

Novena Sesión Ordinaria
28 de septiembre de 2023

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la designación de dos Encargadurías de Despacho en plazas de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

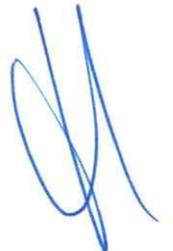
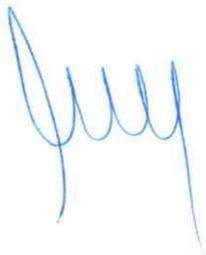
A n t e c e d e n t e s

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

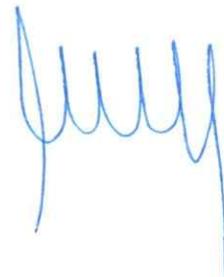
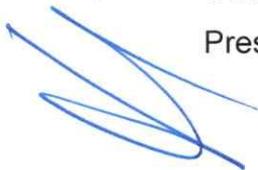
Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, el cual se publicó en el DOF el 15 de enero de 2016, y que fue reformado el 8 de julio de 2020, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 (Estatuto), mismo que entró en vigor al día siguiente de su aprobación, y se publicó en el DOF el 23 de julio del mismo año, 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 del Consejo General INE/CG23/2022.

- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México.
- V. El 28 de junio de 2016, el Consejo General del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), aprobó mediante Acuerdo ACU-42-26, las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto.
- VI. El 14 de octubre de 2016, la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), mediante Acuerdos JA124-16 y JA128-16 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, y actualizó el Catálogo de Cargos y Puestos del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Catálogo), respectivamente.
- 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.

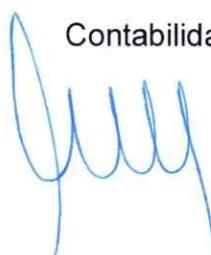
- VIII. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- IX. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG022/2017, el Reglamento Interior del Instituto Electoral 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 del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- X. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo, el 21 de junio del mismo año, se publicó en la Gaceta Oficial, nota aclaratoria al citado Decreto.
- XI. El 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 26 de mayo de 2022, el Congreso de la Ciudad de México aprobó el proyecto de Decreto que modifica el Código.
- XIV. 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).
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. El 27 de octubre de 2022, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA113-22, aprobó la modificación al Reglamento de Relaciones Laborales.
- XVIII. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XIX. 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 para el Ejercicio Fiscal 2023.



- XX. 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.
- XXI. 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.
- XXII. 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.
- XXIII. 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.
- XXIV. El 15 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA046-23, la Junta aprobó la designación de la encargaduría de la C. Araceli Ramírez López, en el cargo de Asesora "A" de la Coordinación de Asesoras o Asesores, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, por el periodo del 16 de marzo al 15 de septiembre de 2023.
- XXV. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA051-23, la Junta aprobó la actualización de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral.

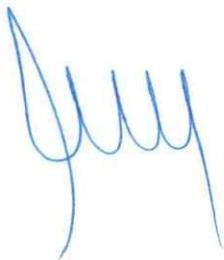


- XXVI. El 30 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA057-23, la Junta aprobó la emisión de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXVII. El 14 de abril de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-033/2023, el Consejo General, a propuesta de la Consejera Presidenta, aprobó la designación de las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas de Asociaciones Políticas y Fiscalización; de Organización Electoral y Geoestadística, así como Participación Ciudadana y Capacitación.
- XXVIII. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA103-23, la Junta aprobó la actualización de veintisiete procedimientos y dos lineamientos, entre ellos, el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa del IECM, código SA/DRDE/PR/05, cuya versión es la vigente.
- XXIX. El 30 de junio de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA098-23, la Junta actualizó el Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa; Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa y el Modelo de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa.
- XXX. El 14 de julio de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA103-23, la Junta aprobó la actualización de veintisiete Procedimientos y dos Lineamientos, elaborados por la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México entre ellos, la actualización del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa del IECM.

- XXXI. El 18 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA123-23, la Junta aprobó la actualización del 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, cuya versión es la vigente.
- XXXII. El 14 de septiembre de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA134-23, la Junta aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2024, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2024.

