

Décima Quinta Sesión Extraordinaria

25 de octubre 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 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 31 de agosto de 2021, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-330/2021, el Consejo General, aprobó la modificación al Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020.



Considerando

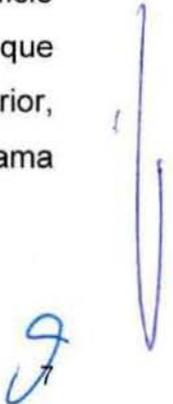
1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
2. Que en atención a lo dispuesto en los artículos 87, primer párrafo, y 88, fracción XIX del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Electoral, y el seguimiento a los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.
3. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2, inciso C), fracción XXXV del Reglamento de Relaciones Laborales, por vacante se entenderá, la plaza presupuestal sin titular en la estructura ocupacional autorizada.
4. Que el artículo 54, párrafos primero y tercero del Reglamento de Relaciones Laborales, refiere que la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realiza mediante el mecanismo de selección e ingreso, readscripción y mecanismos extraordinarios, los cuales tienen como objeto proveer al Instituto Electoral del personal calificado para ocupar de manera temporal o definitiva, los cargos y puestos previstos en el Catálogo.

Los mecanismos extraordinarios que permiten la ocupación temporal de vacantes son: comisión, encargaduría de despacho y ocupación temporal.

5. Que el artículo 86 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto la asignación de personal para desarrollar en forma temporal las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante.
6. Que el artículo 91, párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales y el Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016, prevén que, por excepción, durante los procesos electorales o para la realización de los mecanismos de participación ciudadana, la Junta a propuesta de la persona Titular del área respectiva, podrá acordar en forma fundada y motivada que las vacantes se cubran por ocupación temporal, cuyo periodo de vigencia no podrá exceder de seis meses.
7. Que mediante oficio IECM/CI/0126/2021, presentado el 20 de octubre de 2021, el Titular de la Contraloría Interna (CI), solicitó a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), realizar los trámites correspondientes para la ocupación temporal de las plazas siguientes:

Nombre	Cargo
Yoali Monroy Anaya	Subdirectora de Procesos Electorales y Participativos
Berenice Martínez Espinosa	Jefa de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses
Claudia Ramírez Hernández	Jefa del Departamento Contencioso

8. Que de conformidad con el Procedimiento, la UTCFyD, mediante oficio IECM/UTCDFD/555/2021, remitió al Secretario de la Junta los dictámenes que determinan que las personas propuestas señaladas en el considerando anterior, cumplen con el perfil para la ocupación temporal de las plazas de la Rama Administrativa referidas.



9. Que de conformidad con los dictámenes remitidos por la UTCFyD, la ocupación temporal tendrá vigencia por un periodo de seis meses, del 1 de noviembre de 2021 al 30 de abril de 2022; 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 Apartados 5. Responsabilidades. Junta; 6.4. Ocupación Temporal, inciso 5); 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa identificado con el código IECM/PR/UTCfYD/SGCE/3/2016, la Junta emite el siguiente:

Acuerdo
IECM-JA131-21

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 noviembre 2021 al 30 de abril de 2022:

No.	Nombre	Plaza	Adscripción
1	Yoali Monroy Anaya	Subdirectora de Procesos Electorales y Participativos	Contraloría Interna
2	Berenice Martínez Espinosa	Jefa de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	
3	Claudia Hernández Ramírez	Jefa del Departamento Contencioso	

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 la notificación correspondiente.




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

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

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual de veinticinco de octubre 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. BERNARDO VALLE
MONROY**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**



DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. YOALI MONROY ANAYA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE SUBDIRECTORA DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPATIVOS, ADSCRITA A LA SUBCONTRALORÍA DE VINCULACIÓN CON PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPATIVOS, EN 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/0126/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD) para cubrir el puesto de Subdirectora de Procesos Electorales y Participativos, adscrita a la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de noviembre de 2021 al 30 de abril de 2022.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. Yoali Monroy Anaya, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Administración
Años de Experiencia	18 años
Área de Experiencia	<p>De mayo de 2019 a la fecha se desempeña como Directora de Organizaciones de Participación Ciudadana en la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el diseño e implementación de la Convocatoria para consulta de Presupuesto Participativo y la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria. • Coordinar la organización e implementación de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa y de control, gestión y evaluación de la función pública a cargo del Instituto Electoral de la Ciudad de México. • Coordinar el diseño e implementación de los programas institucionales y específico a cargo de la dirección. • Establecer sistemas de coordinación y seguimiento a los trabajos en materia de participación ciudadana, mecanismos y órganos de representación ciudadana, para que sean implementados por las Direcciones Distritales. • Fomentar que las Organizaciones Ciudadanas y los Observatorios Ciudadanos soliciten su registro y se contribuya a difundir la cultura democrática. • Coordinar el proceso de registro, asesoría y capacitación de organizaciones ciudadanas y de observatorios ciudadanos. • Fomentar la suscripción de convenios de cooperación con instituciones de educación superior, autoridades de gobierno y organizaciones de la sociedad civil.

