



**Sexta Sesión Ordinaria  
30 de junio 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.

- 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, aprobó y actualizó el Procedimiento, respectivamente.
- 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



**JUNTA ADMINISTRATIVA  
ACUERDO IECM-JA079-21**

Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.

- XIV. El 31 de agosto de 2018, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA098-18, aprobó la actualización del Procedimiento.
- XV. 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).
- XVI. 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 a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- XVII. 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.
- XVIII. 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).
- XIX. 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



**JUNTA ADMINISTRATIVA  
ACUERDO IECM-JA079-21**

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.

- XX. El 11 de septiembre de 2020, el Consejo General del Instituto Electoral dio inicio al Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.
- XXI. 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.
- XXII. 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.
- XXIII. 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.
- XXIV. 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.

XXV. El 23 de abril de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA048-21, 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**

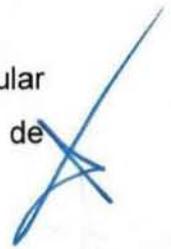
1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar 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/045/2021, recibido el 17 de junio 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
Raquel Jiménez Romero	Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

8. Que mediante oficio IECM/UTALAOD/0357/2021, recibido el 24 de junio de 2021, el Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), 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
Enrique Ramírez López	Jefe de Departamento del Centro de Documentación

9. Que mediante oficio IECM/DEAP/1464/2021, recibido el 25 de junio de 2021, la Titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP), 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
Zaira Vanessa Quiroz Arias	Proyectista

10. Que de conformidad con el Procedimiento, la UTCfyD, mediante oficio IECM/UTCfD/353/2021, remitió al Secretario de la Junta los dictámenes que determinan que las personas propuesta señaladas en el considerando 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, las ocupaciones temporales tendrán vigencia por un periodo de seis meses, del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021; por lo cual se somete a consideración de las y los integrantes de este órgano colegiado.

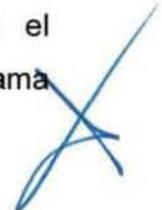
Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 54, párrafos primero y tercero, 91, párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y numerales 5. Responsabilidades, 6.4. Ocupación Temporal, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento IECM/PR/UTCfYD/SGCE/3/2016, la Junta emite el siguiente:

**Acuerdo**  
**IECM-JA079-21**

**PRIMERO.** Se aprueba la ocupación temporal de las plazas de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México siguientes, con una vigencia del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021:

Nombre	Plaza	Adscripción
Raquel Jiménez Romero	Analista adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	CI
Enrique Ramírez López	Jefe de Departamento del Centro de Documentación	UTALAOB
Zaira Vanessa Quiroz Arias	Proyectista	DEAP

**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.





**JUNTA ADMINISTRATIVA  
ACUERDO IECM-JA079-21**

**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](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 de treinta de junio 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. RAQUEL JIMÉNEZ ROMERO, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA ADSCRITA A LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA CONTRALORÍA 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/045/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD) 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 julio al 31 de diciembre de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. Raquel Jiménez Romero, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Economía
<b>Años de Experiencia</b>	5 años

**Área de Experiencia**

Del 1 de abril de 2019 al 30 de abril de 2021 se desempeñó como Jefa de Unidad Departamental en la Coordinación de Seguimiento de Recomendaciones e Integración de Informes de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Auxiliar en la elaboración y revisión de los informes que emitía la Auditoría Superior de la Ciudad de México.
- Auxiliar en el seguimiento del cumplimiento del Programa General de Auditoría.
- Seguimiento a los requerimientos de información de los sujetos fiscalizados.
- Revisión de informes de auditoría.
- Atención y seguimiento a las solicitudes de información emitidos por ASOFIS.
- Revisión de las cédulas de seguimiento y atención de recomendaciones.
- Atención y seguimiento a las solicitudes de información emitidas por la Auditoría Superior de la Federación.
- Atención y seguimiento a las solicitudes de información Pública y Protección de Datos Personales de la Coordinación de Seguimiento de Recomendaciones e Integración de Informes.
- Análisis de la Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Del 5 de diciembre de 2018 al 31 de marzo de 2019 se desempeñó como Jefa de Unidad Departamental de Distribución y Comercialización en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas de la Secretaría de Obras, realizando las funciones siguientes:

- Llevar a cabo el suministro de mezcla asfáltica a las diferentes Alcaldías y a las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.

