

Décima Segunda Sesión Extraordinaria
13 de agosto de 2021

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

Antecedentes

- I. El 31 enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



- III. El 15 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo INE/CG909/2015 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General del INE), por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).
- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución federal; en materia política de la Ciudad de México.
- 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 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 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.

- 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.

XXVI. El 30 de julio, mediante Acuerdo IECM-JA094-21, la Junta aprobó la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo de Cargos y Puestos.

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 oficios IECM/UTAJ/1158/2021 e IECM/UTAJ/1159/2021 y correo electrónico recibidos el 6 y 13 de agosto de 2021, la Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), solicitó a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), realizar los trámites correspondientes para la ocupación temporal de las plazas siguientes:



Nombre	Cargo
René Suárez Sánchez	Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos
José Andrés González López	Jefe de Departamento de Quejas
Rosa María Ponce Pérez	Analista Adscrita a la Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos.
Miriam Rocío Moedano Pérez	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Defensoría Jurídica

8. Que mediante oficio IECM/SA/1446/2021 recibido el 9 de agosto de 2021, el Titular de la Secretaría Administrativa (SA), solicitó a la UTCFyD, realizar los trámites correspondientes para la ocupación temporal de la plaza siguiente:

Nombre	Cargo
José Daniel Méndez Pérez	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento

9. Que de conformidad con el Procedimiento, la UTCFyD, mediante oficio IECM/UTCDFD/422/2021, remitió al Secretario de la Junta los dictámenes que determinan que las personas propuestas señaladas en los considerandos anteriores, cumplen con el perfil para la ocupación temporal de las plazas de la Rama Administrativa referidas.
10. Que de conformidad con el dictamen remitido por la UTCFyD, las ocupaciones temporales tendrán vigencia por un periodo de seis meses, del 16 de agosto 2021 al 15 de febrero de 2022; por lo cual se someten a consideración de las y los integrantes de este órgano colegiado.
11. Que mediante Acuerdo IECM-JA058-21, esta Junta aprobó la encargaduría de despacho de los CC. René Suárez Sánchez y José Andrés González López, en los cargos de Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos y de Jefe de Departamento de Quejas, ambos adscritos a la UTAJ, por el periodo del 16 de mayo al 15 de noviembre de 2021.

12. Que, de acuerdo con lo previsto en el último párrafo, del artículo 88 del Reglamento de Relaciones Laborales, la encargaduría de despacho podrá darse por terminada anticipadamente a la vigencia autorizada por la Junta en los siguientes casos:

- Por acuerdo de la Junta;
- Por la ocupación definitiva del cargo a través de los mecanismos ordinarios previstos en el Reglamento, y
- A petición de la persona Titular de la unidad administrativa correspondiente.

13. Que en virtud de lo expuesto en los numerales precedentes, las encargadurías de los CC. René Suárez Sánchez y José Andrés González López deberán darse por concluidas en forma anticipada a partir del 15 de agosto de 2021.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 54, párrafos primero y tercero, 88, 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:

A c u e r d o
IECM-JA099-21

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 16 de agosto 2021 al 15 de febrero de 2022:



Nombre	Plaza	Adscripción
René Suárez Sánchez	Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos	UTAJ
José Andrés González López	Jefe de Departamento de Quejas	
Rosa María Ponce Pérez	Analista Adscrita a la Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos.	
Miriam Rocío Moedano Pérez	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Defensoría Jurídica	
José Daniel Méndez Pérez	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	SA

SEGUNDO. Se aprueba dar por concluidas de forma anticipada las encargadurías de despacho de los CC. René Suárez Sánchez y José Andrés González López, en los cargos de Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos y de Jefe de Departamento de Quejas, con efectos a partir del 15 de agosto de 2021.

TERCERO. 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.

CUARTO. 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.

