

Décima Primera Sesión Ordinaria
29 de noviembre de 2022

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

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

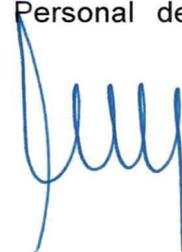
- I. El 31 enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral (INE), 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 reformaron y adicionaron 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 adicionaron 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 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).
- VI. El 30 de noviembre de 2016, mediante Acuerdo JA139-16, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento.
- VII. 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.
- VIII. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- IX. 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.
- X. 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.

- XI. 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.
- XII. El 31 de agosto de 2018, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA098-18, aprobó la actualización del Procedimiento.
- XIII. 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).
- XIV. 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).
- XV. 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.
- XVI. El 30 de noviembre de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA148-21, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa (Catálogo), y el Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral (Manual), cuyas versiones son las vigentes.
- XVII. 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.

XVIII. 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.

XIX. El 31 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA012-22, la Junta aprobó el proyecto de modificación al Reglamento de Relaciones Laborales.

XX. 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.

XXI. El 26 de mayo de 2022, el Congreso de la Ciudad de México aprobó el proyecto de Decreto que modifica el Código.

XXII. El 02 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron, diversos artículos del Código (Decreto de Reforma).

XXIII. El 1 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 estructura orgánica y funcional y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.

XXIV. 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.

XXV. 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 y funcional del Instituto.

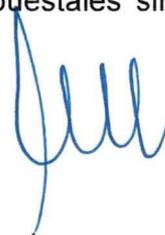
XXVI. El 27 de octubre de 2022, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA113-22, aprobó la modificación al Reglamento de Relaciones Laborales.

XXVII. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM-ACU-062/2022, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.

XXVIII. El 31 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM-ACU-068/2022, el Consejo General aprobó los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2023.

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 XLVIII del Reglamento de Relaciones Laborales, vacante son las plazas presupuestales sin titular en la estructura ocupacional autorizada.



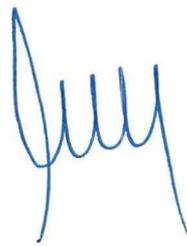
4. Que el artículo 55, párrafos primero y tercero del Reglamento de Relaciones Laborales, refiere que la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realiza mediante el mecanismo de selección e ingreso, readscripción y mecanismos extraordinarios, los cuales tienen como objeto proveer al Instituto 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 y 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 desarrollar en forma temporal, las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante, los cuales se tramitarán de conformidad con el procedimiento que apruebe la Junta.
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.

La contratación de la persona que se incorpore bajo esta categoría no podrá exceder la vigencia de seis meses.

7. Que mediante oficio IECM/SE/554/2022 presentado el 23 de noviembre de 2022, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, solicitó a la Secretaría Administrativa, realizar los trámites correspondientes para la ocupación temporal de la plaza siguiente:



Nombre	Cargo
Mónica Quiroz Mendoza	Analista Administrativa adscrita a la Jefatura de Departamento Operación Logística, de la Secretaría Ejecutiva.

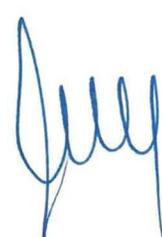
8. Que mediante oficio IECM/DEAPyF/0282/2022 presentado el 23 de noviembre de 2022, la persona Encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, solicitó a la Secretaría Administrativa, realizar los trámites correspondientes para la ocupación temporal de la plaza siguiente:

Nombre	Cargo
Juan Carlos Cortés Salinas	Proyectista adscrito a la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación, de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.

9. Que mediante oficio IECM/UTAJ/2487/2022 presentado el 23 de noviembre de 2022, la persona Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, solicitó a la Secretaría Administrativa, realizar los trámites correspondientes para la ocupación temporal de la plaza siguiente:

Nombre	Cargo
Zaira Vanessa Quiroz Arias	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Defensoría Jurídica, de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

10. Que de conformidad con el Procedimiento, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, mediante oficio IECM/SA/DRDyE/066/2022, remitió al Secretario de la Junta, el dictamen que determina que las personas propuestas señaladas en los considerandos 7, 8 y 9 del presente Acuerdo, cumplen con el perfil para la ocupación temporal de las plazas de la Rama Administrativa referidas.