- Control de notas de suministros y facturas, conforme a la documentación oficial que compruebe el suministro o la venta de mezcla asfáltica.
- Elaboración de pedidos, facturación y cobranzas de la mezcla asfáltica.
- Supervisión del pesaje de materias primas e insumos, así como de mezclas asfálticas que ingresen o salen de la planta.
- Elaboración de reportes diarios de la salida de mezclas asfálticas y materias primas con base en las remisiones expedidas por el área de básculas.
- Elaboración de estudios de mercado sobre los precios de la mezcla asfáltica.
- Elaboración de resumen de suministro por cliente, importe de mezcla asfáltica, flete y total de toneladas suministradas en planta y en obra.
- Revisión de los formatos previos de facturas, importes documentados de los clientes particulares y contratistas
- Elaboración de reportes de las empresas particulares y contratistas con su desglose de pedidos de compra de mezcla asfáltica, tonelaje y su importe en pesos.

Del 1 de junio de 2018 al 4 de diciembre de 2018 se desempeñó como Subdirectora de Red de Bibliotecas de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México realizando las funciones siguientes:

- Elaboración de acciones formativas que permitan atender la necesidad de brindar un servicio eficiente a los que integran la Red de Bibliotecas.
- Elaboración de la programación de actividades, diagnóstico, planeación, operación y evaluación.
- Planificación y elaboración de los programas de capacitación, actualización, dirigidos al personal que intervienen en la prestación de servicios en las bibliotecas públicas.
- Elaboración de proyectos y organización de actividades culturales o de divulgación en las bibliotecas a través de programas de capacitación, recomendaciones y celebración de encuentros entre especialistas.
- Propiciar la participación de eventos académicos como foros, conferencias, reuniones académicas relacionadas con el uso y manejo de la información que permitan establecer lazos de comunicación y apoyo entre los profesionales.
- Elaboración del Plan de Trabajo de la Dirección General de Bibliotecas anual.
- Revisión y consolidación de la documentación para dar respuesta al Órgano Interno de Control.

Del 1 de diciembre de 2015 al 31 de marzo de 2018 se desempeñó como Prestador de Servicios Profesionales Homologado a Coordinador en el Proyecto Metro de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Revisión y consolidación de la documentación para dar respuesta y así atender las solicitudes de información de las diferentes dependencias.

- Integración y revisión de proyectos de los manuales de organización y procedimientos, así como sus respectivas actualizaciones.
- Coadyuvar en la revisión y análisis de informes de actividades de los asuntos que guardan las Unidades Administrativas del Órgano desconcentrado.
- Administrar, gestionar y dar seguimiento a los asuntos pendientes de dar respuesta.
- Revisión y análisis de los entregables proporcionados, derivados de los servicios de consultoría administrativa.
- Preparación y revisión de la documentación que tenga que suscribir el superior jerárquico.
- Elaboración y revisión de documentación para dar atención a los diferentes asuntos relacionados con la Dirección General del Órgano Desconcentrado.
- Administración, gestión y control de los pendientes por atender de cada Unidad Administrativa del Proyecto del Metro.
- Llevar el control y gestión del reporte concerniente al Archivo de Concentración del Órgano Desconcentrado.
- Enlace para los grupos de trabajos del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
- Enlace de transparencia por la Dirección General con la Unidad de Transparencia para descargar las solicitudes turnadas al área, así como dar seguimiento y atención a las mismas.

Del 1 de enero al 30 de noviembre de 2015 se desempeñó como Prestador de Servicios Profesionales Homologado a Líder Coordinador de Proyectos en el Proyecto Metro de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Apoyo para la integración del programa Anual de Prestadores de Servicios.
- Elaboración del timbrado conforme a los pagos mensuales de los prestadores de servicios.
- Gestionar el registro y validación mensual de la nómina para realizar el pago de remuneraciones oportunamente al personal de honorarios Asimilados a Salarios.
- Elaboración de nómina y comprobación de recursos presupuestales.
- Verificación de la debida integración de los expedientes del personal.
- Llevar acabo el reclutamiento y selección de personal de acuerdo con las necesidades y vacantes de cada Unidad Administrativa.
- Preparación y revisión de la documentación que tenga que suscribir el superior jerárquico.
- Elaboración de documentación para dar atención a los diferentes asuntos relacionados con la validación de cada Unidad Administrativa referente a los prestadores de servicios.

---

**Conocimientos Adicionales** Constitución Política de la Ciudad de México, Ley y Lineamientos para la Protección de datos Personales, Foro Anticorrupción, La fiscalización Superior del Gasto Federalizado, Microsoft Office, entre otros cursos.

