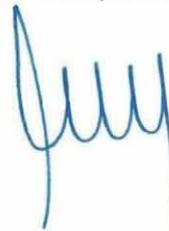


**Cuarta Sesión Extraordinaria**  
**15 de mayo de 2023**

**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 (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 (Estatuto), 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, mismo que 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 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 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.
- VII. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- VIII. 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.
- IX. 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.

- X. 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).
- XI. 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).
- XII. 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.
- XIII. 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 (Manual), ambos del Instituto Electoral, cuyas versiones son las vigentes.
- XIV. 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.
- XV. El 26 de mayo de 2022, el Congreso de la Ciudad de México aprobó el proyecto de Decreto que modifica el Código.
- XVI. El 2 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).



- XVII. 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.
- XVIII. 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.
- XIX. El 27 de octubre de 2022, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA113-22, aprobó la modificación al Reglamento de Relaciones Laborales.
- XX. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XXI. El 31 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-068/2022, el Consejo General, aprobó los proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2023.
- XXII. El 14 de enero de 2023, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA002-23, aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral para el Ejercicio Fiscal 2023.
- XXIII. Que el 15 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2023, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2023, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2023.
- XXIV. El 14 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA023-23, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2023.

- XXV. El 15 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA051-23, la Junta aprobó la actualización de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral.
- XXVI. El 30 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA057-23, la Junta aprobó la emisión de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXVII. El 14 de abril de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-033/2023, el Consejo General, a propuesta de la Consejera Presidenta, aprobó la designación de las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas de Asociaciones Políticas y Fiscalización; de Organización Electoral y Geoestadística, así como Participación Ciudadana y Capacitación.

### Considerandos

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, por vacante se entenderá la plaza presupuestal sin titular en la estructura ocupacional autorizada.



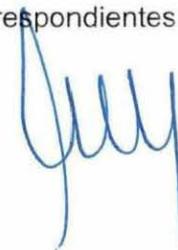
4. Que el artículo 55, párrafos primero y tercero del Reglamento de Relaciones Laborales, refiere que la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realiza mediante el mecanismo de selección e ingreso, readscripción y mecanismos extraordinarios, los cuales tienen como objeto proveer al Instituto 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 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 oficios IECM/DEAPyF/0450/2023, IECM/DEAPyF/0454/2023, IECM/DEAPyF/0458/2023, IECM/DEAPyF/0459/2023, IECM/DEAPyF/0464/2023 e IECM/DEAPyF/0468/2023, presentados el 4, 5 y 8 de mayo de 2023, la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF), solicitó a la Secretaría Administrativa, realizar los trámites correspondientes para la ocupación temporal de las plazas siguientes:



Nombre	Cargo
Aldo Pinto Rangel	Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación II de la Subdirección de Procedimientos Sancionadores II.
Blanca Elisa Sánchez Flores	Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación I.
Mónica Vianey García Flores	Subdirección de Procedimientos Sancionadores II, de la Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores.
Bertha Alejandra Ramos Leal	Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación I.
Karen González Alquicira	Jefa de Departamento de Trámite y Sustanciación I, de la Subdirección de Procedimientos Sancionadores I.
José Israel Roldán Hernández	Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría de la Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores.

8. Que mediante oficio IECM/UTAJ/0735/2023 presentado el 5 de mayo de 2023, la persona Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), solicitó a la Secretaría Administrativa, realizar el trámite correspondiente para la ocupación temporal de la plaza siguiente:

Nombre	Cargo
Diana Lorena Álvarez Elguea	Jefatura de Departamento de Instrucción de la Subdirección de Instrucción.

9. Que mediante oficio IECM/SA/1221/2023 presentado el 9 de mayo de 2023, la persona Titular de la Secretaría Administrativa (SA), solicitó a la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, realizar el trámite correspondiente para la ocupación temporal de la plaza siguiente:

Nombre	Cargo
Cynthia Juárez Pérez	Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal.

10. Que mediante oficio IECM/DEECYCC/099/2023 presentado el 10 de mayo de 2023, la persona encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, solicitó a la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y

Evaluación, realizar el trámite correspondiente para la ocupación temporal de la plaza siguiente:

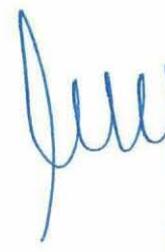
Nombre	Cargo
Areli Trejo Sánchez	Analista de la Jefatura de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión.

11. Que de conformidad con el Procedimiento, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, mediante oficio IECM/SA/DRDyE/0130/2023, remitió al Secretario de la Junta, los dictámenes que determinan que las personas propuestas señaladas en los considerandos 7, 8, 9 y 10 del presente Acuerdo, cumplen con los perfiles para la Ocupación Temporal de las plazas de la Rama Administrativa referidas.
12. 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 16 de mayo al 15 de noviembre de 2023, 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-JA076-23**

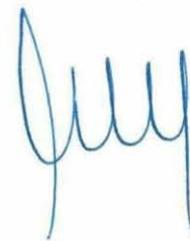
**PRIMERO.** Se aprueban las ocupaciones temporales de las plazas de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con vigencia del 16 de mayo al 15 de noviembre de 2023, siguientes:



No.	Nombre	Plaza	Adscripción	
1	Aldo Pinto Rangel	Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación II de la Subdirección de Procedimientos Sancionadores II.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.	
2	Blanca Elisa Sánchez Flores	Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación I.		
3	Mónica Vianey García Flores	Subdirección de Procedimientos Sancionadores II, de la Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores.		
4	Bertha Alejandra Ramos Leal	Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación I.		
5	Karen González Alquicira	Jefa de Departamento de Trámite y Sustanciación I de la Subdirección de Procedimientos Sancionadores I.		
6	José Israel Roldán Hernández	Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría de la Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores.		
7	Diana Lorena Álvarez Elguea	Jefatura de Departamento de Instrucción de la Subdirección de Instrucción.		Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
8	Cynthia Juárez Pérez	Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal.		Secretaría Administrativa.
9	Areli Trejo Sánchez	Analista de la Jefatura de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión.		Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.

**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.** El presente Acuerdo y sus anexos entrarán en vigor al momento de su aprobación.

**CUARTO.** Publíquese el presente Acuerdo y sus anexos en los estrados de las oficinas centrales y en los estrados electrónicos de este Instituto Electoral.

**QUINTO.** Publíquese el presente Acuerdo y sus anexos en la página de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx); realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica.

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 quince de mayo de dos mil veintitrés, 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 DEL C. ALDO PINTO RANGEL, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN II, DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES II, ADSCRITA A 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 Titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF), mediante oficio IECM/DEAPyF/0450/2023, presentó solicitud a la persona Titular de la Secretaría Administrativa (SA), para que la persona servidora pública antes señalada, cubra el puesto de la Jefatura de Departamento Trámite y Sustanciación II de la Subdirección de Procedimientos Sancionadores II, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 16 de mayo al 15 de noviembre de 2023.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al **C. Aldo Pinto Rangel**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	4 años
Área de Experiencia	<p>Del 1 de noviembre de 2022 a la fecha, se desempeña como Proyectista, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar los expedientes relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores para contar con la información necesaria para su dictaminación o resolución, según sea el caso.</li> <li>• Recopilar la información necesaria para la elaboración de estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal en que se encuentren los procedimientos administrativos sancionadores y elaborar los informes y documentos en materia de trámite y sustanciación de los mismos.</li> </ul> <p>Del 1 de septiembre de 2021 al 30 de septiembre de 2022, se desempeñó como Coordinador de Apoyo Técnico adscrito a la otrora Unidad Técnica Especializada de Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores; elaborar los proyectos de Resolución derivados de los mismos y los Acuerdos superación del secreto bancario y fiscal en colaboración con el Instituto Nacional Electoral.</li> <li>• Revisión, integración y registro de seguimientos a puntos resolutive de los acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto; además de dar respuesta a las solicitudes de información</li> </ul>




formuladas por el TEPJF y proporcionar soporte jurídico para la atención de consultas realizadas por los sujetos obligados.

