

**Décima Segunda Sesión Extraordinaria**  
**15 de noviembre de 2023**

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

**Antecedentes**

- 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, en cuyo artículo Décimo Cuarto Transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a 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 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 27 de octubre de 2022, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA113-22, aprobó la modificación al Reglamento de Relaciones Laborales.

- XIV. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. El 30 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2023, el Consejo aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2023-2026 (PGD), que presentó la Comisión Provisional encargada de elaborar propuesta del Plan General de Desarrollo, en cumplimiento al Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2022, en el que se definió la planeación estratégica, la misión y visión de mediano plazo del Instituto Electoral de la Ciudad de México, asimismo, se definieron las políticas generales, objetivos estratégicos y líneas de acción, que definen el rumbo de la planeación de corto plazo que se realizará año con año mediante el Programa Operativo Anual (POA), para contribuir al cumplimiento de los fines institucionales y al fortalecimiento y desarrollo de la vida democrática en nuestra ciudad.

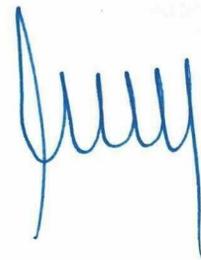
- XIX. El 14 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA023-23, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2023.
- XX. El 15 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA051-23, la Junta aprobó la actualización de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral, (Normas de Racionalidad).
- XXI. 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 (PGD).
- XXII. 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.
- XXIII. 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.
- XXIV. 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.

- XXV. El 28 de julio de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA110-23, la Junta aprobó la propuesta de tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2024.
- XXVI. El 18 de agosto de 2023, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA122-23, aprobó la actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2024 (Manual de Planeación 2024).
- XXVII. En la misma fecha, 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.
- XXVIII. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXIX. 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.
- XXX. 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.
- XXXI. El 31 de octubre de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-114/2023, 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 2024.

### 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, 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 oficios IECM/SA/2693/2023 e IECM/SA/2696/2023 presentados el 9 de noviembre de 2023, la persona Titular de la Secretaría Administrativa, solicitó a la persona Encargada del despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE); realizar los trámites correspondientes para la Ocupación Temporal de las plazas siguientes:

Nombre			Cargo
Ángel Contreras	Bernardino	Plata	Chofer C de la Jefatura de Mantenimiento y Servicios de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

Nombre			Cargo
María Hernández	Virginia	Islas	Auxiliar de Servicios de la Jefatura de Mantenimiento y Servicios de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

8. Que en la misma fecha mediante oficio IECM/SE/2839/2023, 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
Mayra Sánchez	Vanessa	Torres	Analista de la Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación de la Dirección del Secretariado.

9. Que de conformidad con el Procedimiento, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, mediante oficio IECM/SA/DRDyE/265/2023, remitió al Secretario de la Junta, los dictámenes en los que se determinan que las personas propuestas señaladas en el considerando 7 del presente Acuerdo, cumplen con los perfiles para la Ocupación Temporal de las plazas de la Rama Administrativa referidas.
10. Que de conformidad con los dictámenes remitidos por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, las Ocupaciones Temporales tendrán vigencia por un periodo de seis meses, del 16 de noviembre de 2023 al 15 de mayo de 2024, 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; 8. Descripción de Actividades, numeral 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:

**Acuerdo**  
**IECM-JA157-23**

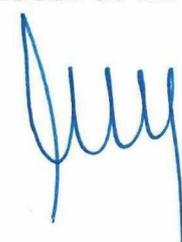
**PRIMERO.** Se aprueban las Ocupaciones Temporales de tres plazas de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con vigencia del 16 de noviembre de 2023 al 15 de mayo de 2024, siguientes:

No.	Nombre	Plaza	Adscripción
1	Ángel Bernardino Plata Contreras	Chofer C de la Jefatura de Mantenimiento y Servicios de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Secretaría Administrativa
2	María Virginia Islas Hernández	Auxiliar de Servicios de la Jefatura de Mantenimiento y Servicios de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	
3	Mayra Vanessa Torres Sánchez	Analista de la Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación de la Dirección del Secretariado.	Secretaría Ejecutiva

