

**Primera Sesión Extraordinaria
15 de enero de 2025**

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

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

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

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

- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México.
- V. El 23 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal, el cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el 15 de febrero de 2017.
- 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 estableció el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal por el de Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio del mismo año se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado Decreto, el cual ha tenido diversas modificaciones, siendo la última el 2 de junio de 2023.
- VIII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento

Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, 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 modificó 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 aprobó la estructura orgánica y funcional de este Instituto Electoral y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.
- XIII. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XIV. El 14 de diciembre de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA138-22, la Junta aprobó la Encargaduría de Despacho de la C. Nora Elia Vargas Gama, como Asesora "A", adscrita a la oficina de la Presidencia de este Instituto Electoral, por el periodo comprendido del 16 de diciembre de 2022 al 15 de junio de 2023.

- XV. 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 (PGD).
- XVI. El 28 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA036-23, la Junta aprobó la designación del C. Eduardo Arévalo Anaya, como Encargado de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, por el periodo comprendido del 1 de marzo al 31 de agosto de 2023.
- XVII. 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.
- XVIII. 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 (Lineamientos).
- XIX. El 15 de junio de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA092-23, la Junta aprobó la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual de Contabilidad), cuya última versión fue aprobada el 15 de noviembre del mismo año, mediante Acuerdo IECM-JA160-23.
- XX. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA087-23, la Junta aprobó la prórroga de la Encargaduría de Despacho de la C. Nora Elia Vargas Gama, como Asesora "A", adscrita a la Presidencia de este Instituto Electoral, por periodo comprendido del 16 de junio al 15 de diciembre de 2023.
- XXI. El 14 de julio de 2023, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA103-23, aprobó la actualización de veintisiete Procedimientos y dos Lineamientos, elaborados por la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, entre

los cuales, se encuentra el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa del IECM (Procedimiento), cuya versión es la vigente.

- XXII. El 15 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA114-23, la Junta aprobó la prórroga de la Encargaduría de Despacho del C. Eduardo Arévalo Anaya, como Director de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, por el periodo comprendido del 1 de septiembre de 2023 al 29 de febrero de 2024.
- XXIII. El 18 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA123-23, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y el Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión es la vigente.
- XXIV. 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.
- XXV. El 15 de diciembre de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA169-23, la Junta aprobó dar por terminada anticipadamente la vigencia de la encargaduría de despacho del C. Eduardo Arévalo Anaya, en la plaza de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la Secretaría Administrativa, con efectos a partir del 16 de diciembre de 2023.
- XXVI. El 20 de diciembre de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA175-23, la Junta aprobó respectivamente, la designación de Encargaduría de Despacho de las CC. Susana Karina Reyna Torres, en plaza de Secretaria Particular y Nora Elia Vargas Gama, en la plaza de Asesora "A", de la Coordinación de Asesoras y Asesores, ambas adscritas a la Oficina de la Presidencia del Consejo General; así como del C. Eduardo Arévalo Anaya, en la plaza de Director de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrito a la Secretaría Administrativa.

todas las personas por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2024.

- XXVII. El 31 de enero de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA015-24, la Junta aprobó la actualización a las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2024.
- XXVIII. El 14 de junio de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA064-24, aprobó respectivamente, la prórroga de Encargaduría de Despacho de las CC. Susana Karina Reyna Torres, en plaza de Secretaria Particular y Nora Elia Vargas Gama, en la plaza de Asesora "A", de la Coordinación de Asesoras y Asesores, ambas adscritas a la Oficina de la Presidencia del Consejo General; así como del C. Eduardo Arévalo Anaya, en la plaza de Director de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrito a la Secretaría Administrativa, todas las personas por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2024.
- XXIX. En la misma fecha, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA065-24, aprobó la actualización del Procedimiento para control de información documentada y la Guía para crear y actualizar información documentada, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXX. El 15 de agosto de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA086-24, aprobó la actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXI. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA087-24, la Junta aprobó la propuesta de tabuladores y remuneraciones aplicables al personal activo, así como tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.