Considerando

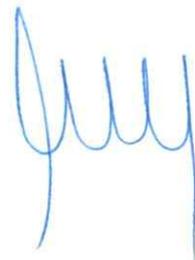
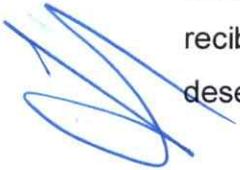
1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción II, y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de 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 87 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que la Junta en el marco de sus atribuciones, designa al Personal de la Rama Administrativa como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía, de acuerdo con las necesidades del Instituto Electoral, siempre que cumpla con el perfil correspondiente, por lo que recibirá la compensación económica respectiva al cargo y puesto que desempeñe.



7. Que el artículo 88 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que la designación que se realice tendrá una vigencia máxima de seis meses, que podrá ser prorrogada por un periodo igual. En ningún caso procederá automáticamente la prórroga de la encargaduría.

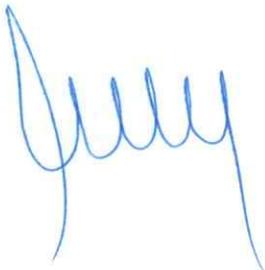
En caso de que la Junta considere procedente la designación de persona encargada de despacho, la Secretaria o Secretario Administrativo realizará las notificaciones y los ajustes salariales correspondientes.

8. Que de acuerdo con lo previsto en el último párrafo, del artículo 88 del Reglamento de Relaciones Laborales, la encargaduría de despacho se dará por terminada anticipadamente a la vigencia autorizada por la Junta, en los siguientes casos:

- a) Por acuerdo de la Junta;
- b) Por la ocupación definitiva del cargo a través de los mecanismos ordinarios previstos en el Reglamento, y
- c) A petición de la persona Titular de la unidad administrativa correspondiente.

En el caso del inciso c), la persona Titular de la unidad administrativa correspondiente, por conducto la Secretaría Administrativa, solicitará a la Junta la conclusión anticipada de la encargaduría de despacho.

9. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Reglamento de Relaciones Laborales, con el fin de evitar que los movimientos derivados de la encargaduría alteren la estructura y funcionalidad de las áreas, en el proceso de designación, se deberá observar el orden de jerarquía de los cargos.



10. Que mediante oficio IECM/SE/2019/2023 de fecha 18 de septiembre de 2023, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto Electoral, solicitó al Secretario Administrativo, realizar los trámites administrativos correspondientes para la designación de la C. **Araceli Ramírez López**, como encargada de despacho en el puesto de Asesora "A" de la Coordinación de Asesoras o Asesores adscrita a la Secretaría Ejecutiva, con efectos a partir del 1 de octubre de 2023 y hasta el 31 de marzo de 2024.
11. Que mediante oficio IECM/SE/2065/2023 de fecha 22 de septiembre de 2023, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto Electoral, solicitó al Secretario Administrativo, realizar los trámites administrativos correspondientes para la designación de la C. **Adriana Paola Flores Briones**, como encargada de despacho en el puesto de Jefatura de Departamento de Gestión de la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión, adscrita a Secretaría Ejecutiva, con efectos a partir del 1 de octubre de 2023 y hasta el 31 de marzo de 2024.
12. Que mediante oficio IECM/SA/DRDyE/226/2023, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), remitió al Secretario de la Junta el dictamen por el que se determina que las personas funcionarias señaladas en el considerando 10 y 11 del presente Acuerdo, cumplen con el perfil y la experiencia para su designación como encargadas de despacho de las plazas referidas.
13. Que de conformidad con los dictámenes remitidos por la DRDyE, las encargadurías propuestas son congruentes con la jerarquía de cargos prevista en el artículo 89 del Reglamento de Relaciones Laborales; por lo tanto, se somete a consideración de las y los integrantes de este órgano colegiado, que dichas encargadurías tengan vigencia conforme a lo siguiente:

No.	Nombre	Cargo	Vigencia
1	Araceli Ramírez López	Asesora "A" de la Coordinación de Asesoras o Asesores adscrita a la Secretaría Ejecutiva.	Del 1 de octubre de 2023 al 31 de marzo de 2024.
2	Adriana Paola Flores Briones	Jefatura de Departamento de Gestión de la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión adscrita a Secretaría Ejecutiva.	Del 1 de octubre de 2023 al 31 de marzo de 2024.