11. Que de conformidad con los dictámenes remitidos por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, la Ocupación Temporal tendrá vigencia por un periodo de seis meses, del 1 de diciembre de 2022 al 31 de mayo de 2023, de conformidad con los dictámenes remitidos por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, por lo cual se someten 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:

A c u e r d o
IECM-JA130-22

PRIMERO. Se aprueba la ocupación temporal de las plazas de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con vigencia del 1 de diciembre de 2022 al 31 de mayo de 2023, siguientes:

Nombre	Plaza	Adscripción
Mónica Quiroz Mendoza	Analista Administrativa adscrita a la Jefatura de Departamento Operación Logística.	Secretaría Ejecutiva
Juan Carlos Cortés Salinas	Proyectista adscrito a la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación.	DEAPyF
Zaira Vanessa Quiroz Arias	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Defensoría Jurídica.	UTAJ

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 la notificación correspondiente.

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 sus anexos, y se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx

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

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de fecha veintinueve de noviembre 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 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**

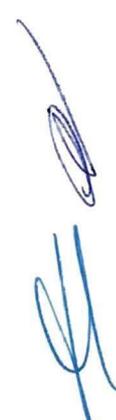


LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. MÓNICA QUIROZ MENDOZA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA 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 IECM/SE/554/2022, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa (SA) para cubrir el puesto de Analista Administrativa adscrita a la Jefatura de Departamento Operación Logística, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de diciembre de 2022 al 31 de mayo de 2023.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. Mónica Quiroz Mendoza, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	95 % de créditos
Formación Profesional	Psicología
Años de Experiencia	4 años
Área de Experiencia	<p>De octubre de 2022 a la fecha se desempeña como Auxiliar de Operación Logística adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la recepción, registro y seguimiento a las solicitudes de apoyo logístico para la elaboración de actos y eventos institucionales organizados por el Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, así como de las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos del Instituto. • Apoyo en el traslado e instalación de mobiliario, equipo de audio, proyección y microfonía. • Integración de soporte documental sobre el otorgamiento de los servicios proporcionados, tales como estenografía, traducción a lengua de señas mexicana y traducción a lenguas indígenas. • Operación de cronómetro para el desarrollo de las Sesiones del Consejo General. <p>De febrero a septiembre de 2022, se desempeñó como Supervisora de Grupo "C" adscrita a la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la integración de información para solicitar el proceso de adjudicación de los servicios contratados por el área. • Integración de soporte documental sobre el otorgamiento de los servicios proporcionados, tales como estenografía traducción a lengua de señas mexicana y traducción a lenguas indígenas. • Apoyo en los trabajos de actualización de inventarios de los bienes asignados al área.



- Apoyo en el área técnica de grabación de audio y video de los actos y eventos institucionales organizados por el Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, así como de las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos del Instituto.
- Elaboración e integración de informe de actividades semanal, quincenal y trimestral.
- Operación de cronómetro para el desarrollo de las Sesiones del Consejo General.

De marzo de 2020 a abril de 2021, se desempeñó como Recepcionista en la empresa Sport Word, realizando las funciones siguientes:

- Manejo del Sistema de cobro.
- Cortes de Caja.
- Alta y baja de integrantes del club.
- Atención a clientes
- Seguimiento a usuarios para quejas y sugerencias.