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



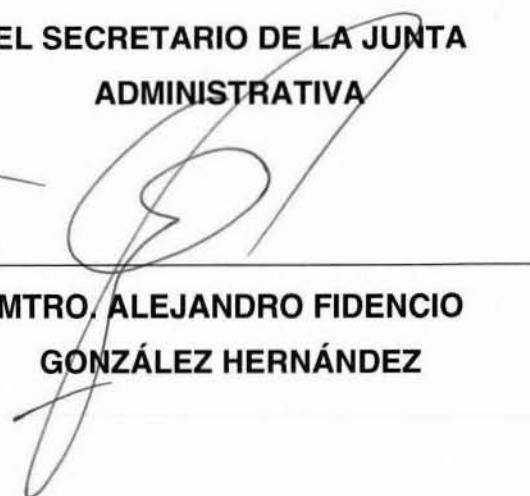
Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual del trece de agosto de dos mil veintiuno, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por 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 DEL C. RENÉ SUÁREZ SÁNCHEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INSTRUCCIÓN, SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A IMPUGNACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 54, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales, la persona Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), mediante oficio IECM/UTAJ/1158/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) para cubrir el puesto de Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos Adscrito a la Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos, a través del Mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 16 de agosto de 2021 al 15 de febrero de 2022.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. René Suárez Sánchez, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Cédula
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	14 años
Área de Experiencia	De mayo a la fecha se desempeñó como Encargado de despacho de la Subdirección de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos, en la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes actividades: • Resolución de los procedimientos administrativos sancionadores y procedimientos laborales disciplinarios en contra de trabajadores del Instituto Electoral de la Ciudad de México. De 2009 a 2021 se desempeñó como Jefe de Departamento de Quejas, en la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes actividades: • Sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores y procedimientos laborales disciplinarios en contra de trabajadores del Instituto Electoral. De septiembre 2006 a diciembre 2008 se desempeñó como Técnico Especializado B, en la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal, realizando las siguientes actividades: • Apoyar en la elaboración de notas informativas, oficios, sustanciación y resolución de quejas y proyectos de resolución de fiscalización, respecto de los informes ordinarios y precampaña de los partidos y/o agrupaciones políticas locales, • Apoyar en la elaboración de informes circunstanciados,

- Apoyar en la elaboración de resoluciones de la Comisión de Asociaciones Políticas, respecto de la pérdida de registro de las agrupaciones políticas locales y partidos políticos locales.

De febrero a julio 2006 se desempeñó como Asistente Operativo Jurídico, en la Dirección Distrital XXX del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal, realizando las siguientes actividades:

- Apoyar en el desarrollo del Proceso Electoral Local 2006, respecto a las actividades que llevó a cabo la Dirección Distrital XXX, tales como: elaboración de actas de sesiones y reuniones de trabajo, elaboración de oficios, elaboración de minutas de trabajo, recorridos de inspección, recorridos con miembros del Consejo Distrital, integración de expedientes, resolución de controversias, entre otras.

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:

- Acta de nacimiento.
- Credencial para votar vigente.
- Comprobante de estudios que consiste en Cédula Profesional Electrónica No. 11964945, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública de fecha 13 de marzo de 2020, para ejercer la Licenciatura en Derecho.
- 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° 45359, de fecha 5 de agosto de 2021, expedido por la Directora de Situación Patrimonial, de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, con Firma Digital, donde hace constar que el C. René Suárez Sánchez no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA080-19, el puesto de Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos Adscrito a la Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho o equivalente
Años de Experiencia	2 años
Área de Experiencia	Atención a impugnaciones y quejas

**Conocimientos
Adicionales**

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

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta estudios concluidos de Licenciatura en Derecho, tiene 14 años de experiencia laboral en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, ha realizado actividades de Resolución y Sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores y procedimientos laborales disciplinarios, elaboración de notas informativas, oficios, informes circunstanciados, elaboración de actas de sesiones y reuniones de trabajo, elaboración de oficios, elaboración de minutas de trabajo, recorridos de inspección, recorridos con miembros del Consejo Distrital, integración de expedientes, resolución de controversias, entre otros. Por otra parte, es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en las materias de Procesos Electorales, Participación Ciudadana, y su normatividad, así como en temas de transparencia, Manejo de Microsoft Office y Argumentación Jurídica, 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 **16 de agosto de 2020 al 15 de febrero de 2022.**

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 11 de agosto 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**

