

## Décima Segunda Sesión Ordinaria

20 de diciembre 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.**

### **A n t e c e d e n t e s**

- I. El 31 enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral (INE), al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 30 de octubre de 2015, el Consejo General del INE, aprobó mediante Acuerdo INE/CG909/2015, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), el cual se publicó en el DOF el 15 de enero de 2016, y que fue reformado el 8 de julio de 2020, mediante

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

- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, 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 en Materia 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 el 14 de diciembre de 2023, mediante oficio IECM/SA/3031/2023, la persona titular de la Secretaría Administrativa solicitó a la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE); realizar los trámites correspondientes para la Ocupación Temporal de la plaza siguiente:

Nombre	Cargo
Cindy Magaly Villa Ávila	Subdirección de Gestión de Calidad de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

8. Que el 15 de diciembre de 2023, mediante oficio IECM/SA/3045/2023, la persona titular de la Secretaría Administrativa solicitó a la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE); realizar los trámites correspondientes para la Ocupación Temporal de la plaza siguiente:

Nombre	Cargo
Elvira González Lerín	Analista de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad, en la Dirección de Reclutamiento Desarrollo y Evaluación.

9. Que en la misma fecha, mediante oficio IECM/SE/3129/2023, 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
Gisela Yannelli Botis López	Analista de la Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación, de la Secretaría Ejecutiva.

10. Que de conformidad con el Procedimiento, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, mediante oficio IECM/SA/DRDyE/304/2023, remitió al Secretario de la Junta, el dictamen en el que se determina que las personas propuestas señaladas en los considerandos 7, 8 y 9 del presente Acuerdo, cumplen con el perfil para la Ocupación Temporal de las plazas de la Rama Administrativa referidas.
11. Que de conformidad con los dictámenes remitidos por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, la Ocupación Temporal tendrá vigencia por un periodo de seis meses, del 1 de enero al 30 de junio 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, 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:

**A c u e r d o  
IECM-JA174-23**

**PRIMERO.** Se aprueba la Ocupación Temporal de tres plazas de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, conforme a lo siguiente:

No	Nombre	Plaza	Adscripción	Vigencia
1	Cindy Magaly Villa Ávila	Subdirección de Gestión de Calidad de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Secretaría Administrativa	1 de enero al 30 de junio de 2024
2	Elvira González Lerín	Analista de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad.	Secretaría Administrativa	
3	Gisela Yannelli Botis López	Analista de la Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación.	Secretaría Ejecutiva	

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo y su Anexo 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 la notificación correspondiente.

**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 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 ordinaria de fecha veinte de diciembre 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**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. CINDY MAGALY VILLA ÁVILA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS, 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, mediante oficio IECM/SA/3031/2023, solicitó a la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, realizar los trámites conducentes para que la persona servidora pública, cubra el puesto de Subdirectora de Gestión de Calidad, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2024.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. Cindy Magaly Villa Ávila, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Cédula
<b>Formación Profesional</b>	Licenciatura en Ingeniería Química
<b>Años de Experiencia</b>	5 años 7 meses
<b>Área de Experiencia</b>	<p>De mayo de 2023 a la fecha, se desempeña como Jefa de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral de la Subdirección de Gestión de Calidad adscrita a la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de auditoría interna.</li> <li>• Implementación y seguimiento a mejoras relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</li> <li>• Gestión y apoyo a la capacitación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</li> <li>• Enlace de DAOD para las actividades con los Órganos Desconcentrados del SGCE.</li> <li>• Gestión de temas administrativos de la Subdirección de Gestión de Calidad.</li> <li>• Seguimiento a las actividades establecidas en el POA anualmente.</li> </ul> <p>De noviembre de 2020 a mayo de 2023, se desempeñó como Jefa de Departamento de Control de Documentos y Registro adscrita a la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de la información documentada, apoyó a la creación, actualización y baja de los documentos del IECM relativos a los servicios que ofrece.</li> </ul>




- Implementación y seguimiento a mejoras relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- Apoyó a la capacitación en temas de Sistema de Gestión de Calidad; así como el seguimiento de las personas funcionarias y enlaces de calidad.

