

**Décima Segunda Sesión Extraordinaria**  
**14 de septiembre de 2022**

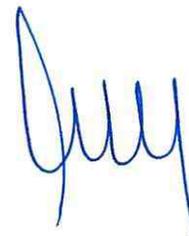
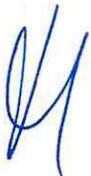
**Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la ocupación temporal de nueve plazas de la Rama Administrativa, del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

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

- I. El 31 enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 30 de octubre de 2015, el Consejo General del INE, aprobó mediante Acuerdo INE/CG909/2015, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, el cual se publicó en el DOF el 15 de enero de 2016, y que fue reformado el 8 de julio de 2020, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 (Estatuto), el cual entró en vigor al día siguiente de su aprobación, y se publicó en

el DOF el 23 de julio del mismo año, al cual se adicionan las modificaciones en cumplimiento a la sentencia SG-JLI-6/2020 de la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y lo aprobado mediante Acuerdo del Consejo General INE/CG23/2022.

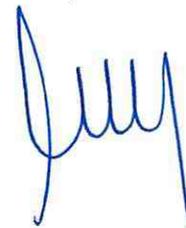
- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México.
- V. El 28 de junio de 2016, el Consejo General del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (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.
- 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).
- 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 15 de enero de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA008-21, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para el Examen de Ingreso a la Rama Administrativa.
- XX. El 30 de noviembre de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA148-21, la Junta aprobó la actualización del Catálogo, así como del Manual, cuyas versiones son las vigentes.
- XXI. El 17 de diciembre de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA162-21, la Junta actualizó el Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa y el Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso.
- XXII. En la misma fecha, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022, el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el Ejercicio Fiscal 2022, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso Local.
- XXIII. El 31 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA009-22, la Junta aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables para el ejercicio fiscal



2022 del Instituto Electoral de conformidad con el Acuerdo IECM/ACU-CG-15/2022, aprobado por el Consejo General.

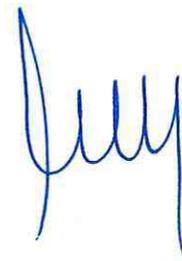
- XXIV. El 31 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA012-22, la Junta aprobó el proyecto de modificación al Reglamento de Relaciones Laborales.
- XXV. El 31 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA013-22, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal 2022 del Instituto Electoral.
- XXVI. El 26 de mayo de 2022, el Congreso de la Ciudad de México aprobó el proyecto de Decreto que modifica el Código.
- XXVII. El 02 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan, diversos artículos del Código.
- XXVIII. El 14 de junio de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, el Consejo General aprobó las acciones generales para llevar a cabo el Proceso de Transición, en cumplimiento al artículo Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, publicado, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de junio de 2022; y por el que se crea el Comité Técnico Especial Temporal para los trabajos de la Reestructura Orgánica del Instituto.
- XXIX. El 14 de junio de 2022, el Secretario Ejecutivo de este Instituto Electoral, con base en el Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, aprobado por el Consejo General, emitió la Circular número 59, a través de la cual, se dio a conocer a todo el personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que se dejan a salvo los derechos laborales de todas las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral Local, en tanto, el Consejo General aprueba la nueva estructura orgánica funcional.
- XXX. El 01 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General de este

Instituto Electoral aprobó la reestructura orgánica funcional y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.

- XXXI. En la misma fecha, el Secretario Ejecutivo de este Instituto Electoral, con base en el Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, aprobado por el Consejo General, emitió la Circular número 75, a través de la cual, se dio a conocer a todo el personal del Instituto, el Dictamen por el que se adecua la estructura orgánica y funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como el listado de las plazas que fueron suprimidas, readscritas, modificadas o creadas por supresión de otra.
- XXXII. El 2 de septiembre de 2022, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA091-22, aprobó la actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2023, de conformidad con el Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, aprobado por el Consejo General.
- XXXIII. En la misma fecha, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA092-22, aprobó los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2022 modificados con motivo de la adecuación a la estructura orgánica funcional del Instituto.

### **C o n s i d e r a n d o s**

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 XLIII del Reglamento de Relaciones Laborales, por vacante se entenderá, la plaza presupuestal sin titular en la estructura ocupacional autorizada.
4. Que el artículo 55, 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.



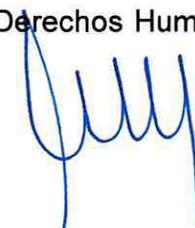
7. Que mediante oficios SECG-IECM/1992/2022 y SECG-IECM/1994/2022, presentados el 2 de septiembre de 2022, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva (SE), solicitó a la Secretaría Administrativa (SA), realizar los trámites correspondientes para la ocupación temporal de las plazas siguientes:

Nombre	Cargo
Salvador Eduardo Patiño Zarco	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Atención y Actividades Internacionales, de la Secretaría Ejecutiva.
Mariana Pérez Durán	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones, de la Secretaría Ejecutiva.

8. Que mediante oficios IECM/SA/2147/2022 e IECM/SA/2148/2022, presentados el 2 de septiembre de 2022, la persona Titular de la SA, solicitó a la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, realizar los trámites correspondientes para la ocupación temporal de las plazas siguientes:

Nombre	Cargo
Rolando Iván Gómez Borde y García	Jefe de Departamento de Prestaciones y Asuntos Laborales, adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos, de la Secretaría Administrativa.
Eréndira Tapia Pérez	Subdirectora de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa.

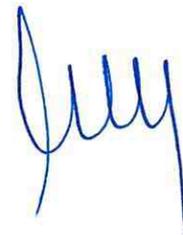
9. Que mediante oficios IECM/DEGDHECyCC/007-I/2022, IECM/DEGDHECyCC/007-II/2022 e IECM/DEGDHECyCC/007-III/2022, presentados el 2 de septiembre de 2022, la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos,

Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEGDHECyCC), solicitó a la SA, realizar los trámites correspondientes para la ocupación temporal de las plazas siguientes:

Nombre	Cargo
Israel Rentería Lara	Jefe de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión, adscrito a la Subdirección de Transversalidad de Políticas de Género de la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Rosalío Bernardo Martínez Guerrero	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión, de la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Kevin Erick Morales Cedillo	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Transversalidad de Enfoque de Derechos Humanos, de la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.

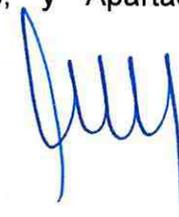
10. Que mediante oficios IECM/DEAPF/008/2022 e IECM/DEAPF/009/2022, presentados el 2 de septiembre de 2022, la persona Encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPF), solicitó a la SA, realizar los trámites correspondientes para la ocupación temporal de las plazas siguientes:




Nombre	Cargo
Armando López Fernández	Jefe de Departamento de Liquidación y Análisis Contable, adscrito a la Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Claudia Ivonne Santos Moreno	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable, de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.

11. Que de conformidad con el Procedimiento, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, mediante oficio IECM/DRDyE/001/2022, remitió al Secretario de la Junta los dictámenes que determina que las personas propuestas señaladas en los considerandos 7, 8, 9 y 10 del presente Acuerdo cumplen con el perfil para la ocupación temporal de las plazas de la Rama Administrativa referida.
  
12. Que el numeral 6.1, inciso 2), del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa, señala que para la implementación de los mecanismos, la persona TA, solicitará mediante oficio a la UTCFD, hoy Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, con una anticipación de cinco días hábiles a la fecha de ocupación de la plaza, por lo que a fin de salvaguardar la tutela de los derechos laborales y humanos consagrados en los artículos 5, 41 y 123 de la Constitución Federal, de manera excepcional y por única ocasión, la Ocupación Temporal tendrá vigencia por un periodo de seis meses, del 2 de septiembre de 2022 al 2 de marzo de 2023, de conformidad con los dictámenes remitidos por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, 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 55, párrafos primero y tercero, 91, párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y Apartados 5.

