

Quinta Sesión Ordinaria
31 de mayo de 2023

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la ocupación temporal de ocho 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

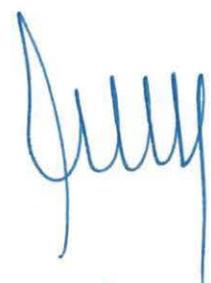


Acuerdo INE/CG162/2020, mismo que entró en vigor al día siguiente de su aprobación, y se publicó en el DOF el 23 de julio del mismo año, al cual se adicionaron las modificaciones en cumplimiento a la sentencia SG-JLI-6/2020 de la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y lo aprobado mediante Acuerdo INE/CG23/2022.

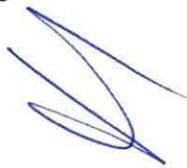
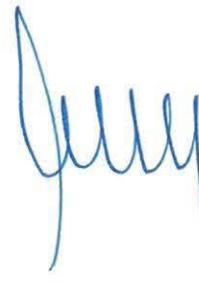
- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México.
- V. El 14 de octubre de 2016, la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito 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 30 de noviembre de 2016, mediante Acuerdo JA139-16, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para la operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa.
- VII. El 23 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento de Relaciones Laborales), el cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el 15 de febrero de 2017.
- VIII. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- IX. El 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.

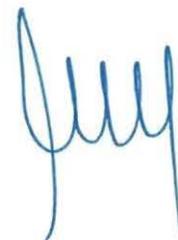
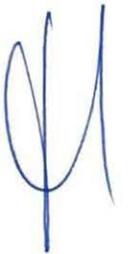
- X. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como, el Reglamento de Relaciones Laborales, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- XI. El 31 de agosto de 2018, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA098-18, aprobó la actualización del Procedimiento para el ingreso de personal de la Rama Administrativa, a través del Mecanismo de examen de ingreso.
- XII. 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).
- XIII. El 15 de mayo de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA080-19, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa (Catálogo) y el Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), ambos del Instituto Electoral.
- XIV. El 13 de marzo de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA029-20, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento, así como del Procedimiento para el Examen de Ingreso a la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017).



- XV. El 15 de enero de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA008-21, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para el Examen de Ingreso a la Rama Administrativa.
- XVI. El 30 de noviembre de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA148-21, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa (Catálogo), y el Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), ambos del Instituto Electoral, cuyas versiones son las vigentes.
- XVII. El 17 de diciembre de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA162-21, la Junta actualizó el Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa y el Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso.
- XVIII. El 26 de mayo de 2022, el Congreso de la Ciudad de México aprobó el proyecto de Decreto que modifica el Código.
- XIX. 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).
- XX. 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.
- XXI. 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.



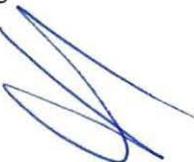
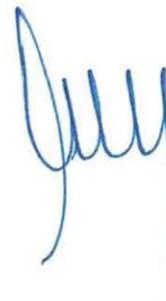
- XXII. El 27 de octubre de 2022, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA113-22, aprobó la modificación al Reglamento de Relaciones Laborales.
- XXIII. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XXIV. 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.
- XXV. 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.
- XXVI. 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.
- XXVII. El 30 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2023, el Consejo General aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el período 2023-2026.
- XXVIII. 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.



- XXIX. 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.
- XXX. 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.
- XXXI. 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.

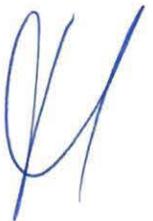
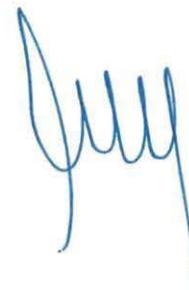


3. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2, inciso C), fracción XLVIII del Reglamento de Relaciones Laborales, por vacante se entenderá la plaza presupuestal sin titular en la estructura ocupacional autorizada.
4. Que el artículo 55, párrafos primero y tercero del Reglamento de Relaciones Laborales, 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/0511/2023, e IECM/DEAPyF/0512/2023 presentados el 17 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
Herman Fernando Córdova Miranda	Analista de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría.
Dulce Yaneth Carrillo García	Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación III.

8. Que mediante oficios IECM/SA/1351/2023 e IECM/SA/1370/2023 presentados el 23 y 26 de mayo de 2023 respectivamente, 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 las plazas siguientes:

Nombre	Cargo
Idalia Martínez González	Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos.
Dirce Ivette Sosa Ontiveros	Jefatura de Departamento de Prestaciones y Asuntos Laborales de la Dirección de Recursos Humanos.

9. Que mediante oficios IECM/SE/977/2023, IECM/SE/1008/2023 e IECM/SE/1009/2023, presentados el 25 de mayo de 2023, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva (SE), solicitó a la Secretaría Administrativa, realizar el trámite correspondiente para la ocupación temporal de las plazas siguientes:

Nombre	Cargo
Julia Rodríguez Trejo	Jefatura de Departamento de Archivo General y Concentración de la Subdirección de Archivo.
Elvira González Lerín	Auxiliar de Servicios de la Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes.

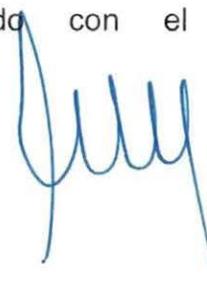
Nombre	Cargo
Gabriela Ana María Román Ávila	Analista de la Coordinación de Asesores.