Por lo expuesto con fundamento en los artículos 87 y 88, párrafo primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, la Junta emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA140-23

PRIMERO. Se determina que las personas funcionarias cumplen con el perfil y la experiencia para ser designadas mediante el mecanismo de encargaduría de despacho de la plaza de la Rama Administrativa señalada, conforme al Procedimiento identificado con el código SA/DRDE/PR/05 y en virtud de las consideraciones contenidas en el Dictamen que forman parte integral del presente Acuerdo, conforme a lo siguiente:

Nombre	Cargo	Adscripción	Periodo
Araceli Ramírez López	Asesora "A" de la Coordinación de Asesoras o Asesores.	Secretaría Ejecutiva	Del 1 de octubre de 2023 y hasta el 31 de marzo de 2024.
Adriana Paola Flores Briones	Jefa de Departamento de Gestión de la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión adscrita a Secretaría Ejecutiva.	Secretaría Ejecutiva	Del 1 de octubre de 2023 y hasta el 31 de marzo de 2024.

SEGUNDO. El Presente Acuerdo y sus Anexos entrarán en vigor al momento de su aprobación.






**JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM-JA140-23**

TERCERO. 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 realicen las notificaciones correspondientes.

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 veintiocho de septiembre 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 POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE LA C. ARACELI RAMÍREZ LÓPEZ, OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE ASESORA "A", DE LA COORDINACIÓN DE ASESORAS O ASESORES ADSCRITO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 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/2019/2023, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa (SA) para que la persona en comento, cubra el puesto de Asesora "A", de la Coordinación de Asesoras o Asesores, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 1 de octubre de 2023 al 31 de marzo de 2024.
2. Para dicha encargaduría, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Araceli Ramírez López**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura / Especialidad
Grado de Avance	Título / Diploma
Formación Profesional	Derecho/Justicia Electoral
Años de Experiencia	13 años
Área de Experiencia	<p>Del 15 de marzo de 2023 al 15 de septiembre de 2023, se desempeñó como Encargada de Despacho de la plaza de Asesora "A" en la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en sesiones, reuniones de trabajo y de seguimiento, en asuntos jurídicos, de participación ciudadana, así como de personal de la rama administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional. • Elaboración de documentos para el ejercicio de las atribuciones del área, proponiendo solución y atención de asuntos competencia del área. • Análisis, remisión y seguimiento de asuntos turnados a las áreas ejecutivas y técnicas. <p>Del 1 al 15 de marzo de 2023, se desempeñó como Secretaria de Órgano Desconcentrado, 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"> • Elaboración de proyectos de dictámenes y resoluciones en procedimientos de inconformidades respecto de Comisiones de Participación Comunitaria (anteriormente Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos). • Preparación de informes circunstanciados como autoridad responsable en los medios de impugnación competencia de la Dirección Distrital. • Práctica de diligencias procesales (notificaciones, comparecencias, inspecciones) • Desahogo de consultas jurídico-electorales y en materia de participación ciudadana. • Certificación de documentos. • Gestión del Archivo de la Dirección Distrital. • Atención y asesoría en materia de pueblos originarios y participación ciudadana, así como en elección de autoridades tradicionales.




Del 1 de marzo de 2022 al 28 de febrero de 2023, se desempeñó como Encargada de Despacho de la plaza de Asesora "A" en la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- Brindar asesoría en sesiones, reuniones de trabajo y de seguimiento, en asuntos jurídicos, de participación ciudadana, así como de personal de la rama administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Elaboración de documentos para el ejercicio de las atribuciones del área, proponiendo solución y atención de asuntos competencia del área.
- Análisis, remisión y seguimiento de asuntos turnados a las áreas ejecutivas y técnicas.

De noviembre de 2017 al 28 de febrero de 2022, se desempeñó como Secretaria de Órgano Desconcentrado, adscrita a la Dirección Distrital 16 del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- Elaboración de proyectos de dictámenes y resoluciones en procedimientos de inconformidades respecto de Comisiones de Participación Comunitaria (anteriormente Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos).
- Preparación de informes circunstanciados como autoridad responsable en los medios de impugnación competencia de la Dirección Distrital.
- Práctica de diligencias procesales (notificaciones, comparecencias, inspecciones)
- Desahogo de consultas jurídico-electorales y en materia de participación ciudadana.
- Certificación de documentos.
- Gestión del Archivo de la Dirección Distrital.
- Atención y asesoría en materia de pueblos originarios y participación ciudadana, así como en elección de autoridades tradicionales.