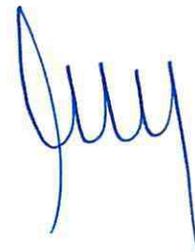


Responsabilidades. Junta; 6.4. Ocupación Temporal, inciso 5); 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016, la Junta emite el siguiente:

**Acuerdo**  
**IECM-JA096-22**

**PRIMERO.** Se aprueba la ocupación temporal de las plazas de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con vigencia del 2 de septiembre de 2022 al 2 de marzo de 2023, siguiente:

No.	Nombre	Plaza	Adscripción
1	Salvador Eduardo Patiño Zarco	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Atención y Actividades Internacionales.	SE
2	Mariana Pérez Durán	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones.	SE
3	Rolando Iván Gómez Borde y García	Jefe de Departamento de Prestaciones y Asuntos Laborales, adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos.	SA
4	Eréndira Tapia Pérez	Subdirectora de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección de Recursos Humanos.	SA
5	Israel Rentería Lara	Jefe de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión, adscrito a la Subdirección de Transversalidad de Políticas de Género.	DEGDHECyCC




No.	Nombre	Plaza	Adscripción
6	Rosalío Bernardo Martínez Guerrero	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión.	DEGDHECyCC
7	Kevin Erick Morales Cedillo	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Transversalidad de Enfoque de Derechos Humanos.	DEGDHECyCC
8	Armando López Fernández	Jefe de Departamento de Liquidación y Análisis Contable, adscrito a la Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos.	DEAPF
9	Claudia Ivonne Santos Moreno	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable.	DEAPF

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, a través de la Dirección de Recursos Humanos, dé cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa y realice las notificaciones correspondientes.

**TERCERO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, para que en el ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo con su anexo, y se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx)

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

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión extraordinaria de fecha catorce de septiembre de dos mil veintidós, firmando al calce la Presidenta y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y






**JUNTA ADMINISTRATIVA  
ACUERDO IECM-JA096-22**

Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

---

**MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

---

**LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. SALVADOR EDUARDO PATIÑO ZARCO, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA ADSCRITO A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ACTIVIDADES INTERNACIONALES, DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva (SE), mediante oficio SECG-IECM/1992/2022, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa (SA) para cubrir el puesto de Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Atención y Actividades Internacionales, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 2 de septiembre de 2022 al 2 de marzo de 2023.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al C. Salvador Eduardo Patiño Zarco, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Sociología
<b>Años de Experiencia</b>	7 años
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 16 de julio al 31 de agosto de 2022, se desempeñó como Subdirector de Vinculación Nacional con Organizaciones en la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y creación de estrategias, programas y eventos de vinculación con organizaciones ciudadanas, de la sociedad civil, académicas y ciudadanía para el fortalecimiento de los ejercicios de observación electoral y participación ciudadana.</li> </ul> <p>De septiembre de 2020 a mayo de 2021, se desempeñó como Profesor de Teoría Social I, IV, y VI en la Facultad de Estudios Superiores de Acatlán de la Universidad nacional Autónoma de México.</p> <p>De abril de 2019 a mayo de 2021, se desempeñó como Director de Información Legislativa adscrito a la Oficina de Enlace Legislativo de la Secretaría de Economía, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo del proceso legislativo de iniciativas y puntos de acuerdo presentados ante el Congreso de la Unión.</li> <li>• Elaboración de documentos de análisis sobre las iniciativas y puntos de acuerdo.</li> <li>• Seguimiento de las actividades de las Comisiones Legislativas que forman parte del Poder Legislativo Federal.</li> </ul> <p>De enero de 2017 a marzo de 2019, se desempeñó como Abogado Resolutor Senior adscrito Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, realizando las funciones siguientes:</p>



- Sustanciación y Resolución de procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización (quejas y procedimientos ordinarios oficiosos).
- Elaboración de resoluciones Administrativas en materia de fiscalización, relativas a los procesos electorales federales y locales.
- Generación de bases de datos para la sistematización de la información cuantitativa relativa a las multas impuestas a los sujetos obligados.

---

**Conocimientos Adicionales** Derecho Electoral y Derecho, Instituciones y Debate Parlamentarios.

---

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 Licenciatura en Sociología, de fecha 5 de octubre de 2017, expedido por la Universidad Autónoma Metropolitana y la correspondiente cédula profesional electrónica de fecha 14 de julio de 2021, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública con firma electrónica.
- 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 *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando en la parte inferior de 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° 54864 de fecha 8 de septiembre de 2022, expedida por la Directora de Situación Patrimonial de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que el C. Salvador Eduardo Patiño Zarco, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público

4. De acuerdo con el dictamen por el que se adecua la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobada mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-050-2022, el puesto de Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Atención y Actividades Internacionales, de la Secretaría Ejecutiva requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	75%
<b>Formación Profesional</b>	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Desarrollo Organizacional, Administración Pública, Ciencia Política.



**Conocimientos  
Adicionales**

Normativa Electoral, Voto en el extranjero, Trabajo de investigación, Manejo de Microsoft Office, Monitoreo de redes sociales, Comprensión del idioma inglés.

De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con estudios de Licenciatura en Sociología; con experiencia laboral en materia electoral de 2 años, en el Instituto Nacional Electoral, adscrito a Unidad Técnica de Fiscalización realizando funciones de sustanciación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, elaboración de resoluciones Administrativas en materia de fiscalización, relativas a los procesos electorales federales y locales y en el Instituto Electoral de la Ciudad de México en la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos, supervisando la creación de estrategias, programas y eventos de vinculación con organizaciones ciudadanas, de la sociedad civil, académicas y ciudadanía para el fortalecimiento de los ejercicios de observación electoral y participación ciudadana, entre otras actividades. Por otra parte, es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en normativa electoral, trabajo de investigación, 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 **2 de septiembre de 2022 al 2 de marzo de 2023**.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 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 2 de septiembre de 2022, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrita a la misma.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**

**Directora de Reclutamiento, Desarrollo  
y Evaluación**



**Dra. Alma Angélica Vaquero Betancourt**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. MARIANA PÉREZ DURÁN, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA ADSCRITA A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES CON ORGANIZACIONES, DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva (SE), mediante oficio SECG-IECM/1994/2022, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa (SA), para cubrir el puesto de Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 2 de septiembre de 2022 al 2 de marzo de 2023.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. Mariana Pérez Durán, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Ciencia Política
<b>Años de Experiencia</b>	13 años
<b>Área de Experiencia</b>	<p>De diciembre de 2021 al 1 de septiembre de 2022, se desempeñó como Analista Administrativa en la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica.</li> <li>• Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.</li> <li>• Gestionar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal.</li> <li>• Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica.</li> <li>• Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica.</li> <li>• Apoyar como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.</li> <li>• Atender las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica.</li> <li>• Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica.</li> <li>• Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario.</li> <li>• Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica.</li> </ul>

De agosto a noviembre de 2021, se desempeñó como Encargada de Despacho de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento en la Dirección Distrital 13 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

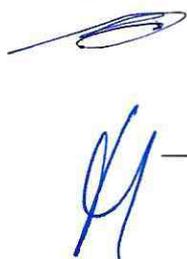
- Altas y Bajas de Personal
- Asambleas de Participación Ciudadana
- Elaboración de Agendas semanales
- Minutas de Reunión mensual
- Atención de Ciudadanía en General
- Entrega de papelería a los integrantes de las Comisiones de Participación Ciudadana
- Valoración laboral de cargos y puestos de personal eventual
- Inscripción al SISPE para el concurso de personal eventual
- Supervisar la aplicación de exámenes para la ocupación de personal eventual
- Reportar en el SISECAD las actividades realizadas mensualmente en atención al CAOD.

De marzo 2019 a julio 2021, se desempeñó como Analista Administrativa en la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica.
- Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Gestionar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal.
- Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica.
- Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica.
- Apoyar como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
- Atender las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica.
- Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica.
- Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario.
- Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica.

De enero a marzo 2019, se desempeñó como Auxiliar de Servicios en la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Recepción, registro, escaneo y turnado de los documentos que se reciben en la Secretaría Ejecutiva.
- Elaboración de Oficios y formatos de carácter administrativos.



- Atención de llamadas.
- Integración de informe trimestral de actividades.

De febrero a diciembre de 2018, se desempeñó como Encargada de Despacho de Técnico de Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 25 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Proporcionar información para que el titular, gestionara la colaboración de autoridades locales, instituciones educativas públicas o privadas, y organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de acciones educativas dirigidas a diversos grupos de la población.
- Operar las distintas acciones que, para los programas de Educación Cívica o de Participación Ciudadana del OPLE, según corresponda, así como de Organización Electoral de conformidad con los acuerdos y las disposiciones relativas a la coordinación con el INE.
- Apoyar en la realización de actividades educativas que contribuyan al cumplimiento de los programas institucionales o convenios, que en su caso existan, con el objeto de fortalecer la divulgación de la cultura política democrática y de la participación ciudadana entre diversos grupos de población.