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 de Licenciada en Economía expedido por el Instituto Politécnico Nacional de fecha 7 de julio de 2016, y Cedula profesional No. 10191189, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública de fecha 10 de enero de 2017, cuenta con Diploma de Maestría en Administración Pública, expedido por el Instituto de Estudios Superiores en Administración Pública de fecha 24 de noviembre de 2018.
  - d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
  - e. Original del *Curriculum vitae* de la persona candidata, asentando en la última hoja la leyenda de "Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en este documento que consta de 8 hojas son verídicos", incluyendo firma autógrafa;
  - f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
  - g. Constancia N° 37336, de fecha 8 de junio del 2021, expedida por la Directora de Situación Patrimonial, de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, donde hace constar que la C. Raquel Jiménez Romero 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, adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

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

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, la persona propuesta cuenta con Título Profesional de Licenciada en Economía y estudios de postgrado de Maestría en Administración Pública; con más de 5 años de experiencia laboral en cargos públicos, se ha desempeñado en la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Secretaria de Obras de la Ciudad de México, la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, Proyecto Metro de la Ciudad de México, realizando funciones de Auxiliar en la elaboración y revisión de informes, auxiliar en el seguimiento del cumplimiento del Programa General de Auditoría, seguimiento a los requerimientos de información de los sujetos fiscalizados, revisión de informes de auditoría, atención y seguimiento a las solicitudes de información emitidos por ASOFIS, revisión de las cédulas de seguimiento y atención de recomendaciones, atención y seguimiento a las solicitudes de información emitidas por la Auditoría Superior de la Federación, atención y seguimiento a las solicitudes de información Pública y Protección de Datos Personales de la Coordinación de Seguimiento de Recomendaciones e Integración de Informes, análisis de la Cuenta Pública del Gobierno de la



**IECM-JA079-21**

Ciudad de México, entre otros, con lo cual, se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto; en consecuencia, se considera procedente su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **1 de julio al 31 de diciembre 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 junio 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. ENRIQUE RAMÍREZ LÓPEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ADSCRITO A LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 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 Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), mediante oficio IECM/UTALAOD/0357/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDFD) para cubrir el puesto de Jefe de Departamento del Centro de Documentación adscrito a la Dirección de Logística y Documentación, a través del Mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Enrique Ramírez López, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Derecho
<b>Años de Experiencia</b>	7 años
<b>Área de Experiencia</b>	<p>De octubre de 2014 a la fecha se desempeñó como Oficial de Partes Regional/ Profesional Operativo en la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la debida integración de los expedientes y elaboración de constancias relativas a la debida integración y/o en su caso para realizar mayores diligencias.</li> <li>• Monitoreo y seguimiento de las quejas presentadas en SIPES.</li> <li>• Comunicación y coordinación con diversas autoridades electorales involucradas en la sustanciación de los procedimientos especiales sancionadores para la debida integración de los expedientes.</li> <li>• Elaboración de informes circunstanciados.</li> <li>• Elaboración de dictámenes de proyectos de los procedimientos especiales sancionadores.</li> </ul> <p>De abril de 2012 a enero de 2013 se desempeñó como Técnico Operativo en la Oficialía de Partes en la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Reforma electoral 2014, Derecho sancionador en materia electoral, Medios de impugnación en material electoral, Sistema de nulidades en materia electoral, Introducción a la Ley General de Protección de datos personales, Ley Federal de transparencia y acceso a la información pública, etc.

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 de Licenciado en Derecho expedido por la Universidad Tecnológica de México de fecha 15 de febrero de 2018 y Cédula Profesional Electrónica No. 11317069 expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública de fecha 15 de octubre de 2018.
  - 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, asentando en la última hoja la leyenda de "Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en este documento que consta de 1 foja por ambos lados son verídicos", incluyendo nombre y firma;
  - Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
  - Constancia N° 20944, de fecha 11 de marzo del 2021, expedida por la Directora de Situación Patrimonial, de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, donde hace constar que el C. Enrique Ramírez López 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 Jefe de Departamento del Centro de Documentación adscrito a la Dirección de Logística y Documentación requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Archivonomía, Biblioteconomía, Administración o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	2 años
<b>Área de Experiencia</b>	Servicio a usuarios, administración de documentos técnicos, relaciones públicas, organización, clasificación y catalogación de archivos y acervo bibliográfico, Transparencia, Administración Pública.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normatividad Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Administración de Instituciones.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, la persona propuesta cuenta con Título Profesional de Licenciado en Derecho, el cual deberá ser considerado 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](http://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, tiene 7 años de experiencia laboral en cargos públicos en la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial, se ha desempeñado en