De junio de 2014 a octubre de 2017, se desempeñó como Secretaria Técnica Jurídica, adscrita a la Dirección Distrital XL del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- Elaboración de proyectos de dictámenes y resoluciones en procedimientos de inconformidades respecto de Comisiones de Participación Comunitaria (anteriormente Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos).
- Preparación de informes circunstanciados como autoridad responsable en los medios de impugnación competencia de la Dirección Distrital.
- Práctica de diligencias procesales (notificaciones, comparecencias, inspecciones)
- Desahogo de consultas jurídico-electorales y en materia de participación ciudadana.
- Certificación de documentos.
- Gestión del Archivo de la Dirección Distrital.
- Atención y asesoría en materia de pueblos originarios y participación ciudadana, así como elección de autoridades tradicionales.

De enero a mayo de 2014, se desempeñó como Líder de Proyecto, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- Elaboración de dictámenes y proyectos de Acuerdo referentes a las Organizaciones Ciudadanas.
- Contestación de solicitudes de Información Pública.

- Elaboración de normativa para la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.

De junio a diciembre de 2013, se desempeñó como Encargada de la Secretaría Técnica Jurídica de la Dirección Distrital XXX, del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

De enero a mayo de 2013, se desempeñó como Líder de Proyecto, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

De enero a diciembre de 2012, se desempeñó como Encargada de la Secretaría Técnica Jurídica de la Dirección Distrital XXX del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

De abril de 2011 a diciembre de 2011, se desempeñó como líder de Proyecto, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

De enero a marzo de 2011, se desempeñó como Líder de Proyecto, adscrita a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

De octubre a diciembre de 2010, se desempeñó como Encargada de la Secretaría Técnica Jurídica de la Dirección Distrital VI del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

De febrero a octubre de 2010 se desempeñó, como Líder de Proyecto, adscrita a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Conocimientos
Adicionales**

Derecho Electoral, Justicia Electoral, Transparencia y Protección de Datos Personales, Normatividad en materia de Participación Ciudadana.

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 y que fue cotejada por el personal de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación:
 - a. Original del Currículum vitae firmado y asentando la leyenda "Bajo protesta de decir verdad", incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - b. Comprobante académico, consistente en Título de la Licenciatura en Derecho de fecha 22 de marzo de 2001, expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México.
 - c. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento del perfil previsto en el Catálogo, así como la experiencia laboral.
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-JA123-23, el puesto de Asesora "A" adscrito a la Coordinación de Asesoras o Asesores de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años
Área de Experiencia	Administración pública, derecho electoral, participación ciudadana, sistemas electorales, procedimientos administrativos sancionadores, organización electoral, transparencia y datos personales, pueblos, barrios y comunidades indígenas y de Partidos Políticos.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Procesos administrativos, Contencioso electoral, Normativa en materia de Pueblos, Barrios y Comunidades Indígenas, Contaduría y auditorías contables, Control de gestión y de auditoría funcional.

5. Del análisis realizado por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, se advierte que la persona propuesta CUMPLE con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, ya que cuenta con estudios de Licenciatura en Derecho y Especialización en Justicia Electoral; con experiencia laboral en materia electoral de más de 13 años, desempeñándose en el Instituto Electoral de la Ciudad de México en diversos cargos en Oficinas centrales como en Órganos Desconcentrados, tales como Asesora "A", Secretaria de Órgano Desconcentrado, Secretaria Técnica Jurídica, Líder de Proyecto. Por otra parte, es importante referir que cuenta con capacitación adicional en normativa electoral, transparencia y protección de datos personales, participación ciudadana, derechos humanos y género, procesos administrativos, contencioso electoral, con lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto, en consecuencia; se considera procedente su designación por Encargaduría de Despacho por el periodo comprendido del **1 de octubre de 2023 al 31 de marzo de 2024**.