Del 16 de febrero de 2019 al 31 de agosto de 2021, se desempeñó como Abogado Resolutor Senior adscrito a la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, realizando las siguientes funciones:

- Sustanciación y elaboración de proyectos de resolución de los procedimientos administrativos en materia de fiscalización;
- Elaboración de los proyectos de resolución de las irregularidades detectadas en los diferentes informes presentados por los sujetos obligados (aspirantes, candidatos independientes, partidos y agrupaciones políticas).
- Atención y seguimiento a las ejecutorias dictadas por el Tribunal Electoral Poder Judicial de la Federación.

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 estudio que consiste en Cédula profesional No. 9541598 de la Licenciatura de Derecho de fecha 3 de mayo 2016, 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 al final 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° 37532 de fecha 21 de abril de 2023, 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. Aldo Pinto Rangel, 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 la Jefatura de Departamento Trámite y Sustanciación II adscrito a la Subdirección de Procedimientos Sancionadores II, 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>	Derecho o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	2 años
<b>Área de Experiencia</b>	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.

<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normatividad Electoral, Normatividad en materia de Transparencia, Normatividad en materia de Participación Ciudadana, Normatividad en materia de Derechos Humanos y Género, Normativa Procesal Electoral, Interpretación y Argumentación Jurídica, 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 de más de 4 años en materia electoral en el Instituto Electoral de la Ciudad de México e Instituto Nacional Electoral, realizando funciones como integración de los expedientes relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, recopilación de información para la elaboración de estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal en que se encuentren los procedimientos administrativos sancionadores, sustanciación y elaboración de proyectos de resolución de los procedimientos administrativos en materia de fiscalización, elaboración de los proyectos de resolución de las irregularidades detectadas en los diferentes informes presentados por 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 normatividad electoral, Transparencia, Participación Ciudadana, Derechos Humanos y Género, Procesal Electoral, Interpretación y Argumentación Jurídica, Constitucionalidad Electoral, Redacción Jurídica y manejo de Microsoft Office, con lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto, en consecuencia; se considera procedente su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **16 de mayo al 15 de noviembre de 2023**.

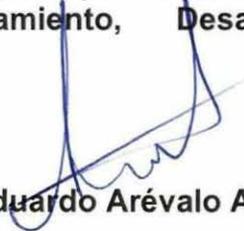
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 5. Políticas de Operación, Apartado C. Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 7. Descripción de Actividades, numeral 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 5 de mayo de 2023, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y el Encargado de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrita a la misma.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**

**Encargado de Despacho de la Dirección  
de Reclutamiento, Desarrollo y  
Evaluación**



**Mtro. Eduardo Arévalo Anaya**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. BLANCA ELISA SÁNCHEZ FLORES, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE PROYECTISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN I, ADSCRITA A 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 Titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF), mediante oficio IECM/DEAPyF/00454/2023, presentó solicitud a la persona Titular de la Secretaría Administrativa (SA), para que la persona servidora pública antes señalada, cubra el puesto de Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación I, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 16 de mayo al 15 de noviembre de 2023.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Blanca Elisa Sánchez Flores**, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Derecho
<b>Años de Experiencia</b>	7 años
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 1 de octubre de 2022 a la fecha, se desempeña como Asistente Administrativa, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de acuerdos, actas circunstanciadas y requerimientos relacionados con el trámite de quejas.</li> <li>• Elaboración de acuerdos de inicio (o desechamiento) de procedimientos ordinarios y especiales sancionadores.</li> <li>• Elaboración de acuerdos, actas y requerimientos relacionados con la sustanciación de procedimientos ordinarios y especiales sancionadores.</li> <li>• Elaboración de dictámenes de procedimientos especiales sancionadores.</li> <li>• Elaboración de resoluciones de procedimientos ordinarios sancionadores.</li> <li>• Práctica de notificaciones.</li> <li>• Todas aquellas actividades instruidas por la Dirección.</li> </ul> <p>Del 16 de febrero a 30 septiembre de 2022, se desempeñó como Encargada de Despacho de la plaza de Analista adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de acuerdos, actas circunstanciadas y requerimientos relacionados con el trámite de quejas.</li> <li>• Elaboración de acuerdos de inicio (o desechamiento) de procedimientos ordinarios y especiales sancionadores.</li> </ul>




- Elaboración de acuerdos, actas y requerimientos relacionados con la sustanciación de procedimientos ordinarios y especiales sancionadores.
- Elaboración de dictámenes de procedimientos especiales sancionadores.
- Práctica de notificaciones.
- Todas aquellas actividades instruidas por la dirección de quejas.

Del 1 de junio de 2021 al 15 de febrero de 2022, se desempeñó como Asistente Administrativa, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Elaboración de acuerdos, actas circunstanciadas y requerimientos relacionados con el trámite de quejas.
- Elaboración de acuerdos de inicio (o desechamiento) de procedimientos ordinarios y especiales sancionadores.
- Elaboración de acuerdos, actas y requerimientos relacionados con la sustanciación de procedimientos ordinarios y especiales sancionadores.
- Elaboración de dictámenes de procedimientos especiales sancionadores.
- Práctica de notificaciones.
- Todas aquellas actividades instruidas por la dirección de quejas.

Del 1 de marzo al 31 de mayo de 2021, se desempeñó como Supervisor de Grupo "B", adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Recepción y análisis de solicitudes de registro de candidatos de partidos políticos, así como de la documentación anexa.
- Elaboración de requerimientos derivados de las solicitudes de registro de candidatos de partidos políticos.
- Elaboración de anteproyectos de acuerdo de registro de candidatos de partidos políticos derivados del proceso electoral ordinario 2020-2021.
- Recepción y análisis de solicitudes de sustituciones y documentación anexa de candidatos de partidos políticos derivados del proceso electoral ordinario 2020-2021.
- Elaboración de anteproyectos de acuerdo de registro de sustituciones de candidatos de partidos políticos derivados del proceso electoral ordinario 2020-2021.
- Elaboración de actas circunstanciadas de ratificación de renunciaciones de candidatos de partidos políticos.
- Actividades instruidas por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

Del 16 de enero al 28 de febrero de 2021, se desempeñó como Técnico Especializado "A", adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Revisión y análisis del avance del porcentaje de las firmas de apoyo ciudadano que deberán reunir las personas candidatas sin partido.

- Apoyo en mesa de ayuda para la verificación de las firmas de apoyo de las personas candidatas sin partido para el proceso electoral ordinario 2020-2021.
- Recepción y análisis de la información de los partidos políticos respecto a los procesos de selección de candidatos.
- Elaboración de anteproyectos de acuerdo y proyectos de dictamen derivados del proceso electoral ordinario 2020-2021.

Del 16 de enero al 30 de abril de 2020, se desempeñó como Técnico Especializado "A", adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Revisión de la documentación anexa a la solicitud de registro presentada por las organizaciones interesadas en constituirse en partido político local.
- Complementación de los expedientes de las organizaciones interesadas en constituirse en partido político local.
- Revisión de las manifestaciones de afiliación que contengan los requisitos reglamentarios para contabilizarse como válidas a la organización que las presente.
- Validación en el sistema de registro de partidos políticos locales, de las cédulas del resto de la entidad que entreguen las organizaciones interesadas en constituirse en partido político local.
- Revisión y análisis de los documentos básicos definitivos, que presentaron las organizaciones interesadas en constituirse en partidos políticos.
- Elaboración de proyectos de oficios, requerimientos y demás documentos necesarios para el proceso de registro de partidos políticos locales.
- Actividades instruidas por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2019, se desempeñó como Técnico Especializado "A", adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Integración de los expedientes de las organizaciones interesadas en participar en el proceso de registro de asociaciones políticas o partidos políticos locales.
- Revisión y análisis de los documentos básicos, que presentaron las organizaciones interesadas en constituirse en partidos políticos.
- Verificación de la identidad de las personas afiliadas y de su pertenencia al padrón electoral correspondiente, que asistieron a las asambleas constitutivas.
- Captura de datos en sitio y en línea de las personas afiliadas en el sistema de registro de partidos políticos locales, administrado por el INE.
- Verificación del cumplimiento del quórum y de los requisitos de la normativa electoral en la celebración de asambleas constitutivas.
- Elaboración de actas circunstanciadas de asambleas constitutivas, proyectos de oficios, requerimientos y demás documentos necesarios para el proceso de registro de partidos políticos locales.
- Actividades instruidas por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.