De 2009 a 2018, se desempeñó como Auxiliar de Servicios en la Secretaría Ejecutiva en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Recepción, registro, escaneo y turnado de los documentos que se reciben en la Secretaría Ejecutiva.
- Elaboración de Oficios y formatos de carácter administrativos.
- Atención de llamadas.
- Integración de informe trimestral de actividades.

---

<b>Conocimientos Adicionales</b>	Ley de Datos Personales para el Distrito Federal, Taller Derechos Humanos y Fomento de la Perspectiva de Género, Microsoft Excel 2007, Taller de sensibilización en valores de la Democracia, acreditación del Idioma Inglés.
----------------------------------	---

---

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 Licenciatura en Ciencia Política, de fecha 4 de diciembre de 2013, expedido por la Universidad Autónoma Metropolitana y la correspondiente cédula profesional de fecha 29 de abril de 2014 expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
- e. Original del *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando en la parte inferior de la última hoja la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta", incluyendo nombre y firma autógrafa.
- f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.



- g. Constancia N° 55238 de fecha 12 de septiembre de 2022, expedida por la Directora de Situación Patrimonial de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que la C. Mariana Pérez Durán, no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
4. De acuerdo con el dictamen por el que se adecua la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobada mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-050-2022, el puesto de Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones, de la Secretaría Ejecutiva requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	75%
<b>Formación Profesional</b>	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Desarrollo Organizacional, Administración Pública, Ciencia Política.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa Electoral, Voto en el extranjero, Trabajo de investigación, Manejo de Microsoft Office, Monitoreo de redes sociales, Comprensión del idioma inglés.

De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con estudios de Licenciatura en Ciencia Política; con experiencia laboral en materia electoral de 13 años, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, adscrita a diversas áreas centrales como en órganos desconcentrados realizando funciones de desarrollo organizacional y Administración Pública como dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos, avance de metas y compromisos, gestiones ante la Secretaría Administrativa, entre otras actividades. Por otra parte, es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en normativa electoral, trabajo de investigación, manejo de Microsoft Office y comprensión del idioma inglés, 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 **2 de septiembre de 2022 al 2 de marzo de 2023**.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento en materia 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 2 de septiembre de 2022, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrita a la misma.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**

**Directora de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**

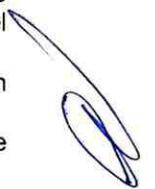


**Dra. Alma Angélica Vaquero Betancourt**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. ROLANDO IVÁN GÓMEZ BORDE Y GARCÍA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y ASUNTOS LABORALES, ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Administrativa (SA), mediante oficio IECM/SA/2148/2022, presentó solicitud ante la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE) para cubrir el puesto de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Asuntos Laborales, adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 2 de septiembre de 2022 al 2 de marzo de 2023.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al C. Rolando Iván Gómez Borde y García, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Derecho
<b>Años de Experiencia</b>	20 años
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 18 de octubre de 2013 al 1 de septiembre de 2022, se desempeñó como Analista del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyubar en la gestión de movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.</li> <li>• Apoyo en la administración del sistema de puntualidad y asistencia del IECM.</li> <li>• Apoyo en el programa de credencialización del personal del IECM (estructura, honorarios, y servicio social).</li> <li>• Apoyo en la administración de los programas de servicio social y trámite de convenios ante las instituciones educativas.</li> <li>• Apoyo y seguimiento en programación de citas en la Clínica de Detención y Diagnóstico Automatizados (CLIDDA) del ISSSTE.</li> <li>• Apoyo en la administración de convenios con empresas prestadoras de servicio a fin de otorgar beneficios al personal del IECM.</li> <li>• Apoyo en el desarrollo de sesiones del Comité de Administración del Fondo de Ahorro para los Trabajadores del IECM.</li> <li>• Participación en el desarrollo de actividades de la Coordinación de Recursos Humanos.</li> <li>• Coadyuvar en la contratación de personal eventual durante los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>• Administración del Seguro Colectivo de Accidentes Personales para el personal eventual que desarrolla labores de campo durante los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.</li> </ul>




Del 1 de agosto de 2008 al 15 de mayo 2013, se desempeñó como Enlace "A" en la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Fomentar la participación ciudadana en actividades para fortalecer el vínculo entre ciudadanos y la policía de proximidad.
- Promover las actividades de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México a través de ellos programas y talleres de prevención del delito. (Alcoholímetro, Brigada de Vigilancia Animal, Policía de Proximidad, Control de Tránsito, Conciencia Vial, Sendero Seguro, Centro de Atención del Secretario CAS, Unidad Graffiti, Multiplicadores, sociodramas.
- Atención a zonas prioritarias en coordinación con los Directores del Sector para evitar el incremento índice delictivo en la Delegación Benito Juárez.
- Atención a reuniones interinstitucionales convocadas por la Jefatura de Gobierno.
- Atención de requerimientos en materia de seguridad, dirigidos al Secretario de Seguridad Pública, realizado por organizaciones civiles, empresas, instituciones educativas, comités ciudadanos radicados en la Delegación Benito Juárez.

De 11 de abril de 2002 al 20 de noviembre de 2008, se desempeñó como Asistente de la Presidencia Ejecutiva y abogado Legal Staff, en la Compañía Mexicana de Traslado de valores, S.A. de C.V., realizando las funciones siguientes:

- Apoyo en la elaboración y presentación de denuncias.
- Atención de siniestros del personal operativo.
- Elaboración de informes mensuales para la junta del Consejo.
- Elaboración de informes de seguimiento de asuntos jurídicos a nivel nacional.
- Apoyo en el seguimiento y control de las averiguaciones previas y carpetas de investigación.
- Impartición de cursos de aspectos legales para el personal de ingreso.
- Apoyo en la atención de asuntos relacionados con las agencias aduanales aeroportuarias.
- Apoyo en atención de asuntos laborales y Contrato Colectivo de Trabajo.

---

**Conocimientos Adicionales**

Ética Pública, Prevención del Delito, Nuevo Sistema Acusatorio de Justicia Penal en México, Introducción a los Derechos Humanos, Sistema Institucional de Archivos del IEDF, Medidas de Seguridad, ¿Y qué tiene de particular la Constitución de la Ciudad de México?, Sensibilización a la Calidad en el Servicio.

---

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 constancia de la Licenciatura en Derecho, de fecha 26 de enero de 2021 expedido por la Universidad del Valle de México y la



correspondiente cédula Profesional Electrónica de fecha 20 de julio de 2022 expedida por la dirección de profesiones de la Secretaría de Educación pública, con firma electrónica.

- d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
  - e. Original del *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando en la última hoja la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta", incluyendo nombre y firma autógrafa;
  - f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
  - g. Constancia N° 54793 de fecha 8 de septiembre de 2022, expedida por la Directora de Situación Patrimonial de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que el C. Rolando Iván Gómez Borde y García no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
4. De acuerdo con el dictamen por el que se adecua la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobada mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-050-2022, el puesto de Jefatura de Departamento de Prestaciones y Asuntos Laborales adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos, de la Secretaría Administrativa requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Contaduría, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Derecho o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	2
<b>Área de Experiencia</b>	Administración pública, recursos humanos, relaciones públicas y relaciones laborales.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Administración Pública, Legislación laboral, Microsoft Office y Legislación en Seguridad Social.

De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con estudios de Licenciatura en Derecho; con experiencia laboral en materia electoral de más de 8 años en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, adscrito a la Secretaría Administrativa realizando funciones como coadyubar en la gestión de movimientos afiliatorios ante el ISSSTE, en la administración del sistema de puntualidad y asistencia del IECM, en el programa de credencialización del personal del IECM (estructura, honorarios, y servicio social), en la administración de los programas de servicio social y tramite de convenios ante las instituciones educativas, seguimiento en programación de citas en la Clínica de Detención y Diagnostico Automatizados (CLIDDA) del ISSSTE y en la administración de convenios con empresas prestadoras de servicio a fin de otorgar beneficios al personal del IECM 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 Legislación laboral, en materia de Transparencia, de Derechos Humanos y Género, de Administración Pública, Legislación en Seguridad Social 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 **2 de septiembre de 2022 al 2 de marzo de 2023**.