- XXXII. El 13 de septiembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA094-24, la Junta aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2025, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción 11 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 2025.
- XXXIII. El 30 de septiembre de 2024, mediante Acuerdos IECM-JA104-24; IECM-JA105-24; IECM-JA106-24 e IECM-JA107-24, la Junta aprobó respectivamente, la modificación al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales; la modificación al Manual de Planeación para el ejercicio fiscal 2025; el ajuste al Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros 2025, así como la Apertura Programática Presupuestal 2025, todos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXXIV. El 25 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA113-24, 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 2025.
- XXXV. El 30 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-149/2024, el Consejo General, aprobó los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos para el Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXVI. El 19 de diciembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA127-24, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba la actualización a los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del

Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025, con la integración del presupuesto precautorio para la elección de diversos cargos del poder judicial de la Ciudad de México.

XXXVII. En la misma fecha, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-161/2024 e IECM/ACU-CG-165/2024, el Consejo General de este Instituto Electoral, respectivamente, aprobó ratificar las designaciones de las personas titulares de la Secretaría Administrativa, y de las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos y de Servicios Informática y aprobó la actualización a los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025, con la integración del presupuesto precautorio para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

XXXVIII. El 23 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial 1512 Bis, el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Constitución Política de la Ciudad de México en materia de reforma al Poder Judicial local.

XXXIX. El 26 de diciembre de 2024, el Consejo General de este Instituto Electoral, en su Décima Quinta Sesión Extraordinaria, hizo la Declaratoria del Inicio del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025, en el que por primera vez la ciudadanía elegirá con su voto a las personas juzgadoras del Poder Judicial de la capital del país.

XL. El 27 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial No. 1515 tomo II, el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025, mediante el cual se asigna un presupuesto para el Instituto Electoral por la cantidad de \$2,153,026,964.25 (dos mil ciento cincuenta y tres millones, veintiséis mil novecientos sesenta y cuatro pesos 25/100 M.N.).

Dicho Decreto señala que la asignación prevista ya incluye una provisión de recursos por \$785,049,530.00 (setecientos ochenta y cinco millones cuarenta y nueve mil quinientos treinta pesos 00/100 M.N.) para cubrir los gastos de la

elección por voto popular de las personas juzgadoras que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México, en caso de ser aprobadas las modificaciones relativas a la iniciativa con proyecto de Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, y la Ley Procesal Electoral, ambos de la Ciudad de México. De igual manera, incluye las provisiones necesarias para el Financiamiento Público de Partidos Políticos y para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.

- XLII. El 07 de enero de 2025, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-002/2025, a propuesta de la Presidencia del Consejo General, se aprobó la designación de las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas de a): Asociaciones Políticas y Fiscalización; b) Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana; c) Organización Electoral y Geoestadística; y d) Participación Ciudadana y Capacitación; así como de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
- XLII. En la misma fecha, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG/003/2025, aprobó la modificación del horario institucional con motivo del Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025.

Considerando

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción II, y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
2. Que en atención a lo dispuesto en los artículos 87, primer párrafo, y 88, fracción XIX del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo

que tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Electoral, y el seguimiento a los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.

3. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2, inciso C), fracción XLVIII del Reglamento de Relaciones Laborales, por vacante se entenderá la plaza presupuestal sin titular en la estructura ocupacional autorizada.
4. Que el artículo 55, párrafos primero y tercero del Reglamento de Relaciones Laborales, refiere que la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realiza mediante el mecanismo de selección e ingreso, readscripción y mecanismos extraordinarios, los cuales tienen como objeto proveer al Instituto Electoral del personal calificado para ocupar de manera temporal o definitiva, los cargos y puestos previstos en el Catálogo.

Los mecanismos extraordinarios que permiten la ocupación temporal de vacantes son: Comisión, Encargaduría de Despacho y Ocupación Temporal.

- 
5. Que el artículo 86 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto desarrollar en forma temporal, las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante, los cuales se tramitarán de conformidad con el procedimiento que apruebe la Junta.
 6. Que el artículo 87 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que la Junta en el marco de sus atribuciones, designa al Personal de la Rama Administrativa como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía, de acuerdo con las necesidades del Instituto Electoral, siempre que cumpla con el perfil correspondiente, por lo que
- 

recibirá la compensación económica respectiva al cargo y puesto que desempeñe.

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

En caso de que la Junta considere procedente la designación de persona Encargada de Despacho, la persona titular de Secretaría Administrativa realizará las notificaciones y los ajustes salariales correspondientes.