De mayo 2018 a noviembre de 2020, se desempeñó como Analista adscrita al Departamento de Control de Documentos y Registro de Sistema de Gestión de Calidad Electoral, adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Cooperación en las acciones de difusión del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- Participación en las mejoras relacionadas con el SGCE.
- Apoyo a las auditorías del SGCE internas.

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. 8131826 emitida por la Secretaría de Educación Pública de fecha cuatro de junio de 2013.
- 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 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°. 72336 de fecha 7 de diciembre 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. Cindy Magaly Villa Ávila, 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, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Subdirectora de Gestión de Calidad de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, adscrito a la Secretaría Administrativa requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura o Ingeniería
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Ciencia Política, Administración, Derecho, Ingeniería, o Equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	2 años

<b>Área de Experiencia</b>	Implementación y administración de sistemas de gestión de calidad, experiencia en auditorías en materia electoral y procesos de participación ciudadana, implementación de procedimientos de sistemas de gestión calidad. Certificación como auditora o auditor líder bajo la norma ISO 9001:2015 e ISO/TS 54001:2019.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Sistemas de Gestión de Calidad y Normas de calidad nacionales e internacionales (avanzado), Normativa en materia Electoral, Normatividad en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Normatividad en materia de Participación Ciudadana, Administración y procesos administrativos, Mapeo de procesos y gestión de riesgos, Experiencia como Auditoría o auditor líder bajo la norma ISO 9001:2015 e ISO/TS 4001:2019, en auditorías de primera, segunda y tercera parte; con certificación vigente.

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 Química y cuenta con cédula profesional por lo que se deduce que la persona terminó por completo sus estudios y tiene los conocimientos y autorización para ejercer su profesión; con experiencia laboral de cinco años siete meses trabajando en este Instituto Electoral, desempeñando cargos como Analista adscrita al Departamento de Control de Documentos y Registro de Sistema de Gestión de Calidad Electoral, Jefa de Departamento de Control de Documentos y registro y a la fecha se desempeña como Jefa de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, realizando funciones como apoyar en la implementación y seguimiento a mejoras relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, realizar la gestión y apoyo a la capacitación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, brindar apoyo a las auditorías del Sistema de Gestión de Calidad Electoral Internas, 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 implementación y administración de sistemas de gestión de calidad, experiencia en auditorías en materia electoral y procesos de participación ciudadana, implementación de procedimientos de sistemas de gestión calidad. Certificación como auditora o auditor líder bajo la norma ISO 9001:2015 e ISO/TS 54001:2019, 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 enero al 30 de junio 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 15 de diciembre de 2023, firmando al margen y al calce la persona Titular y el Encargado de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrita a la misma.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**