IECM-JA096-22

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 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 2 de septiembre de 2022, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y de la DRDyE adscrita a la misma.

**Titular de la Secretaría Administrativa**

**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**

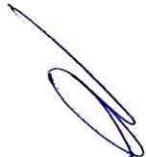
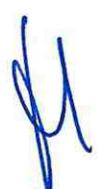
**Directora de Reclutamiento, Desarrollo  
y Evaluación**

**Dra. Alma Angélica Vaquero Betancourt**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. ERÉNDIRA TAPIA PÉREZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Administrativa (SA), mediante oficio IECM/SA/2147/2022, presentó solicitud ante la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), para cubrir el puesto de Subdirección de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección de Recursos Humanos, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 2 de septiembre de 2022 al 2 de marzo de 2023.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. Eréndira Tapia Pérez, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
<b>Años de Experiencia</b>	13 años
<b>Área de Experiencia</b>	<p>De febrero de 2009 al 1 de septiembre de 2022, se desempeñó como Jefa de Departamento de relaciones Laborales, adscrita a la Coordinación de Recursos Humanos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las prestaciones laborales contempladas en las leyes para los funcionarios del instituto.</li> <li>• Controlar y gestionar la aplicación de los movimientos de afiliación, altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de personal ante el ISSSTE y aseguradoras.</li> <li>• Regular el control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto Electoral, a través del sistema y los formatos aprobados, con el objeto de reflejar en la nómina lo conducente.</li> <li>• Tramitar los convenios de servicio social del Instituto Electoral ante las instituciones educativas y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que de ellos se deriven.</li> </ul> <p>De agosto de 2008 a febrero de 2009, se desempeñó como Supervisora de Grupo B, del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.</li> <li>• Control de asistencia, incidencias y licencias médicas.</li> <li>• Logística para la realización de las sesiones del Comité del Fondo de Ahorro de los Trabajadores.</li> </ul> <p>De julio de 2005 a 2008, se desempeñó como Asistente Operativo, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p>

- Cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Instituto.
- Logística de eventos Institucionales.
- Gestión de prestaciones ante el ISSSTE.

De junio de 2001 a julio de 2005, se desempeñó como Catedrática de la materia de Televisión I, II y III en la Universidad del Tepeyac, realizando las funciones siguientes:

- Maestra titular de la materia de televisión I, II y III de la licenciatura de Ciencias y Técnicas de la Comunicación.
- Transmitir los conocimientos de acuerdo con los programas académicos establecidos por la Universidad.
- Evaluar el logro de los objetivos propuestos en la asignatura establecida en el programa respectivo.
- Extender sus conocimientos a la comunidad, por medio de conferencias, trabajo de campo para la extensión universitaria.

---

<b>Conocimientos Adicionales</b>	Introducción a la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Trabajo en equipo, Medidas de Seguridad, impartido por Departamento de Protección de Datos Personales, Microsoft Excel, Ética y Servicio Público, Derechos Humanos y Fomento de la Perspectiva de Género, Proceso de Otorgamiento de los Seguros, Prestaciones y Servicios, Taller Fiscal de los Ingresos por Salarios y Prevención Social en el Impuesto sobre la Renta.
----------------------------------	---

---

1. 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 Ciencias y Técnicas de la Comunicación, de fecha 21 de junio de 2004 expedido por la Universidad del Tepeyac.
  - 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 el margen izquierdo la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta", incluyendo firma autógrafa.
  - f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
  - g. Constancia N° 54772 de fecha 7 de septiembre de 2022, expedida por la Directora de Situación Patrimonial de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que la C. Eréndira Tapia Pérez, no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
2. De acuerdo con el dictamen por el que se adecua la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobada mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-050-2022, el puesto de la Subdirección de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría Administrativa requiere el cumplimiento del siguiente perfil:



<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Administración Pública, Contaduría, Actuaría, Ciencia Política, Economía o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	2
<b>Área de Experiencia</b>	Administración pública y recursos humanos.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Administración Pública, Legislación laboral, Microsoft Office y Legislación en Seguridad Social.

De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con estudios de Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación; con experiencia laboral en materia electoral de más de 13 años en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, adscrita a la Secretaría Administrativa realizando funciones como coordinar las actividades para dar cumplimiento a las prestaciones laborales contempladas en las leyes para funcionarios del instituto, controlar y gestionar la aplicación de los movimientos de afiliación, altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de personal ante el ISSSTE y aseguradoras, regular el control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto Electoral, a través del sistema y los formatos aprobados, con el objeto de reflejarlo en la nómina, tramitar los convenios de servicio social del Instituto Electoral ante las instituciones educativas y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que de ellos se deriven, 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 Legislación laboral, en materia de Transparencia, de Derechos Humanos y Género, de Administración Pública, Legislación en Seguridad Social 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 **2 de septiembre de 2022 al 2 de marzo de 2023**.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento en materia 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 2 de septiembre de 2022, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y de la DRDyE adscrita a la misma.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**

**Directora de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**

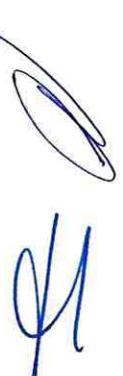


**Dra. Alma Angélica Vaquero Betancourt**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. ISRAEL RENTERÍA LARA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO E INCLUSIÓN, ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD DE POLÍTICAS DE GÉNERO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS, EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN CIUDADANA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEGDHECyCC), mediante oficio IECM/DEGDHECyCC/007-I/2022, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa (SA) para cubrir el puesto de Jefe de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión, adscrito a la Subdirección de Transversalidad de Políticas de Género, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 2 de septiembre de 2022 al 2 de marzo de 2023.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al C. Israel Rentería Lara, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Derecho
<b>Años de Experiencia</b>	17 años
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 1 de junio de 2017 al 1 de septiembre de 2022, se desempeñó en diversos cargos como Jefe de Departamento de Implementación de políticas, Encargado del despacho de la Subdirección de Evaluación en Derechos Humanos y Subdirector de Transversalidad de Políticas de Género, adscrito a la Unidad Técnica de Vinculación con organismos Externos y a la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de contenidos de publicaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>~ Título Tercero de Acciones Afirmativas acuerdo IECM/ACU-CG-110/2020, el Consejo General del IECM emitió los "Lineamientos para la postulación de diputaciones, alcaldías y concejalías en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021".</li> <li>~ Construcción de la Política de Igualdad Laboral y No discriminación del IECM. Aprobada por la Junta Administrativa mediante acuerdo IECM-JA079-17.</li> <li>~ Construcción del Código de Conducta del IECM. Aprobada por la Junta Administrativa mediante acuerdo IECM-JA079-17.</li> </ul> </li> </ul>

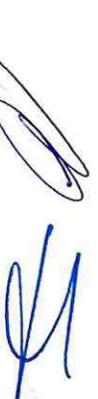


- ~ Protocolo para la atención de casos de violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- ~ Guía para la atención de la Violencia Política por razones de Género y Derechos Humanos en la Ciudad de México.
- ~ Recomendaciones Análisis de Riesgos y Plan de Seguridad como medidas cautelares para la implementación en los casos de Violencia Política contra las Mujeres en razón de Género en la Ciudad de México.
- ~ Cuadernillo sobre LA PARIDAD en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.
- ~ Manual sobre violencia política contra las mujeres en razón de género. ¿Qué hago si soy víctima?
- ~ Cuadernillo ABC para Futuras Concejales.
- ~ Guía Básica para el Trabajo en casa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- ~ Cuadernillos de derechos político-electorales (mujeres, jóvenes, indígenas, personas con discapacidad, Adultas mayores y Comunidad LGBTTTI).
- ~ Cuadernillos de derechos político-electorales (Náhuatl, Triqui y Mixteco).
- Enlace para asuntos en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- Revisar permanente los principios y normatividad para generar acciones en pro de la igualdad de género y no discriminación en el IECM.
- Identificar que la información se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género.
- Sugerir en la aplicación de la normatividad institucional los principios de género y no discriminación.
- Coordinar acciones para implementar la perspectiva de género en la planeación, de las acciones y actividades.
- Coordinar actividades con entidades públicas para promover la cultura de igualdad de género y prevención de la política por razones de género.
- Promover instrumentos que aporten a la igualdad de género para el ejercicio de los derechos político-electorales.
- Supervisar la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, la igualdad laboral, inclusión, y no discriminación.
- Coordinar acciones en el marco de la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación.
- Generar acciones de sensibilización y capacitación a las diversas áreas para la instrumentación de programas y proyectos, institucionales con enfoque de derechos humanos.
- Proponer acciones al interior del Instituto Electoral a fin de generar un ambiente de igualdad laboral y no discriminación.
- Realizar acciones de coordinación con partidos políticos, organismos públicos, académicos y organizaciones de la sociedad civil especializadas para promover la cultura de respeto a los derechos humanos, igualdad laboral, inclusión y no discriminación.
- Supervisar acciones para mejorar el clima laboral al interior IECM.