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

**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 realice las notificaciones correspondientes.

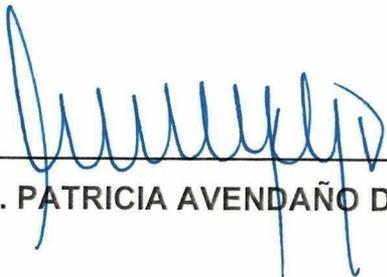
**CUARTO.** Publíquese el presente Acuerdo y sus Anexos en los estrados de las oficinas centrales y en los estrados electrónicos de este Instituto Electoral.



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

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión extraordinaria de fecha quince de noviembre 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. ÁNGEL BERNARDINO PLATA CONTRERAS, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE CHOFER C DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, ADSCRITO 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/2693/2023, presentó solicitud ante la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), para que la persona servidora pública, cubra el puesto de Chofer C de la Jefatura de Mantenimiento y Servicios, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 16 de noviembre de 2023 al 15 de mayo de 2024.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al C. Ángel Bernardino Plata Contreras, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Ingeniería en Sistemas Computacionales
<b>Años de Experiencia</b>	1 año 10 meses
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 1 de enero de 2022 a la fecha, se desempeña como Técnico Superior de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones adscrito a Fiscalía General de la República, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo administrativo en el Departamento de Servicio de Apoyo y Recursos Materiales.</li> <li>• Entrega y recepción de vehículo.</li> <li>• Elaboración de resguardo de vehículos.</li> <li>• Elaboración de reportes.</li> <li>• Elaboración de oficios.</li> <li>• Traslado de funcionarios a diversas sedes de la Fiscalía.</li> <li>• Inventario de papelería.</li> </ul>

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:
  - a. Acta de nacimiento.
  - b. Credencial para votar vigente.
  - c. Comprobante de estudios que consiste en Cédula profesional No. 9624590 de la Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales de fecha 5 de noviembre de 2015 expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

- d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
  - e. Original del *Curriculum 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 cierta", incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
  - g. Constancia N° 67931 de fecha 7 de noviembre 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. Ángel Bernardino Plata Contreras, 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 Chofer C de la Jefatura de Mantenimiento y Servicios adscrito a la Secretaría Administrativa requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Secundaria
Grado de Avance	Certificado
Formación Profesional	No aplica
Años de Experiencia	1 año
Área de Experiencia	Manejo de automóviles en general.
Conocimientos Adicionales	Manejo defensivo, mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares, Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, Uso de caminos y rutas, Bases teóricas y prácticas de educación vial.

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 Ingeniería en Sistemas Computacionales; con experiencia laboral de un año diez meses en Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones adscrito a Fiscalía General de la República, realizando funciones como apoyo administrativo en el Departamento de Servicio de Apoyo y Recursos Materiales, entrega y recepción de vehículo, elaboración de resguardo de vehículos, reportes, oficios, traslado de funcionarios a diversas sedes e inventario de papelería. Por otra parte; es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, uso de caminos y rutas, bases teóricas y prácticas de educación vial, con lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto, en consecuencia; se considera procedente su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **16 de noviembre de 2023 al 15 de mayo 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 III; 6.4 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 9 de noviembre 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**

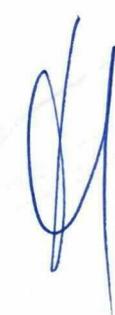
**Encargado de Despacho de la Dirección  
de Reclutamiento, Desarrollo y  
Evaluación**