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

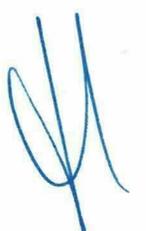


**Mtro. Eduardo Arévalo Anaya**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. ELVIRA GONZÁLEZ LERÍN, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y MOVILIDAD, 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, mediante oficio IECM/SA/3045/2023, solicitó a la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, realizar los trámites conducentes para que la persona servidora pública, cubra el puesto de Analista de la Jefatura de Reclutamiento, Selección y Movilidad, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2024.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. Elvira González Lerín, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título/Cédula
<b>Formación Profesional</b>	Licenciatura en Trabajo Social
<b>Años de Experiencia</b>	7 años 9 meses
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 16 de enero al 31 de diciembre de 2022, se desempeñó como Asistente Operativo de Capacitación Electoral en la Dirección Distrital 16, del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda y confirmación de espacios para la instalación de las mesas receptoras de opinión.</li> <li>• Coordinación del equipo de Responsables de Mesas Receptoras de Opinión de las Unidades Territoriales (UT) asignadas, para el buen desarrollo de la Jornada de la Consulta del Presupuesto Participativo 2022.</li> <li>• Perifoneo, pegado de carteles, volanteo de diferentes actividades asambleas, carteles verbo elegir y consulta de pueblos y barrios, etc.</li> <li>• Elaboración de diversos informes y reportes, apoyo general en diversas actividades.</li> <li>• Contacto con las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO) de las UT asignadas para la realización de las diferentes asambleas de Diagnóstico y Deliberación, Información y Selección y de Evaluación y Rendición de cuentas derivadas del presupuesto participativo 2020-2021 y 2022. Entre otras actividades.</li> <li>• Atención a la ciudadanía para proporcionar información en diversos temas.</li> <li>• Recorridos con las juntas distritales para ubicar los domicilios que serán expuestos como casillas electorales.</li> </ul>

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

Del 1 de enero al 31 de agosto de 2021, se desempeñó como Asistente Operativo de Organización Electoral en la Dirección Distrital 16, del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

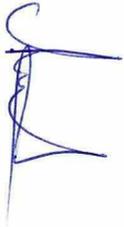
- Búsqueda y confirmación de espacios para la instalación de las mesas receptoras de opinión.
- Coordinación del equipo de Responsables de Mesas Receptoras de Opinión de las Unidades Territoriales (UT) asignadas, para el buen desarrollo de la Jornada de la Consulta del Presupuesto Participativo 2022.
- Perifoneo, pegado de carteles, volanteo de diferentes actividades asambleas, carteles verbo elegir y consulta de pueblos y barrios, etc.
- Elaboración de diversos informes y reportes, apoyo general en diversas actividades.
- Contacto con las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO) de las UT asignadas para la realización de las diferentes asambleas de Diagnóstico y Deliberación, Información y Selección y de Evaluación y Rendición de cuentas derivadas del presupuesto participativo 2020-2021 y 2022. Entre otras actividades.
- Atención a la ciudadanía para proporcionar información en diversos temas.
- Recorridos con las juntas distritales para ubicar los domicilios que serán expuestos como casillas electorales.
- Organización y coordinación del equipo de Capacitadores Asistentes Electorales (CAES) de la Zona de Responsabilidad (ZORE) 8, 9 y 10 para el desarrollo del Proceso Electoral 2021.

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

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

Del 3 de octubre al 15 de noviembre de 2018, se desempeñó como Auxiliar Administrativo del Programa de Salud-Arte, en la Secretaría de Educación de la Ciudad de México (SEDU), realizando las siguientes funciones:

- Contribución con el objetivo del programa promoviendo el respeto a la diversidad y a los valores cívicos en los niños y niñas.
- Supervisar y coordinar las actividades comida y talleres de artes, nutrición, y actividad física.



- Llenados de diferentes formatos de seguimiento de operación del programa y apoyo de diferentes actividades extras, trato con los padres de familia, para la toma de decisiones en el bienestar de los niños y niñas en su estancia en el programa.

Del 1 de enero al 31 de junio de 2015, se desempeñó como Capacitador Asistente Electoral (CAE), en el Instituto Nacional Electoral, realizando las siguientes funciones:

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

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

- Coordinadora general de diversas actividades de capacitación para el empleo a jóvenes
- Coordinadora General de cursos de preparación para los exámenes de Nivel Medio Superior y Superior, CENEVAL, y Coordinadora de la Brigada de Regularización.
- Planeación, organización e Impartición de diversos Cursos-Talleres.
- Coordinación general, participación y apoyo en congresos y diversos eventos
- Colaborador en la organización y jurado calificador en diversos concursos como programación anual de operación de los diferentes talleres y cursos. entrevista y seguimiento de contratación de docentes y talleristas, tramites indispensables para la firma de convenios con particulares, supervisión de beneficiarios en sus diversas actividades, tramite de apoyo a beneficiarios becas, cursos y talleres entre otras actividades.



