Décima Sesión Ordinaria

31 de octubre de 2023

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la Ocupación Temporal de una plaza 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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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, mediante Acuerdo JA124-16, la Junta aprobó diversos documentos relativos al Sistema de Gestión Electoral del otrora Instituto Electoral de Distrito Federal, entre ellos, el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa. La contratación de la persona que se incorpore bajo esta categoría no podrá exceder la vigencia de seis meses

VI. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).

VII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abrogó 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.

VIII. 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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

IX. 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).

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

XI. 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).

XII. 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.

XIII. 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.

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

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

XVI. 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.

XVII. 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.

XVIII. 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.

XIX. 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.

XX. 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.

XXI. 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.

XXII. 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.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

XXIII. 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.

XXIV. 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.

XXV. El 14 de julio de 2023, 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.

XXVI. 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, cuya versión es la vigente.

XXVII. El 14 de septiembre de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA134-23, la Junta Administrativa 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.

XXVIII. El 28 de septiembre de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA143-23, la Junta aprobó la Apertura Programática Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2024.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

XXIX. El 24 de octubre de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA146-23, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2024.

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

1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

2. Que en atención a lo dispuesto en los artículos 87, primer párrafo, y 88, fracción XIX del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Electoral, y el seguimiento a los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.

3. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2, inciso C), fracción XLVIII del Reglamento de Relaciones Laborales, 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.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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, 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 presentada ante la SE y/o SA, según corresponda la adscripción de la plaza, podrá autorizar la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa en forma fundada y motivada por el mecanismo extraordinario de Ocupación Temporal con personal de estructura, de honorarios asimilados a salarios, o con personas externas al Instituto Electoral.

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

7. Que mediante oficio IECM/SE/2509/2023 presentado el 24 de octubre de 2023, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa; realizar los trámites correspondientes para la Ocupación Temporal de la plaza siguiente:

Nombre	Cargo
Martín García Rodríguez	Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación.

8. Que de conformidad con el Procedimiento, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, mediante oficio IECM/SA/DRDyE/258/2023, remitió al

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Secretario de la Junta, el dictamen en el que se determina que la persona propuesta señalada en el considerando 7 del presente Acuerdo, cumple con el perfil para la Ocupación Temporal de la plaza de la Rama Administrativa referida.

9. Que de conformidad con el dictamen remitido por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, la Ocupación Temporal tendrá vigencia por un periodo de seis meses, del 1 de noviembre de 2023 al 30 de abril de 2024, por lo cual se somete a consideración de las y los integrantes de este órgano colegiado.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 55, párrafos primero y tercero; 91, párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y Apartados 5. Responsabilidades. Junta; 6.4. Ocupación Temporal; 8. Descripción de Actividades, numerales 6, 7 y 8 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa identificado con el código SA/DRDE/PR/05, la Junta emite el siguiente:

A c u e r d o

IECM-JA152-23

PRIMERO. Se aprueba la Ocupación Temporal de una plaza de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con vigencia del 1 de noviembre de 2023 al 30 de abril de 2024, siguiente:

No.	Nombre	Plaza	Adscripción
1	Martín García Rodríguez	Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación.	Secretaría Ejecutiva

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TERCERO. El presente Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor al momento de su aprobación.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en los estrados de las oficinas centrales y en los estrados electrónicos de este Instituto Electoral.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo y su anexo 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 octubre 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	EL SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA
MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN	**LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ**

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. MARTÍN GARCÍA RODRÍGUEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SECRETARIADO Y DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO ADSCRITO 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/2509/2023, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa (SA), para que la persona servidora pública, cubra el puesto de la Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación de la Dirección del Secretariado, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de noviembre de 2023 al 30 de abril de 2024.