10. Que mediante oficio IECM/DEECyCC/114/2023, presentado el 26 de mayo de 2023, la persona Encargada de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), solicitó a la Secretaría Administrativa, realizar el trámite correspondiente para la ocupación temporal de la plaza siguiente:

Nombre	Cargo
Israel Rentería Lara	Subdirección de Género e Igualdad Sustantiva de la Dirección de Política de Género y Derechos Humanos.

11. Que de conformidad con el Procedimiento, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, mediante oficio IECM/SA/DRDyE/142/2023, 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 1 de junio al 30 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:

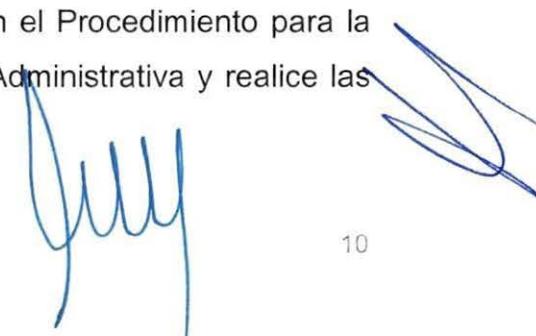


**Acuerdo
IECM-JA083-23**

PRIMERO. Se aprueban las ocupaciones temporales de las plazas de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con vigencia del 1 de junio al 30 de noviembre de 2023, siguientes:

No.	Nombre	Plaza	Adscripción
1	Herman Fernando Córdova Miranda	Analista de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones
2	Dulce Yaneth Carrillo García	Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación III.	Políticas y Fiscalización.
3	Idalia Martínez González	Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos.	Secretaría Administrativa.
4	Dirce Ivette Sosa Ontiveros	Jefatura de Departamento de Prestaciones y Asuntos Laborales de la Dirección de Recursos Humanos.	
5	Julia Rodríguez Trejo	Jefatura de Departamento de Archivo General y Concentración de la Subdirección de Archivo.	Secretaría Ejecutiva.
6	Elvira González Lerín	Auxiliar de Servicios de la Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes.	
7	Gabriela Ana María Román Ávila	Analista de la Coordinación de Asesores.	
8	Israel Rentería Lara	Subdirección de Género e Igualdad Sustantiva de la Dirección de Política de Género y Derechos Humanos.	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; 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 ordinaria de fecha treinta y uno 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. HERMAN FERNANDO CÓRDOVA MIRANDA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES Y ASESORÍA, ADSCRITO 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/0511/2023, presentó solicitud la persona Titular de la Secretaría Administrativa (SA), para que la persona servidora pública antes señalada, cubra el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de junio al 30 de noviembre de 2023.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al **C. Herman Fernando Córdova Miranda**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	1 año
Área de Experiencia	<p>Del 1 octubre del 2022 a la fecha, se desempeña como Jefe de Departamento de Gestión, 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"> • Verificar la integración y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. • Coordinar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar mejorar las metas alcanzadas. • Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones. • Tramitar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. • Informar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas. <p>Del 1 marzo al 31 de julio de 2022, se desempeñó como Técnico Especializado "A" adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p>



- Revisión de la documentación que integran los expedientes de las Agrupaciones Políticas Locales con registros vigentes en la Ciudad de México.
- Revisión, análisis, escaneo e integración en los respectivos expedientes de los documentos que entreguen las Agrupaciones Políticas Locales durante el procedimiento de verificación del cumplimiento de obligaciones.
- Atención de las actividades que sean instruidas por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

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

- Acta de nacimiento.
- Credencial para votar vigente.
- Comprobante de estudio que consiste en Cédula profesional No. 1896374 de la Licenciatura de Derecho de fecha 22 de noviembre de 1993 expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
- Original del *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta", incluyendo nombre y firma autógrafa.
- Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
- Constancia N° 58707 de fecha 7 de octubre de 2022, expedida por la Directora de Situación Patrimonial de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que el C. Herman Fernando Córdova Miranda, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

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

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	75 %
Formación Profesional	Contaduría Pública, Administración, Derecho, Economía o equivalentes.
Años de Experiencia	1 año
Área de Experiencia	Fiscalización, Auditoría, Derecho electoral y/o Procedimientos sancionadores.
Conocimientos Adicionales	Normatividad Electoral, Normatividad en materia de Transparencia, Normatividad en materia de Derechos Humanos y Género, Normatividad 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 un año en materia electoral en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando funciones como revisión de la documentación que integran los expedientes de las Agrupaciones Políticas Locales con registros vigentes en la Ciudad de México, análisis, escaneo e integración en los respectivos expedientes de los documentos que entreguen las Agrupaciones Políticas Locales durante el procedimiento de verificación del cumplimiento de obligaciones, coordinar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar mejorar las metas alcanzadas. Por otra parte, es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en manejo de Microsoft Office, con lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto, en consecuencia; se considera procedente su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **1 de junio al 30 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 18 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 Arevalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. DULCE YANETH CARRILLO GARCÍA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE PROYECTISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN III, 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/0512/2023, presentó solicitud la persona Titular de la Secretaría Administrativa (SA), para que la persona en comento, cubra el puesto de Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación III, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del **1 de junio al 30 de noviembre de 2023**.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Dulce Yaneth Carrillo García**, 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 1 enero al 30 de septiembre de 2018, se desempeñó como Profesional Operativo, adscrita a la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en elaboración de Dictámenes, notas iniciales y finales. • Apoyo en elaboración de proyectos, elaboración de acuerdos de trámite, búsqueda de precedentes, seguimiento de la sesión de la Sala Superior Especializada. <p>Del 1 octubre al 30 de diciembre de 2017, se desempeñó como Supervisor "Tipo B" adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar oficios, actas circunstanciadas, acuerdos requerimientos de información, dar trámite a los Procedimientos Especiales Sancionadores y procedimientos Ordinarios Sancionadores. • Atender y dar trámite a las notificaciones e inicio de procedimientos, emplazamiento, requerimientos de información, así como de las resoluciones. <p>Del 16 de mayo de 2009 al 15 de abril de 2017, se desempeñó como Subcoordinador de Servicios, Asistente de Notificaciones en el otrora Instituto Federal y Jefe de Departamento de Procedimientos adscrita a la Unidad Técnica de lo Contencioso del Instituto Nacional Electoral, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, atender y dar trámite a las notificaciones de emplazamiento, acuerdos, requerimientos de información y resoluciones, de los Procedimientos Especiales Sancionadores y Procedimientos Ordinarios Sancionador.