diferentes áreas tales como Oficialía de Partes, Secretario Técnico y apoyando las áreas de Archivo Jurisdiccional a la Secretaría Auxiliar del Pleno, ha desarrollado actividades tales como recepción de documentación de carácter jurisdiccional, elaboración de acuerdos y oficios de trámite, integración de expedientes, así como manejo de información estadística, seguimiento a sesiones de las diversas Salas que integran el Tribunal Electoral INE, OPLES, Tribunales Electorales, etc. Por otra parte, es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en la Administración Pública, así como conocimientos en materia de normatividad electoral, transparencia, de Participación Ciudadana, Administración de Instituciones, con lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto, en consecuencia, se considera procedente su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **1 de julio al 31 de diciembre 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 junio 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. ZAIRA VANESSA QUIROZ ARIAS, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE PROYECTISTA ADSCRITA A 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 (DEAP), mediante oficio IECM/DEAP/1464/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDFD) para cubrir el puesto de Proyectista adscrita a la Subdirección de Sustanciación, a través del Mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Zaira Vanessa Quiroz Arias, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título (en trámite)
<b>Formación Profesional</b>	Derecho
<b>Años de Experiencia</b>	7 años
<b>Área de Experiencia</b>	<p>De septiembre de 2018 a la fecha se desempeña como Encargada de Despacho del cargo de Técnica de Prerrogativas y Partidos Políticos en la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente.</li> <li>• Elaborar los estudios necesarios para la determinación del cálculo del financiamiento público a partidos políticos locales para el sostenimiento de sus actividades en la entidad federativa.</li> <li>• Revisión de los registros de partidos políticos locales, así como el de convenios, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes y los demás actos que éstos celebren en los términos de la legislación aplicable, para el cumplimiento de sus responsabilidades.</li> <li>• Compilar la documentación inherente a la fase de registro de candidatos locales.</li> <li>• Verificar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos, agrupaciones políticas, y en su caso, de candidatos independientes en la entidad federativa.</li> <li>• Revisar la operación de los procesos que permitan a los partidos políticos locales nombrar representantes ante la autoridad electoral local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes.</li> <li>• Asesorar a los grupos de ciudadanos sobre la constitución de partidos políticos locales.</li> <li>• Llevar a cabo las actividades del OPLE, en coordinación con el Instituto Nacional Electoral y otros actores públicos y privados</li> </ul>

involucrados, para garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tiene derecho en la entidad federativa.

- Entrega de listas nominales a los partidos políticos locales acreditados.

De febrero a septiembre de 2018 se desempeñó como Encargada de Despacho del cargo de Técnica de Órgano Desconcentrado en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes actividades:

- Operar las distintas acciones para los programas de Educación Cívica o de Participación Ciudadana del OPLE, así como de Organización Electoral de conformidad con los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE.
- Elaborar acuerdos y resoluciones, sobre el cumplimiento de las obligaciones de las agrupaciones políticas locales.
- Elaboración de oficios de diversa índole.
- Elaboración de reglamentos y procedimientos relativos a las asociaciones políticas.
- Proporcionar información al superior jerárquico que le permita gestionar la colaboración de autoridades locales, institucionales educativas públicas o privadas, y organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de acciones educativas dirigidas a diversos grupos de la población.
- Apoyar en la realización de actividades educativas que contribuyan al cumplimiento de los programas institucionales o convenios, que en su caso existan.
- Participar en la promoción del ejercicio de los derechos políticos electorales para fomentar la participación de la población, durante los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana.
- Acompañar los recorridos y visitas para la ubicación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales con los órganos desconcentrados del INE, para registrar la información que permita el ejercicio de las atribuciones que en la materia corresponden al OPLE.
- Apoyar en los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a petición de los presidentes de los consejos distritales o municipales, y en su caso, en la instalación de las bodegas o espacios de resguardo correspondientes.
- Recabar y proporcionar los datos pertinentes para la operación del SIJE o equivalente, para dar cuenta del desarrollo de la Jornada Electoral y coordinar la logística para la recopilación requerida para conteos rápidos.
- Colaborar en la operación de la logística de la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega al Consejo Distrital y, en su caso, municipal electoral, en términos de la legislación local.