- Coordinar la elaboración de programas de capacitación, educación y asesoría dirigida a los órganos de representación ciudadana.
- Supervisar que se otorguen los apoyos de material de papelería a los órganos de representación ciudadana.
- Coordinar y supervisar el proceso de credencialización de los órganos de representación ciudadana.
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de las Comisiones de Participación Comunitaria, para su posterior remisión a las autoridades correspondientes.
- Establecer, en coordinación con las Direcciones Distritales, los mecanismos y procedimientos para la atención y solución de conflictos que se generen entre los integrantes de los órganos de representación ciudadana para la resolución oportuna de las controversias.
- Participar en las actividades de instalación y renovación de las Coordinadoras de Participación Comunitaria.
- Coordinar y supervisar la asesoría y acompañamiento que se proporciona a los órganos de representación ciudadana para su buen desempeño.

De febrero a abril de 2019 se desempeñó como Subdirectora de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva en la Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva de la Alcaldía Coyoacán, realizando las funciones siguientes:

- Diseñar e implementar políticas públicas encaminadas a promover el ejercicio pleno de los derechos humanos, dirigidos a servidores públicos de la alcaldía y a la ciudadanía en general.
 - Diseñar e implementar políticas públicas encaminadas a garantizar en la alcaldía la igualdad sustantiva y el acceso de las mujeres a una vida libre sin violencia.
 - Diseñar e implementar políticas públicas para la atención integral de los distintos grupos vulnerables identificados en la alcaldía, tales como: mujeres, indígenas, adultos mayores, personas con discapacidad, personas en situación de calle, niñas y niños entre otros.
 - Impulsar la colaboración interinstitucional para el diseño de políticas públicas en favor de la igualdad sustantiva, la atención a grupos vulnerables y el ejercicio pleno de ellos derechos humanos.
 - Coordinar la debida atención a las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México requiriendo a las unidades administrativas responsables la información necesaria para dar oportuna respuesta a la Comisión.
 - Coordinar la debida atención a las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
 - Dar atención a las solicitudes de acceso a la Información pública y de datos personales turnadas a la Coordinación.
-

De enero a febrero de 2019 se desempeñó como Honorarios mayores “G” en la Oficina del Secretario de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Desarrollar propuestas de digitalización del sistema de control de gestión para la oportuna atención de los asuntos turnados a la Secretaría de Movilidad.
- Instrumentar las instrucciones del Director General de Seguimiento de Proyectos para coadyuvar en el proceso de digitalización para sugerir a las instancias competentes mecanismos de simplificación de trámites y procedimientos, para la aplicación de la ley de Movilidad y su Reglamento.
- Coordinar la atención del sistema de control de gestión para la oportuna atención de los asuntos turnados a la Secretaría de Movilidad.
- Coordinar el personal de base adscrito a la oficina del Secretario de Movilidad.
- Auxiliar a la secretaria particular a la oportuna respuesta a la Coordinación de Atención Ciudadana de Jefatura de Gobierno.
- Entrevista a toda la ciudadanía que presente su perfil profesional y curriculum vitae en la oficina del Secretario.
- Auxiliar a la Secretaria Particular a coordinar la participación de funcionarios de la SEMOVI en las actividades de sábados de tequio.
- Administrar los inventarios de papelería para uso de la oficina del Secretario de Movilidad.
- Auxiliar al Director General del seguimiento de Proyectos para la adquisición de equipos de tecnologías de la información y comunicación conforme a las posibilidades presupuestarias correspondientes para las áreas requerentes.