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 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción I; 6.2 De la Encargaduría de Despacho, primer y cuarto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se pone a consideración de la Junta. Por lo anterior, se emite el presente dictamen el 22 de septiembre de 2023, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y el Encargado del Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrito 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 POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE LA C. ADRIANA PAOLA FLORES BRIONES, OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN, ADSCRITO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 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/2065/2023, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa (SA) para que la persona servidora pública en comento, cubra el puesto de la Jefatura de Departamento de Gestión en la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión, adscrito a la Secretaría Ejecutiva, por el periodo comprendido del 1 de octubre de 2023 al 31 de marzo de 2024.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Adriana Paola Flores Briones**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Constancia de trámite de Título
Formación Profesional	Relaciones Internacionales
Años de Experiencia	4 años
Área de Experiencia	<p>Del 16 de septiembre de 2023 a la fecha, se desempeña como Analista en la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, adscrita al Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar la información atinente para la debida integración de los reportes sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral. • Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto en lo que hace a la dirección y en su caso a los órganos desconcentrados, a fin de proveer o gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento. • Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención. • Remitir comunicados o solicitudes de información de las oficinas centrales a los órganos desconcentrados para su oportuna atención. • Efectuar la entrega de documentos o materiales a los órganos desconcentrados para su atención y, en su caso, distribución. • Operar el sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados con el objeto de que se integren los reportes correspondientes. <p>Del 1 de agosto al 15 de septiembre de 2023, se desempeñó como Encargada del Despacho de la Jefatura de Departamento de Gestión en la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión adscrita al Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.




- Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Apoyar a la Subdirección con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
- Dar atención y seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
- Informar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
- Tramitar y llevar el registro de las altas, bajas y movimientos del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, para proveerla de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento.
- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Emitir los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
- Dar atención y seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
- Dar seguimiento y analizar los asuntos que suban a la Junta Administrativa.

Del 1 de diciembre de 2022 al 31 de julio de 2023, se desempeñó como Analista en la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados adscrita al Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Recopilar la información atinente para la debida integración de los reportes sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto en lo que hace a la dirección y en su caso a los órganos desconcentrados, a fin de proveer o gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento.
- Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención.
- Remitir comunicados o solicitudes de información de las oficinas centrales a los órganos desconcentrados para su oportuna atención.
- Efectuar la entrega de documentos o materiales a los órganos desconcentrados para su atención y, en su caso, distribución.
- Operar el sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados con el objeto de que se integren los reportes correspondientes.

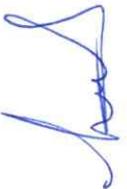
Del 2 de septiembre al 30 de noviembre de 2022, se desempeñó como Analista Administrativa en la Dirección del Secretariado adscrita al Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual por cuanto hace a la Dirección del Secretariado, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Apoyar en la integración de información para los procesos de adjudicación de los bienes y servicios requeridos por la Dirección del Secretariado, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

- Apoyar en la revisión de contratos de bienes y servicios que son gestionados por el área.
- Apoyar en los trabajos de programación y presupuestación de las actividades inherentes al área.
- Registrar y llevar un control de los actos y eventos institucionales dentro de la agenda electrónica del Departamento de Logística.
- Integrar el soporte documental sobre el otorgamiento de los servicios proporcionados, tales como, estenografía, traducción de lengua de señas mexicana y traducción de lenguas indígenas.
- Apoyar en la administración de la cuenta electrónica de los servicios de logística para emitir la confirmación de servicios, así como las encuestas de satisfacción a las áreas solicitantes.
- Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el Departamento de Operación Logística para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
- Identificar las necesidades operativas del Departamento de Logística, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
- Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza el Departamento de Operación Logística, con el objeto de que éstos se realicen en tiempo y forma.

Del 16 de julio de 2019 al 1 de septiembre de 2022, se desempeñó como Analista Administrativa en la otrora Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con las personas servidoras públicas que integran la nómina del personal, a efecto de proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
- Apoyar en el seguimiento relacionado con el avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica a efecto de promover su cumplimiento.
- Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, ello para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
- Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
- Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica con el objeto de que éstos se realicen en tiempo y forma.
- Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario con el propósito de proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Apoyar el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.