De marzo de 2020 a junio de 2020, se desempeñó como Auxiliar Administrativo en la empresa SUMAEXPRESS, realizando las funciones siguientes:

- Auxiliar Administrativo encargada del archivo
- Integración y organización de expedientes

De junio de 2018 a enero de 2020, se desempeñó como Profesional Ejecutivo adscrita a la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, realizando las funciones siguientes:

- Conciliación de enteros de ISR ante el SAT.
- Validación de pagos de nómina.
- Timbrados de nómina.
- Evaluación del desempeño.
- Capacitación y detección de necesidades (DNC).
- Análisis de resultados de las encuestas de clima y cultura organizacional.
- Elaboración de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional.
- Apoyo en la emisión de concursos en RHnet, así como en las IV etapas de la convocatoria.
- Registro de Altas, Bajas y Promociones de Personal.
- Formato de Altas, Bajas y Modificación de sueldo ante el ISSSTE.
- Actualización de inventario físico de bienes muebles y resguardados.
- Manejo del sistema de Inventarios de Bienes Instrumentales.
- Manejo de Plantilla de registro Único de Servidores Públicos.
- Actualización periódica de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Manejo del sistema de contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Manejo del Sistema Integral de administración Financiera Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Manejo del Sistema MSSN de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Apertura de expediente y captura de contratos en el sistema CompraNet.

Conocimientos Adicionales	Presupuesto Participativo en la Ciudad De México, Educación Financiera, Descripción Archivística, Clasificación de Información, Organización y Conservación de Archivos, Clasificación y ordenación Archivística, Capacitación y Desarrollo de los recursos Humanos, Hostigamiento sexual y acoso sexual, Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, entre otros.
----------------------------------	--

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 Constancia de Estudios de la Licenciatura en Psicología con un avance de 303.80 de 319.70 créditos, de fecha 21 de octubre de 2021, expedido por la Universidad del Valle de México.
 - 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 hoja la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo firma autógrafa.
 - Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
 - Constancia N° 56646 de fecha 22 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. Mónica Quiroz Mendoza, 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 Administrativa adscrita a la Jefatura de Departamento Operación Logística de la Secretaría Ejecutiva requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	75%
Formación Profesional	Administración, Economía, Contaduría, Administración Pública, Sociología o afín.
Años de Experiencia	1 año
Área de Experiencia	Asistente Administrativo (a)
Conocimientos Adicionales	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Normativa en materia Derechos Humanos y Género, 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 Psicología con un avance del 95%; con experiencia laboral en materia electoral, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, adscrita a la otrora Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados y la Secretaría Ejecutiva realizando funciones como apoyo en la recepción, registro y seguimiento a las solicitudes de apoyo logístico para la elaboración de actos y eventos institucionales organizados por el Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, así como de las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos del Instituto, traslado e instalación de mobiliario, equipo de audio, proyección y microfónica, integración de soporte documental sobre el otorgamiento de los servicios proporcionados. 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, normativa en materia derechos humanos y género, 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 **1 de diciembre de 2022 al 31 de mayo 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 24 de noviembre 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**

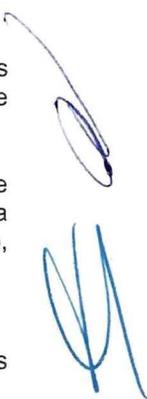


Dra. Alma Angélica Vaquero Betancourt

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. JUAN CARLOS CORTÉS SALINAS, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE PROYECTISTA, ADSCRITO A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS Y FISCALIZACIÓN 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 Encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF), mediante oficio IECM/DEAPyF/0282/2022, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa (SA) para cubrir el puesto de Proyectista adscrito a la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de diciembre de 2022 al 31 de mayo de 2023.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al C. Juan Carlos Cortés Salinas, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	10 años
Área de Experiencia	<p>De julio de 2021 a marzo de 2022, se desempeñó como Asesor, adscrito al Tribunal Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictaminación de proyectos circulados por las demás ponencias. • Elaboración de acuerdos de ponencia. • Elaboración de proyectos de sentencia. • Elaboración de oficios y diligencias para la entrega de los expedientes sustanciados en la ponencia en la Secretaría de Acuerdos. <p>De abril de 2019 a enero 2020, se desempeñó como Secretario de Acuerdos adscrito al Juzgado Décimo Sexto de Primera Instancia Especializo en materia Oral Mercantil del Distrito Judicial Décimo Séptimo, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de acuerdos; • Revisión de acuerdos de las mesas judiciales. • Fedatario de las actuaciones del juzgado en los juicios sustanciados. • Organización y supervisión del personal del juzgado. <p>De diciembre 2016 a noviembre 2018, se desempeñó como Director Jurídico adscrito a la Secretaría de Turismo y Cultura del Estado de Veracruz, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación legal de la Secretaría. • Abogado en asuntos en los que la Secretaría era parte. • Elaboración de gestiones administrativas y jurídicas al interior de la administración pública estatal en los que la Secretaría era parte