De noviembre de 2010 a agosto de 2018 se desempeñó como Asesora en el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, realizando las funciones siguientes:

- Colaborar en el diseño de las estrategias de capacitación y asistencia electoral para los procesos electorales, así como dar seguimiento a su implementación y evaluación.
 - Revisar y emitir opinión respecto al diseño de los materiales didácticos para la capacitación electoral, la promoción del voto informado, razonado, libre y secreto.
 - Supervisar el diseño e implementación de las campañas institucionales de difusión, así como el diseño y contenido de los materiales y promocionales de difusión y divulgación.
 - Colaborar en el diseño de los programas y estrategias en materia de educación cívica y formación ciudadana, así como dar seguimiento a su instrumentación y evaluación.
 - Impulsar la colaboración interinstitucional con autoridades federales, estatales y municipales, órganos electorales, actores del sistema educativo nacional y organismos de la sociedad civil para fortalecer el desarrollo de la educación cívica y la difusión de la cultura democrática.
 - Coadyuvar en la promoción de la cultura de la transparencia,
-

- acceso a la información y rendición de cuentas como elementos sustantivos para posibilitar la participación ciudadana.
- Colaborar en la realización de estudios sobre participación ciudadana en los procesos electorales.
 - Dar seguimiento a los trabajos, acuerdos y compromisos del Comité Editorial, así como colaborar en la integración del Programa Anual Editorial y en la revisión y aprobación de las obras editoriales que son propuestas para publicación.
 - Dar seguimiento a los trabajos de las Comisiones de Capacitación Electoral Educación Cívica; Capacitación y Organización Electoral; así como a los grupos de trabajo de igualdad de género y no discriminación; y Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
 - Diseño y/o, en su caso, impartir conferencias, seminarios, cursos y talleres en materia de democracia; cultura político-democrática; participación ciudadana; transparencia y acceso a la información pública; integración de mesas directivas de casilla; igualdad de género y no discriminación.

De febrero de 2005 a octubre de 2010 se desempeñó como Líder de Proyecto en Educación y Cultura en la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia del instituto de Acceso a la Información Pública del D.F. (INFODF), realizando las funciones siguientes:

- Elaborar y operar proyectos para la incorporación de temáticas en los planes y programas de estudio de los distintos niveles de educación (básica, media superior y superior).
- Diseñar y coordinar el concurso anual de ensayo universitario.
- Diseñar materiales didácticos y contenidos de educación cívica para los distintos niveles educativos, sí como la población en general.
- Impartir cursos y talleres a servidores públicos y promotores ciudadanos en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F. (LTAIPDF).
- Diseñar y coordinar Diplomados y Seminarios impartidos a servidores públicos.
- Diseñar, implementar y evaluar planes y programas de capacitación orientados a fortalecer la cultura de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en las distintas dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Colaborar en la Coordinación de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.

De octubre de 2003 a febrero de 2005 se desempeñó como Profesional Ejecutivo de Servicios Especiales Adscrita al Departamento de Planeación y evaluación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), realizando las funciones siguientes:

- Diseñar e implementar la Detección de Necesidades de Aprendizaje.
 - Participar en la planeación e integración del Programa Anual
-

- de Capacitación.
- Contribuir en el seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
 - Apoyar n la realización de los informes de capacitación.
 - Asesorar en el proceso de capacitación a las diversas áreas administrativas y delegacionales.
 - Contribuir en la implementación del Servicio Profesional de Carrera.
 - Impartir cursos y talleres a servidores públicos: Inducción a la SEMARNAT, Código de Ética y Servicio Profesional de Carrera

Conocimientos Adicionales Diplomados en: Transparencia y Acceso a la Información Pública, Administración Estratégica.