**Mtro. Eduardo Arévalo Anaya**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. MARÍA VIRGINIA ISLAS HERNÁNDEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS ADSCRITO 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/2696/2023, presentó solicitud ante la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), para que la persona en comento, cubra el puesto de Auxiliar de Servicios de la Jefatura de Mantenimiento y Servicios, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 16 de noviembre de 2023 al 15 de mayo de 2024.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. María Virginia Islas Hernández, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Carrera Comercial
<b>Grado de Avance</b>	Certificado
<b>Formación Profesional</b>	Secretaria Ejecutiva en español
<b>Años de Experiencia</b>	8 años
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 1 de marzo al 16 de mayo de 2021, se desempeñó en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrito a Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en el control de la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las áreas del instituto para su funcionamiento.</li> <li>• Contribuir permanentemente en el control de las requisiciones y cotizaciones para la adquisición de bienes y/o servicios.</li> </ul> <p>Del 1 y 2 de octubre de 2015 y del 16 de agosto al 15 de octubre de 2014, se desempeñó como Enlace C en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita al Secretaría de Cultura Gobierno de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en los diferentes procesos administrativos y jurídicos de las adquisiciones y licitaciones de bienes y servicios para las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura.</li> </ul> <p>Del 3 de abril al 31 de julio de 2014 y 1º de mayo de 2011 al 31 de diciembre de 2013, se desempeñó como Encargada de licitaciones e invitaciones en la Dirección de Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de bases para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas.</li> </ul>

- Realizar invitaciones para el subcomité de grupo revisor de bases de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas.
- Elaboración de convocatorias.
- Elaboración de actas de revisión de bases, aclaración de bases presentación y apertura de propuestas y fallo de los diferentes procedimientos.
- Trámite de contratos y convenios y actividades complementarias que se requiere.
- Aplicando la normatividad vigente en materia de administración de recursos, así como participar en los diferentes procesos administrativos y jurídicos de las adquisiciones y licitaciones de bienes y servicios para las diferentes áreas de la Secretaría de Medio Ambiente.

Del 16 de febrero al 31 de diciembre de 2008 y del 3 de enero al 30 de junio de 2001, se desempeñó como Auxiliar en licitaciones e invitaciones en la Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita al Delegación Xochimilco, realizando las siguientes funciones:

- Supervisar las adquisiciones, mediante licitaciones y concursos, dando atención a la aplicación de la normatividad vigente en materia de administración de recursos en cada una de las áreas indicadas.
- Supervisando el sistema (SICE), así como revisión de los informes que se generan para el área central de gobierno del D.F., teniendo como principal objetivo las adquisiciones y contratación de servicios para la delegación en general, dentro de la normatividad vigente en la materia de administración de recursos.

Del 3 de enero al 31 de marzo de 2006, del 3 de enero al 31 de julio de 2005, del 5 de enero al 30 de diciembre de 2004 y del 2 de julio de 2001 al 30 de noviembre de 2003, se desempeñó como Auxiliar en licitaciones e invitaciones en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita al Delegación Magdalena Contreras, realizando las siguientes funciones:

- Supervisar las actividades de licitaciones, concursos y seguimiento normativo, dando atención a la aplicación de la normatividad vigente en materia de administración de recursos por cada una de las áreas solicitantes, teniendo como principal objetivo las adquisiciones y contratación de servicios para esta área, dentro de la normatividad vigente en la materia.

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 Certificado de terminación de estudios No. 001/93 de fecha 30 de junio de 1993, expedida por el Centro de Estudios Comerciales y Contables.
  - 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 cierta", incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
  - g. Constancia N° 68105 de fecha 8 de noviembre 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. María Virginia Islas Hernández, 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-JA123-23, el puesto Auxiliar de Servicios de la Jefatura de Mantenimiento y Servicios adscrito a la Secretaría Administrativa requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Secundaria
Grado de Avance	Certificado
Formación Profesional	No aplica
Años de Experiencia	No aplica
Área de Experiencia	Archivo, Manejo de Microsoft Office.
Conocimientos Adicionales	Compromiso y responsabilidad, Ética y valores