- Promover acciones para la inclusión y accesibilidad de personas con discapacidad.
- Evaluar la implementación y resultados de las políticas en materia de derechos humanos.
- Elaborar diagnósticos, estudios, investigaciones e infografías para la promoción de la paridad de género, liderazgos, participación política de las mujeres, así como la prevención de la violencia política por cuestión de género.
- Organizar eventos, foros, talleres y seminarios para la promoción de la paridad de género, liderazgos, participación política de las mujeres, así como la prevención de la violencia política por cuestión de género.
- Realizar análisis comparativo de la normatividad institucional con la existente, en materia de igualdad de género a nivel local, nacional e internacional a fin de generar recomendaciones para la toma de decisiones de los órganos superiores de dirección.
- Implementar asesorías, acciones de difusión y desarrollar contenidos para la sensibilización y capacitación a las diversas áreas para la instrumentación de programas, proyectos, actividades y acciones institucionales con perspectiva de género.
- Implementar acciones afirmativas y buenas prácticas, así como diseñar material informativo y didáctico para la generación de condiciones de igualdad laboral dentro del Instituto Electoral.
- Gestionar acciones de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas y organizaciones de la sociedad civil especializadas en materia de igualdad de género para enriquecer y fortalecer los programas correspondientes del IEDF.
- Analizar y dar seguimiento a las acciones que realizan las áreas del Instituto a fin de elaborar recomendaciones que aseguren el cumplimiento del Programa de Igualdad de la Ciudad de México.

Del 1 de febrero de 2008 a agosto de 2016, desempeñó como Jefe de Departamento, adscrito a la Dirección de evaluación con la Sociedad, del Instituto de Acceso a la Información Pública realizando las funciones siguientes:

- Promover tanto el interés y la participación ciudadana en temas trascendentales, como el ejercicio y respeto a los distintos derechos humanos.
- Vincular al Instituto con diversos sectores de la sociedad como son el académico y cultural, con el objeto de difundir los derechos humanos en general y los de acceso a la información pública y protección de datos personales en particular.
- Responsable del Centro de Atención Personalizada (CAP), del INFODF: El CAP tiene por objeto difundir entre la población de la Ciudad, las actividades del Instituto, la Transparencia, el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto; para ello, se instala transitoriamente un módulo en espacios públicos de libre concurrencia con el propósito de incentivar a la ciudadanía para ejercer sus Derechos y hacerlos valer en caso de agravio ante INFODF.
- Revisar la fundamentación y argumentación de los documentos generados por la Dirección.
- Actualizar y Validar para su publicación las Obligaciones de Oficio previstas en la Ley de Transparencia, correspondientes a la Dirección.



- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información turnadas a la Dirección.
- Instrumentar convenios interinstitucionales para la promoción difusión y vinculación de los Derechos de los que es garante INFODF.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las actividades previstas en los convenios suscritos por el Pleno del Instituto, en materia de vinculación y difusión de los Derechos.
- Coordinar las actividades de capacitación a la población por medio del programa Escuela Ciudadana por la Transparencia.

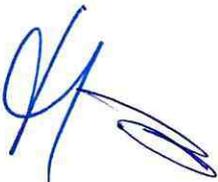
De 2003 a 2007, se desempeñó como Postulante de Derecho de manera privada en Estrada Abogados y Asociados, S.C. y Grupo GAP.

---

<b>Conocimientos Adicionales</b>	Derecho Electoral y Parlamentario, Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Argumentación Jurídica, Derecho Procesal, Garantías Individuales, Transparencia y Protección de Datos Personales, Reforma Electoral en México y Ejercicio del Servidor Público en la Administración Pública, Local y Federal.
----------------------------------	---

---

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:
  - a. Acta de nacimiento.
  - b. Credencial para votar vigente.
  - c. Comprobante de estudios que consiste en cédula profesional No. 6987192 de fecha 25 de mayo de 2011, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
  - d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
  - e. Original del *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando en la parte inferior de todas las hojas la leyenda de "Declaro bajo protesta de decir verdad que lo dicho en este documento es cierto", incluyendo nombre y firma autógrafa en la última hoja;
  - f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
  - g. Constancia N° 54859 de fecha 8 de septiembre de 2022, expedida por la Directora de Situación Patrimonial de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que el C. Israel Rentería Lara, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
4. De acuerdo al 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-JA148-21, el puesto de Jefe de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión adscrito a la Subdirección de Transversalidad de Políticas de Género, de la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana requiere el cumplimiento del siguiente perfil:





<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Antropología Social, Administración Pública, Psicología Social, Comunicación o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	2 años
<b>Área de Experiencia</b>	Derechos humanos, género, derecho electoral y administración pública.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia y protección de datos personales, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Control de convencionalidad, Sistema Interamericano de Derechos Humanos, Diseño de políticas de género.

De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con estudios de Licenciatura en Derecho; con experiencia laboral en materia electoral de 5 años en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, adscrito a la Unidad Técnica de Vinculación con organismos Externos y a la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos realizando funciones como desarrollo de contenidos de publicaciones del IECM, enlace para asuntos en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, en la revisión de los principios y normatividad para generar acciones en pro de la igualdad de género y no discriminación, identificación de la información que se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género, coordinación de acciones para implementar la perspectiva de género en la planeación, de las acciones y actividades, así como en las actividades con entidades públicas para promover la cultura de igualdad de género y prevención de la política por razones de género; en la promoción de instrumentos que aporten a la igualdad de género para el ejercicio de los derechos político-electorales, entre otras. Por otra parte, es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en normativa electoral, en materia de transparencia y protección de datos personales, en materia de participación ciudadana, en materia de derechos humanos y género y diseño de políticas de género, 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 **2 de septiembre de 2022 al 2 de marzo de 2023**.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento en materia 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 2 de septiembre de 2022, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrita a la misma.

**Titular de la Secretaría Administrativa**

**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**

**Directora de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**

**Dra. Alma Angélica Vaquero Betancourt**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. ROSALÍO BERNARDO MARTÍNEZ GUERRERO, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA ADSCRITO A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO E INCLUSIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS, EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN CIUDADANA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEGDHECyCC), mediante oficio IECM/DEGDHECyCC/007-II/2022, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa (SA), para cubrir el puesto de Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 2 de septiembre de 2022 al 2 de marzo de 2023.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al C. Rosalío Bernardo Martínez Guerrero, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	100%
<b>Formación Profesional</b>	Economía
<b>Años de Experiencia</b>	11 años
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 1 de marzo de 2019 al 1 de septiembre de 2022, se desempeñó como Analista Administrativo en la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, con base en la información proporcionada por las áreas Responsables Operativas, a fin de identificar el grado de cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>• Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.</li> <li>• Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.</li> <li>• Apoyar en la organización de actividades institucionales, eventos, cursos y talleres, en las que se promovió una cultura de la igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.</li> <li>• Coadyuvar con la búsqueda de información para elaborar materiales que tengan como fin abonar a la sensibilización respecto del respeto de los derechos humanos.</li> <li>• Sistematizar información para la realización de estudios e investigaciones, materiales y respuestas solicitadas a la Unidad, así como para el cumplimiento de metas del Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de promover</li> </ul>



una cultura de respeto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación en el ámbito político electoral.

Del 1 de febrero de 2015 al 28 de febrero de 2019, se desempeñó como Analista Administrativo, adscrito a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, con base en la información proporcionada por las áreas Responsables Operativas, a fin de identificar el grado de cumplimiento de las metas establecidas.
- Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
- Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
- Apoyar en la organización de actividades institucionales, eventos, cursos y talleres, en las que se promovió una cultura de la igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.
- Coadyuvar con la búsqueda de información para elaborar materiales que tengan como fin abonar a la sensibilización respecto del respeto de los derechos humanos.
- Buscar y sistematizar información para la realización de estudios e investigaciones, materiales y respuestas solicitadas a la Unidad, así como para el cumplimiento de metas del Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de promover una cultura de respeto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación en el ámbito político electoral.