- Asesoría en materia de procedimientos administrativos sancionadores, a las Juntas Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral.
- Realizar oficios, actas circunstanciadas, acuerdos requerimientos de información, dar trámite a las medidas cautelares y elaboración de proyectos de resoluciones de las quejas y denuncias presentadas ante el Instituto Nacional Electoral.

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

- Acta de nacimiento.
- Credencial para votar vigente.
- Comprobante de estudio que consiste en Cédula profesional No. 5715784 de la Licenciatura de Derecho de fecha 16 de octubre del 2008 expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
- Original del *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta", incluyendo nombre y firma autógrafa.
- Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
- Constancia N° 41347 de fecha 14 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. Dulce Yaneth Carrillo García, 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 III, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	1 año
Área de Experiencia	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
Conocimientos Adicionales	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 8 años en materia electoral en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Instituto Federal Electoral e Instituto Nacional Electoral, realizando funciones como oficios, actas circunstanciadas, acuerdos requerimientos de información, dar trámite a los procedimientos especiales sancionadores y procedimientos ordinarios sancionadores atención y trámite a las notificaciones e inicio de procedimientos, emplazamiento, requerimientos de información, así como de las resoluciones, apoyo en elaboración de dictámenes, notas iniciales y finales, elaboración de proyectos, elaboración de acuerdos de trámite, búsqueda de precedentes. 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, 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 **1 de junio al 30 de noviembre de 2023**.

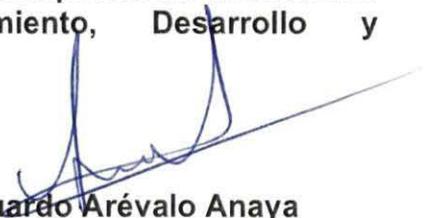
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 5. Políticas de Operación, Apartado C. Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 7. Descripción de Actividades, numeral 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 18 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. IDALIA MARTÍNEZ GONZÁLEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ADSCRITA 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/1351/2023, presentó solicitud ante la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE) para que la persona en comento, cubra el puesto de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del **1 de junio al 30 de noviembre de 2023**.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Idalia Martínez González**, quien tiene el perfil siguiente:

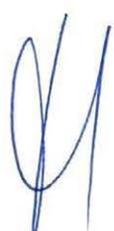
Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Contaduría
Años de Experiencia	7 años

Área de Experiencia

Del 1 de enero de 2022 al 15 de marzo de 2023, se desempeñó como Profesional Ejecutivo, adscrita al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, realizando las siguientes funciones:

- Apoyo en la captura de movimientos e incidencias del personal de nómina ordinaria, eventual y extraordinaria, así como los descuentos aplicables de conformidad con la normatividad vigente para las nóminas ordinarias y extraordinarias, garantizando el pago oportuno a los empleados.
- Aplicación de las pensiones alimenticias ordenada por autoridad competente a fin de generar la nómina de manera quincenal.
- Cálculo de pensiones alimenticias y laudos.
- Supervisar la correcta vinculación, control y actualización el sistema del GRP de acuerdo con el calendario establecido para realizar el pago centralizado de remuneraciones al personal de conformidad con las bases de colaboración establecidas para tal efecto.
- Tramitar ante la institución bancaria la apertura de cuenta bancaria de nómina al personal, para llevar a cabo el pago a través de depósito.
- Apoyar en la elaboración y ajustes al calendario para el proceso y pago de nómina, a fin de entregar de manera oportuna los cheques y pago emitido a los servidores públicos.

Del 1 noviembre de 2014 al 15 de agosto 2019, se desempeñó como Soporte Administrativo C, adscrita a en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, realizando las siguientes funciones:

- Realizar las afectaciones presupuestales derivadas creación, cancelación y conversión de plazas, las ampliaciones y reducciones líquidas, así como transferencias compensadas para adecuar el presupuesto original a las necesidades reales de operación, realizar cambios de calendario, incrementos salariales de recursos de las plazas que fueron transferidas, para cubrir el incremento de los sueldos y salarios de los trabajadores.
- Envío de economías al ramo que indique la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Apoyar en la elaboración del reporte de la cuenta pública.
- Coadyuvar en la elaboración del reporte de prestaciones (PASH), de forma trimestral en la página de la SHCP.
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de servicios personales de Área Central y Órganos Desconcentrados.
- Coadyuvar en la actualización del Manual de procedimientos del área.

Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2007 y del 1 de marzo de 2008 al 31 de diciembre de 2009, se desempeñó como Jefa de Remuneraciones al Personal, adscrita en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, realizando las siguientes funciones:

- Elaboración de nómina (confidencial, confianza, Consejerías, honorarios asimilados, eventuales) y supervisión de esta.
- Determinación de la base gravable para el pago del 2% sobre nóminas.
- Determinación del pago y Prestaciones ante la TESOFE del impuesto Federales.
- Atender requerimientos y multas ante Tesorería del DF, ISSSTE y SAT.
- Elaboración y supervisión de la nómina.
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales.
- Reporte del Sistema Integral.
- Conciliación de nóminas contra el registro contable.
- Elaboración de la Declaración Informativa Múltiple.
- Verificación de pagos a terceros (Cuotas al ISSSTE, FOVISSSTE, FONAC, FOGAREF, gastos médicos mayores).
- Cálculo de pensiones alimenticias, indemnizaciones y finiquitos.

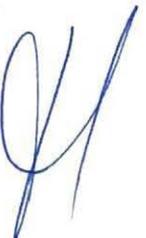
Conocimientos Adicionales Contribuciones fiscales, Presupuesto basado en Resultados, Planeación estratégica, Inteligencia Emocional, Desarrollo de Habilidades Gerenciales.

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. 3960310 de fecha 22 de octubre de 2003, 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 *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando en la parte 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° 42480 de fecha 22 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. Idalia Martínez González, 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 Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos, adscrito a la Secretaría Administrativa requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Administración, Administración Pública, Contaduría, Actuaría, Ciencia Política, Economía, o equivalente.
Años de Experiencia	2 años
Área de Experiencia	Administración Pública y Recursos Humanos.
Conocimientos Adicionales	Normatividad en Materia de Transparencia, Derechos Humanos y Género, Administración Pública, Legislación Laboral, Microsoft Office y legislación en Seguridad Social.

De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con estudios de Licenciatura en Contaduría; con experiencia laboral de más de 7 años, realizando funciones como captura de movimientos e incidencias del personal de nómina ordinaria, eventual y extraordinaria, así como los descuentos aplicables de conformidad con la normatividad vigente para las nóminas ordinarias y extraordinarias, garantizando el pago oportuno a los empleados, aplicación y cálculo de las pensiones alimenticias ordenada por autoridad competente a fin de generar la nómina de manera quincenal, supervisar la correcta vinculación, control y actualización el sistema del GRP de acuerdo con el calendario establecido para realizar el pago centralizado de remuneraciones al personal de conformidad con las bases de colaboración establecidas para tal efecto, tramitar ante la institución bancaria la apertura de cuenta bancaria de nómina al personal, para llevar a cabo el pago a través de depósito, apoyar en la elaboración y ajustes al calendario para el proceso y pago de nómina, a fin de entregar de manera oportuna los cheques y pago emitido a los servidores públicos. Por otra parte, es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en Administración Pública, legislación laboral, Seguridad Social y manejo de Microsoft Office, con lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto, en consecuencia; se considera procedente su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **1 de junio al 30 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 24 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**

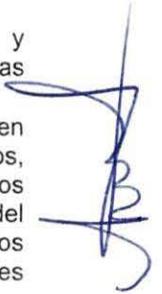


Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. DIRCE IVETTE SOSA ONTIVEROS, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y ASUNTOS LABORALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, 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/1370/2023, presentó solicitud ante la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), para que la persona servidora pública en comento, cubra el puesto de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Asuntos Laborales de la Dirección de Recursos Humanos, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del **1 de junio al 30 de noviembre de 2023**.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Dirce Ivette Sosa Ontiveros**, 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 mayo al 31 de octubre de 2022, se desempeñó como Subdirectora de Estudios y Análisis Jurídico y del 1 de agosto de 2019 al 15 de mayo de 2022, se desempeñó como Jefa de Departamento de Estudios Técnicos y análisis Jurídico, adscrita a la Coordinación de Servicios al Personal, Relaciones laborales y Normatividad de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar la política que rija las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría conforme a los ordenamientos jurídicos vigentes, así como participar en la revisión modificación de estos. • Coordinar y ejecutar la aplicación de medidas disciplinarias y sanciones administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. • Definir, elaborar, emitir y promover sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, evaluación, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación, actualización y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servicios públicos de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. <p>Del 15 de abril al 31 de julio de 2019, se desempeñó como Visitadora, adscrita a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas de inspección a los Órganos Internos de Control asignados por la C.G.O.V.C. y así constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de la respectiva competencia de ese OIC.




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. 8214415 de la Licenciatura en Derecho, de fecha 23 de julio de 2013, 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 *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando en la parte 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°. 42783 de fecha 24 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 Dirce Ivette Sosa Ontiveros, no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
4. De acuerdo con 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 por el que se adecua la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el puesto de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Asuntos Laborales de la Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría Administrativa requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Administración, Contaduría, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Derecho, o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años
Área de Experiencia	Administración Pública, Recursos Humanos, Relaciones Públicas y Relaciones Laborales.
Conocimientos Adicionales	Normatividad en Materia de Transparencia, Normatividad en materia de Derechos Humanos y Género, Legislación Laboral, Legislación del ISSSTE, manejo de Microsoft Office y legislación en materia de Administración Pública.