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:
- a. Acta de nacimiento.
 - b. Credencial para votar vigente.
 - c. Comprobante de estudios que consiste en Título de Licenciada en Administración de fecha 31 de marzo de 2005, expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México y constancia del Diplomado en Administración Estratégica expedido por la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 6 de octubre de 2004.
 - 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 y verdadera y que los comprobantes que la acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa;
 - f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
 - g. Constancia N° 56975, de fecha 12 de octubre del 2021, expedida por la Directora de Situación Patrimonial, Dirección General de Responsabilidades Administrativas, Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que la C. Yoali Monroy Anaya 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, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA080-19, el puesto de Subdirectora de Procesos Electorales y Participativos, adscrita a la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, de la Contraloría Interna, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho, Contaduría, Administración, Economía, 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, se advierte que la persona propuesta cuenta con estudios concluidos de Licenciatura en Administración; con 18 años de experiencia ha laborado en el Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación del Instituto Electoral de la Ciudad de México como Directora de Organizaciones de Participación Ciudadana y en el Consejo General del Instituto Nacional Electoral como Asesora así como en diversos organismos públicos; en la Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva de la Alcaldía Coyoacán como Subdirectora de Derechos Humanos; Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México; en la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia del instituto de Acceso a la Información Pública del D.F. (INFODF) como Líder de Proyecto en Educación y Cultura y en Departamento de Planeación y evaluación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales como Profesional Ejecutivo de Servicios Especiales, entre otros, así mismo, cuenta con diplomados en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Administración Estratégica. Por otra parte, es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en coordinar el diseño e implementación de la Convocatoria para consulta de Presupuesto Participativo y la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria, coordinar la organización e implementación de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa y de control, gestión y evaluación de la función pública a cargo del Instituto Electoral de la Ciudad de México, coordinar el diseño e implementación de los programas institucionales y específicos, establecer sistemas de coordinación y seguimiento a los trabajos en materia de participación ciudadana, mecanismos y órganos de representación ciudadana, fomentar que las Organizaciones Ciudadanas y los Observatorios Ciudadanos soliciten su registro y se contribuya a difundir la cultura democrática, Coordinar el proceso de registro, asesoría y capacitación de organizaciones ciudadanas y de observatorios ciudadanos asimismo en fomentar la suscripción de convenios de cooperación con instituciones de educación superior, autoridades de gobierno y organizaciones de la sociedad civil diseñar, implementar y evaluar planes y programas de capacitación orientados a fortalecer la cultura de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en las distintas dependencias del Gobierno, diseño, impartición de conferencias, seminarios, cursos y talleres en materia de democracia; cultura político-democrática; participación ciudadana; transparencia y acceso a la información pública; integración de mesas directivas de casilla; igualdad de género y no discriminación, 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 noviembre de 2021 al 30 de abril 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/UTCFD/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 21 de octubre 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. BERENICE MARTÍNEZ ESPINOSA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE JEFA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO, SEGUIMIENTO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y CONFLICTO DE INTERESES, ADSCRITA A LA SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS, EN LA CONTRALORIA INTERNA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 54, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales, la persona titular de la Contraloría Interna (CI), mediante oficio IECM/CI/0126/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) para cubrir el puesto de la Jefatura del Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses, adscrita a la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de noviembre de 2021 al 30 de abril de 2022.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. Berenice Martínez Espinosa, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	8 años
Área de Experiencia	<p>Del 2 de enero de 2019 a la fecha se desempeña como Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Inmobiliarios, en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y análisis jurídico de los proyectos de escrituras públicas, convenios, permisos, títulos, actas de asignación y todos aquellos instrumentos relacionados con las operaciones inmobiliarias de los bienes del patrimonio de la Ciudad de México. • Contribución al óptimo desarrollo de las actividades encomendadas por el Director Ejecutivo. • Elaboración de opiniones técnico-jurídicas. • Brindar asesoría a la titular de la Dependencia para el cumplimiento de leyes, reglamentos, decretos acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia. <p>Del 16 de marzo de 2016 a 2018 se desempeñó como Jefa de Unidad Departamental de Apoyo Normativo y Consultivo "A", en la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y análisis jurídico de los anteproyectos de instrumentos relacionados con las operaciones inmobiliarias de los bienes del patrimonio de la Ciudad de México. • Contribución al óptimo desarrollo de las actividades

- encomendadas por la Directora de Área.
- Elaboración de opiniones técnico-jurídicas.
- Coordinar y designar funciones al personal para la correcta gestión de la información.
- Control y seguimiento de la información y/o documentación que ingresa al área para su atención.

Del 1 de julio de 2015 al 2016 se desempeñó como Jefa de Unidad Departamental de Apoyo en Adquisiciones y Servicios Generales en la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Contribución al desarrollo de las actividades encomendadas por la Directora Ejecutiva.
- Coordinar y designar funciones al personal para la correcta gestión de la información
- Revisión y análisis de la normatividad aplicable al área.
- Control y seguimiento de la información y/o documentación que ingresa al área, para su atención.
- Elaboración e integración de informes.