- Acompañamiento y asesoría legal al Titular de la Secretaría.

De enero 2015 a marzo 2016, se desempeñó como Coordinador adscrito a la Notaría Pública Número Dos de la Décima Primera Demarcación Notarial con residencia en Xalapa, Veracruz, realizando las siguientes funciones:

- Revisión de los proyectos de escrituras elaborados por los abogados de la notaría.
- Coordinación entre el personal de la notaría y la persona titular.
- Responsable de la administración del personal y de las obligaciones administrativas y de operación de la notaría.

De mayo a diciembre 2014, se desempeñó como Abogado adscrito a la Gerencia de Coordinación Regional y Oficinas Nacionales de la Comisión Federal de Electricidad, realizando las siguientes funciones:

- Representación de la oficina del Abogado General en licitaciones públicas de subestaciones y líneas de transmisión de la Comisión Federal de Electricidad.
- Revisión y dictaminación de la carpeta legal de las licitaciones antes mencionadas.
- Elaboración de proyectos de contratos.

Del 1 al 11 de marzo de 2012, se desempeñó como Técnico Operativo y del 12 de marzo a diciembre 2012, se desempeñó como Profesional Operativo, adscrito a la Sala Regional Xalapa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realizando las siguientes funciones:

- Dictaminación de asuntos circulados.
- Auxiliar a los Secretarios de Estudio y Cuenta en diversas actividades.
- Elaboración de proyectos de sentencias de juicios ciudadanos respecto de la negativa del Instituto Federal Electoral en ese entonces, de expedir credenciales de elector.

De mayo 2010 a diciembre 2011, se desempeñó como Oficial de Partes adscrito a la Sala Regional Xalapa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realizando las siguientes funciones:

- Recepción de la documentación presentada en la oficialía de la Sala Regional, de los diversos medios de impugnación, así como de cualquier promoción relacionada con los mismos.
- Integración del expediente y su registro en el sistema informático interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Turno de los expedientes.

Del 16 de agosto 2008 a mayo 2010, se desempeñó como Oficial de Servicios adscrito al departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la Sala Regional Xalapa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realizando las siguientes funciones:

- Elaboración de oficios de enlace de la Sala Regional con la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Administración y distribución de vales de despensa del personal de la Sala Regional.
- Supervisión del personal contratado para el mantenimiento del inmueble.

De enero a agosto 2006, se desempeñó como Técnico Operativo adscrito en la Sala Regional Xalapa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realizando las siguientes funciones:

- Recepción de la documentación presentada en la oficialía de la Sala Regional, de los diversos medios de impugnación, así como de cualquier promoción relacionada con los mismos.
- Integración del expediente y su registro en el sistema informático interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Turno de los expedientes.