Del 1 de julio al 31 de octubre de 2018, se desempeñó como Supervisor de Grupo "A", adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Análisis y elaboración de proyectos de dictámenes de procedimientos especiales sancionadores, derivados del proceso electoral local ordinario 2017-2018.
- Actividades instruidas por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

Del 16 de enero al 30 de junio de 2018, se desempeñó como Técnico Especializado "A", adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

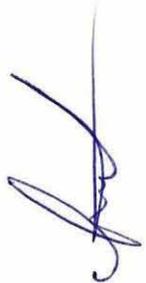
- Recepción y análisis de las solicitudes, presentadas por las personas interesadas en registrarse como candidatas sin partido para el proceso electoral ordinario 2017-2018.
- Revisión y análisis del avance del porcentaje de las firmas de apoyo ciudadano que deberán reunir las personas interesadas en registrarse como aspirantes a candidatos sin partido para el proceso electoral ordinario 2017-2018.
- Recepción y análisis de la información de los partidos políticos respecto a los procesos de selección de candidatos.
- Elaboración de anteproyectos de acuerdo y proyectos de dictamen derivados del proceso electoral ordinario 2017-2018.
- Actividades instruidas por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2017, se desempeñó como Técnico Especializado "A", adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Recepción y análisis de las solicitudes, presentadas por las personas, interesadas en registrarse como aspirantes a candidatas sin partido para el proceso electoral ordinario 2017-2018.
- Revisión y análisis del avance del porcentaje de las firmas de apoyo ciudadano que deberán reunir las personas interesadas en registrarse como aspirantes a candidatos sin partido para el proceso electoral ordinario 2017-2018.
- Recepción y análisis de la información de los partidos políticos respecto a los procesos de selección de candidatos.
- Elaboración de anteproyectos de acuerdo y proyectos de dictamen derivados del proceso electoral ordinario 2017-2018.
- Actividades instruidas por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

Del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2016, se desempeñó como Técnico Especializado "A", adscrita a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Apoyo en actividades atinentes al proceso de participación ciudadana 2016.


- Análisis de medios de impugnación con motivo de actos o resoluciones del instituto electoral del distrito federal.
- Trámite de medios de impugnación ante los tribunales electorales, tanto en el ámbito federal como local.
- Apoyo en el desahogo y atención de los requerimientos formulados por los tribunales electorales, tanto en el ámbito federal como local.
- Apoyo en la integración, actualización y seguimiento del estado procesal de los medios de impugnación.
- Revisión de sentencias de juicios electorales y elaboración de informes para el consejo general.
- Apoyo en la validación, certificación y notificación de oficios, acuerdos y resoluciones del consejo general.

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 estudio que consiste en Cédula profesional No. 5903646 de la Licenciatura de Derecho, de fecha 3 de junio del 2009 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 al final 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° 39607 de fecha 2 de mayo de 2023, 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. Blanca Elisa Sánchez Flores, 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 Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación I, adscrita a 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>	Derecho
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normatividad Electoral, Normatividad en materia de Transparencia, Normatividad en materia de Participación Ciudadana, Interpretación y Argumentación Jurídica, Normatividad 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 de más de 7 años en materia electoral en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando funciones como elaboración de acuerdos, actas circunstanciadas y requerimientos relacionados con el trámite de quejas, acuerdos de inicio o desechamiento de procedimientos ordinarios y especiales sancionadores, acuerdos, actas y requerimientos relacionados con la sustanciación de procedimientos ordinarios y especiales sancionadores, dictámenes o resoluciones de procedimientos ordinarios o especiales sancionadores, recepción y análisis de solicitudes de registro de candidatos de partidos políticos y documentación anexa, elaboración de requerimientos derivados de las solicitudes de registro de candidatos de partidos políticos derivados del proceso electoral. Por otra parte, es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en normatividad electoral, Transparencia, Participación Ciudadana, Derechos Humanos y Género, Procesal Electoral, Interpretación y Argumentación Jurídica, Constitucionalidad Electoral, Redacción Jurídica y manejo de Microsoft Office, con lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto, en consecuencia; se considera procedente su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **16 de mayo al 15 de noviembre 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 4 de mayo de 2023, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y el Encargado de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrita a la misma.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**

**Encargado de Despacho de la Dirección  
de Reclutamiento, Desarrollo y  
Evaluación**



**Mtro. Eduardo Arévalo Anaya**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. MÓNICA VIANEY GARCÍA FLORES, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES II, DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES, ADSCRITA A 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 Titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF), mediante oficio IECM/DEAPyF/0458/2023, presentó solicitud a la persona Titular de la Secretaría Administrativa (SA) para que la persona servidora pública en comento, cubra el puesto de la Subdirección de Procedimientos Sancionadores II, de la Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 16 de mayo al 15 de noviembre de 2023.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Mónica Vianey García Flores**, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura / Maestría
<b>Grado de Avance</b>	Título / Grado
<b>Formación Profesional</b>	Derecho / Administración Pública
<b>Años de Experiencia</b>	9 años
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 1 de marzo de 2023 a la fecha, se desempeña como Encargada de despacho de la Subdirección de Procedimientos Sancionadores II, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y elaboración de proyectos de acuerdo, anteproyectos de resoluciones, dictámenes, para la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores electorales.</li> <li>• Supervisión y elaboración de proyectos de acuerdo de medidas cautelares, tutela preventiva y de protección, dictados dentro de los procedimientos administrativos sancionadores electorales.</li> <li>• Supervisión y elaboración de proyectos de oficios de requerimientos de información, dirigidos a diversas personas físicas o jurídicas, autoridades y órganos de esta Instituto Electoral, relacionados con la sustanciación de los expedientes.</li> </ul> <p>De 16 noviembre de 2022 al 28 febrero de 2023, se desempeñó como Jefa de Departamento de Procedimientos Administrativos I, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p>



- Elaboración de proyectos de acuerdo, anteproyectos de resolución, dictámenes, para la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores electorales.
- Elaboración de proyectos de acuerdo de medidas cautelares, tutela preventiva y de protección, dictados dentro de los procedimientos administrativos sancionadores electorales.
- Elaboración de proyectos de oficios de requerimientos de información, dirigidos a diversas personas físicas o jurídicas, autoridades y órganos de este Instituto Electoral, relacionados con la sustanciación de los expedientes.

Del 16 de mayo al 15 noviembre de 2022, se desempeñó como Encargada de Despacho de la Subdirección de Resolución y Dictaminación, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Supervisión y elaboración de proyectos de acuerdo, anteproyectos de resoluciones, dictámenes, para la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores electorales.
- Supervisión y elaboración de proyectos de acuerdo de medidas cautelares, tutela preventiva y de protección, dictados dentro de los procedimientos administrativos sancionadores electorales.
- Supervisión y elaboración de proyectos de oficios de requerimientos de información dirigidos a diversas personas físicas o jurídicas, autoridades y órganos de este Instituto Electoral, relacionados con la sustanciación de los expedientes.

De 16 marzo de 2019 al 15 mayo de 2022, se desempeñó como Jefa de Departamento de Sustanciación, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Elaboración de proyectos de acuerdo, anteproyectos de resolución, dictámenes, para la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores electorales.
- Elaboración de proyectos de acuerdo de medidas cautelares, tutela preventiva y de protección, dictados dentro de los procedimientos administrativos sancionadores electorales.
- Elaboración de proyectos de oficios de requerimientos de información, dirigidos a diversas personas físicas o jurídicas, autoridades y órganos de este Instituto Electoral, relacionados con la sustanciación de los expedientes.

De 16 noviembre de 2017 al 15 de marzo de 2019, se desempeñó como Projectista, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Auxiliar en la elaboración de proyectos de acuerdo, anteproyectos de resolución, dictámenes, para la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores electorales.