Del 1 de febrero al 15 de julio de 2019, se desempeñó como Administrativa Especializada A, en la otrora Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Brindar apoyo documental durante las sesiones del Consejo General para atender las solicitudes que formulen sus integrantes.
- Análisis, revisión y correcta integración de documentos, como apoyo a las áreas y a los órganos del IECM.
- Atender puntualmente las solicitudes de documentación e información generadas por los órganos superiores y las áreas.
- Dar seguimiento a las solicitudes de eventos formuladas por las diversas áreas del IECM
- Registrar los actos y eventos institucionales en la agenda electrónica de la Dirección de Logística y Documentación.
- Apoyar en la integración del soporte documental sobre el otorgamiento de los servicios de estenografía y traducción simultánea al lenguaje de señas mexicano.
- Apoyar al enlace administrativo de la Unidad en el seguimiento del presupuesto asignado a la Dirección de Logística y Documentación.
- Desarrollar aquellas funciones encomendadas por el superior jerárquico.

Conocimientos Adicionales	Decolonization, indigeneity and Gender, Presupuestos con perspectiva de género, IECM y la Calidad: un compromiso con la ciudadanía, trabajo en equipo, Cultura Democrática y participación ciudadana, aliados por la Igualdad, Planeación y presupuesto con perspectiva de género, Lengua de señas, Metodología del Marco Lógico.
----------------------------------	---

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 y que fue cotejada por el personal de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación:

- a. Original del Currículum vitae firmado y asentando la leyenda "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
- b. Comprobante académico, consistente en Constancia de trámite de Título de la Licenciatura en Relaciones Internacionales de fecha 14 de julio de 2023, expedido por la Universidad La Salle México.
- c. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento del perfil previsto en el Catálogo, así como la experiencia laboral.

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-JA123-23, el puesto de la Jefatura de Departamento de Gestión en la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión adscrito a Secretaría Ejecutiva requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuarial o equivalentes.

Años de Experiencia	2 años
Área de Experiencia	Asistencia ejecutiva, Administración Pública, Administración de Recurso Humanos y Materiales, Procesos administrativos, Gestión de documentos y archivos, Contaduría y Auditorías contables.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros, Desarrollo organizacional y administración pública.

5. Del análisis realizado por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, se advierte que la persona propuesta CUMPLE con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, ya que cuenta con estudios de Licenciatura equivalente consistente en Relaciones Internacionales; con experiencia laboral en materia electoral de más de 4 años, desempeñándose en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando funciones como apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones, tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones, apoyar a la Subdirección con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias, atención y seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad, informar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativas para solventarlas, tramitar y llevar el registro de las altas, bajas y movimientos del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, para proveerla de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones, seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría Ejecutiva, para promover su cumplimiento, seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas, emitir los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas, recopilar información para la integración de reportes sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas, apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto, gestionar solicitudes, operar el sistema informático para el seguimiento de las actividades de los Órganos Desconcentrados con el objeto de integrar los reportes. Por otra parte, es importante referir que, cuenta con capacitación adicional en normativa electoral, normativa en materia de transparencia, normativa en materia de participación ciudadana, normativa en materia de derechos humanos y género, manejo de Microsoft Office, con lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto, en consecuencia; se considera procedente su designación por Encargaduría de Despacho por el periodo comprendido del **1 de octubre de 2023 al 31 de marzo de 2024**.

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 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción I; 6.2 De la Encargaduría de Despacho, primer y cuarto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se pone a consideración de la Junta Administrativa el cumplimiento del requisito de grado de avance referido en el perfil de Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa aprobado mediante Acuerdo IECM-JA123-23; lo anterior, a partir de la valoración en la que se advierte que la constancia de título en trámite exhibida por el área solicitante, acredita que la persona aspirante ha concluido los estudios de

licenciatura correspondientes y confirma que cuenta con los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo; por lo que únicamente hace falta la expedición del documento, acción que recae en la esfera de responsabilidad de la autoridad educativa correspondiente. Adicionalmente, se señala que el perfil del cargo y puesto de la Jefatura de Departamento de Gestión considera áreas profesionales para las cuales en el desarrollo de sus funciones no le es exigible la presentación de título o cédula profesional. Por lo anterior, se emite el presente dictamen el 22 de septiembre de 2023, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y el Encargado del 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