Mónica Scott Mejía

**Director de Reclutamiento y
Selección**

Ángel García Torre

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. JOSÉ ANDRÉS GONZÁLEZ LÓPEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A IMPUGNACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 54, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales, la persona Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), mediante oficio IECM/UTAJ/1158/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) para cubrir el puesto de Jefe de Departamento de Quejas Adscrito a la Subdirección de Atención a Impugnación, a través del Mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 16 de agosto de 2021 al 15 de febrero de 2022.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. José Andrés González López, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	5 años
Área de Experiencia	Del 16 de mayo al 15 de agosto 2021 se desempeñó como Encargado de Despacho de la Jefatura de Quejas, en la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes actividades: • Validar los proyectos de acuerdo de recepción, razones de fijación y retiro de estrados, así como elaborar los informes circunstanciados atinentes al trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de actos y/o resoluciones emitidas por los órganos centrales de este Instituto Electoral, así como su reporte ante el Consejo General y el órgano responsable, con el fin de garantizar su legalidad. • Revisar y validar los oficios de remisión de los medios de impugnación a los Tribunales Electorales, tanto a nivel nacional como local, con el objeto de asegurar su apego a la normatividad. • Sustanciación de los procedimientos laborales disciplinarios del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable Del 16 de abril de 2018 al 15 de mayo de 2021 se desempeñó como Analista, en la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes actividades: • Apoyar en las actividades vinculadas con la sustanciación de los procedimientos seguidos en forma de juicio regulados por la normativa electoral, respecto a la elaboración de proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actas, dictámenes y resoluciones; así como de las

investigaciones y demás procedimientos de materia electoral, con el fin de garantizar su legalidad.

- Ejecución de diligencias relativas a procedimientos, notificaciones, inspecciones y certificaciones.
- Elaboración de proyectos de documentación relativa al trámite de medios de impugnación (razones de fijación y retiro de estrados, oficios de remisión de expedientes a Órganos Jurisdiccionales Electorales).
- Consulta y seguimiento de medios de impugnación en Tribunales Electorales (atención y desahogo de requerimientos; así como sesiones de resolución de expedientes)

Del 15 de enero al 15 de abril de 2018 se desempeñó como Técnico Especializado A, en la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes actividades:

- Apoyar en la elaboración de proyectos de contratos de prestación de servicios y convenios; integración de expedientes de contratos y convenios; integración de carpetas de comités y comisiones; apoyo en la validación, certificación, entrega de oficios, acuerdos y resoluciones del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

De noviembre 2017 a enero 2018 se desempeñó como Técnico Electoral, en la Junta Local Ejecutiva en la Ciudad de México, realizando las siguientes actividades:

- Seguimiento de las actividades desempeñadas en materia de capacitación en las Juntas Distritales de la Ciudad de México, así como la elaboración de los informes correspondientes, colaboración en las actividades encomendadas por el Vocal de Capacitación de la Junta Local y supervisión a Juntas Distritales Ejecutivas en el desarrollo y aplicación de los programas en materia de capacitación y educación cívica.

De agosto 2015 a septiembre 2017 se desempeñó como Coordinador de Registro Público, en la Notaría 230 del Distrito Federal, realizando las siguientes actividades:

- Precalificación de instrumentos notariales, elaboración y seguimiento de aclaraciones jurídicas relativas a escrituras en trámite de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio y dependencias Administrativas, elaboración de escrituras, notificaciones
- Promoción y seguimiento de juicios intestamentarios, así como la revisión de las publicaciones en estrados, actas de asamblea, cotización de derechos, revisión de documentos previos, presentaciones vía telemática, SIGER Y RUG, entre otras.

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 Licenciado en Derecho, expedido por la Facultad de Derecho de la Barra Nacional de Abogados de fecha 19 de febrero de 2020.
 - 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 y firma;
 - f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
 - g. Constancia N° 45358, de fecha 5 de agosto de 2021, expedido por la Directora de Situación Patrimonial, de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, con Firma Digital, donde hace constar que el C. José Andrés González 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 de Quejas Adscrito a la Subdirección de Atención a Impugnación requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho o equivalente
Años de Experiencia	2 año
Área de Experiencia	Medios de impugnación, Procedimientos Administrativos, Procesos Electorales y/o de Participación Ciudadana
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Manejo de Microsoft Office, Argumentación Jurídica.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta estudios concluidos de Licenciatura en Derecho, tiene 5 años de experiencia laboral en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, la Junta Local Ejecutiva en la Ciudad de México y en la Notaría 230, ha realizado actividades de validación de los proyectos de acuerdo de recepción, razones de fijación y retiro de estrados, elaboración de informes circunstanciados, trámite de medios de impugnación, sustanciación de los procedimientos laborales disciplinarios del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, elaboración de proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, actas, dictámenes y resoluciones, ejecución de diligencias relativas a procedimientos, notificaciones, inspecciones y certificaciones, elaboración de proyectos e integración de expedientes de contratos de prestación de servicios y convenios; integración de carpetas de comités y comisiones, entre otros. Por otra parte, es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en las materias de Procesos Electorales, Participación Ciudadana, y su normatividad, así como en temas de transparencia, Manejo de Microsoft Office y Argumentación Jurídica, 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 **16 de agosto de 2021 al 15 de febrero de 2022.**

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 11 de agosto de 2021, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCFD y de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la misma.