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

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

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

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

10. Que mediante oficios IECM/PCG/003/2025 e IECM/PCG/004/2025, la persona Consejera Presidenta de este Instituto Electoral, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites administrativos correspondientes para la designación de la C. **Nora Elia Vargas Gama** como Encargada de Despacho en el cargo de Asesora "A" y de la C. **Susana Karina Reyna Torres**, como Encargada de Despacho en el cargo de Secretaria Particular, ambas adscritas a la Oficina de la Presidencia, con efectos a partir del 16 de enero al 15 de julio de 2025.
11. Que la persona Titular de la Secretaría Administrativa pone a consideración de la Junta Administrativa, la designación del C. **Eduardo Arévalo Anaya**, como Encargado de Despacho en el cargo de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, con efectos a partir del del 16 de enero al 15 de julio de 2025.
12. Que la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva mediante oficio IECM/SE/0056/2025, a petición de la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites administrativos correspondientes para la designación de la C. **María Angélica Intlán Pérez**, como Encargada de Despacho en el cargo de Analista de la Jefatura de Departamento de Organización Electoral V, en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, por el periodo comprendido del 16 de enero al 15 de junio de 2025.
13. Que mediante oficio IECM/SA/DRDyE/003/2025, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), remitió al Secretario de la Junta, los dictámenes por los que se determinan que las personas funcionarias señaladas en los considerandos anteriores, cumplen con el perfil y la experiencia para su designación en el Encargo de Despacho de las plazas referidas.

14. Que de conformidad con los dictámenes remitido por la DRDyE, las Encargadurías de Despacho propuestas son congruentes con la jerarquía de cargos prevista en el artículo 89 del Reglamento de Relaciones Laborales; por lo tanto, se somete a consideración de las personas integrantes de este órgano colegiado, que dichas Encargadurías tengan vigencia, conforme a lo siguiente:

No.	Nombre	Cargo	Vigencia
1	Susana Karina Reyna Torres.	Secretaría Particular adscrita a la Presidencia del Consejo General.	Del 16 de enero al 15 de julio de 2025.
2	Nora Elia Vargas Gama.	Asesora "A" de la Coordinación de Asesoras o Asesores adscrita a la Presidencia del Consejo General.	
3	Eduardo Arévalo Anaya.	Director de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrito a la Secretaría Administrativa.	
4	María Angélica Intlán Pérez.	Analista de la Jefatura de Departamento de Organización Electoral V.	Del 16 de enero al 15 de junio de 2025.

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

A c u e r d o
IECM-JA006-25

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



No.	Nombre	Cargo	Vigencia
1	Susana Karina Reyna Torres.	Secretaría Particular adscrita a la Presidencia del Consejo General.	Del 16 de enero al 15 de julio de 2025.
2	Nora Elia Vargas Gama.	Asesora "A" de la Coordinación de Asesoras o Asesores adscrita a la Presidencia del Consejo General.	
3	Eduardo Arévalo Anaya.	Director de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrito a la Secretaría Administrativa.	
4	María Angélica Intlán Pérez.	Analista de la Jefatura de Departamento de Organización Electoral V.	Del 16 de enero al 15 de junio de 2025.

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 realicen las notificaciones correspondientes.

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

 **QUINTO.** Publíquese el presente Acuerdo y sus anexos en la página de Internet www.iecm.mx; realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión extraordinaria de fecha quince de enero de dos mil veinticinco, firmando al calce la Presidenta y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones



**JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM-JA006-25**

y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ

DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE LA C. SUSANA KARINA REYNA TORRES, OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE SECRETARIA PARTICULAR ADSCRITO A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Consejera Presidenta, mediante oficio IECM/PCG/004/2025, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa (SA), para que la persona en comento, cubra el puesto de Secretaria Particular, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de enero al 15 de julio de 2025.
2. Para dicha Encargaduría, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Susana Karina Reyna Torres**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Maestría.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Ciencias en Administración de Negocios.
Años de Experiencia	6 años 3 meses.
Área de Experiencia	A partir del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024, se desempeñó como Encargada de Despacho en el cargo de Secretaria Particular adscrita a la Presidencia del Consejo del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones: • Apoyar en la Gestión y seguimiento de acuerdos para dar respuesta a los asuntos convenidos y, supervisar audiencias y dar seguimiento a los acuerdos con áreas correspondientes de la oficina de la Consejera Presidenta. • Recibir, tramitar y canalizar documentos para la Consejera, asegurando su control y seguimiento mediante sistemas de gestión. • Mantener una comunicación interinstitucional eficiente, coordinar reuniones. • Apoyo logístico y estratégico: Diseñar estrategias de sistematización de información, coordinar la logística de atención a asuntos oficiales y participar en tareas asignadas por la Consejera Presidenta.

