Voto de los Ciudadanos de la Ciudad de México, residentes en el extranjero.
- Apoyar en el seguimiento para el cumplimiento de los Anexos Técnicos derivados del Convenio General de Apoyo y Colaboración suscrito entre el Instituto Nacional Electoral y el IEDF/IECM, para la realización de los Procesos Electorales Locales y los ejercicios de Participación Ciudadana en la Ciudad de México.
- Apoyar en la validación de cifras que conformen los sistemas de consulta y/o documentos de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en la Ciudad de México.
- Participar en la entrega - recepción de los listados nominales definitivos con fotografía para los Procesos de Participación Ciudadana.
- Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de Estudios Electorales.
- Apoyar en la validación de las cifras de las estadísticas de las elecciones locales y de los mecanismos de participación ciudadana.
- Apoyar en la atención a la ciudadanía respecto de las dudas e inquietudes relativas a los Procesos Electorales Locales y los ejercicios de Participación Ciudadana en la Ciudad de México,

durante el funcionamiento del Centro de Información telefónica (CITIECM)

- Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Apoyar los trabajos para atender las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
- Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
- Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Apoyar en la recopilación de la información de la Dirección de Geografía y Proyectos Especiales, correspondiente a las actividades desarrolladas semanalmente.
- Apoyar en la identificación y verificación del avance y cumplimiento de las actividades institucionales programadas en las fichas descriptivas del Programa Operativo Anual y en el Programa Institucional de Organización Electoral y Geoestadística.
- Apoyar en la sistematización, integración y generación de los informes semanales, quincenales y trimestrales de actividades de la Dirección de Geografía y Proyectos Especiales, conforme a las actividades incluidas en el Programa Operativo Anual y en el Programa Institucional de Organización Electoral y Geoestadística para conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
- Apoyar en la recepción y validación de la integración de los expedientes de casilla y mesa receptora de opinión.

De marzo de 2003 a febrero de 2011 se desempeñó como Secretaria Auxiliar en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Recibir, registrar y turnar la correspondencia de las áreas responsables de su trámite y atención.
- Realizar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas
- Apoyar en la elaboración de Oficios, Atentas Notas y Notas Informativas derivadas de las diversas peticiones hechas a la Dirección de Área.
- Apoyar en el seguimiento y gestiones de los Comités Especiales en los que participó la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral en su calidad de Secretaría Técnica (Comité Especial encargado de elaborar los proyectos de procedimientos pertinentes fin de conocer las tendencias y/o resultados electorales preliminares el día de la Jornada Electoral, COREPRE)

- Apoyar en el seguimiento a las actividades relativas a la colaboración registrar con el Instituto Federal Electoral.
- Apoyar en los trabajos de logística para la organización de eventos realizados por el área.
- Auxiliar en el seguimiento y atención a las solicitudes de información pública hechas a la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar en la atención de las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente
- Llevar el archivo y controlar el archivo de concentración

De febrero de 2000 a marzo de 2003 desempeñó como Secretaria Auxiliar en la Dirección Ejecutiva el Registro de Electores del Distrito Federal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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

Conocimientos Adicionales	Archivos Digitales, Ley de transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Introducción a los Derechos Humanos, Microsoft Excel 2007, Ética Pública, Ley de Protección de Datos personales del Distrito Federal.
----------------------------------	--

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 Constancia expedida por la Universidad Intercontinental de fecha 6 de enero de 2021, que refiere la acreditación del 92% de créditos del plan oficial, correspondiente a la Licenciatura en Derecho en Modalidad Mixta.
 - 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, asentando en la última hoja la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta", incluyendo nombre con firma autógrafa;
 - f. Comprobantes que permitan verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;

- g. Constancia N° 24541, de fecha 25 de marzo del 2021, expedida por la Directora de Situación Patrimonial, donde hace constar que la C. Griselda Paola Hernández Villaverde 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 adscrito a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