Del 1 de febrero de 2009 al 30 de junio de 2012, se desempeñó como Analista, adscrito a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo con la calendarización y al presupuesto de operación autorizado.
- Apoyar en la logística de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, para que se realicen conforme a las modalidades establecidas en la normatividad en materia de adquisiciones.
- Elaborar cuadros comparativos derivados de procedimientos de adjudicación directa, para la adecuada selección de proveedoras y proveedores con base precios, calidad, servicio y tiempo de entrega.
- Dar seguimiento a la entrega de bienes y la terminación de los servicios relacionados con pedidos y órdenes de servicios para atender los requerimientos de las distintas áreas del Instituto Electoral.

Del 1 de enero de 2008 al 31 de enero de 2009, se desempeñó como Técnico Especializado "B", adscrito a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:



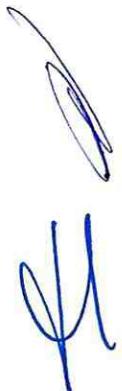
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo con la calendarización y al presupuesto de operación autorizado.
- Apoyar en la logística de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, para que se realicen conforme a las modalidades establecidas en la normatividad en materia de adquisiciones.
- Elaborar cuadros comparativos derivados de procedimientos de adjudicación directa, para la adecuada selección de proveedoras y proveedores con base precios, calidad, servicio y tiempo de entrega.
- Dar seguimiento a la entrega de bienes y la terminación de los servicios relacionados con pedidos y órdenes de servicios para atender los requerimientos de las distintas aéreas del Instituto Electoral.

---

**Conocimientos Adicionales** Ley de datos Personales para el Distrito Federal, Ética Pública, Que tiene de particular la Constitución de la Ciudad de México diciembre de 2017, Bienestar y clima institucional.

---

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 de la Licenciatura en Economía, que consiste en Carta de pasante No. 48167 de fecha 10 de diciembre de 1984 y acta de titulación No. 3172 de fecha 25 de julio de 1985 ambas expedidas por el Instituto Politécnico Nacional.
  - d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
  - e. Original del *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando en la parte inferior de todas las hojas la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad lo manifestado en este documento es cierto", incluyendo firma autógrafa en cada hoja;
  - f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
  - g. Constancia N° 54863 de fecha 8 de septiembre de 2022, expedida por la Directora de Situación Patrimonial de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que el C. Rosalío Bernardo Martínez Guerrero no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
4. De acuerdo con el dictamen por el que se adecua la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobada mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-050-2022, el puesto de Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión, de la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

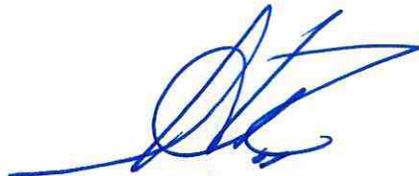


<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	75%
<b>Formación Profesional</b>	Ciencias Políticas, Derecho, Derechos Humanos, Sociología, Administración Pública, Comunicación, Diseño Gráfico o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Desarrollo organizacional o administración pública.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa en materia de Transparencia y protección de datos personales, Manejo de Microsoft Office, Manejo de paquetería informática de diseño.

De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con estudios de Licenciatura en Economía; con experiencia laboral en materia electoral de 11 años, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, adscrito a diversas áreas centrales realizando funciones como integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos, enlace administrativo, elaboración de informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica, apoyo en la organización de actividades institucionales, eventos, cursos y talleres, en las que se promovió una cultura de la igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación, búsqueda de información para elaborar materiales que tengan como fin abonar a la sensibilización respecto del respeto de los derechos humanos, entre otras. Por otra parte, es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en normativa en materia de transparencia y protección de datos personales, 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 **2 de septiembre de 2022 al 2 de marzo de 2023**.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 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 2 de septiembre de 2022, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrita a la misma.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**

**Directora de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**



**Dra. Alma Angélica Vaquero Betancourt**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. KEVIN ERICK MORALES CEDILLO, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA ADSCRITO A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD DE ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS, EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN CIUDADANA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

- Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEGDHECyCC), mediante oficio IECM/DEGDHECyCC/007-III/2022, presentó solicitud ante la Secretaria Administrativa (SA), para cubrir el puesto de Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Transversalidad de Enfoque de Derechos Humanos, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 2 de septiembre de 2022 al 2 de marzo de 2023.
- Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al C. Kevin Erick Morales Cedillo, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura Maestría
<b>Grado de Avance</b>	100%
<b>Formación Profesional</b>	Administración de Empresas Dirección de Proyectos
<b>Años de Experiencia</b>	3 años
<b>Área de Experiencia</b>	Del 1 de marzo de 2019 al 1 de septiembre de 2022 se desempeñó como Auxiliar de Servicios en la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia.</li> <li>• Apoyo en la Digitalización y control del archivo de trámite y concentración.</li> <li>• Apoyo en la reproducción y notificación de documentos oficiales.</li> <li>• Auxiliar en actividades administrativas y logísticas.</li> <li>• Auxiliar recabando la documentación para integrar los informes periódicos presentados a los órganos colegiados del IECM.</li> <li>• Apoyo en las actividades logísticas en eventos organizados por el área.</li> <li>• Desarrollo de funciones inherentes al ámbito de mi competencia.</li> </ul>
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo, Contexto federal y desafíos en los procesos locales, Género y derechos humanos, Ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México, El IECM y la Calidad, Trabajo en equipo.




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.
  - Comprobantes de estudios consistentes en constancias de la Licenciatura en Administración de Empresas, así como de la Maestría en Dirección de Proyectos ambas expedidas por la Universidad Tecnológica de México, de fecha 8 de septiembre de 2022.
  - 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 *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando en la última hoja la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad lo manifestado en este documento es cierto", incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
  - Constancia N° 54861 de fecha 8 de septiembre de 2022, expedida por la Directora de Situación Patrimonial de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que el C. Kevin Erick Morales Cedillo, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
4. De acuerdo con el dictamen por el que se adecua la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobada mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-050-2022, el puesto de Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión, de la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	75%
<b>Formación Profesional</b>	Ciencias Políticas, Derecho, Derechos Humanos, Sociología, Administración Pública, Comunicación, Diseño Gráfico o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Desarrollo organizacional o administración pública.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa en materia de Transparencia y protección de datos personales, Manejo de Microsoft Office, Manejo de paquetería informática de diseño.

De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con estudios de Licenciatura en Administración de Empresas y Maestría en Dirección de Proyectos; con experiencia laboral en materia electoral de 3 años, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, adscrito a la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos, realizando funciones como recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia, digitalización, control del archivo de trámite, reproducción y notificación de documentos oficiales, actividades administrativas y logísticas, entre otras. Por otra parte, es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en normativa en materia de transparencia y protección de datos

personales, 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 **2 de septiembre de 2022 al 2 de marzo de 2023**.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 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 2 de septiembre de 2022, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrita a la misma.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**

**Directora de Reclutamiento, Desarrollo  
y Evaluación**



**Dra. Alma Angélica Vaquero Betancourt**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. ARMANDO LÓPEZ FERNÁNDEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN Y ANÁLISIS CONTABLE ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS Y FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

- Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPF), mediante oficio IECM/DEAP/008/2022, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa (SA), para cubrir el puesto de Jefe de Departamento de Liquidación y Análisis Contable, adscrito a la Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 2 de septiembre de 2022 al 2 de marzo de 2023.
- Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al C. Armando López Fernández, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Contador Público
<b>Años de Experiencia</b>	7 años
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 31 de mayo del 2021 al 1 de septiembre de 2022, se desempeñó como Jefe de Departamento de Fiscalización a Agrupaciones Políticas y Asesoría, adscrito a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualmente Interventor designado por la Comisión de fiscalización para continuar con el Proceso de liquidación del otrora Partido Humanista de la Ciudad de México (PHCDMX).</li> <li>Atención y elaboración de oficios de seguimiento respecto del proceso de liquidación del otrora PHCDMX.</li> <li>Supervisión e integración de Inventario de Activos propiedad del otrora PHCDMX.</li> <li>Supervisión y seguimiento respecto de las demandas laborales en curso que enfrenta la UTEF, en el marco del procedimiento de liquidación del partido Humanista, así como de cualquier otro sujeto obligado en proceso de liquidación.</li> <li>Supervisión, elaboración e integración de información del resarcitorio con la finalidad de recuperar recursos para resarcir el daño patrimonial derivado del recurso público entregado al partido humanista, presentación y seguimiento del documento ante la Procuraduría fiscal.</li> <li>Revisión de Papeles de trabajo que elaboran los analistas en las diversas revisiones de información a los sujetos obligados que presentan información ante la UTEF.</li> <li>Elaboración de oficios sobre distintos requerimientos de información ante INE, Instituciones financieras para apertura de</li> </ul>



cuentas bancarias como interventor designado del proceso de liquidación, solicitudes para la superación del secreto fiduciario, bancario o fiscal que se requieren para los distintos procesos de liquidación de los sujetos obligados.