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

**Director de Reclutamiento y
Selección**

Mónica Scott Mejía

Ángel García Torre

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. ROSA MARÍA PONCE PÉREZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA ADSCRITA A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 54, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales, la persona Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), mediante oficio IECM/UTAJ/1159/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDFD) para cubrir el puesto de Analista Adscrita a la Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos, a través del Mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 16 de agosto de 2021 al 15 de febrero de 2022.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso a la C. Rosa María Ponce Pérez, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Cédula
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	4 años
Área de Experiencia	

Del 16 de marzo 2019 a la fecha se desempeñó como Asesora Técnica Operativa de Consejero Electoral, en el Instituto Nacional Electoral (INE), realizando las siguientes actividades:

- Estudio y análisis de los acuerdos a aprobar, informes, entre otros documentos que se analizan en las diferentes comisiones, así como aquellos que suben a Consejo General. Para dar un debido asesoramiento al Consejero sobre como votar los asuntos en Consejo General.

Del 16 de octubre al 31 de diciembre 2018 se desempeñó como Técnica Especializada A, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), realizando las siguientes actividades:

- Apoyar en la integración de las carpetas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la CPNyT;
- Apoyar en la elaboración de las minutas relativas a las sesiones de la CPNyT;
- Apoyar en la revisión de los documentos que integran las carpetas del comité de transparencia, tales como minutas e informes;
- Apoyar en la elaboración de leyendas de certificación; y
- Apoyar en la revisión de proyectos normativos, oficios y documentos en general

Del 1 de enero al 30 de septiembre 2018 se desempeñó como Profesional operativo (Ponencia de la Presidencia), en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Sala Regional Especializada), realizando las siguientes actividades:

- Apoyo a secretario de estudio y cuenta en la búsqueda de información de los asuntos, así como análisis de las quejas presentadas a este órgano jurisdiccional, para la realización de una proyección, para a su vez realizar un dictamen sobre esta queja presentando una determinación de resolución y realizar un análisis del proyecto presentado por otras ponencias, además de darle seguimiento por si en la sentencia de estos asuntos se interpuso un recurso de revisión del procedimiento especial sancionador (REP).

De enero a octubre 2015 se desempeñó como Profesional Operativo, en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Sala Superior), realizando las siguientes actividades:

- Apoyar a los secretarios de estudio y cuenta en la captura de causales de nulidad dentro de los Juicios de inconformidad, derivados de las elecciones, seguimiento de resolución de estos, con apoyo de SIEF.
- Apoyar a la Secretaría general de acuerdos en el seguimiento de trámite a los medios de impugnación presentados en oficialía de partes, así como a las promociones, con apoyo de SISGA.

Conocimientos Adicionales	Cursos de Introducción práctica para personal auxiliar de nuevo ingreso (Proceso electoral, Jornada electoral, Nulidades), Seminario Internacional sobre Omisión Legislativa, el modelo de financiamiento y fiscalización en México, Régimen Sancionador electoral: PES y POS, Regulación de candidaturas independientes
----------------------------------	--

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:
 - a. Acta de nacimiento.
 - b. Credencial para votar vigente.
 - c. Comprobante de estudios que consiste en Cédula Profesional No. 9683270 de Licenciatura en Derecho expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública de fecha 4 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 *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 y firma;
 - f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
 - g. Constancia N° 45168, de fecha 4 de agosto de 2021, expedido por la Directora de Situación Patrimonial, de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, con Firma Digital, donde hace constar que la C. Rosa María Ponce Pérez 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 Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	75% créditos
Formación Profesional	Derecho o equivalente
Años de Experiencia	1 año
Área de Experiencia	Apoyo Jurídico
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Manejo de Microsoft Office.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta estudios concluidos de Licenciatura en Derecho, tiene 4 años de experiencia laboral en el Instituto Nacional Electoral, Instituto Electoral de la Ciudad de México y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ha realizado actividades de estudio y análisis de los acuerdos que se presentan en las diferentes comisiones que se aprueban en Consejo General, integración de carpetas y elaboración de minutas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia (CPNyT), revisión de documentos que integran las carpetas del comité de transparencia, revisión de proyectos normativos, análisis de quejas presentadas para realizar proyectos y elaboración de dictamen para resolución, seguimiento a la sentencia de asuntos interpuestos por recurso de revisión del procedimiento especial sancionador (REP), captura de causales de nulidad dentro de los Juicios de inconformidad, derivados de las elecciones y seguimiento de resolución, entre otros. Por otra parte, es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en las materias de Procesos Electorales, Participación Ciudadana, y su normatividad, así como en temas de transparencia y Manejo de Microsoft Office, 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 **16 de agosto de 2021 al 15 de febrero de 2022.**