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 una Carrera Comercial; con experiencia laboral de ocho años en diversos organismos públicos, realizando funciones como coadyuvar en el control de la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las áreas, contribuir en el control de las requisiciones y cotizaciones para la adquisición de bienes y/o servicios, colaborar en los diferentes procesos administrativos y jurídicos de las adquisiciones y licitaciones de bienes y servicios para las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura, elaboración de convocatorias, elaboración de actas de revisión de bases, aclaración de bases presentación y apertura de propuestas y fallo de los diferentes procedimientos. 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, manejo de Microsoft Office, con lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto, en consecuencia; se considera procedente su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **16 de noviembre de 2023 al 15 de mayo 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 III; 6.4 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 9 de noviembre 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. MAYRA VANESSA TORRES SÁNCHEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA 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.**

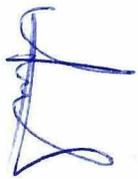
1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva (SE), mediante oficio IECM/SE/2839/2023, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa (SA), para que la persona en comento, cubra el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación de la Dirección del Secretariado adscrito a la Secretaría Ejecutiva, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 16 de noviembre de 2023 al 15 de mayo de 2024.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. Mayra Vanessa Torres Sánchez, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Cédula
<b>Formación Profesional</b>	Derecho
<b>Años de Experiencia</b>	3 años 3 meses
<b>Área de Experiencia</b>	De enero a la fecha, se desempeña como Analista Legal en <i>Bank of China México</i> , realizando las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento a juicios (concurso mercantil UNIFIN y Crédito Real).</li><li>• Presentación de avances (en inglés) al CEO y Direcciones de Negocios, Finanzas y Riesgos.</li><li>• Recepción y contestación de oficios de requerimiento de información.</li><li>• Aseguramiento y bloqueo o desbloqueo de cuentas bancarias, físicamente y a través de SITI AA.</li><li>• Elaboración de reportes regulatorios CONDUSEF a través del PUR (IFIT, RECA, REDECO, REUNE, REUS, SIPRES, SINE), así como reportes regulatorios CNBV (R-14 y R-27).</li><li>• Elaboración de opiniones legales para determinar la viabilidad jurídica sobre los derechos de cobro de diversos contratos susceptibles de ser considerados como la fuente de pago de los financiamientos.</li></ul>

De octubre a diciembre de 2022, se desempeñó como Asistente Administrativa en la Dirección del Secretariado adscrita a la

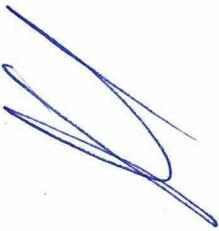
Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Apoyo en la revisión de guiones de Presidencia y del Secretario Ejecutivo para sesiones del Consejo General del IECM.
- Apoyar en el seguimiento de publicación de acuerdos y resoluciones del CG.
- Apoyar en la revisión de seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el CG.
- Apoyar en la integración de informes semanales, quincenales, mensuales y anuales.
- Apoyar en la logística para actos y eventos institucionales, apoyo en centro de documentación.



De mayo a septiembre de 2022, se desempeñó como Supervisora de Grupo C en la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Apoyo en elaboración de guion, carpeta de apoyo, cédulas de publicación y retiro de estrados para las sesiones del Consejo General.
- Asistencia al Secretario Ejecutivo en su calidad de Secretario del Consejo General durante el desarrollo de las sesiones.
- Seguimiento de acuerdos para su cumplimiento a través de solicitudes de información.
- Redacción de anteproyectos de las actas de las sesiones del Consejo General.
- Seguimiento de la gestión del trámite correspondiente para la publicación de diversos documentos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Apoyo para la transferencia del archivo histórico, de trámite y de concentración.