- Seguimiento y supervisión de los trabajos relacionados con procedimientos de liquidación, así como la verificación del ejercicio de los recursos.
- Verificación y coordinación de los plazos de presentación de información, así como vencimientos a las solicitudes realizadas por los sujetos obligados y las distintas autoridades.
- Supervisión y elaboración de información respecto de las acciones y la gestión de la persona interventora respecto del proceso de liquidación del otrora Partido "ELIGE" en liquidación.
- Elaboración y supervisión de oficios de errores y omisiones respecto de observaciones que determino el INE, en la revisión del gasto ordinario 2021 del partido "ELIGE", así como de los sujetos obligados que pierdan registro en procesos electorales subsecuentes.
- Revisión y elaboración de oficios de errores y omisiones de las Asociaciones Civiles (A.C.) constituidas para el apoyo de las personas aspirantes a una candidatura y de candidatos sin partido en el Proceso Electoral Local 2020-2021 en la Ciudad de México.
- Revisión y elaboración de oficios de requerimientos de información a diversas autoridades, así como dar asesoría y apoyo técnico contable a los distintos sujetos obligados.
- Elaboración de Resolución y Dictamen consolidado de cierre de liquidación que presenta la UTEF al Consejo General del IECM como resultado del proceso de disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles (A.C.) constituidas para el apoyo de las personas aspirantes a una candidatura y de los candidatos sin partido correspondientes al Proceso Electoral Local 2020-2021 en la Ciudad de México.
- Revisión de informes mensuales que presentan las Organizaciones de Ciudadan@s interesados en constituirse como partido político local, respecto del financiamiento público recibido.
- Elaboración de propuestas relativos a los proyectos respecto de reglamentos, lineamientos que aplican en materia de liquidación y fiscalización por las reformas constitucionales y legales que sean aprobadas.

De 2014 a diciembre de 2020, se desempeñó como Jefe de Departamento de Auditoría, adscrito a Unidad Técnica de Fiscalización, del Instituto Nacional Electoral realizando las funciones siguientes:

- Ejecutar los procedimientos establecidos para llevar a cabo los trabajos de revisión a los informes anuales, de precampaña, apoyo ciudadano y de campaña, presentados por los Partidos Políticos, aspirantes y candidatos independientes a nivel nacional y local, Agrupaciones Políticas Nacionales, así como los procesos de liquidación de Partidos Políticos Nacionales.
- Elaboración de Dictamen consolidado de la revisión de los ingresos y egresos que presenta los sujetos obligados como parte del proceso de revisión de Informes Anuales, Informes de Apoyo Ciudadano, Precampaña y Campaña en los distintos procesos.
- Supervisión y Apoyo en la realización de actividades de monitoreos en vía pública, así como monitoreos por internet,



prensa y medios impresos, visitas de verificación a eventos de campaña durante los procesos electorales en distintas entidades: (Aguascalientes, Campeche, Colima, Coahuila, Edo de México, Guanajuato, Hidalgo, Jalisco, Nuevo León, Nayarit, Oaxaca, Sinaloa, Tabasco, Tlaxcala).

- Captura y análisis de los reportes que se generan mediante el sistema integral de fiscalización y el sistema de monitoreo del INE.
- Elaboración, supervisión, notificación y contestación de oficios de errores y omisiones respecto de las observaciones derivadas de la revisión del gasto ordinario, así como de los sujetos obligados que pierdan registro en procesos electorales subsecuentes.
- Realización de confrontas con los sujetos obligados y atención de dudas y aclaraciones técnicas contables, derivadas de los oficios de errores y omisiones notificados.
- Elaboración, supervisión y revisión de cédulas de trabajo y papeles de trabajo. Elaboración de oficios y proyectos de Dictamen. Atención de solicitudes de información de áreas internas y externas.
- Ejecución y seguimiento de las etapas para llevar a cabo el procedimiento de liquidación del partido Socialdemócrata (PSD), a nivel nacional, en coordinación con el personal del interventor designado por insaculación conforme a la norma electoral.
- Apoyo en la atención y revisión de los requerimientos del interventor designado por insaculación para llevar a cabo la liquidación del procedimiento del PSD.
- Apoyo en la integración y tramitación de la información correspondiente al procedimiento de liquidación del PSD, así como en la conformación del "Libro Blanco".
- Capacitación a sujetos obligados en temas de presentación de informes ordinarios, de apoyo ciudadano, precampaña y campaña en los estados de Aguascalientes, Campeche, Colima, Coahuila, Edo de México, Guanajuato, Hidalgo, Jalisco, Nuevo León, Nayarit, Oaxaca, Sinaloa, Tabasco, Tlaxcala.
- Capacitación y supervisión del equipo de auditores de fiscalización designado a mi cargo para llevar a cabo las tareas encomendadas en oficinas centrales y a nivel nacional.
- Apoyo en la elaboración de propuestas respecto de los proyectos de reglamentos, lineamientos que aplican en materia de liquidación y fiscalización por las reformas constitucionales y legales que sean aprobadas.

---

<b>Conocimientos Adicionales</b>	Sistema Electoral: Antecedentes y realidades, Reglamento de Elecciones, El Modelo de Financiamiento y Fiscalización en México, Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en la CDMX, Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, Reforma constitucional en materia de transparencia.
----------------------------------	---

---

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 Contador Público, de fecha 26 de enero de 2012 expedido por el Instituto Politécnico Nacional y la correspondiente cédula profesional No. 7427995 de fecha 16 de marzo de 2012 expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
  - d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
  - e. Original del *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando en la parte inferior de la última hoja la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa;
  - f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
  - g. Constancia N° 54926 de fecha 8 de septiembre de 2022, expedida por la Directora de Situación Patrimonial de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que el C. Armando López Fernández, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
4. De acuerdo con el dictamen por el que se adecua la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobada mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-050-2022, el puesto de Jefe de Departamento de Liquidación y Análisis Contable, adscrito a la Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores, de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Contaduría Pública, Derecho, Administración, Economía o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	2 años
<b>Área de Experiencia</b>	Fiscalización, Liquidación, Resoluciones y/o Auditoría.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Normativa en materia de Fiscalización, Manejo de Microsoft Office.