Del 2012 al 2015 se desempeñó como Técnico Especializado “E” en la Dirección de Integración y Análisis de la Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas y en la Dirección de Construcción y mantenimiento de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, realizando las funciones siguientes:

- Contribución al óptimo desarrollo de las actividades encomendadas por la Directora de Integración y Análisis.
 - Atención al personal auditor de los Órganos Fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Pública).
 - Redacción y gestión de oficios
 - Control y seguimiento de la información y/o documentación que ingresa y a su vez es turnada a las áreas competentes para su atención.
 - Coordinar y designar funciones al personal para la correcta gestión de la información.
 - Análisis y evaluación de las recomendaciones emitidas por los Órganos Fiscalizadores.
 - Elaboración de cédulas de análisis de la documentación remitida por las áreas competentes que dan atención a los requerimientos emitidos por el ente Fiscalizador.
 - Análisis de la normatividad aplicable al ejercicio de ellos recursos otorgados a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
 - Elaboración del concentrado del estatus que guardan las autoridades practicadas por la Contraloría Interna Secretaría de Seguridad Pública.
 - Elaboración de cédulas de los contratos celebrados por parte de la Secretaría de Seguridad Pública con particulares.
 - Revisión del cumplimiento normativo de ellos contratos celebrados por parte de la Secretaría de Seguridad Pública.
-

- Control y seguimiento de la información y/o documentación que ingresa y que a su vez es turnada a las áreas competentes para su atención.

Conocimientos Adicionales Introducción a la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Introducción a la Administración de documentos y archivos de los sujetos obligados del Sistema Nacional de Transparencia; Marco Jurídico de la Administración Pública; Estudios de la Responsabilidades Administrativas de las Personas Servidoras Públicas; Ética Pública; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas; Ley de Protección de Datos Personales, entre otros; 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:

- Acta de nacimiento.
- Credencial para votar vigente.
- Comprobante de estudios que consiste en Título de Licenciada en Derecho de fecha 7 de octubre de 2015, expedido por la Universidad YMCA y la correspondiente cédula profesional 9688064 expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública de fecha 11 de marzo de 2016.
- Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
- Original del *Curriculum vitae* de la persona candidata, asentando en la última hoja la leyenda de “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta”, incluyendo nombre y firma autógrafa;
- Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
- Constancia N° 57042, de fecha 12 de octubre del 2021, expedida por la Directora de Situación Patrimonial, Dirección General de Responsabilidades Administrativas, Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que la C. Berenice Martínez Espinosa 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 Jefatura del Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses, adscrita a la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos, de la Contraloría Interna, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	100%
Formación Profesional	Derecho, Administración, Contaduría, Economía o equivalentes.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, la persona propuesta cuenta con estudios concluidos de Licenciatura en Derecho; con 8 años de experiencia en materia jurídica laborando en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México como Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Inmobiliarios, Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México como Jefa de Unidad Departamental de Apoyo



Normativo y Consultivo “A” y Jefa de Unidad Departamental de Apoyo en Adquisiciones y Servicios Generales y en la Secretaría de Seguridad Pública como Técnico Especializado “E”, 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 revisión y análisis jurídico de los proyectos de escrituras públicas, convenios, permisos, títulos, actas de asignación y aquellos instrumentos relacionados con las operaciones inmobiliarios de los bienes del patrimonio de la Ciudad de México, en auditorías, análisis y evaluación de las recomendaciones emitidas por Órganos Fiscalizadores, 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 noviembre de 2021 al 30 de abril 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 21 de octubre 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. CLAUDIA RAMÍREZ HERNÁNDEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE JEFA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO, ADSCRITA A LA SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS, EN LA CONTRALORIA INTERNA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 54, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales, la persona titular de la Contraloría Interna (CI), mediante oficio IECM/CI/0126/2021, presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) para cubrir el puesto de la Jefatura del Departamento de lo Contencioso, adscrita a la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de noviembre de 2021 al 30 de abril de 2022.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. Claudia Ramírez Hernández, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	14 años
Área de Experiencia	<p>De 2019 a la fecha se desempeña como Jefa de Departamento en el Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (Área de Quejas), realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radicación, integración de denuncias, análisis jurídico a fin de determinar la presunta responsabilidad administrativa atribuible a servidores públicos adscritos y calificar la correspondiente conducta para el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y/o en su caso emitir acuerdo de archivo por falta de elementos. <p>De agosto a diciembre de 2018 se desempeñó como Abogada Dictaminador en la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integración de los expedientes de sanciones que conozca la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. • Elaboración de proyectos de toda clase de documentos para la sustanciación de los procedimientos que se instruya a los licitantes y contratistas, tales como acuerdos de trámite, constancias de comparecencia, oficios para remitir procedimientos de sanciones a los órganos internos de control, cuando estos deban conocer de dichos procedimientos. • Análisis y estudio de las diversas constancias que forman parte del expediente de sanciones. • Elaboración de los proyectos de resolución de los expedientes

de sanciones, coadyuvar en la realización de notificaciones.