- Auxiliar en la elaboración de proyectos de acuerdo de medidas cautelares, tutela preventiva y de protección, dictados dentro de los procedimientos administrativos sancionadores electorales.
- Auxiliar en la elaboración de proyectos de oficios de requerimientos de información, dirigidos a diversas personas físicas o jurídicas, autoridades y órganos de este Instituto Electoral, relacionados con la sustanciación de los expedientes.

De febrero a noviembre de 2017, se desempeñó como Coordinador de Apoyo Técnico B, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Elaboración y revisión de documentos de la Dirección Ejecutiva.
- Revisión de documentos relacionados con la Junta Administrativa.
- Revisión de documentos y actualización de normativa de la materia.

De 2015 a 2016, se desempeñó como Secretaria Auxiliar, adscrita al Tribunal Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Elaboración de proyectos de sentencia relacionados con los juicios ciudadanos, juicios de inconformidad, procedimientos especiales sancionadores.

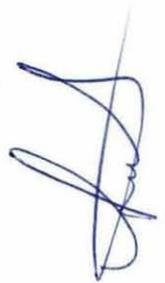
De 2011 al 2014, se desempeñó como Abogada Litigante.

De 2010 a 2011 se desempeñó como Jefa de Departamento de la Administración General de evaluación, Comercio Exterior y Aduanas, adscrita al Servicio de Administración Tributaria, realizando las siguientes funciones:

- Atención jurídica a familiares de víctimas de secuestro de Oficiales de Comercio Exterior.
- Elaboración de protocolos de Seguridad Institucional.
- Trámites relacionados con Seguridad Internacional y Comercio Exterior.

De 2008 a 2010, se desempeñó como Dictaminadora de Procedimientos Administrativos de la Dirección Jurídica adscrita al Instituto Nacional Electoral, realizando las siguientes funciones:

- Elaboración de proyectos de acuerdo, anteproyectos de resoluciones, dictámenes para la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores electorales.
- Elaboración de proyectos de oficios de requerimientos de información, dirigidos a diversas personas físicas o jurídicas, autoridades y órganos de este Instituto Electoral, relacionados con la sustanciación de los expedientes.



**Conocimientos Adicionales** Análisis del riesgo en los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género, Derecho Constitucional, Uso incluyente del lenguaje, Trabajo en equipo, Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, Delitos electorales, Ciencia política, Ley de transparencia, acceso a la información pública, Juzgar con perspectiva de género, Derechos de las personas con discapacidad, Redes sociales y el nuevo modelo de comunicación política, Arquitectura Institucional y metodología jurídica.

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 estudio que consiste en Título de la Licenciatura en Derecho de fecha 14 de julio de 2005, expedido por la Universidad Insurgentes, constancia de autenticidad del Título Electrónico de la Maestría en Administración Pública, de fecha 18 de diciembre de 2020, con firma electrónica 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", incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
  - g. Constancia N° 40044 de fecha 4 de mayo de 2023, 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 Vianey García Flores, 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 la Subdirección de Procedimientos Sancionadores II de la Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores, adscrita a 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>	Derecho o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	2 años
<b>Área de Experiencia</b>	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	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 Electora, 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 y Maestría en Administración Pública; con experiencia laboral en materia electoral de más de 9 años, desempeñándose en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, Tribunal Electoral del Distrito Federal e Instituto Nacional Electoral, realizando funciones como supervisión y elaboración de proyectos de acuerdo, anteproyectos de resoluciones, dictámenes, acuerdos de medidas cautelares, tutela preventiva y de protección, dictados dentro de los procedimientos administrativos sancionadores electorales, proyectos de oficios de requerimientos de información. Por otra parte, es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con capacitación adicional en 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 electora, 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 **16 de mayo al 15 de noviembre de 2023**.

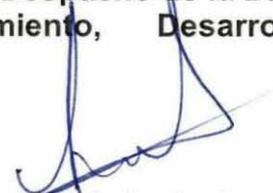
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 5. Políticas de Operación, Apartado C. Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 7. Descripción de Actividades, numeral 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 6 de mayo de 2023, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y el Encargado de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrita a la misma.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**

**Encargado de Despacho de la Dirección  
de Reclutamiento, Desarrollo y  
Evaluación**



**Mtro. Eduardo Arévalo Anaya**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. BERTHA ALEJANDRA RAMOS LEAL, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE PROYECTISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN I, ADSCRITA A 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 Titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF), mediante oficio IECM/DEAPyF/00459/2023, presentó solicitud a la persona Titular de la Secretaría Administrativa (SA), para que la persona servidora pública en comento, cubra el puesto de Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación I, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 16 de mayo al 15 de noviembre de 2023.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Bertha Alejandra Ramos Leal**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	3 años
Área de Experiencia	<p>Del 16 de abril de 2019 a la fecha, se desempeña como Asesora en el Instituto Nacional Electoral, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar análisis sobre temas jurídicos, así como el seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados en los órganos de dirección del INE y órganos jurisdiccionales en apoyo a las actividades del Consejero.</li> <li>• Seguimiento a los acuerdos de medidas cautelares emitidos por la Comisión de quejas y denuncias del INE y las sentencias emitidas por el Tribunal Electoral.</li> </ul> <p>De marzo a diciembre de 2018, se desempeñó como Analista Profesional Ejecutivo en el Instituto Nacional Electoral, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y realizar pruebas de validación del Sistema integral de fiscalización y Sistema nacional de registro de precandidatos y candidatos, respecto a la operación de los procesos electorales en curso.</li> <li>• Realizar validaciones y pruebas de aceptación para la implementación de los sistemas de fiscalización.</li> <li>• Coordinar la integración de documentación física y digital relativa a los sistemas de fiscalización con relación a los procesos electorales.</li> <li>• Seguimiento a los acuerdos aprobados por los Consejos Generales de los Organismos Públicos Locales en cada una de las entidades en proceso electoral, así como del Instituto Nacional Electoral, a fin de dar seguimiento a lo relativo al registro, modificaciones, aprobación y gestión de precandidaturas y</li> </ul>



candidaturas, topes de gastos, financiamiento público, así como lo relativo a la pérdida de registro y proceso de liquidación de los partidos político.

- Elaboración de presentaciones, análisis de propuestas del área tecnológica, levantamiento de minutas, seguimiento a acuerdos, elaboración y entrega de información y/o reglas complementarias para la operación de los sistemas a cargo de la Unidad Técnica de Fiscalización.

De enero a febrero de 2018, se desempeñó como Analista Junior en el Instituto Nacional Electoral, realizando las siguientes funciones:

- Implementación y mantenimiento de los programas electrónicos institucionales del Sistema nacional de registro de precandidatos y candidatos y Sistema integral de fiscalización, a fin de que los sujetos obligados pudieran cumplir con el envío de información al INE, en los términos establecidos por la ley electoral.
- Realizar validaciones y pruebas de aceptación para la implementación de los sistemas de fiscalización.

De enero de 2017 a enero de 2018, se desempeñó como Asesor Fiscal en la Consultoría FLCL de México SA de CV, realizando las siguientes funciones:

- Coadyuvar en la orientación fiscal a fin de promover el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes ante el Sistema de Administración Tributaria.

De julio a diciembre de 2016, se desempeñó como Abogado Postulante en el Despacho Jurídico Valencia & Asociados, realizando las siguientes funciones:

- Asistir al abogado patrono, para consultar expedientes en Juzgados Penales tanto locales como federales.
- Coadyuvar en la síntesis jurídica de los expedientes para poder determinar que se realizaría en cada asunto.
- Asistir al abogado patrono durante las audiencias, con la síntesis jurídica de cada expediente.
- Colaborar en la elaboración de diversos recursos en materia penal, para presentar ante las instancias correspondientes.

---

**Conocimientos Adicionales**

Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Candidaturas Independientes en México, Blindaje Electoral, Ley General de Archivos, Procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública, Violencia Sexual y Maltrato contra Menores, Cultura de la Legalidad, Informática Jurídica y Derecho Informático, Temas Selectos del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.