2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al C. Martín García Rodríguez, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura Maestría
Grado de Avance	Título Grado
Formación Profesional	Derecho Administración Pública
Años de Experiencia	11 años
Área de Experiencia	Del 16 de septiembre a la fecha, se desempeña como Jefe de Departamento de Operación Logística de la Dirección del Secretariado adscrito al Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones: • Implementación de trabajos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de servicios requeridos y adquisiciones de insumos para el desarrollo de actos y eventos institucionales. • Diseño e implementación de procesos de recepción de solicitudes, asignación y actividades del personal para el desarrollo de actos y eventos institucionales. • Gestionar la actualización de inventarios del almacén de insumos para los diferentes servicios. • Supervisión de actividades asignadas al personal a cargo. • Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de la competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica. Del 16 de marzo de 2020 al 15 de septiembre de 2023, se desempeñó como Secretario Ejecutivo "D" en la Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales adscrito al Tribunal Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

- Coadyuvar en las diversas actividades administrativas y/o jurisdiccionales.
- Seguimiento y control de documentos a través del Sistema de Gestión Documental.
- Elaborar proyectos de oficios internos y externos, a solicitud de la titular del área.
- Análisis sobre proyectos de respuesta a solicitudes de información.
- Apoyo en la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos.
- Apoyar en la celebración de convenios, bases de colaboración y cualquier otro instrumento jurídico de naturaleza jurídico de naturaleza análoga, con órganos, organismos y/o autoridades electorales nacionales, internacionales y/o de las entidades federativas; dependencias y/o instituciones nacionales o locales, para el desarrollo de programas, proyectos y ejecución de las acciones que competen al Tribunal en el ámbito de su competencia.

Del 1 de enero al 15 de marzo de 2020, se desempeñó como Enlace de la Unidad de Transparencia adscrito al Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Recepción, tramite, seguimiento y atención de solicitudes de acceso a la información y datos personales.
- Vocal ante el Comité de Transparencia (elaboración de actas sobre el desarrollo sesiones ordinarias y extraordinarias del comité)
- Coordinar con las áreas administrativas la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia.
- Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.
- Control de archivo.

Del 1 de agosto de 2016 al 15 de octubre de 2018, se desempeñó como Subdirector de Área adscrito a la otrora Delegación Miguel Hidalgo de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Recepción, tramite, seguimiento y atención de solicitudes de acceso a la información y datos personales.
- Secretario Técnico ante el Comité de Transparencia (elaboración de actas sobre el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité).
- Recepción, tramite, seguimiento de los recursos de revisión y resoluciones emitidas por el INFO-CDMX.
- Coordinar con las áreas administrativas la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia.
- Organización de eventos a cargo de la subdirección.
- Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información.
- Control de archivo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Del 1 de enero al 15 de junio de 2016, se desempeñó como personal de Honorarios adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal, realizando las siguientes funciones:

- Apoyo en la recepción y seguimiento de documentos.
- Control de archivo.
- Análisis de respuesta a solicitudes de acceso a la información y datos personales.
- Apoyo en la elaboración de Programa Operativo Anual.

Del 1 de abril de 2013 al 30 de enero de 2015, del 1 enero al 30 de marzo de 2013 y del 16 junio de 2010 al 31 de diciembre de 2012, se desempeñó como Director de Gestión y Control Administrativo, Subdirector de Área y Director de Área respectivamente adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal, realizando las siguientes funciones:

- Tramite de altas y bajas de personal administrativo.
- Recepción, tramite y seguimiento de documentos.
- Responsable de control de archivo.
- Enlace en materia de transparencia ante la Oficina del Abogado General.
- Elaboración de Programa Operativo Anual.
- Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

Del 1 abril al 15 junio de 2010, se desempeñó como Subdirector de Información Pública adscrito a la otrora Delegación Miguel Hidalgo de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Recepción, tramite, seguimiento y atención de solicitudes de acceso a la información y datos personales.
- Secretario Técnico ante el Comité de Transparencia (elaboración de actas sobre el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité).
- Recepción, tramite, seguimiento de los recursos de revisión y resoluciones emitidas por el INFO-CDMX.
- Coordinar con las áreas administrativas la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia.
- Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes.
- Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.
- Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información.
- Control de archivo.