Desde el 1 de enero de 2023 a la fecha, fue designada como Asistente Técnica en Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 16 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la operación de los planes, programas y proyectos, que en su caso se emitan en materias de educación cívica, organización electoral y/o participación ciudadana.
- Dar seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.

Del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022, se desempeñó como Técnica de Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 14, del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la operación de los planes, programas y proyectos, que en su caso se emitan en materias de educación cívica, organización electoral y/o participación ciudadana.
- Dar seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.

Del 16 de enero al 31 de mayo de 2020, se desempeñó como Supervisora de Grupo "C", en la Dirección Distrital 16, del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades.
- Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.
- Llevar a cabo las demás actividades que instruya el titular del área.

Del 16 de marzo al 30 de noviembre de 2019, se desempeñó como Supervisora de Grupo "C", en la Dirección Distrital 28, del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades.
- Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.
- Llevar a cabo las demás actividades que instruya el titular del área.

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación:
 - a. Original del Currículum vitae firmado y asentando la leyenda "Bajo protesta de decir verdad", incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - b. Comprobante académico, consistente en Título Profesional que acredita la Maestría en Ciencias de la Administración de Negocios emitido por el Instituto Politécnico Nacional de fecha 10 de marzo de 2023.
 - c. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento del perfil previsto en el Catálogo, así como la experiencia laboral.
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Secretaria Particular, adscrito a la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Administración, Sociología, Derecho, Economía, Contaduría, Ciencia Política o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años
Área de Experiencia	Administración Pública o asistencia ejecutiva.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Administración Pública, Sistemas Electorales y de Partidos, Sociología Política.

5. Del análisis realizado por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, se advierte que la persona propuesta cumple con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, ya que cuenta con estudios de Maestría en Ciencias de Administración de Negocios; con experiencia laboral en materia electoral de más de 6 años, desempeñándose en el Instituto Electoral de la Ciudad de México como Secretaria Particular, Supervisora de Grupo C, Técnica de Órgano Desconcentrado y Asistente Técnica en Órgano Desconcentrado, realizando actividades de apoyo en la gestión y seguimiento de acuerdos para dar respuesta a los asuntos convenidos; en la recepción, tramite y canalización de documentos, asegurando su control y seguimiento mediante sistemas de gestión; participó en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades; en la sistematización de la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área; en los trabajos de logística y operatividad, así como apoyo en la operación de los planes, programas y proyectos, entre otras; por lo que se deduce que la persona propuesta tiene experiencia en la administración pública y asistencia ejecutiva así como en la experiencia de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana; además, cuenta con conocimiento en normativa electoral y transparencia, con lo cual se acredita el cumplimiento

de requisitos y perfil del puesto; en consecuencia, se considera posible su designación mediante la figura de la Encargaduría de Despacho por el periodo comprendido del **16 de enero al 15 de julio de 2025**.

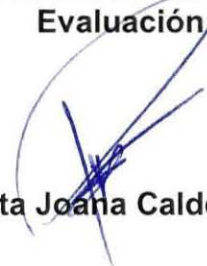
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción I; 6.2 De la Encargaduría de Despacho, primer y cuarto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se pone a consideración de la Junta. Por lo anterior, se emite el presente dictamen el 07 de enero de 2025, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y la persona Subdirectora de Selección y Evaluación de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