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 11 de agosto 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. MIRIAM ROCÍO MOEDANO PÉREZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA ADSCRITA A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA JURÍDICA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 54, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales, la persona Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), mediante oficio IECM/UTAJ/1159/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) para cubrir el puesto de Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Defensoría Jurídica, a través del Mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 16 de agosto de 2021 al 15 de febrero de 2022.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso a la C. Miriam Rocío Moedano Pérez, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Cédula
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	4 años
Área de Experiencia	De diciembre de 2017 a la fecha se desempeñó como Asesora Jurídica Federal, adscrita al Centro Integral de Atención de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas Delegación Quintana Roo, realizando las siguientes actividades: • Auxiliar en notificaciones y diligencias competencia de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, • Elaboración de denuncias y querellas para el inicio de carpetas de investigación, • Asistencia a víctimas de delitos federales, asistencia a audiencias en etapa intermedia, etapa de juicio oral, asesoría y orientación jurídica al público en general. De agosto a diciembre de 2017 se desempeñó como abogada postulante que patrocina litigios en materia Civil, Mercantil, Familiar y Penal, realizando las siguientes actividades: • Elaboración de planes de negocios, • Trámites ante diversas autoridades locales y federales, • Elaboración y contestación de demandas en materia civil, familiar y promoción de recursos ante tribunales locales y federales, • Asistencia a audiencias, redacción de contratos civiles, mercantiles, laborales, asistencia ante el Ministerio Público y patrocinio de juicios en materia penal procedimiento penal acusatorio en diversas entidades de la República y atención al cliente.
Conocimientos Adicionales	Docente certificado en sistema penal acusatorio adversarial concurso 2015, Cursos de Derechos Humanos y Género, Desplazamiento

Forzado Interno, Libertad de Expresión de Derechos Humanos y Salud Migración y Trata de Personas, Persecución Penal del Delito de Trata de Personas, Fortalecimiento de capacidades para detectar, asistir y proteger a víctimas de trata de personas, ¿Cómo acreditar e incorporar evidencia material, documental y digital en Audiencia Inicial? Estrategias de Litigación en la etapa de Ejecución, impartidos por la Comisión de Derechos Humanos, Microsoft Office.

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:
 - a. Acta de nacimiento.
 - b. Credencial para votar vigente.
 - c. Comprobante de estudios que consiste en Cédula Profesional No. 4354758 de Licenciatura en Derecho expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública de fecha 11 de febrero de 2005.
 - 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 y firma;
 - f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
 - g. Constancia N° 44989, de fecha 3 de agosto de 2021, expedido por la Directora de Situación Patrimonial, de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, con Firma Digital, donde hace constar que la C. Miriam Rocío Moedano Pérez 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 Jefatura de Departamento de Defensoría Jurídica requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	75% créditos
Formación Profesional	Derecho o equivalente
Años de Experiencia	1 año
Área de Experiencia	Apoyo Jurídico
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Manejo de Microsoft Office.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta estudios concluidos de Licenciatura en Derecho, tiene 4 años de experiencia laboral como abogada postulante y en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas como Asesora Jurídica, ha realizado actividades de auxiliar en notificaciones y diligencias competencia de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, elaboración de

denuncias y querellas para el inicio de carpetas de investigación, asistencia a víctimas de delitos federales, asistencia a audiencias en etapa intermedia, etapa de juicio oral, asesoría y orientación jurídica al público en general, patrocinio de litigios en materia Civil, Mercantil, Familiar y Penal, elaboración de planes de negocios, trámites ante diversas autoridades locales y federales, elaboración y contestación de demandas en materia civil, familiar y promoción de recursos ante tribunales locales y federales, asistencia a audiencias, redacción de contratos civiles, mercantiles, laborales, asistencia ante el Ministerio Público y patrocinio de juicios en materia penal procedimiento penal acusatorio en diversas entidades de la República, se infiere que cuenta con experiencia como Apoyo Jurídico y Manejo de Microsoft Office, 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 **16 de agosto de 2021 al 15 de febrero de 2022.**