De enero a agosto 2003, se desempeñó como Archivista adscrito en el Archivo Judicial de la Sala Regional Xalapa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realizando las siguientes funciones:

- Control y supervisión de los préstamos de expedientes a las ponencias.
- Resguardo y cuidado del buen estado físico de los expedientes.
- Elaboración de carátulas de los expedientes y su remisión y entrega en la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Conocimientos Adicionales	Introducción a las Autoridades Electorales, Prevención en Materia de Delitos Electorales, Valoración de la prueba, Las estrategias y mecanismos psicosociales y laborales para afrontar la nueva normalidad provocada por la COVID-19, Régimen procesal de las notificaciones, Control de Constitucionalidad y Convencionalidad, Protocolo para Juzgar con Perspectiva de Género, Aspectos Relevantes del Remate y Sucesiones, Argumentación Jurídica con Perspectiva de Género en Juicios Orales, Archivos y la Gestión Documental, Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos, Obligaciones 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 digital con firma electrónica.
 - b. Credencial para votar vigente.
 - c. Comprobante de estudio que consisten en Cédula profesional No. 09054372 de la Licenciatura en Derecho, de fecha 30 de septiembre del 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 al final la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí 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° 62181 de fecha 9 de noviembre 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. Juan Carlos Cortés Salinas, 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 Proyectista adscrito a la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación, de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	2 años
Área de Experiencia	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Interpretación y Argumentación Jurídica, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Normativa Procesal Electoral, Constitucionalidad Electoral, Redacción Jurídica, Manejo de Microsoft Office.

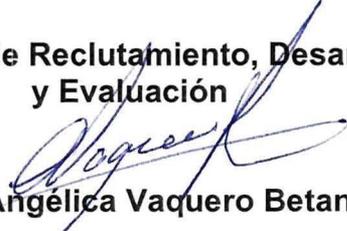
De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con estudios de Licenciatura en Derecho; con experiencia laboral en materia electoral de más de diez años en el Tribunal Electoral de la Ciudad de México y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación desempeñando diversos cargos como Asesor, Secretario de Acuerdos, Profesional Operativo, Oficial de Partes, Oficial de Servicios entre otros, realizando funciones como elaboración de acuerdos, revisión de acuerdos de las mesas judiciales, fedatario de las actuaciones del juzgado en los juicios sustanciados, elaboración de proyectos de sentencias de juicios ciudadanos. 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 electoral, transparencia y protección de datos personales, participación ciudadana, derechos humanos y género, procesal electoral, interpretación y argumentación jurídica, constitucionalidad electoral, redacción jurídica, 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 **1 de diciembre de 2022 al 31 de mayo 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 24 de noviembre 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 Hoyos 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. ZAIRA VANESSA QUIROZ ARIAS, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA ADSCRITA A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA JURÍDICA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS, DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 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 Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), mediante oficio IECM/UTAJ/2487/2022, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa (SA) para cubrir el puesto de Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Defensoría Jurídica, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de diciembre de 2022 al 31 de mayo de 2023.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. Zaira Vanessa Quiroz Arias, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	6 años
Área de Experiencia	<p>Del 1 de julio de 2021 a la fecha se desempeña como Proyectista adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar en la elaboración de proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores. • Participar en la elaboración de dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores. • Reportar información relativa a los procesos de prevención. • Reportar información relativa al proceso de dictaminación de medidas cautelares. • Reportar información respecto a los procesos de improcedencia, sobreseimiento o desecha miento de las quejas. • Recopilar información respecto a las investigaciones derivadas de los procedimientos sancionadores. • Participar en la notificación de la documentación derivada de los procedimientos sancionadores a efecto de dar seguimiento a lo instruido. • Contribuir en la elaboración de informes y documentos que la persona superior jerárquica le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones. • Participar en la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de dictaminación y resolución de

procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.

- Reportar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo a la dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración.

Del 16 de marzo al 30 de junio de 2020, se desempeñó como Analista adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

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

De septiembre de 2018 al 15 de marzo de 2020, se desempeñó como Encargada de Despacho de Técnica de Prerrogativas y Partidos Políticos en la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes actividades:

- Elaborar los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente.
- Elaborar los estudios necesarios para la determinación del cálculo del financiamiento público a partidos políticos locales para el sostenimiento de sus actividades en la entidad federativa.