- Realizar las actividades que encomiende el superior jerárquico, en el procedimiento de recepción, resguardo y computo en los consejos distritales o municipales de acuerdo en los dispuesto en la legislación local.
- Colaborar en el procedimiento de destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.

De octubre de 2016 a febrero de 2018 se desempeñó como Analista en la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes actividades:

- Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidatos, partidos y agrupaciones políticos locales.
- Inscripción en los libros respectivos los nombramientos de representantes de las asociaciones políticas y de los candidatos independientes, así como de sus órganos directivos, en los términos previstos por las leyes vigentes.
- Recopilar información necesaria para la formulación de propuestas de acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes.
- Realizar las acciones que instruya el superior jerárquico.
- Apoyo en la atención de las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, para el trámite correspondiente.
- Elaboración de los informes trimestrales de la Dirección para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Análisis de las designaciones de los órganos directivos, así como las modificaciones de los documentos básicos realizadas por las asociaciones política, con el objeto de determinar la procedencia de dichas acciones, de conformidad con sus normas estatutarias.
- Apoyar en las actividades inherentes al procedimiento de verificación de obligaciones de las agrupaciones políticas locales a fin de constar que las mismas mantengan su existencia efectiva, conforme a la legislación aplicable.

De 2012 a 2015 se desempeñó como Administradora Legal en PG PRODUCCIÓN 21 S.C., realizando las funciones siguientes:

- Redacción de contratos.
- Incorporación y actualización de cláusulas a contratos.
- Asistencia Legal.
- Contratación de personal.
- Administración de pagos.

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 Oficio Folio: 261 de fecha 24 de agosto de 2020, signado por la Secretaria de Asuntos Escolares de la Facultad de Derecho, Universidad Nacional Autónoma de México, en la que hace constar que Quiroz Arias Zaira Vanessa, cubrió íntegramente el plan de estudios de la Licenciatura en Derecho; Oficio No. 004439 emitido por el Jefe de la División de Educación Continua de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México de fecha 2 de febrero de 2021, en el cual comunica al Secretario General de dicha Facultad que la alumna Zaira Vanessa Quiroz Arias, concluyó satisfactoriamente con los requisitos establecidos para la modalidad de Titulación denominada “Diplomado Ampliación y Profundización de Conocimientos” el cual una vez acreditado, podrá iniciar los trámites de titulación para obtener el Título Profesional.
  - 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, asentando en la última hoja la leyenda de “Bajo protesta de decir verdad declaro que la información aquí contenida es cierta”, incluyendo firma;
  - Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
  - Constancia N° 46744, de fecha 28 de septiembre del 2016, expedida por la Directora de Situación Patrimonial, de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, con sello electrónico 698f7cc850a0abc4f1473dcece446341, donde hace constar que la C. Zaira Vanessa Quiroz Arias, 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 Jefe de Departamento del Centro de Documentación adscrito a la Dirección de Logística y Documentación 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>	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normatividad Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Interpretación y Argumentación Jurídica, Ley General de Partidos Políticos.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta, si bien, no exhibe un documento en calidad de Título profesional, la evidencia que presenta, da cuenta que su expedición se encuentra siguiendo el trámite administrativo conducente, en virtud de que los requisitos académicos fueron cumplidos; a partir de ello, esta Unidad Técnica considera que la persona propuesta reúne los méritos



académicos y cumple con la calidad de persona licenciada y colma el requisito académico para ocupar la plaza materia del presente dictamen. Merece mención especial, que la persona propuesta cuenta con 7 años de experiencia laboral en el Instituto Electoral de la Ciudad de México adscrita a la DEAP, realizando funciones tendentes a promover la transparencia y observación de la normatividad aplicable en los procesos de registro de candidatos, participación en elecciones locales y nombramiento de representantes de los Partidos Políticos en la entidad federativa, así como promover la coordinación de organismos públicos y privados para que la asignación, entrega, y uso de recursos públicos, espacios en radio, televisión y franquicias postales se realice conforme a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; asimismo, es importante referir la experiencia contenida en su expediente personal, de donde se infiere que cuenta con conocimientos en materia de normatividad electoral, transparencia, de Participación Ciudadana, Interpretación y Argumentación Jurídica, Ley General de partidos políticos, con lo cual acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto; en consecuencia, se considera procedente su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **1 de julio al 31 de diciembre 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 junio 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**