Capacitación adicional	Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas, Seminario Internacional de Archivos, Capacitación en Materia de Administración de Documentos y Archivo

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	del Gobierno del Distrito Federal 2017, Formación de Instructores en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública, Tratamiento de datos biométricos, Prevención en materia de delitos electorales, Valoración de la prueba, Sistema de Medios de impugnación en materia electoral, Introducción al Procedimiento Especial Sancionador, Introducción a la Justicia Inclusiva, Concepto y marco jurídico de la participación ciudadana, Comunicación incluyente sin Sexismo, entre otros.

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

   a. Acta de nacimiento.
   b. Credencial para votar vigente.
   c. Comprobante de estudios que consiste en Cédulas profesionales No. 7319269 de la Licenciatura en Derecho de fecha 14 de diciembre de 2011 y No 9477270 de la Maestría en Administración Pública de fecha 10 de febrero de 2016 expedidos por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
   d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
   e. Original del *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando al final de cada hoja la leyenda de "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.
   f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
   g. Constancia N° 59447 de fecha 6 de septiembre de 2023, expedida por la Directora de Situación Patrimonial de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que el C. Martín García Rodríguez, no se encuentra inhabilitado 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-JA123-23, el puesto de la Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación de la Dirección del Secretariado adscrito a la Secretaría Ejecutiva requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Administración, Derecho, Ciencias políticas, Administración Pública, Comunicación o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años
Área de Experiencia	Actividades de análisis documental; administración de documentos; elaboración de informes, actas y acuerdos; seguimiento de proyectos; atención a persona usuarias; administración pública y logística.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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, Desarrollo organizacional, Comunicación oral y escrita, 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 la Licenciatura en Derecho y Maestría en Administración Pública; con experiencia laboral de más de once años de los cuales tres en el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, así como, en diversos organismos públicos, realizando funciones como implementar trabajos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de servicios requeridos y adquisiciones de insumos para el desarrollo de actos y eventos institucionales, diseño e implementación de procesos de recepción de solicitudes, asignación y actividades del personal para el desarrollo de actos y eventos institucionales, gestionar la actualización de inventarios del almacén de insumos para los diferentes servicios, coadyuvar en las diversas actividades administrativas y/o jurisdiccionales, seguimiento y control de documentos a través del Sistema de Gestión Documental, elaborar proyectos de oficios internos y externos, a solicitud de la titular del área, análisis sobre proyectos de respuesta a solicitudes de información, apoyo en la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, tramite, seguimiento y atención de solicitudes de acceso a la información y datos personales, elaboración de actas sobre el desarrollo sesiones ordinarias y extraordinarias del comité coordinar con las áreas administrativas la actualización del portal de obligaciones de transparencia. Por otra parte; es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en normativa electoral, transparencia y protección de datos personales, participación ciudadana, derechos humanos y género, desarrollo organizacional, Comunicación oral y escrita, 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 noviembre de 2023 al 30 de abril 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, Apartado III. Ocupación Temporal, primer y quinto 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 emite el presente dictamen el 24 de octubre 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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= César Alberto Hoyo Rodríguez
Certificado: 380000030C330CB05B60FDD73E00000000030C
Sello Digital: j/Wfr6zbBVnA7DG3VrbXhAVG/bLbOoIoBAXN93e/9KY=
Fecha de Firma: 03/11/2023 04:27:56 p. m.

Documento firmado por: CN= Patricia Avendaño Durán
Certificado: 38000002FCEC747BED816BAE700000000002FC
Sello Digital: +LG8V+uDZOxKPM0GKqgVjHBi/+J134cW4ANITLT/pZA=
Fecha de Firma: 03/11/2023 06:31:12 p. m.