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 11 de agosto 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 DEL C. JOSÉ DANIEL MÉNDEZ PÉREZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO ADSCRITO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 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 Secretaría Administrativa (SA), mediante oficio IECM/SA/1446/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) para cubrir el puesto de Auxiliar de Servicios de Mantenimiento adscrito a la Secretaría Administrativa, a través del Mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 16 de agosto de 2021 al 15 de febrero de 2022.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. José Daniel Méndez Pérez, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Secundaria
Grado de Avance	Certificado
Formación Profesional	N/A
Años de Experiencia	3 años

Área de Experiencia

De enero 2021 a la fecha se desempeña como Asistente Operativo, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes actividades:

- Ayudar en el descargo y control de gestión de los documentos, brindar asistencia en asuntos encargados al área, llevar el control de llamadas telefónicas y citas del jefe inmediato.

De enero a diciembre de 2020 se desempeñó como Administrativo Especializado, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes actividades:

- Ayudar en descargo y control de gestión de los documentos, brindar asistencia en asuntos encargados al área, llevar el control de llamadas telefónicas y citas de jefe inmediato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas del IECM
- Apoyar en actividades de servicios generales, sanitización y limpieza de espacios (utilización de máquinas termonebulizadoras).

De enero a diciembre de 2019 se desempeñó como Administrativo Especializado, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes actividades:

- Ayudar en descargo y control de gestión de los documentos, brindar asistencia en asuntos encargados al área, llevar el control de llamadas telefónicas y citas de jefe inmediato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas del IECM.

De enero a diciembre de 2018 se desempeñó como Administrativo Especializado, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes actividades:

- Ayudar en descargo y control de gestión de los documentos, brindar asistencia en asuntos encargados al área, llevar el control de llamadas telefónicas y citas de jefe inmediato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas del IECM.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a las bodegas de materiales electorales.
- Apoyar en el traslado de personal ejecutivo durante el proceso electoral.

De 2007 a 2015 negocio propio dedicado a la construcción, realizando las siguientes actividades:

- Conducción de unidades de 31/2 toneladas, recibo de mercancía, compra de materiales, administración de materiales,
- Trabajos de plomería, pintura, electricidad, colocación de muros de tablaroca y todo lo relacionado.

Conocimientos Adicionales	Constancia en Computación básica y Diploma de curso de contabilidad general con paquete contable.
----------------------------------	---

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 certificado de secundaria folio No. J0036208 expedido por la Secretaría de Educación Pública de fecha 14 de marzo de 2003.
- 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 dos hojas son verídicos", incluyendo nombre y firma;
- f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
- g. Constancia N° 45088, de fecha 4 de agosto de 2021, expedido por la Directora de Situación Patrimonial, de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, con Firma Digital, donde hace constar que el C. José Daniel Méndez Pérez 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 Auxiliar de Servicios de Mantenimiento adscrito a la Secretaría Administrativa requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Secundaria
Grado de Avance	Certificado

Formación Profesional	N/A
Años de Experiencia	1 año
Área de Experiencia	Trabajo de mantenimiento en general.
Conocimientos Adicionales	Diversos oficios como electricidad, plomería, albañilería, acabados, pintura, carpintería y jardinería

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta estudios concluidos de secundaria, tiene 3 años de experiencia laboral en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, ha realizado actividades de descargo y control de gestión de documentos, asistir en asuntos encargados al área, llevar el control de llamadas telefónicas y citas del jefe inmediato, coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas del IECM, apoyo en actividades de servicios generales, sanitización y limpieza de espacios, trabajos de plomería, pintura, electricidad, colocación de muros de tablaroca y todo lo relacionado etc. Por otra parte, es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con conocimientos de electricidad, plomería, albañilería, acabados, pintura, carpintería y jardinería, 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 **16 de agosto de 2021 al 15 de febrero de 2022.**

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 11 de agosto 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**

Mónica Scott Mejía

**Director de Reclutamiento y
Selección**

Ángel García Torre