- Revisión de los registros de partidos políticos locales, así como el de convenios, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes y los demás actos que éstos celebren en los términos de la legislación aplicable, para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Compilar la documentación inherente a la fase de registro de candidatos locales.
- Verificar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos, agrupaciones políticas, y en su caso, de candidatos independientes en la entidad federativa.
- Revisar la operación de los procesos que permitan a los partidos políticos locales nombrar representantes ante la autoridad electoral local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes.
- Asesorar a los grupos de ciudadanos sobre la constitución de partidos políticos locales.
- Llevar a cabo las actividades del OPLE, en coordinación con el Instituto Nacional Electoral y otros actores públicos y privados involucrados, para garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tiene derecho en la entidad federativa.
- Entrega de listas nominales a los partidos políticos locales acreditados.

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

- Operar las distintas acciones para los programas de Educación Cívica o de Participación Ciudadana del OPLE, así como de Organización Electoral de conformidad con los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE.
- Elaborar acuerdos y resoluciones, sobre el cumplimiento de las obligaciones de las agrupaciones políticas locales.
- Elaboración de oficios de diversa índole.
- Elaboración de reglamentos y procedimientos relativos a las asociaciones políticas.
- Proporcionar información al superior jerárquico que le permita gestionar la colaboración de autoridades locales, institucionales educativas públicas o privadas, y organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de acciones educativas dirigidas a diversos grupos de la población.
- Apoyar en la realización de actividades educativas que contribuyan al cumplimiento de los programas institucionales o convenios, que en su caso existan.
- Participar en la promoción del ejercicio de los derechos políticos electorales para fomentar la participación de la población, durante los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana.
- Acompañar los recorridos y visitas para la ubicación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales con los órganos desconcentrados del INE, para registrar la información

que permita el ejercicio de las atribuciones que en la materia corresponden al OPLE.

- Apoyar en los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a petición de los presidentes de los consejos distritales o municipales, y en su caso, en la instalación de las bodegas o espacios de resguardo correspondientes.
- Recabar y proporcionar los datos pertinentes para la operación del SIJE o equivalente, para dar cuenta del desarrollo de la Jornada Electoral y coordinar la logística para la recopilación requerida para conteos rápidos.
- Colaborar en la operación de la logística de la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega al Consejo Distrital y, en su caso, municipal electoral, en términos de la legislación local.
- Realizar las actividades que encomiende el superior jerárquico, en el procedimiento de recepción, resguardo y computo en los consejos distritales o municipales de acuerdo en los dispuesto en la legislación local.
- Colaborar en el procedimiento de destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.

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

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

locales a fin de constar que las mismas mantengan su existencia efectiva, conforme a la legislación aplicable.

Conocimientos Adicionales Ética, Candidaturas Independientes en México, Introducción al Derecho Electoral.

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 Electrónica No 12767093 de la Licenciatura en Derecho, de fecha 21 de marzo de 2022 expedida 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 la parte inferior de la hoja la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí 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° 63637 de fecha 23 de noviembre 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. Zaira Vanessa Quiroz Arias, no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA148-21, el puesto de Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Defensoría Jurídica de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	1 año
Área de Experiencia	Apoyo jurídico
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Normativa en materia Derechos Humanos y Género, Derecho Procesal, Civil, Penal y Amparo, 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 Derecho; con experiencia laboral en materia electoral de más de 6 años, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, adscrito a la

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México realizando funciones como elaboración de proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, reportar información relativa a los procesos de prevención, proceso de dictaminación de medidas cautelares, procesos de improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de las quejas, investigaciones derivadas de los procedimientos sancionadores. 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, normativa en materia de transparencia, normativa en materia de participación ciudadana, normativa en materia derechos humanos y género, derecho procesal, civil, penal y amparo, 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 **1 de diciembre de 2022 al 31 de mayo 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 24 de noviembre 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