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 estudio que consiste en Cédula profesional No. 10756686 de la Licenciatura de Derecho de fecha 25 de enero de 2018 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 el margen superior derecho 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° 40211 de fecha 5 de mayo de 2023, 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. Bertha Alejandra Ramos Leal, 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 Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación I, adscrita a 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>	Derecho
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normatividad Electoral, Normatividad en materia de Transparencia, Normatividad en materia de Participación Ciudadana, Interpretación y Argumentación Jurídica, Normatividad 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 de más de 3 años en materia electoral en el Instituto Nacional Electoral, realizando funciones como análisis sobre temas jurídicos, seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados en los órganos de dirección del INE y órganos jurisdiccionales, seguimiento a los acuerdos de medidas cautelares emitidos por la Comisión de quejas y denuncias del INE y las sentencias emitidas por el Tribunal Electoral, supervisar y realizar pruebas de validación del Sistema integral de fiscalización y Sistema nacional de registro de precandidatos y candidatos, respecto a la operación de los procesos electorales en curso, coordinar la integración de documentación física y digital relativa a los sistemas de fiscalización con relación a los procesos electorales. Por otra parte, es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en Normatividad Electoral, Transparencia, Participación Ciudadana, Derechos Humanos y Género, Procesal Electoral, Interpretación y Argumentación Jurídica, Constitucionalidad Electoral, Redacción Jurídica y manejo de Microsoft Office, con lo cual se acredita el cumplimiento de

requisitos y perfil del puesto, en consecuencia; se considera procedente su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **16 de mayo al 15 de noviembre de 2023**.

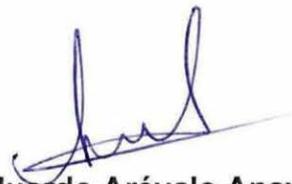
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 5. Políticas de Operación, Apartado C. Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 7. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCDFD/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 6 de mayo de 2023, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y el Encargado de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrita a la misma.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**

**Encargado de Despacho de la Dirección  
de Reclutamiento, Desarrollo y  
Evaluación**



**Mtro. Eduardo Arévalo Anaya**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. KAREN GONZÁLEZ ALQUICIRA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN I, DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES I, ADSCRITA A 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 Titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF), mediante oficio IECM/DEAPyF/0464/2023, presentó solicitud al titular de la Secretaría Administrativa (SA), para que la persona servidora pública en comento, cubra el puesto de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación I, de la Subdirección de Procedimientos Sancionadores I, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del **16 de mayo al 15 de noviembre de 2023**.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Karen González Alquicira**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	7 años
Área de Experiencia	<p>Del 16 de febrero de 2023 a la fecha, se desempeña como Proyectista adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación y sustanciación de procedimientos de procedimientos administrativos sancionadores (elaboración de acuerdos de admisión, prevención, desechamiento y emplazamiento, así como los citatorios y cédulas de notificación).</li> <li>• Elaboración de dictámenes e integración física y digitalizada de los expedientes de procedimientos especiales para su remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México.</li> <li>• Elaboración de ellos proyectos de resolución de procedimientos ordinarios sancionadores que son sometidos a votación del Consejo General del IECM y de los proyectos de inicio de procedimiento, y en su caso medidas cautelares de los procedimientos administrativos sancionadores sometidos a votación y aprobación de la Comisión Permanente de Quejas del IECM.</li> </ul>




Del 16 de febrero de 2020 al 31 enero de 2023, se desempeñó como Especialista en Metodologías y Administración de Riesgo, adscrita a la

Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, realizando las siguientes funciones:

- Elaboración de los insumos (compilación e integración de información) para identificar, cuantificar, controlar e inhibir las conductas irregulares operadas por los sujetos obligados fiscalizados.
- Ejecutar las metodologías de investigación y controles para detectar operaciones irregulares en su contabilidad por los sujetos obligada, y su vez generar alertas de riesgo.
- Elaborar oficios de requerimiento de información a diversas instancias (Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Administración Tributaria y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Recabar información acerca de patrones de comportamiento irregulares respecto a los sujetos obligados, para formular alertas de riesgo.
- Elaboración de informes de la Dirección de Análisis Operacional y Administración de riesgo para coadyuvar con los diversos procedimientos que gestiona la Unidad Técnica de Fiscalización en cumplimiento de sus funciones.

Del 1 de febrero de 2018 al 31 de enero de 2020, se desempeñó como Líder de Proyecto de Denuncias en Obligaciones de Transparencia adscrita Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral, realizando las siguientes funciones:

- Elaboración de Informes justificados y circunstanciados requeridos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), con motivo de denuncias interpuestas en contra del Instituto Nacional Electoral, por el presunto incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Elaboración de informes u oficios, mediante los cuales se indica el cumplimiento y atención a las observaciones y requerimientos notificados por el INAI, derivado de las verificaciones anuales elaboradas por dicho órgano.
- Revisión de los formatos establecidos por el INAI, mediante los cuales se verifica el cumplimiento a las obligaciones de transparencia por parte de las áreas del Instituto.
- Oficios dirigidos al INAI en los cuales se informan temas de interés público desarrollados en el Instituto Nacional Electoral y relacionados con información de personas físicas y morales que ejercen recursos públicos y actos de autoridad.
- 5. Elaboración de propuestas de modificación y actualización a la normatividad interna del INE en materia de Transparencia a fin de alinearla a la legislación general y federal en dicha materia.
- Elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información turnadas a la Dirección de Políticas de Transparencia.
- Atención ciudadana a través del sistema institucional denominado "ENCUESTAS", mediante el cual se brinda información acerca de sus servicios y la función electoral que presta el INE.



De octubre de 2015 a diciembre de 2017, se desempeñó como Líder de Procedimientos Administrativos Sancionadores adscrita Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral del Instituto Nacional Electoral, realizando las siguientes funciones:

- Tramitación y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores (elaboración de acuerdos de admisión, prevención, desechamiento y emplazamiento, así como de citatorios y cédulas de notificación).
- Elaboración de informes circunstanciados e integración física y digitalizada de los expedientes de procedimientos especiales para su remisión a la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Elaboración de los proyectos de resolución de procedimientos ordinarios sancionadores que son sometidos a votación del Consejo General del INE y de los proyectos de medidas cautelares de los procedimientos administrativos sancionadores sometidos a votación y aprobación de la Comisión de Quejas y Denuncias del INE.
- Elaboración de oficios de contestación y archivo a los escritos de deslinde presentados ante la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral del INE, sobre presuntos actos ilícitos relacionados con propaganda político-electoral de autoridades federales o locales, partidos políticos, precandidatos, candidatos, sindicatos etc.

---

**Conocimientos Adicionales** Ley de Amparo, Argumentación Jurídica en Materia Electoral, Argumentación, interpretación y valoración de pruebas en materia electoral, Políticas de acceso a la información, Protección de datos personales, Gestión de documentos y Administración de Archivos, Microsoft Office.

---

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

- a. Acta de nacimiento.
- b. Credencial para votar vigente.
- c. Comprobante de estudio que consisten en Título de la Licenciatura en Derecho de fecha 18 de junio de 2015, expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México y la correspondiente Cédula Profesional No 09582639 de fecha 3 de septiembre de 2015, 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", incluyendo nombre y firma autógrafa.
- f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
- g. Constancia N° 39426 de fecha 29 de abril de 2023, 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. Karen González Alquicira, 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 Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación I, de la Subdirección de Procedimientos Sancionadores I, adscrita a 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>	Derecho o equivalentes
<b>Años de Experiencia</b>	2 años
<b>Área de Experiencia</b>	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Normativa Procesal Electoral, Interpretación y Argumentación Jurídica, 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 de más de 7 años en materia electoral en el Instituto Electoral Nacional y actualmente en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, desempeñando funciones como tramitación y sustanciación de procedimientos de procedimientos administrativos sancionadores, elaboración de acuerdos de admisión, prevención, desechamiento, emplazamiento, citatorios y cédulas de notificación, elaboración de dictámenes e integración física y digitalizada de los expedientes de procedimientos especiales para su remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México, compilación e integración de información para identificar, cuantificar, controlar e inhibir las conductas irregulares operadas por los sujetos obligados fiscalizados, ejecutar las metodologías de investigación y controles para detectar operaciones irregulares en su contabilidad por los sujetos obligada, y su vez generar alertas de riesgo, recabar información acerca de patrones de comportamiento irregulares respecto a los sujetos obligados, para formular alertas de riesgo, elaboración de informes de la Dirección de Análisis Operacional y Administración de riesgo para coadyuvar con los diversos procedimientos, revisión de los formatos establecidos por el INAI, mediante los cuales se verifica el cumplimiento a las obligaciones de transparencia por parte de las áreas del INE. 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, interpretación y argumentación jurídica, derechos humanos y género, procesal electoral, constitucionalidad electoral, redacción jurídica y manejo de Microsoft Office, con lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto, en consecuencia; se considera procedente su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **16 de mayo al 15 de noviembre de 2023**.