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, realizando funciones como aplicación de políticas que rigen las relaciones laborales de los trabajadores conforme a los ordenamientos jurídicos vigentes, participación en la revisión modificación de estos, coordinar y ejecutar la aplicación de medidas disciplinarias y

sanciones administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, definir, elaborar, emitir y promover sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, evaluación, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación, actualización y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servicios públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 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 Legislación Laboral, ISSSTE y Administración Pública, manejo de Microsoft Office, con lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto, en consecuencia; se considera procedente su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **1 de junio al 30 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 26 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. JULIA RODRÍGUEZ TREJO, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y CONCENTRACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva (SE), mediante oficio IECM/SE/977/2023, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa (SA), para que la persona servidora pública, cubra el puesto de la Jefatura de Departamento de Archivo General y Concentración de la Subdirección de Archivo, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del **1 de junio al 30 de noviembre de 2023**.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al **C. Julia Rodríguez Trejo**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Ciencias Políticas y Administración Pública
Años de Experiencia	22 años
Área de Experiencia	<p>Del 1 de diciembre a la fecha, se desempeña como Encargado de Despacho en la Jefatura de Departamento de Archivo General y Concentración, adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <p>Del 2 de septiembre al 30 de noviembre de 2022, se desempeñó como Analista adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención a usuarios para el préstamo de material bibliográfico. • Organizar el archivo de Trámite del Consejo General. • Catálogo de material por adquisición o donación. <p>Del 25 de octubre de 2010 al 1 de septiembre de 2022, se desempeñó como Analista en la otrora Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyó a Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <p>De 1999 a 24 de octubre de 2010, se desempeñó como Recepcionista, Secretaría Auxiliar, Analista adscrito a la Presidencia del Consejo del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal.</p> <p>Realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de criterios de archivo para el IEDF. • Manuales de procedimiento, reglamentos. • Instrumentos archivísticos. • Lineamientos de archivo.



- Asesoría y cursos de digitalización de documentos.
- Organización de los archivos de concentración e histórico.
- Resguardo, operación y actualización del acervo del centro de documentación
- Organizando, catalogando y clasificando todo el material adquirido por donación o compra.
- Operar el sistema para el manejo interno y externo de la documentación y colecciones para consulta.
- Organizando, clasificando y resguardar el archivo de trámite del Consejos General.

Conocimientos Adicionales Clasificación L.C. en la biblioteca, Archivos Privados y la Ley Federal de Archivos, Elaboración de Cuadros de Clasificación Archivística, Normatividad y Legislación Archivística, Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos.

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:
- a. Acta de nacimiento.
 - b. Credencial para votar vigente.
 - c. Comprobante de estudios que consiste en Título de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, de fecha 12 de junio de 2003 expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México y la correspondiente cédula profesional No. 3922190 de fecha 19 de agosto de 2003, 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 *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando en la parte inferior de la hoja la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa;
 - f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
 - g. Constancia N° 42967 de fecha 24 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. Julia Rodríguez Trejo, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA148-21, el puesto de la Jefatura de Departamento de Archivo General y Concentración de la Subdirección de Archivo, adscrito a la Secretaría Ejecutiva requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título

Formación Profesional	Archivonomía, Biblioteconomía, Bibliotecología, Administración o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años
Área de Experiencia	Resguardo, control y gestión de documentos, servicio a personas usuarias, relaciones públicas, administración pública y logística.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Normativa en materia Derechos Humanos y Género, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Administración de instituciones, Desarrollo organizacional, Ley de Archivos de la Ciudad de México, Normativa Administrativa.

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 en materia electoral de más de 22 años, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, adscrito a la presidencia del Consejo a la otrora Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyó a Órganos Desconcentrados y la Secretaría Ejecutiva realizando funciones como atención a usuarios para el préstamo de material bibliográfico, organizar el archivo de trámite del Consejo General, organizar el catálogo de material por adquisición o donación, elaboración de criterios de archivo, manuales de procedimiento, reglamentos, instrumentos archivísticos, lineamientos de archivo, asesoría y cursos de digitalización de documentos, organización de los archivos de concentración e histórico, resguardo, operación y actualización del acervo del centro de documentación, organizando, catalogando y clasificando todo el material adquirido por donación o compra, operar el sistema para el manejo interno y externo de la documentación y colecciones para consulta, organizando, clasificando y resguardar el archivo de trámite del Consejo General. Por otra parte, es importante referir que, cuenta con capacitación adicional como el de clasificación L.C. en la biblioteca, archivos privados y la Ley Federal de Archivos, elaboración de cuadros de clasificación archivística, normatividad y Legislación Archivística, Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos; es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en normatividad electoral, Administración de instituciones, desarrollo organizacional, Ley de Archivos de la Ciudad de México, con lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto, en consecuencia; se considera procedente su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **1 de junio al 30 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 25 de mayo de 2023, firmando al margen y al calce la persona Titular 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. ELVIRA GONZÁLEZ LERÍN, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN LA OFICIALÍA DE PARTES, ADSCRITA A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva (SE), mediante oficio IECM/SE/1008/2023, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa (SA), para que la persona en comento, cubra el puesto de Auxiliar de Servicios de la Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del **1 de junio al 30 de noviembre de 2023**.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Elvira González Lerín**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Trabajo Social
Años de Experiencia	11 años
Área de Experiencia	<p>Del 16 de enero al 31 de diciembre de 2022, se desempeñó como Asistente Operativo de Capacitación Electoral adscrita a la Dirección Distrital 16 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y del 1 de enero a 31 de agosto de 2021, se desempeñó como Asistente Operativo de Organización Electoral Búsqueda y confirmación de espacios para la instalación de las mesas receptoras de opinión, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del equipo de responsables de Mesas Receptoras de Opinión de las Unidades Territoriales (UT) asignadas, para el buen desarrollo de la Jornada de la Consulta del Presupuesto Participativo 2022. • Perifoneo, pegado de carteles, volanteo de diferentes actividades asambleas, carteles verbo elegir y consulta de pueblos y barrios, etc. • Elaboración de diversos informes y reportes, apoyo general en diversas actividades. • Contacto con las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO) de las UT asignadas para la realización de las diferentes asambleas de Diagnóstico y Deliberación, Información y Selección y de Evaluación y Rendición de cuentas derivadas del presupuesto participativo 2020-2021 y 2022. Entre otras actividades. • Atención a la ciudadanía para proporcionar información en diversos temas. • Recorridos con las juntas distritales para ubicar los domicilios que serán expuestos como casillas electorales.