**Subdirectora de Selección y
Evaluación**



Lic. Rita Joana Calderón Díaz

DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE LA C. NORA ELIA VARGAS GAMA OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE ASESORA "A", ADSCRITO A LA OFICINA DE PRESIDENCIA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), mediante oficio IECM/PCG/003/2025, la Consejera Presidenta de este Instituto Electoral, presentó solicitud ante el Titular de la Secretaría Administrativa (SA), para que la persona en comento cubra el puesto de Asesora "A", adscrito a esa Oficina de la Presidencia, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de enero al 15 de julio de 2025.
2. Para dicha Encargaduría, la Consejera Presidenta propuso a la **C. Nora Elia Vargas Gama**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura/Maestría.
Grado de Avance	Título/Grado.
Formación Profesional	Derecho/Derecho Electoral.
Años de Experiencia	Más de 21 años en el IECM.
Área de Experiencia	Del 01 de diciembre de 2022 al 31 de diciembre de 2024, se desempeñó como Encargada de Despacho en la plaza de Asesora "A" adscrita a la Oficina de la Presidencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones: • Integrar informes de actividades de la oficina de la Consejera Presidenta. • Asistir como observadora a las sesiones de la Junta Administrativa, Comisiones, Comités y reuniones con las áreas del Instituto Electoral, a las que haya sido designada. • Dar seguimiento a los asuntos tratados, emitir opinión y en su caso las observaciones correspondientes a los informes, asuntos y otros documentos que presentan ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa, así como las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa. • Dar seguimiento e informar a la persona superior jerárquica sobre los temas encomendados por la Consejera; conservar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomienden, acordar con la persona Coordinadora de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera Presidenta, participar en aquellas funciones que instruya la Presidencia del Consejo.

Del 1 de diciembre de 2021 al 30 de noviembre de 2022, se desempeñó mediante Encargaduría de Despacho en la plaza de Asesora "A" adscrita a la Oficina de la Presidencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Integrar informes de actividades de la oficina de la Consejera Presidenta.
- Asistir como observadora a las sesiones de la Junta Administrativa, Comisiones, Comités y reuniones con las áreas del Instituto Electoral, a las que haya sido designado.
- Dar seguimiento a los asuntos tratados, emitir opinión y en su caso las observaciones correspondientes a los informes, asuntos y otros documentos que presentan ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa, así como las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.
- Dar seguimiento e informar a la persona superior jerárquica sobre los temas encomendados por la Consejera; conservar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomienden, acordar con la persona Coordinadora de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera Presidenta, participar en aquellas funciones que instruya la Presidencia del Consejo.



Del 1 de diciembre de 2019 al 31 de agosto de 2020, se desempeñó mediante Encargaduría de Despacho como Subcoordinadora de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana en la Dirección Distrital 9 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones previstas en el Catálogo de cargos y puestos.



El 1 de febrero de 2009, ingresó al Servicio Profesional Electoral en el cargo de Secretaria Técnica Jurídica, en la Dirección Distrital 2 del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal, realizando las funciones siguientes:

- Atender las actividades previstas en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y demás normativa aplicable.

De 2004 a 2008 se desempeñó como Jefa de Departamento de Procedimientos Administrativos y Situación Patrimonial en la Contraloría General en el otrora Instituto Electoral del Distrito Federal, realizando las funciones siguientes:

- Participación en actos de entrega-recepción; responsable de la instrumentación de la campaña anual de situación patrimonial y seguimiento a la evolución patrimonial de los

servidores públicos del IEDF de mandos medios y superiores.

De 2002 a 2004 se desempeñó como Supervisora de Grupo "A" en el otrora Instituto Electoral del Distrito Federal, realizando las funciones siguientes:

- Sustanciación y seguimiento de procedimientos administrativos; elaboración de informes y seguimiento a los recursos de inconformidad.

En 1996 se desempeñó como Colaboradora Jurídica, realizando las funciones siguientes:

- Elaboración y revisión de contratos; Actas de asambleas de accionistas, sesiones de consejo y títulos de acciones; elaboración y contestación de demandas civiles y mercantiles.

De 1994 a 1996 se desempeñó como Asistente Jurídico en la Notaría Pública 102 del Distrito Federal, realizando las funciones siguientes:

- Elaboración, revisión y cotejo de proyectos de escrituras; actas de fe de hechos, notificaciones e interpelaciones y trámites registrales.

**Conocimientos
Adicionales**

"Diplomado "Análisis Político y Reforma Política en México"

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación:
 - a. Original del *Curriculum vitae* firmado y asentando la leyenda "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - b. Comprobante académico, consistentes en los Títulos de Licenciatura en Derecho, de fecha 13 de marzo de 1997, expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México, y el Grado de Maestría en Derecho Electoral, de fecha 15 de julio de 2002, expedido por el Instituto Prisciliano Sánchez.
 - c. Copia de comprobantes que permiten verificar el cumplimiento del perfil previsto en el Catálogo, así como la experiencia laboral.
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Asesora "A" adscrito a la Oficina de Presidencia de este Instituto Electoral, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años.
Área de Experiencia	Administración Pública, Derecho Electoral, Sistemas Electorales y de Partidos Políticos.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normatividad en materia de Transparencia Normativa en Participación Ciudadana, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.