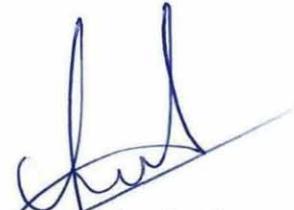
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 5. Políticas de Operación, Apartado C. Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 7. Descripción de Actividades, numeral 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 9 de mayo de 2023, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y el Encargado de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrita a la misma.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**

**Encargado de Despacho de la Dirección  
de Reclutamiento, Desarrollo y  
Evaluación**

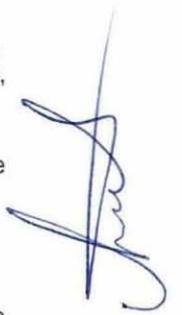


**Mtro. Eduardo Arévalo Anaya**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. DIANA LORENA ÁLVAREZ ELGUEA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN ADSCRITA A 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/0735/2023, presentó solicitud al titular de la Secretaría Administrativa (SA), para que la persona servidora pública en comento, cubra el puesto de Jefatura de Departamento de Instrucción de la Subdirección de Instrucción, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del **16 de mayo al 15 de noviembre de 2023**.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Diana Lorena Álvarez Elguea**, quien tiene el perfil siguiente:

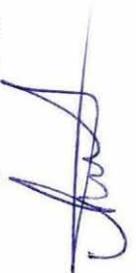
Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	8 años
Área de Experiencia	<p>Del 16 de enero de 2023 a la fecha, se desempeña como Enlace de alto nivel de responsabilidad en relaciones laborales, adscrita al Instituto Nacional de Rehabilitación, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de Expedientes.</li> <li>• Integración, investigación y elaboración de Actas Administrativas.</li> <li>• Coordinar movimientos del personal, tales como altas, bajas, reincorporaciones, reingresos, pago de sueldos entre otros.</li> <li>• Reservas de plazas del personal.</li> <li>• Elaborar respuestas a los requerimientos del Órgano Interno de Control.</li> <li>• Dar seguimiento a sanciones administrativas.</li> <li>• Atender solicitudes de información pública.</li> <li>• Alimentar el sistema de asistencia.</li> <li>• Alimentar el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).</li> <li>• Elaborar informes trimestrales.</li> </ul> <p>Del 1 octubre 2020 al 31 enero 2022, se desempeñó como Subinspectora en materia de permanencia y apoyo en el área de inspección y vigilancia, en inspección interna adscrita al Servicio de Protección Federal, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la investigación para la atención de quejas, denuncias y peticiones relacionadas con infracciones al régimen disciplinario cometidas por los integrantes del Servicio de Protección Federal.</li> <li>• Realizar la investigación para detectar el incumplimiento a los requisitos de permanencia, deficiencias e irregularidades en el desarrollo de los integrantes en los servicios.</li> </ul>




- Elaborar y proponer el Programa Anual de Inspección.
- Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Institución y demás autoridades que auxilien en las investigaciones.
- Elaboración de actas administrativas.
- Dar vista a las autoridades competentes sobre los hechos en que se desprendan presuntas responsabilidades administrativas o penales cometidas por los integrantes dentro del servicio.
- Determinar el probable incumplimiento de obligaciones o requisitos de permanencia de los integrantes.
- Acordar de manera fundada y motivada el archivo de expedientes de investigación.
- Citar y comparecer a los integrantes que se encuentran bajo investigación y a las personas que puedan aportar datos para la misma.
- Visitas de inspección administrativas y operativas a los integrantes del servicio.
- Revisión de consignas, fatigas, armamento, medidas de seguridad, uniformes, vehículos.
- Encuestas de satisfacción y reuniones de trabajo con los contratantes de los servicios.
- Programación de las visitas de inspección tanto local como foráneo.
- Reportes de incidencias detectadas en los servicios.
- Coordinar reuniones de trabajo con diversas áreas a efecto de subsanar incidencias.

Del 1 octubre 2013 al 1 enero 2017, se desempeñó como Subdirectora de Enlace Administrativo en las Fiscalías Desconcentradas de Investigación en Xochimilco, Benito Juárez y Tláhuac, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, realizando las siguientes funciones:

- Control y manejo del Fondo Revolvente y Pasajes Terrestres asignados a la Fiscalía.
- Manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos movimientos del personal, tales como altas, bajas, reincorporaciones, reingresos, pago de sueldos entre otros.
- Reservas del personal sustantivo.
- Oficios solicitando desocupación de plazas.
- Regularización del personal sustantivo ante el Instituto de Formación Profesional.
- Reportes y actualización de la plantilla.
- Reporte de los responsables y/o encargados de Agencia.
- Seguimiento de Interinatos.
- Coordinar la asignación de premios y estímulos.
- Mantener actualizados los resguardos tanto de los bienes muebles como de los equipos de cómputo y vehículos.
- Gestionar las Dispensa de plaza tanto en vacantes como en reservadas.
- Gestionar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales diversos servicios de mantenimiento.
- Realizar el Programa de Protección Civil.



- Entregar diversos reportes del personal sustantivo a la Dirección de Enlace Administrativo de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Desconcentradas.

Del 16 de marzo al 30 de junio de 2012, se desempeñó como Líder Tramitador de Medidas Cautelares, adscrita al otrora Instituto Federal Electoral, realizando las siguientes funciones:

- Estudio y análisis de quejas en materia de propaganda electoral
- Elaboración de resoluciones de Procedimientos Ordinarios Sancionadores.
- Elaboración de resoluciones de Procedimientos Especiales Sancionadores.
- Dictaminar medidas cautelares para la suspensión de spots en radio y televisión que contravienen la normativa electoral.

Del 16 febrero 2007 al 16 septiembre 2010, se desempeñó como Jefa de Departamento de Registro y Control Presupuestal, Coordinadora de Gestión de Ponencia y Actuaría adscrita en el Tribunal Electoral del Distrito Federal, realizando las siguientes funciones:

- Funciones de Secretaria Auxiliar en Ponencia.
- Realizar Acuerdos.
- Revisión, estudio y elaboración de Proyectos de Resolución en Juicios de Inconformidad Administrativa, laborales, electorales, y de los Ciudadanos.
- Estudio de Causales de Improcedencia.
- Realizar Cédula de Notificación.
- Constitución en el lugar señalado en autos a efecto de llevar a cabo la notificación.
- Levantar Razón de la Cédula.
- Notificar mediante estrados.

---

<b>Conocimientos Adicionales</b>	Maestría en Derecho Constitucional (100% de créditos cubiertos), Ética del Profesional de la Salud, Protocolos Federales de Actuación Policial y Procedimiento Penal, Ética y Valores, Inteligencia Emocional y Manejo de Estrés, Administración de Documentos y Gestión de Archivos, Comunicación Directiva, Indicadores de Gestión Gubernamental y Transparencia, Ley y Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Programas de Cómputo (Windows, Word, Excel, Power Point, etc.).
----------------------------------	--

---

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

- a. Acta de nacimiento.
- b. Credencial para votar vigente.
- c. Comprobante de estudio que consiste en Cédula profesional No. 5715473 de la Licenciatura de Derecho de fecha 14 de octubre de 2008 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 el margen derecho la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información proporcionada 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° 39911 de fecha 3 de mayo de 2023, 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. Diana Lorena Álvarez Elguea, 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, aprobada mediante Acuerdo IECM-JA148-21 y en concordancia con el Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022 del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México por el que se aprueba el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el puesto de la Jefatura de Departamento de Instrucción de la Subdirección de Instrucción, adscrita a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Derecho o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	2 años
<b>Área de Experiencia</b>	Integración de expedientes
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normatividad Electoral, Normatividad en materia de Transparencia, Normatividad en materia de Participación Ciudadana, Normatividad en materia de Derechos Humanos y Género, manejo de Microsoft Office, Argumentación Jurídica.