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. 5192578 emitida por la Secretaría de Educación Pública de fecha 19 de junio de 2007.
  - d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.

- e. Original del *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es 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°. 73179 de fecha 13 de diciembre de 2023, expedida por la Directora de Situación Patrimonial de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que la C. Elvira González Lerín, no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
4. De acuerdo 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 Reclutamiento, Selección y Movilidad adscrita a la Secretaría Administrativa requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	75%
Formación Profesional	Administración, Psicología, Derecho, Economía o equivalentes.
Años de Experiencia	1 año
Área de Experiencia	Administración pública, desarrollo organizacional, manejo de información, planeación estratégica.
Conocimientos Adicionales	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.

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 Trabajo Social, cuenta con cédula profesional y Título emitido por la Universidad Nacional Autónoma de México; con experiencia laboral de al menos dos años seis meses trabajando en este Instituto Electoral y el Instituto Nacional Electoral, desempeñando cargos como Asistente Operativo de Capacitación Electoral, Asistente Operativo de Organización Electoral y Capacitador Asistente Electoral (CAE), realizando funciones como elaboración de diversos informes y reportes, apoyo general en diversas actividades, así como colaborar en la coordinación de la logística, procesos administrativos y manejo de personal para la elección local, también ha tomado cursos de pruebas psicométricas, lenguaje corporal, desarrollo de habilidades del pensamiento y liderazgo. Por otra parte; es importante referir que de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en integrar datos, informes, reportes, manejo de base de datos, conocimiento y experiencia en procesos electorales y procesos de participación ciudadana, 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 enero al 30 de junio 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 15 de diciembre de 2023, firmando al margen y al calce la persona Titular y el Encargado de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrita a la misma.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**

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



**Mtro. Eduardo Arévalo Anaya**

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. GISELA YANNELLI BOTIS LÓPEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SECRETARIADO Y DOCUMENTACIÓN, 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, mediante oficio IECM/SE/3129/2023, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites conducentes para que la persona servidora pública, cubra el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2024.

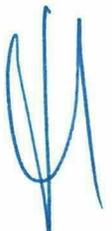
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. Gisela Yannelli Botis López, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Cédula
<b>Formación Profesional</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Años de Experiencia</b>	12 años 7 meses
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 1 de febrero de 2023 a la fecha, se desempeñó como Supervisora de Grupo "C" de la Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación, del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes, razones de publicaciones, publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.</li> <li>• Elaboración de Actas de Sesiones y seguimientos a los acuerdos y resoluciones.</li> </ul> <p>Del 18 de abril de 2011 al 5 de febrero de 2023, trabajó en la Notaría No. 35 de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a recabar firmas para diversa documentación.</li> <li>• Atención al público y en la realización de escrituras.</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:

- Acta de nacimiento.
- Credencial para votar vigente.
- Comprobante de estudios que consiste en Cédula Profesional No. 7399594 emitida por la Secretaría de Educación Pública de fecha 26 de marzo de 2012.



- d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
  - e. Original del *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es 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°. 72511 de fecha 8 de diciembre 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. Gisela Yannelli Botis López, 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, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación 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, 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, cuenta con cédula profesional; con experiencia laboral de doce años nueve meses, de los cuales once meses se ha trabajado en este Instituto Electoral como Supervisora de Grupo "C", realizando funciones como elaboración de informes, razones de publicaciones, publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, elaboración de Actas de Sesiones y seguimientos a los acuerdos y resoluciones; además de haber trabajado en la Notaría No. 35 de la Ciudad de México apoyando en la revisión de documentación y dando atención al público. Por otra parte; es importante referir que, de la experiencia demostrada y contenida en su expediente documental, se infiere que cuenta con experiencia en elaboración de documentos, informes y manejo de base de datos; 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 enero al 30 de junio 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 15 de diciembre 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**

# HOJA DE FIRMAS