- Organización y coordinación del equipo de Capacitadores Asistentes Electorales (CAES) de la Zona de Responsabilidad (ZORE) 8, 9 y 10 para el desarrollo del Proceso Electoral 2021.

Del 1 de febrero al 31 de julio de 2018, se desempeñó como Asistente Operativo de Capacitación Electoral adscrita a la Dirección Distrital 16 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Colaborar en la coordinación de la logística, procesos administrativos y manejo de personal para la elección local 2018.

De enero a julio de 2016 y del 3 de octubre al 15 de noviembre 2018, se desempeñó como Auxiliar Administrativo del Programa Salud-Arte adscrita al Secretaria de Educación de la Ciudad de México (SEDU), realizando las siguientes funciones:

- Contribución con el objetivo del programa promoviendo el respeto a la diversidad y a los valores cívicos en los niños y niñas, además de supervisar y coordinar las actividades comida y talleres de artes, nutrición, y actividad física. Llenados de diferentes formatos de seguimiento de operación del programa y apoyo de diferentes actividades extras, trato con los padres de familia, para la toma de decisiones en el bienestar de los niños y niñas en su estancia en el programa.

Del 1 de enero al 30 de junio de 2015, se desempeñó como Capacitador Asistente Electoral (CAE), adscrita al Instituto Nacional Electoral, realizando las siguientes funciones:

- Visita, sensibilización, notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados como funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla (FMDC); entrega de nombramiento y capacitación a los ciudadanos designados como funcionarios; desarrollo de actividades de asistencia electoral.
- Se garantizó el día de la elección la integración, instalación y funcionamiento de las casillas electorales, así como el apoyo en la operación y funcionamiento de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales.

Del 1 de septiembre 2007 al 24 de junio de 2013, se desempeñó como Coordinadora General del área de Enlace Académico adscrita al INJUVE-DF, realizando las siguientes funciones:

- Coordinadora general de diversas actividades de capacitación para el empleo a jóvenes.
- Coordinadora General de cursos de preparación para los exámenes de Nivel.
- Medio Superior y Superior, CENEVAL, y Coordinadora de la Brigada de Regularización.
- Planeación, organización e Impartición de diversos Cursos-Talleres.
- Coordinación general, participación y apoyo en congresos y diversos eventos.

- Colaborador en la organización y jurado calificador en diversos concursos.

Conocimientos Adicionales Clasificación L.C. en la biblioteca, Archivos Privados y la Ley Federal de Archivos, Elaboración de Cuadros de Clasificación Archivística, Normatividad y Legislación Archivística, Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos.

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:
- Acta de nacimiento.
 - Credencial para votar vigente.
 - Comprobante de estudios que consiste en Cedula Profesional de la Licenciatura en Trabajo Social, de fecha 19 de junio de 2007 expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
 - Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
 - Original del *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando en la parte inferior de la hoja la leyenda de "Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en este documento que conste de 2 hojas son verídicos", incluyendo nombre y firma autógrafa;
 - Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
 - Constancia N° 42787 de fecha 24 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. Elvira González Lerín, no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA148-21, el puesto de Auxiliar de Servicios de la Jefatura de Departamento en la Oficialía de Partes, adscrito a la Secretaría Ejecutiva requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Secundaria
Grado de Avance	Certificado
Formación Profesional	NA
Años de Experiencia	NA
Área de Experiencia	NA
Conocimientos Adicionales	Archivo 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 Trabajo Social; con experiencia laboral en materia electoral de más de 2 años, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el Instituto Nacional Electoral, realizando funciones como confirmación de espacios para la

instalación de las mesas receptoras de opinión, coordinación del equipo de responsables de mesas receptoras de opinión de las Unidades Territoriales (UT) asignadas, para el buen desarrollo de la Jornada de la Consulta del Presupuesto Participativo 2022, perifoneo, pegado de carteles, volanteo de diferentes actividades asambleas, carteles verbo elegir y consulta de pueblos y barrios, elaboración de informes y reportes, apoyo general en diversas actividades. Por otra parte; es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en archivo 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 **1 de junio al 30 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 25 de mayo de 2023, firmando al margen y al calce la persona Titular 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**