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

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la formación profesional de la C. Griselda Paola Hernández Villaverde 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.
6. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, la persona propuesta tiene 92% de créditos en el avance de su formación profesional; tiene más de 19 años de experiencia en el conocimiento de la materia electoral y su normativa, así como conocimientos en materia de Archivos Digitales, Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Introducción a los Derechos Humanos, Microsoft Excel 2007, Ética Pública, Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal. Con lo cual, se acredita fehacientemente el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen; en consecuencia, se considera procedente su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido **1 de abril al 30 de septiembre 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/UTCDF/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 25 de marzo 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. TETLALZINTLI CARLOS RODRÍGUEZ TRINIDAD, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA, ADSCRITO A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL IV EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA 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 el Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), mediante oficio IECM/DEOEyG/0281/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica de Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) para cubrir el puesto de Analista, adscrito a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral IV a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de abril al 30 de septiembre de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al C. Tetlalzintli Carlos Rodríguez Trinidad, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	100% créditos
Formación Profesional	Negocios Internacionales
Años de Experiencia	8 años
Área de Experiencia	De febrero a la fecha se desempeña como Asistente Operativo en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes: • Coadyuvar en las actividades de preparación y desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, • Coadyuvar, en su caso, en el diseño, formato, integración, actualización, elaboración de textos o documentos técnicos y normativos, análisis, investigación, informes, reportes, presentaciones, textos, diagramas, mapas mentales, insumos y, en general, distintas herramientas que faciliten al personal de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México el cumplimiento de la legislación y la normativa en materia de organización electoral, • Apoyar en la investigación, identificación, procesamiento y, en su caso, incorporación de buenas prácticas nacionales e internacionales y propuestas de mejora en los documentos técnicos y normativos en materia de organización electoral, así como en las características técnicas y funciones de los instrumentos tecnológicos y sistemas informáticos; para su implementación en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva, • Apoyar en el seguimiento de los acuerdos y disposiciones relativas al Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, • Apoyar en la elaboración de requerimientos y en la implementación de instrumentos tecnológicos que optimicen la organización de procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana,

- Apoyar en los trabajos de integración, revisión y validación de las estadísticas de los mecanismos de participación ciudadana, así como del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021,

Del 16 de enero al 31 de diciembre de 2020 se desempeñó como Asistente Operativo en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Coadyuvar, en su caso, en el diseño, formato, integración, actualización, elaboración, innovación y/o mejora de textos o documentos técnicos y normativos, análisis, investigación, informes, reportes, modelos, presentaciones, textos, diagramas, mapas mentales, insumos y, en general, distintas herramientas que faciliten al personal de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México el cumplimiento de la legislación y la normativa en materia de organización electoral y geoestadística,
- Apoyar en las tareas de planeación, seguimiento y supervisión de las actividades que realicen los Órganos Desconcentrados en materia de organización electoral y geoestadística,
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de programas, actividades institucionales y proyectos especiales, así como del funcionamiento de los sistemas informáticos, para garantizar su óptimo desarrollo, y
- Apoyar y/o desarrollar otras actividades y funciones en materia de organización electoral y geoestadística que le sean requeridas por su superior jerárquico.

De febrero a diciembre de 2019 se desempeñó como Asistente Operativo en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Coadyuvar en las actividades de preparación y desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019 y la Consulta ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019,
- Coadyuvar, en su caso, en el diseño, formato, integración, actualización, elaboración, innovación y/o mejora de textos o documentos técnicos y normativos, análisis, investigación, informes, reportes, modelos, presentaciones, textos, diagramas, mapas mentales, insumos y, en general, distintas herramientas que faciliten al personal de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México en el cumplimiento de la legislación y la normativa aplicable a la Elección de Comités Ciudadanos y consejos de los Pueblos 2019 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020,
- Apoyar en la Investigación, identificación, procesamiento y, en su caso, incorporación de buenas prácticas nacionales e internacionales y propuestas de mejora en los documentos técnicos y normativos en materia de organización electoral, así como en las características técnicas y funcionales de los instrumentos tecnológicos y sistemas informáticos, para su implementación, con miras a la organización de procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana,