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 de más de 8 años realizando funciones como elaboración de resoluciones de Procedimientos Ordinarios y Especiales Sancionadores, dictaminar medidas cautelares para la suspensión de spots en radio y televisión que contravienen la normativa electoral, Acuerdos, revisión, estudio y elaboración de Proyectos de Resolución en Juicios de Inconformidad Administrativa, laborales, electorales, y de los ciudadanos, estudio de causales de improcedencia, realizar cédula de notificación, levantar razón de la cédula, notificar mediante estrados, manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos movimientos del personal, tales como altas, bajas, reincorporaciones, reingresos, pago de sueldos oficios solicitando desocupación de plazas entre otras. Por otra parte, es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con capacitación adicional en normativa electoral y normativa en materia de transparencia, así como manejo de Microsoft Office, con lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto, en consecuencia; se considera procedente su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **16 de mayo al 15 de noviembre 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 6 de mayo de 2023, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y el Encargado de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrita a la misma.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**

**Encargado de Despacho de la Dirección  
de Reclutamiento, Desarrollo y  
Evaluación**

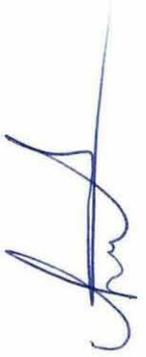


**Mtro. Eduardo Arévalo Anaya**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. JOSÉ ISRAEL ROLDÁN HERNÁNDEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES Y ASESORÍA DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES, ADSCRITA A 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 Titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF), mediante oficio IECM/DEAPyF/0468/2023, presentó solicitud al titular de la Secretaría Administrativa (SA), para que la persona en comento, cubra el puesto de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría de la Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del **16 de mayo al 15 de noviembre de 2023**.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al **C. José Israel Roldán Hernández**, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura / Especialidad
<b>Grado de Avance</b>	Título / Grado
<b>Formación Profesional</b>	Derecho / Derecho Electoral
<b>Años de Experiencia</b>	5 años
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 1 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2023, se desempeñó como Coordinador Operativo adscrito al Tribunal Electoral del Estado de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cuenta al Magistrado de los medios de impugnación, procedimientos sancionadores y juicios laborales turnados a la ponencia.</li> <li>• Estudio y análisis de los medios de impugnación, procedimientos sancionadores y juicios laborales turnados a la ponencia.</li> <li>• Emitir las directrices a los Secretarios Proyectistas y Auxiliares del sentido de resolución de los medios de impugnación, procedimientos sancionadores y juicios laborales turnados a la ponencia, para consideración del Magistrado.</li> <li>• Coordinar las actividades jurisdiccionales y administrativas de la ponencia.</li> <li>• Asesorar a los Secretarios Proyectistas y Auxiliares para resolución de los medios de impugnación, procedimientos sancionadores y juicios laborales turnados a la ponencia.</li> <li>• Elaboración de proyectos de los medios de impugnación, procedimientos sancionadores y juicios laborales turnados a la ponencia, en los casos ordenados por el Magistrado.</li> </ul>




Del 16 de enero de 2020 al 31 de enero de 2021, se desempeñó como Coordinador Operativo adscrito al Tribunal Electoral del Estado de México, realizando las siguientes funciones:

- Estudio y análisis de los procedimientos sancionadores turnados a la Unidad.
- Orientar al Secretariado de Estudio y Cuenta que integran la Unidad de los procedimientos sancionadores turnados.
- Realizar estudios y análisis del régimen sancionador electoral.

Del 16 de noviembre de 2019 al 15 de enero de 2020, se desempeñó como Secretario de Estudio y Cuenta adscrito al Tribunal Electoral del Estado de México, realizando las siguientes funciones:

- Estudio y análisis de los expedientes de los medios de impugnación, procedimientos sancionadores y juicios laborales que se encuentren en estado de resolución.
- Formular los proyectos de sentencia de los medios de impugnación, procedimientos sancionadores y juicios laborales que se encuentren en estado de resolución y ponerlos a consideración del Magistrado, conforme los lineamientos establecidos previamente.
- Dar cuenta al Coordinador y Magistrado para que se decrete el cierre de instrucción correspondiente, y se proceda a la formulación de los proyectos de sentencia de los medios de impugnación y de los procedimientos sancionadores.
- Coordinar a los Secretarios Proyectistas y Auxiliares de la ponencia en la elaboración de los proyectos de resolución de los medios de impugnación, procedimientos sancionadores y juicios laborales que se encuentren en estado de resolución.

Del 16 de mayo 2017 al 15 de noviembre de 2019, se desempeñó como Secretario Auxiliar adscrito al Tribunal Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar a la Magistrada Electoral y al Secretario de Estudio y Cuenta con el estudio y análisis de los expedientes turnados a la ponencia de los medios de impugnación.
- Auxiliar y coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y sentencias de los medios de impugnación, conforme a los lineamientos establecidos por la Magistrada Electoral.

---

<b>Conocimientos Adicionales</b>	Procedimiento Especial Sancionador, Representación proporcional, violencia política contra las mujeres, Medios de impugnación en materia electoral, Regulación de las candidaturas independientes en México.
----------------------------------	--

---

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 estudio que consisten en Título de la Licenciatura en Derecho de fecha 30 de marzo de 2006 y el Grado de Especialista en Derecho Electoral de fecha 1 de mayo de 2014, ambos expedidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

- 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 al final 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° 40288 de fecha 6 de mayo de 2023, 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 José Israel Roldan Hernández, 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 Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría de la Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	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, Auditoría, Derecho Electoral y/o Procedimientos Sancionadores.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Normativa en materia de Fiscalización, Procedimientos Sancionadores 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 Derecho; con experiencia laboral de más de 5 años en materia electoral en el Tribunal Electoral del Estado de México y de la Ciudad de México, desempeñando funciones como estudio y análisis de los medios de impugnación, procedimientos sancionadores y juicios laborales, emitir directrices a secretarios, proyectistas y auxiliares del sentido de resolución de los medios de impugnación, procedimientos sancionadores y juicios laborales, coordinar las actividades jurisdiccionales y administrativas, elaboración de proyectos de los medios de impugnación, procedimientos sancionadores y juicios laborales. 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 derechos humanos y género, fiscalización, procedimientos sancionadores en materia de fiscalización, manejo de Microsoft Office, con lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto, en consecuencia; se considera procedente su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **16 de mayo al 15 de noviembre de 2023**.