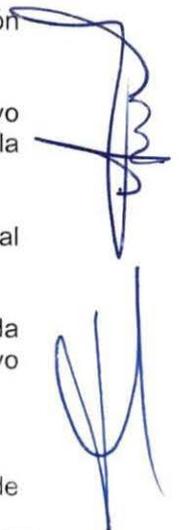


Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. GABRIELA ANA MARÍA ROMÁN ÁVILA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES, ADSCRITA A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva (SE), mediante oficio IECM/SE/1009/2023, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa (SA), para que la persona servidora pública, cubra el puesto de Analista de la Coordinación de Asesores, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del **1 de junio al 30 de noviembre de 2023**.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Gabriela Ana María Román Ávila**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	2 años
Área de Experiencia	<p>Del 16 de enero de 2023 a la fecha, se desempeña como Asistente Operativo Jurídico adscrita a la Dirección Distrital 16 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades relacionadas con Procesos de Participación Ciudadana. <p>De enero a diciembre de 2022, se desempeñó como Asistente Operativo Jurídico adscrita a la Dirección Distrital 16 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades relacionadas con Procesos de Participación Ciudadana. <p>De enero a octubre de 2021, se desempeñó como Asistente Operativo Jurídico adscrita a la Dirección Distrital 16 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades relacionadas con el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021. <p>Del 1 de mayo a agosto de 2018, se desempeñó como Abogada adscrita al Centro de Estudios para un Proyecto Nacional alternativo S.C., realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación Electoral. • Análisis de escritos de demanda de los diversos medios de impugnación en materia electoral.



Del 1 de octubre de 2013 al 31 de diciembre de 2014, se desempeñó como Analista en la Gerencia de Soluciones y Modernización de Recaudación Fiscal en Prestadores de Servicios Profesionales RUFES S.A., realizando las siguientes funciones:

- Atención a los patrones que solicitaban alguna aclaración, respecto de las cuentas que se tenían pendientes por pagar.

Del 20 de mayo al 30 de septiembre de 2013, se desempeñó como Analista en la Gerencia de Proyecto Fénix y Operaciones de la empresa Manpower, realizando las siguientes funciones:

- Reducir el rezago de solicitudes patronales, y atención a los mismos.

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

- Acta de nacimiento.
- Credencial para votar vigente.
- Comprobante de estudios que consiste en Cedula Profesional de la Licenciatura en Derecho, de fecha 10 de enero de 2012 expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
- Original del *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando en la parte inferior de la hoja la leyenda de "Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en este documento que constade tres hojas son verídicos", incluyendo nombre y firma autógrafa;
- Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo;
- Constancia N° 42988 de fecha 25 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. Gabriela Ana María Román Ávila, no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA148-21, el puesto de Analista de la Coordinación de Asesores, adscrita a la Secretaría Ejecutiva requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	75%
Formación Profesional	Administración, Contaduría, Derecho, Sociología, Economía, Ciencia Política o equivalentes.

Años de Experiencia	1 año
Área de Experiencia	Administración Pública y Derecho Electoral.
Conocimientos Adicionales	Normativa en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo Institucional, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Normativa Electoral, Procedimientos técnico-administrativos, Control de gestión, Manejo de Microsoft Office.

De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con estudios de Licenciatura en Derecho; con experiencia laboral en materia electoral de más de 2 años, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando funciones como actividades relacionadas con Procesos de Participación Ciudadana y Proceso Electoral Local Ordinario. 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, Procedimientos técnico-administrativos 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 **1 de junio al 30 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 25 de mayo de 2023, firmando al margen y al calce la persona Titular 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

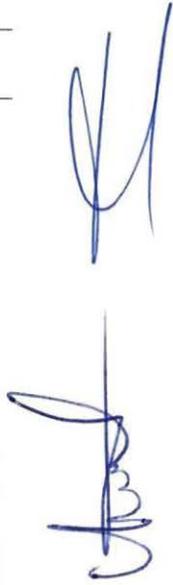


Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. ISRAEL RENTERÍA LARA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE SUBDIRECCIÓN DE GÉNERO E IGUALDAD SUSTANTIVA DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS, ADSCRITO 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 de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), mediante oficio IECM/DEECyCC/114/2023, presentó solicitud la persona Titular de la Secretaría Administrativa (SA), para que la persona servidora pública en comento, cubra el puesto de la Subdirección de Género e Igualdad Sustantiva de la Dirección de Política de Género y Derechos Humanos, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del **1 de junio al 30 de noviembre de 2023**.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al **C. Israel Rentería Lara**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	5 años
Área de Experiencia	<p>Del 2 de septiembre de 2022 a la fecha, se desempeña como Jefe de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión adscrito a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <p>Del 1 de diciembre de 2019 al 30 de agosto de 2022, se desempeñó como Subdirector de Transversalidad de Políticas de Género adscrito a la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaboró como instructor del Módulo Planeación y Presupuesto con Perspectiva de Género, dentro del Programa de capacitación de la Rama Administrativa. • Desarrollo de contenidos de las siguientes publicaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, disponibles en el portal de internet, aunado a las inherentes a los cargos desempeñados de acuerdo con el "Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa" y el "Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México'. • Construcción de la Política de Igualdad Laboral y No discriminación del IECM Aprobada por la Junta Administrativa mediante acuerdo IECM-JA079-17.