De julio de 2015 a julio de 2018 se desempeñó como Jefa de Departamento en la Dirección de Responsabilidades a los Recursos federales en Estados Unidos de la Auditoría Superior de la Federación, realizando las funciones siguientes:

- Revisión de asistencias jurídicas a pliegos preventivos y dictámenes técnicos derivados de auditorías realizadas a entidades Federativas y Municipios.
- Instauración del procedimiento de responsabilidades resarcitorias, citatorio, desahogo de audiencias, admisión y desahogo de pruebas, resolución, desahogo del recurso de reconsideración hasta su resolución.

De febrero de 2012 a diciembre de 2013 se desempeñó como Jefa de Departamento en el Órgano Interno de Control de la Procuraduría Federal del Consumidor Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Revisión de expedientes de quejas, denuncias y auditorías para la debida integración y revisión jurídica de expedientes para determinar la existencia de acciones u omisiones imputables principalmente a servidores públicos con la finalidad de iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidad.
- Instrucción de procedimientos administrativos de responsabilidades, elaboración de citatorios, desahogo de audiencias, desahogo de pruebas, elaboración de resoluciones administrativas de responsabilidades.
- Elaboración de proyectos para la contestación de recursos de revocación y juicios de nulidad.

De febrero de 2003 a diciembre de 2007 se desempeñó como Jefa de Departamento en el Órgano Interno de Control del Área de Responsabilidades de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Ciudad de México (área de responsabilidades), realizando las funciones siguientes:

- Revisión de expedientes de quejas denuncias y auditorías para la debida integración y revisión jurídica de expedientes para determinar la existencia de acciones u omisiones imputables principalmente a servidores públicos con la finalidad de iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidad.
- Instrucción de procedimientos administrativos de responsabilidades, elaboración de citatorios, desahogo de audiencias, desahogo de pruebas, elaboración de resoluciones administrativas de responsabilidades.

De abril de 2001 a enero de 2003 se desempeñó como Jefa de Departamento en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Atención y análisis de quejas y denuncias.
 - Elaboración de acuerdos de archivo o en su caso para instaurar el procedimiento administrativo de
-

- responsabilidades.
- Instrucción de procedimientos administrativos de responsabilidades, derivados de quejas, denuncias y auditoría
 - Elaboración de citatorios, desahogo de audiencia, desahogo de pruebas, elaboración de resoluciones.

Conocimientos Adicionales Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público, Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Elaboración de Resoluciones Administrativas, Procedimientos Administrativos de Responsabilidades, seminario de Responsabilidades.

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:

- Acta de nacimiento.
- Credencial para votar vigente.
- Comprobante de estudios que consiste en cédula profesional 2449142 expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública de fecha 18 de abril de 1997.
- 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 nombre y firma;
- Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
- Constancia N° 59516, de fecha 19 de octubre del 2021, expedida por la Directora de Situación Patrimonial, Dirección General de Responsabilidades Administrativas, Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que la C. Claudia Ramírez Hernández no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA080-19, el puesto de Jefa de Departamento de lo Contencioso, adscrita a la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos, de la Contraloría Interna, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

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

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con estudios concluidos de Licenciatura en Derecho; con 14 años de experiencia en materia jurídica laborando en el Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura como Jefa de Departamento; en la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública como Abogada Dictaminador; en la Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados Unidos de la Auditoría Superior de la Federación como Jefa de Departamento; en el Órgano Interno de Control de la Procuraduría Federal del



Consumidor Ciudad de México como Jefa de Departamento; en el Órgano Interno de Control del Área de Responsabilidades de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Ciudad de México como Jefa de Departamento y en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social Ciudad de México como Jefa de Departamento, 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 Radicación, integración de denuncias, análisis jurídico a fin de determinar la presunta responsabilidad administrativa atribuible a servidores públicos adscritos y calificar la correspondiente conducta para el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades, Instauración del procedimiento de responsabilidades resarcitorias, citatorio, desahogo de audiencias, admisión y desahogo de pruebas, resolución, desahogo del recurso de reconsideración, asistencias jurídicas a pliegos preventivos y dictámenes técnicos derivados de auditorías realizadas a entidades Federativas y Municipios, elaboración de proyectos para la contestación de recursos de revocación y juicios de nulidad 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 noviembre de 2021 al 30 de abril 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/UTCFD/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 21 de octubre 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