De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con estudios de Licenciatura en Contaduría Pública; con experiencia laboral en materia electoral de 7 años, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, adscrito a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización realizando funciones como desarrollo del proceso de liquidación de Partidos Políticos, supervisión, elaboración e integración de información del resarcitorio con la finalidad de recuperar recursos para resarcir el daño patrimonial derivado del recurso público entregado a partidos políticos, y en el Instituto Nacional Electoral ejecutando los procedimientos establecidos para llevar a cabo los trabajos de revisión a los informes anuales, de precampaña, apoyo ciudadano y de campaña, presentados por los Partidos Políticos, aspirantes y candidatos independientes a nivel nacional y local, Agrupaciones Políticas Nacionales, así como los procesos de liquidación de Partidos Políticos Nacionales, elaboración de Dictamen consolidado de la revisión de los ingresos y egresos que presenta los sujetos obligados como parte del proceso de revisión de Informes Anuales, Informes de Apoyo Ciudadano, Precampaña y Campaña en los distintos procesos. Por otra parte, es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en



normativa electoral, en materia de Transparencia, de Derechos Humanos y Género, de Fiscalización 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 **2 de septiembre de 2022 al 2 de marzo de 2023**.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento en materia 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 2 de septiembre de 2022, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrita a la misma.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**

**Directora de Reclutamiento, Desarrollo  
y Evaluación**

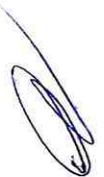


**Dra. Alma Angélica Vaquero Betancourt**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. CLAUDIA IVONNE SANTOS MORENO, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA ADSCRITA A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN Y ANÁLISIS CONTABLE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS Y FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

- Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPF), mediante oficio IECM/DEAP/009/2022, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa (SA), para cubrir el puesto de Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 2 de septiembre de 2022 al 2 de marzo de 2023.
- Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. Claudia Ivonne Santos Moreno, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Contaduría
<b>Años de Experiencia</b>	7 años
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 16 de mayo del 2021 al 1 de septiembre de 2022, se desempeñó como Analista, adscrita a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventora en el proceso de Liquidación del otrora Partido "ELIGE".</li> <li>• Seguimiento de las diversas etapas dentro del proceso de liquidación del otrora Partido "ELIGE".</li> <li>• Análisis de la documentación contable que solicita el partido en liquidación.</li> <li>• Representación legal del otrora Partido "ELIGE" en todos los procedimientos y solicitudes que le sean requeridos.</li> <li>• Orientación, asesoría técnica y contable en los procesos de liquidación de las Asociaciones Políticas (ELIGE y PH).</li> <li>• Seguimiento a los juicios laborales y civiles derivados en los procesos de Liquidación de los sujetos obligados.</li> <li>• Colaboración en la elaboración de los informes de los resultados de la revisión de la Información Financiera de los sujetos obligados.</li> <li>• Desarrollo de funciones inherentes al ámbito de competencia, así como las que me instruyan mis superiores y que coadyuven con el logro con los objetivos del área.</li> <li>• Apoyo en la elaboración y notificación de documentos oficiales que se genera en el área.</li> <li>• Apoyo al administrativo y logística de mi superior directo para el cumplimiento de sus atribuciones y desarrollo.</li> <li>• Colaboración en los informes de Posición Financiera de los partidos asignados para su presentación a la Comisión.</li> </ul>




- Apoyo en los procesos de fiscalización de los informes anuales de las agrupaciones políticas locales, de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanos interesadas en constituir un partido político local, así como en la liquidación de estas y en la liquidación de las asociaciones políticas que pierdan su registro.

Del 16 de marzo al 15 de mayo de 2021, se desempeñó como Supervisor de Grupo A, adscrita a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México realizando las funciones siguientes:

- Apoyo en los procesos de fiscalización de los informes anuales de las agrupaciones políticas locales, de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanos interesadas en constituir un partido político local.
- Apoyo en la liquidación de las organizaciones de ciudadanos y en la liquidación de las asociaciones políticas que pierdan su registro.

Del 1 de abril de 2019 a el 1 de abril de 2021, se desempeñó como Jefa de Departamento de Análisis de Activos y Seguimiento de Instituciones, adscrita al Instituto para la Protección al Ahorro Bancario (IPAB), realizando las funciones siguientes:

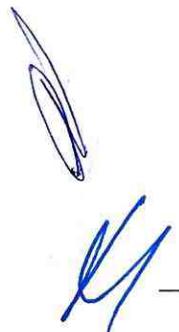
- Actividades de seguimiento a la condición financiera y operativa de las Instituciones Bancarias con base en la información disponible, así como la elaboración del análisis correspondiente, y en la evaluación de la situación financiera de la Institución o Instituciones que se me asignaban para la elaboración del Estudio Técnico.
- Realización de procesos para los análisis contables y financieros en las liquidaciones de las instituciones bancarias en México, con base al análisis, elaboraba la situación financiera y colaboraba en los juicios laborales de las instituciones en liquidación.

Del 30 de noviembre de 2017 al 12 de marzo de 2019, se desempeñó como Analista cuentas por pagar, adscrita a Servicios Administrativos Office Depot S.A. de C.V., realizando las funciones siguientes:

- Elaboración de informes mensuales con base a los resultados obtenidos contablemente de las cuentas de gastos y viáticos al cierre mensual.
- Control y el registro contable de anticipos, viáticos, reembolsos y comprobaciones.
- Registro contable de las facturas de proveedores a nivel nacional (pagos de Luz, Agua, Anticipos a proveedores, Mantenimiento y otros servicios requeridos para el funcionamiento de las tiendas).

Del 10 de octubre de 2016 al 27 de octubre de 2017, se desempeñó como Contador, adscrita a Technistorage, S.A de C.V., realizando las funciones siguientes:

- Revisiones de auditoría en diversos procesos de la empresa (tesorería, créditos, gestión comercial, lavado de activos) cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Metodología de Auditoría Interna.
- Responsable de las cuentas por Pagar y cuentas por cobrar.
- Realización del Cash Flow, integración de provisiones para presupuestos, facturación, pólizas, conciliación bancaria e Integración de papeles (Pagos a proveedores, depósitos, registro



de facturas emitidas) de trabajo para para realizar el registro contable.

- Revisión de documentación para comprobaciones de reembolsos, y pagos mediante caja chica.
- Elaboración del informe semanal y mensual con los resultados del análisis financiero y contable.

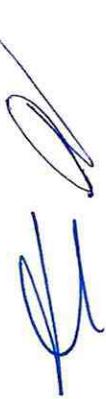
Del 1 de octubre de 2013 al 30 de junio de 2016, se desempeñó como Auxiliar de Contabilidad, adscrita a Mantenimiento Preventivo y Correctivo, S.A de C.V., realizando las funciones siguientes:

- Obtención de los costos directos, variables e históricos (nacionales y de importación) para integrarlos y obtener el precio de venta final.
- Auxiliar en el Control de Información de ventas, costos, Tránsito (Logística).
- Responsable de la documentación, registros contables precisos y actualizados con los datos más recientes para evitar errores en el procesamiento o la entrega (Control de entrega a clientes para venta, renta y préstamo).
- Análisis y elaboración de informes mensuales y bimestrales con los resultados de los estados financieros.
- Apoyo en el área de auditoría interna, realizaba papeles de trabajo para realizar las pruebas de auditoría para obtener evidencias necesarias con el fin de realizar el informe de auditoría correspondiente.

---

**Conocimientos Adicionales** Reglamento de Elecciones, Ley General de Protección de Datos Personales, Reimbursing Depositors-Part1 y 2, Seminario Fiscal, Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público, Core Principles for Effective Deposit Insurance Systems, Deposit Insurance-An Introduction.

---

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. Registro de cita para reposición de la Credencial para votar, programada para el 13 de octubre de 2022 y Pasaporte No. G42998616.
  - c. Comprobante de estudios que consiste en Título de Licenciada en Contaduría, de fecha 31 de marzo de 2022 expedido por la Universidad de Londres y la correspondiente cédula profesional electrónica No. 12838142 de fecha 11 de mayo de 2022, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, con firma electrónica.
  - d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
  - e. Original del *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando en el margen izquierdo la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
  - g. Constancia N° 54927 de fecha 8 de septiembre de 2022, expedida por la Directora de Situación Patrimonial de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que la C. Claudia
- 

Ivonne Santos Moreno, no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

4. De acuerdo con el dictamen por el que se adecua la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobada mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-050-2022, el puesto de Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable, adscrito a la Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores, de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	75%
<b>Formación Profesional</b>	Contaduría Pública, Administración, Derecho Economía o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Fiscalización, Liquidación, Resoluciones y/o Auditoría.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Normativa en materia de Fiscalización, Manejo de Microsoft Office.

De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con estudios de Licenciatura en Contaduría; con experiencia laboral en materia electoral de más de un año en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, adscrito a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización realizando funciones como desarrollo del proceso de liquidación de Partidos Políticos, orientación, asesoría técnica y contable en los procesos de liquidación de las Asociaciones Políticas, colaboración en la elaboración de los informes de los resultados de la revisión de la Información Financiera de los sujetos obligados. Por otra parte, es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en normativa electoral, en materia de Transparencia, de Derechos Humanos y Género, de Fiscalización 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 **2 de septiembre de 2022 al 2 de marzo de 2023**.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 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 2 de septiembre de 2022, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrita a la misma.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**

**Directora de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**



**Dra. Alma Angélica Vaquero Betancourt**