De febrero a diciembre de 2018 se desempeñó como Asistente Operativo en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Coadyuvar en las actividades de preparación y desarrollo del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019,
- Apoyar en la recopilación, integración, sistematización y análisis de información relacionada con la organización del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019,
- Coadyuvar, en su caso, en el diseño, formato, integración, actualización, elaboración, innovación y/o mejora de textos o documentos técnicos y normativos, análisis, investigación, informes, reportes, modelos, presentaciones, textos, diagramas, mapas mentales, insumos y, en general, distintas herramientas que faciliten al personal de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México el cumplimiento de la legislación y la normativa aplicable al Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 y a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019,
- Apoyar y/o desarrollar otras actividades y funciones en materia de organización y geoestadística electoral que le sean requeridas por su superior jerárquico,

De febrero a diciembre de 2017 se desempeñó como Asistente Operativo en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Apoyar en la recopilación, integración, sistematización y análisis de información relacionada con la organización del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018,
- Coadyuvar en las actividades de preparación para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018,
- Apoyar en el diseño y elaboración de documentos, análisis, investigación, informes, reportes, modelos, presentaciones, textos, diagramas, insumos y, en general, distintas herramientas que faciliten al personal de los órganos desconcentrados el cumplimiento de la legislación y la normatividad aplicable a los procesos electorales y de participación ciudadana,
- Apoyar en otras actividades que en materia de organización electoral y geoestadística le sean requeridas.

De febrero 2014 a diciembre de 2016 se desempeñó como Coordinador de proyectos Área en Kalpulli Editorial México, realizando las funciones siguientes:

- Dirigir proyectos (diseño, grafico editorial, edición de textos y formatos, prensa),
- Comunicación con clientes y proveedores

De noviembre de 2011 a enero 2014 se desempeñó como Coordinador de medios impresos y publicidad en Especialista en Estudios Intensivos

“I.D.E.A”, realizando las funciones de diseño gráfico editorial de libros especializados, así como de publicidad, volantes y cuadernillos

Conocimientos Adicionales Diplomado en Derechos Humanos y Diplomado en Diseño Digital

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 Acta de Resultados de la Opción Curricular de Titulación expedida por la Escuela Superior de Comercio y Administración Unidad Santo Tomás del Instituto Politécnico Nacional de fecha 27 de marzo de 2014.
 - 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 *Currículum vitae* de la persona candidata, asentando en la última hoja la leyenda de “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta”, incluyendo nombre con firma autógrafa;
 - f. Comprobantes que permitan verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
 - g. Constancia N° 24417, de fecha 24 de marzo del 2021, expedida por la Directora de Situación Patrimonial, donde hace constar que el C. Tetlalzintli Carlos Rodríguez Trinidad no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA080-19, el puesto de Analista, adscrito a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral IV requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	75% créditos
Formación Profesional	Geografía, Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Economía, Informática, Sociología, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Diseño Industrial, Diseño Gráfico o equivalentes.
Años de Experiencia	1 año
Área de Experiencia	Administrativa y electoral
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia y manejo de Microsoft Office.

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la formación profesional del C. Tetlalzintli Carlos Rodríguez Trinidad 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 39 relativo a Economía, Administración, Contaduría y Turismo.

6. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, para acreditar su formación profesional, la persona propuesta, exhibió el Acta de Resultados de la Opción Curricular de Titulación expedida por la Escuela Superior de Comercio y Administración Unidad Santo Tomás del Instituto Politécnico Nacional de fecha 27 de marzo de 2014; tiene más de 3 años de experiencia en la materia electoral y su normativa, así como 8 en el ámbito laboral; además conocimientos en materia de Derechos Humanos y diseño Digital; con lo cual, se acredita fehacientemente el cumplimiento de requisitos y perfil de puesto materia del presente dictamen; en consecuencia, se considera procedente su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido **1 de abril al 30 de septiembre 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/UTCDF/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 25 de marzo 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