- Construcción del Código de Conducta del IECM Aprobada por la Junta Administrativa mediante acuerdo IECM-JA079-17.
- Protocolo para la atención de casos de violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Guía para la atención de la Violencia Política por razones de Género y Derechos Humanos en la Ciudad de México.
- Recomendaciones para la implementación del Análisis de Riesgos y Plan d Seguridad como medidas cautelares en los casos de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género en la Ciudad de México.
- Título Tercero de Acciones Afirmativas acuerdo IECM/ACU-CG-110/2020, el Consejo General del IECM emitió los "Lineamientos para la postulación de diputaciones, alcaldías y concejalías en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.
- Cuadernillo sobre LA PARIDAD en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020- 2021.
- Manual sobre violencia política contra las mujeres en razón de género. ¿Qué hago si soy víctima?
- Cuadernillo ABC para Futuras Concejalas.
- Guía Básica para el Trabajo en casa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Cuadernillos de derechos político-electorales (mujeres, jóvenes, indígenas, personas con discapacidad, Adultas mayores y Comunidad LGBTTTI). Cuadernillos de derechos político-electorales (Náhuatl, Triqui y Mixteco).
- Instructor del módulo Planeación y Presupuesto con Perspectiva de Género del Programa de Capacitación de la Rama administrativa 2021 y 2022.
- Calificaciones de los cursos aprobados en la Evaluación del Desempeño.
- Declaro bajo protesta de decir verdad que lo dicho en este documento es cierto. 2 > Instructor del módulo violencia política contra las mujeres en razón de género, (VPG), en el Taller dirigido a Alcaldesas y Concejalas de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México sobre VPG.
- Enlace para asuntos en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- Revisar permanente los principios y normatividad para generar acciones en pro de la igualdad de género y no discriminación en el IECM.
- Identificar que la información se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género.
- Sugerir en la aplicación de la normatividad institucional los principios de género y no discriminación.
- Coordinar acciones para implementar la perspectiva de género en la planeación, de las acciones y actividades.
- Coordinar actividades con entidades públicas para promover la cultura de igualdad de género y prevención de la política por razones de género.
- Promover instrumentos que aporten a la igualdad de género para el ejercicio de los derechos político-electorales.

Del 16 de marzo al 15 de septiembre de 2019, se desempeñó como Encargado de despacho de la Subdirección de Evaluación en Derechos Humanos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Supervisar la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, la igualdad laboral, inclusión, y no discriminación.
- Coordinar acciones en el marco de la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación.
- Generar acciones de sensibilización y capacitación a las diversas áreas para la instrumentación de programas y proyectos, institucionales con enfoque de derechos humanos.
- Proponer acciones al interior del Instituto Electoral a fin de generar un ambiente de igualdad laboral y no discriminación.
- Realizar acciones de coordinación con partidos políticos, organismos públicos, académicos y organizaciones de la sociedad civil especializadas para promover la cultura de respeto a los derechos humanos, igualdad laboral, inclusión y no discriminación.
- Supervisar acciones para mejorar el clima laboral al interior IECM.
- Promover acciones para la inclusión y accesibilidad de personas con discapacidad.

Del 1 de junio de 2017 al 15 de marzo de 2019, se desempeñó como Jefe de Departamento de Implementación de Políticas, adscrito a la Unidad Técnica de Vinculación con organismos Externos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

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



- Analizar y dar seguimiento a las acciones que realizan las áreas del Instituto a fin de elaborar recomendaciones que aseguren el cumplimiento del Programa de Igualdad de la Ciudad de México.

Conocimientos Adicionales	Derecho Electoral y Derecho Parlamentario, Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el DF, Violencia Política contra las mujeres en razón de género, Protocolo del INE para la atención de víctimas y la elaboración de riesgo en los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género.
----------------------------------	---

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

- Acta de nacimiento.
 - Credencial para votar vigente.
 - Comprobante de estudio que consiste en Cédula profesional No. 6987192 de la Licenciatura de Derecho de fecha 25 de mayo de 2011, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
 - Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
 - Original del *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, que lo dicho en este documento es cierto", incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
 - Constancia N°. 54859 de fecha 8 de septiembre de 2022, expedida por la Directora de Situación Patrimonial de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que el C. Israel Rentería Lara, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
4. De acuerdo 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 Género e Igualdad Sustantiva de la Dirección de Política de Género y Derechos Humanos, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho
Años de Experiencia	2 años
Área de Experiencia	Ciencias Políticas, Derecho, Derechos Humanos, Sociología, Antropología Social, Administración Pública, Psicología, Comunicación o equivalentes.
Conocimientos Adicionales	Normatividad Electoral, Normatividad en materia de Transparencia y protección de datos personales, Normatividad en materia de Participación Ciudadana, Legislación en materia de Derechos Humanos, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Control de

convencionalidad, Sistema Interamericano de Derechos Humanos y Diseño de políticas de igualdad.

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 Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando funciones como enlace para asuntos en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, revisar permanente los principios y normatividad para generar acciones en pro de la igualdad de género y no discriminación en el IECM, identificar que la información se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género, aplicación de la normatividad institucional los principios de género y no discriminación, coordinar acciones para implementar la perspectiva de género en la planeación, de las acciones y actividades, coordinar actividades con entidades públicas para promover la cultura de igualdad de género y prevención de la política por razones de género, promover instrumentos que aporten a la igualdad de género para el ejercicio de los derechos político-electorales, supervisar la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, la igualdad laboral, inclusión, y no discriminación, coordinar acciones en el marco de la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación. 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, legislación en materia de Derechos Humanos, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Control de convencionalidad, Sistema Interamericano de Derechos Humanos y diseño de políticas de igualdad, con lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto, en consecuencia; se considera procedente su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **1 de junio al 30 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 26 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