5. Del análisis realizado por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, se advierte que la persona propuesta cumple con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, ya que cuenta con estudios de Maestría en Derecho Electoral; con experiencia laboral en materia electoral de más de 21 años, desempeñándose en el Instituto Electoral de la Ciudad de México como Asesora "A", adscrita a la Oficina de la Presidencia, Subcoordinadora de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana en la Dirección Distrital 9, Secretaria Técnica Jurídica, en la Dirección Distrital 2, Jefa de Departamento de Procedimientos Administrativos y Situación Patrimonial en la Contraloría General, Supervisora de Grupo "A", Colaboradora Jurídica y Asistente Jurídico en la Notaría Pública 102 del Distrito Federal, realizando las actividades de seguimiento a los asuntos tratados, emitir opinión y en su caso las observaciones correspondientes a los informes, asuntos y otros documentos que presentan ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa, así como las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, seguimiento e informar a la persona superior jerárquica sobre los temas encomendados por la Consejera; conservar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomienden, acordar con la persona Coordinadora de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera Presidenta, participar en aquellas funciones que instruya la Presidencia del Consejo, Participación en actos de entrega-recepción; responsable de la instrumentación de la campaña anual de situación patrimonial y seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores públicos del IEDF de mandos medios y superiores, Sustanciación y seguimiento de procedimientos administrativos; elaboración de informes y seguimiento a los recursos de inconformidad, Elaboración, revisión y cotejo de proyectos de escrituras; actas de fe de hechos, notificaciones e interpelaciones y trámites registrales; entre otras; por lo que se deduce que la persona propuesta tiene experiencia suficiente en materia jurídica y de derecho, por lo que se considera posible su designación por Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del **16 de enero al 15 de julio de 2025**.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción I; 6.2 De la Encargaduría de Despacho,

primer y cuarto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se pone a consideración de la Junta. Por lo anterior, se emite el presente dictamen el 07 de enero de 2025, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Subdirectora de Selección y Evaluación de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

Subdirectora de Selección y Evaluación



Lic. Rita Joana Calderón Díaz

DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE EL C. EDUARDO ARÉVALO ANAYA, OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN, ADSCRITO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), el Titular de la Secretaría Administrativa (SA), presentó solicitud para ocupar temporalmente el puesto de Director de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrito a la Secretaría Administrativa, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, a partir del 16 de enero al 15 de julio de 2025.
2. Para dicha Encargaduría, la persona titular del área solicitante propuso al **C. Eduardo Arévalo Anaya**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura / Maestría.
Grado de Avance	Título / Grado.
Formación Profesional	Sociología / Políticas Públicas Comparadas.
Años de Experiencia	24 años.
Área de Experiencia	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, se desempeñó como Encargado de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrito a la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones: • Planear estrategias de reclutamiento, selección e ingreso que garanticen la incorporación de personal idóneo con base en los requerimientos del perfil del puesto. • Asegurar la inducción al puesto del personal del Instituto Electoral contribuya a la adecuada integración al ambiente específico laboral. • Dirigir la operación de Programas institucionales del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa mediante los mecanismos de ingreso, ascenso, inducción, capacitación, actividades externas, profesionalización, evaluación del desempeño, promoción, titularidad, cambios de adscripción y rotación, encargos de despacho, incentivos, disciplina, permanencia, reingreso, reincorporación, y en su caso, refrendo, fomentando la optimización de los recursos humanos, entre otras. • Coordinar actividades de apoyo a la función de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, en la instrumentación de los mecanismos de selección, ingreso, ascenso, actividades externas, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, permanencia,

incentivos, disciplina, niveles, certamen interno y procedimiento laboral sancionador, entre otras.

- Asegurar el cumplimiento de las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del SPEN.