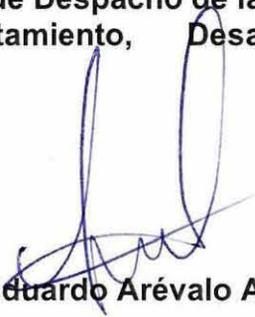
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 5. Políticas de Operación, Apartado C. Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 7. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCDFD/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 9 de mayo de 2023, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y el Encargado de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrita a la misma.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**

**Encargado de Despacho de la Dirección  
de Reclutamiento, Desarrollo y  
Evaluación**

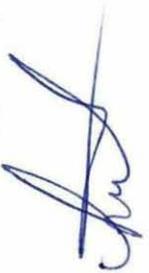


**Mtro. Eduardo Arévalo Anaya**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. CYNTHIA JUÁREZ PÉREZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL, ADSCRITA A 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/1221/2023, presentó solicitud ante la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), para que la persona servidora pública, cubra el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del **16 de mayo al 15 de noviembre de 2023**.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Cynthia Juárez Pérez**, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública
<b>Años de Experiencia</b>	4 años
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 16 de marzo de 2023 a la fecha, se desempeña como Técnico Especializado C, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y procesamiento de solicitudes y comprobaciones de gasto.</li> <li>• Captura de información en el sistema informático.</li> <li>• Apoyo en la integración y resguardo de los archivos físicos y electrónicos.</li> </ul> <p>Del 2 de marzo al 15 de diciembre de 2022, se desempeñó como Prestadora de Servicios en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargada del Control de Gestión de la Dirección General realizando actividades de recepción y registro de la documentación correspondiente.</li> <li>• Captura de solicitudes de pago en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto.</li> </ul> <p>Del 9 de enero al 31 de marzo de 2018, se desempeñó como Auditor de Fiscalización A en la Auditoría Superior de la Federación, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se integraron expedientes de auditoría, se acopió información previa a la misma, se realizó análisis y síntesis de información, y se elaboraron los de papeles de trabajo.</li> </ul> <p>Del 1 de abril al 30 de diciembre de 2018, se desempeñó como Auditor de Fiscalización A en la Auditoría Superior de la Federación, realizando las siguientes funciones:</p>




- Se impulsó en las auditorías la revisión del control interno, asimismo se dio seguimiento a las acciones y a las recomendaciones promovidas.

Del 1 de abril al 30 de diciembre de 2017, se desempeñó como Auditor de Fiscalización A, en la Auditoría Superior de la Federación, realizando las siguientes funciones:

- Se realizaron auditorías en diferentes estados del país referentes a la participación social en temas de educación e infraestructura; el logro obtenido fue que las dependencias responsables implementaron un óptimo control interno para la mejora de los procesos revisados. Se integraron los expedientes relativos a las auditorías realizadas. Se dio seguimiento a las observaciones de las auditorías.

Del 28 de febrero al 20 de diciembre de 2014, se desempeñó como Prestadora de Servicios en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, realizando las siguientes funciones:

- Se dio atención a las solicitudes de apoyo del programa "Fomento a la Urbanización Rural".
- Se proporcionó seguimiento a los proyectos autorizados desde la firma de los convenios, la transferencia de los recursos, el proceso de licitación de las obras, la supervisión y comprobación del recurso otorgado en coordinación con las delegaciones estatales correspondientes.
- Se establecieron los canales de comunicación con las entidades ejecutoras de los proyectos de construcción. Se recopiló la documentación para la integración de los expedientes.

Del 31 de enero al 20 de diciembre de 2013, se desempeñó como Prestadora de Servicios en la Secretaría de la Reforma Agraria, realizando las siguientes funciones:

- Se implementaron mejoras en los procesos de gestión de la Dirección General.
- Se realizó análisis y síntesis de diversa documentación.
- Asimismo, se elaboraron informes y cuadros comparativos con la información recopilada.

Del 22 de junio al 20 de diciembre de 2012, se desempeñó como Prestadora de Servicios en la Secretaría de la Reforma Agraria, realizando las siguientes funciones:

- Se llevó a cabo la recopilación, revisión, análisis y síntesis de información para la elaboración de la memoria documental del Programa de la Mujer en el Sector Agrario en el marco del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.
- La memoria documenta los avances, logros y metas alcanzadas por el programa.

---

**Conocimientos Adicionales** Metodología de marco lógico para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados.

---

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 estudio que consiste en Título de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública de fecha 25 de octubre de 2012, expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México y la correspondiente Cédula profesional No. 7773776 de fecha 15 de noviembre 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 final la leyenda de "Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en este documento que consta de dos hojas son fidedignos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
  - g. Constancia N° 39865 de fecha 3 de mayo de 2023, 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. Cynthia Juárez Pérez, 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 de la Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal, adscrita a la Secretaría Administrativa requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	75%
<b>Formación Profesional</b>	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Administración pública y derecho electoral.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normatividad en materia de Transparencia y 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 Ciencias Políticas y Administración Pública; con experiencia laboral de más de 4 años, realizando funciones como recepción y procesamiento de solicitudes y comprobaciones de gasto, captura de información en el sistema informático, integración, resguardo de los archivos físicos y electrónicos, recepción y registro de la documentación correspondiente, captura de solicitudes de pago en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, auditorías en diferentes estados del país referentes a la participación social en temas de educación e infraestructura. Por otra parte, es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en normatividad en materia de transparencia y manejo de Microsoft Office, con lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto, en consecuencia; se considera procedente su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **16 de mayo al 15 de noviembre 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 9 de mayo de 2023, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y el Encargado de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrita a la misma.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**

**Encargado de Despacho de la Dirección  
de Reclutamiento, Desarrollo y  
Evaluación**



**Mtro. Eduardo Arévalo Anaya**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. ARELI TREJO SÁNCHEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO E INCLUSIÓN, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA 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 Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), mediante oficio IECM/DEECyCC/099/2023, presentó solicitud ante la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), para que la persona en comento, cubra el puesto Analista de 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 **16 de mayo al 15 de noviembre de 2023.**
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Areli Trejo Sánchez**, 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>	2 años
<b>Área de Experiencia</b>	<p>De octubre de 2019 a diciembre de 2021, se desempeñó como Supervisor de Grupo "C" adscrita a la otrora Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de información para realizar estudios e investigación para la promoción de una cultura de respeto a los Derechos Humanos, diversidad, inclusión y no discriminación en el ámbito político-electoral.</li> <li>• Apoyo en la producción de material informático y didáctico para el desarrollo de una cultura de igualdad y no discriminación (grupos vulnerables: mujeres, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas, afrodescendientes y personas integrantes de la comunidad LGBTTTIQ+.</li> <li>• Estudio de la normatividad para la aplicación de los principios de igualdad de género y no discriminación.</li> <li>• Acciones de capacitación e investigación para fortalecer la paridad de género en cualquier proceso de participación ciudadana y política.</li> <li>• Promoción de acciones para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género (VPG).</li> </ul>




---

**Conocimientos Adicionales** Ley de Amparo, Argumentación Jurídica en Materia Electoral, Argumentación, interpretación y valoración de pruebas en materia electoral, Políticas de acceso a la información, Protección de datos personales, Gestión de documentos y Administración de Archivos, Microsoft Office.

---

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:
- a. Acta de nacimiento.
  - b. Credencial para votar vigente.
  - c. Comprobante de estudio que consisten en Título de la Licenciatura en Derecho de fecha 27 de mayo de 2014 expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México y la correspondiente Cédula Profesional No 8751556 de fecha 1 de diciembre de 2015 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", incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
  - g. Constancia N° 36236 de fecha 14 de abril de 2023, 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. Areli Trejo Sánchez, 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 Analista de la Jefatura de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía 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, 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 Derecho; con experiencia laboral de más de 2 años en materia electoral en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, desempeñando funciones como integración de información para realizar estudios e investigación para la promoción de una cultura de respeto a los Derechos Humanos, diversidad, inclusión y no discriminación en el ámbito político-electoral, apoyo en la producción de material informático y didáctico para el desarrollo de una cultura de igualdad y no discriminación (grupos vulnerables: mujeres, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas, afrodescendientes y personas integrantes de la comunidad LGBTTTIQ+, estudio de la normatividad para la aplicación de los principios de igualdad de género y no discriminación, acciones de capacitación e investigación para fortalecer la paridad de género en cualquier proceso de participación ciudadana y política. Por otra parte, es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en 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 **16 de mayo al 15 de noviembre de 2023**.

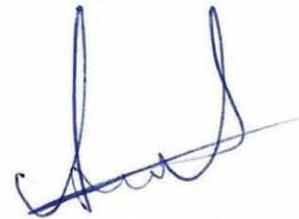
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 5. Políticas de Operación, Apartado C. Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 7. Descripción de Actividades, numeral 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 10 de mayo de 2023, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y el Encargado de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrita a la misma.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



**Lic. César Alberto Hoyó Rodríguez**

**Encargado de Despacho de la Dirección  
de Reclutamiento, Desarrollo y  
Evaluación**



**Mtro. Eduardo Arévalo Anaya**