Del agosto a diciembre de 2021, se desempeñó como Técnica Operativa adscrita Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realizando las siguientes funciones:

- Archivo Jurisdiccional: Apoyo al Secretario Técnico de los Comités de Valoración de expedientes judiciales, así como comités de transparencia (Previo: redacción y revisión de guiones, proyectos, solicitudes de permisos para los asistentes; Durante: seguimiento a sesiones, verificación de cuórum, sentido de votaciones, puntos

resolutivos; Posterior: Redacción de oficios e informes dirigidos a salas regionales y especializada, así como al pleno para el correcto cumplimiento de los puntos acordados en las sesiones y recabar firmas para su debida integración y publicación.

- Registro, control, préstamo, clasificación y resguardo de los expedientes jurisdiccionales resueltos, reproducción y certificación de originales.
- Apoyo en desarrollo del manual de procedimientos de la Secretaría General de Acuerdos.

De julio 2020 a marzo de 2021, se desempeñó como abogada postulante en HM Soluciones Legales, realizando las siguientes funciones:

- Apoyo para realizar ajuste de pensiones, compatibilidad de pensiones, asesoría a clientes, formulación de estudios y cálculo de honorarios.
- Apoyo para redactar escritos, diligencias, seguimiento a expedientes en portales y Tribunales de procedimiento contencioso administrativo, familiares y amparo.

De febrero a septiembre de 2018, se desempeñó como Profesional Operativo en la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral del poder judicial de la federación, realizando las siguientes actividades:

- En la Sala Superior: Apoyar con la recepción de medios de impugnación, recepción de paquetes electorales de consejeros del Instituto Nacional Electoral de la República Mexicana.
- Apoyar en con la integración de Expedientes y elaboración de estadística en tematización de juicios a partir de 2012 a 2018, recuento de votos para elección de gobernador de Puebla.
- En la Sala Regional Monterrey: Apoyar a la Comisión para la recepción de medios de impugnación, así como integración y digitalización de expedientes.

---

**Capacitación adicional**

SHCP y Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, Introducción al Derecho Electoral Mexicano, Sistema de Nulidades en Materia Electoral, Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Curso de Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados.

---

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 Cédula profesional No. 13624077 de la Licenciatura en Derecho Financiero de fecha 7 de agosto de 2023 expedida 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 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.
  - Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
  - Constancia N° 68748 de fecha 13 de noviembre 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. Mayra Vanessa Torres Sánchez, 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-JA123-23, el puesto de Analista 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:

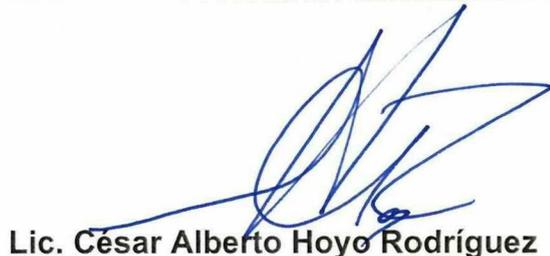
<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	75%
<b>Formación Profesional</b>	Economía, Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Comunicación o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Administración de documentos; elaboración de informes, actas y acuerdos atención a personas usuarias, Administración Pública.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	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, 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; con experiencia laboral de tres años tres meses de los cuales al menos un año tiene experiencia electoral en el Instituto Electoral de la Ciudad de México y el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, realizando funciones como apoyar en la revisión de seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el CG,

apoyar en la integración de informes semanales, quincenales, mensuales y anuales, apoyo en elaboración de guion, carpeta de apoyo, cédulas de publicación y retiro de estrados para las sesiones del Consejo General, apoyar en el registro, control, préstamo, clasificación y resguardo de los expedientes jurisdiccionales resueltos, reproducción y certificación de originales, entre otras. 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 **16 de noviembre de 2023 al 15 de mayo de 2024**.

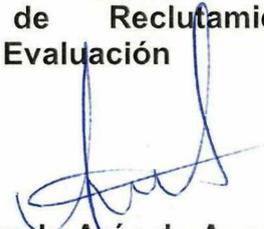
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 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 10 de noviembre 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**