De 2015 a la fecha, es Titular del cargo de Subcoordinador de Educación Cívica, Geografía Electoral y Participación Ciudadana adscrito a la Dirección Distrital 29 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Coordinación y ejecución del Programa de Capacitación Electoral en el ámbito distrital que se llevó a cabo con motivo del proceso electoral en la Ciudad de México.
- Realizar funciones de coordinación y supervisión de las tareas asignadas al personal eventual contratado dentro del marco del Programa de Capacitación Electoral.
- Dirigir, coordinar y supervisar la operación de los sistemas informáticos relativos al desarrollo de la jornada electoral y los cómputos distritales de las elecciones en el Distrito Federal.
- Elaborar informes y documentos técnicos las tareas relativas a la capacitación y organización electoral.
- Coordinar y supervisar tareas de organización electoral durante procesos electorales.

De 2014 a 2015, se desempeñó como Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía, adscrito a la Dirección Distrital VII del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Coordinación y ejecución del Programa de Capacitación Electoral en el ámbito distrital que se llevó a cabo con motivo del proceso electoral en la Ciudad de México.
- Realizar funciones de coordinación y supervisión de las tareas al personal eventual contratado dentro del marco del Programa de Capacitación Electoral.
- Dirigir, coordinar y supervisar la operación de los sistemas informáticos relativos al desarrollo de la jornada electoral y los cómputos distritales de las elecciones en el Distrito Federal.
- Elaborar informes y documentos técnicos sobre las tareas relativas a la capacitación y organización electoral.
- Coordinar y supervisar tareas de organización electoral durante procesos electorales.

De 2011 al 2012, se desempeñó como Jefe de Departamento de Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas adscrito a la Dirección

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

- Operar el Programa de Vinculación y Fortalecimiento de los Partidos Políticos y las Agrupaciones Políticas en lo referente al seguimiento de asociaciones políticas.
- Elaborar las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativas al seguimiento de las asociaciones políticas.
- Analizar los documentos básicos de las asociaciones políticas y el cumplimiento del procedimiento estatutario y la normatividad legal aplicable.
- Analizar los procesos de conformación de los órganos de dirección de los partidos políticos y de las agrupaciones políticas locales, además de los procesos de designación de representantes de los partidos políticos ante los órganos del Instituto, para verificar el seguimiento del procedimiento estatutario correspondiente.
- Elaborar el proyecto de dictamen y anteproyecto de resolución relativo a las modificaciones estatutarias realizadas por las agrupaciones políticas.
- Elaborar los informes y documentos que el subdirector del área le requiera en materia de seguimiento a las asociaciones políticas.
- Asistir, cuando le indique el subdirector del área, a reuniones de trabajo; Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa; y Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

De 2008 a 2011, se desempeñó como Director de Selección y Evaluación adscrito a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Planear y coordinar el diseño de programas de reclutamiento y selección del personal del Servicio Profesional Electoral del Instituto.
- Planear, dirigir y supervisar el diseño de instrumentos informáticos para implementar el programa de reclutamiento y selección del Servicio Profesional Electoral.
- Planear, coordinar y vigilar la ejecución de los mecanismos para operar los concursos de selección, promoción y reclutamiento del Servicio Profesional Electoral.
- Promover y administrar en el ámbito de su competencia, las acciones que deriven de convenios y acuerdos para la colaboración e intercambio institucional para el mejoramiento del programa de reclutamiento y selección.
- Coordinar la integración de un archivo informático y documental actualizado de los y procesos de selección y

reclutamiento de personal del Servicio Profesional Electoral, así como mecanismos de seguimiento a los movimientos, comisiones, licencias y permisos otorgados a los funcionarios.

- Asegurar la actualización del inventario de recursos humanos del Servicio Profesional Electoral y demás instrumentos de apoyo administrativo para el funcionamiento de la Dirección.
- Proponer y definir estrategias administrativas para optimizar los servicios que ofrece la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.
- Todas aquellas funciones inherentes al ámbito de competencia.

De febrero a octubre de 2006, se desempeñó como Encargado del Despacho de la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía, adscrito a la Dirección Distrital VII del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Coordinación y ejecución del Programa Capacitación Electoral 2006 en el ámbito distrital que se llevó a cabo con motivo del proceso electoral 2006 por el que se eligieron los cargos de: Jefe de Gobierno, Jefes Delegacionales y Diputados a la Asamblea Legislativa.
- Realizar funciones de coordinación y supervisión de las tareas asignadas al personal eventual contratado dentro del marco del Programa de Capacitación Electoral.
- Dirigir, coordinar y supervisar la operación de los sistemas informáticos relativos al de la jornada electoral y los cómputos distritales de las elecciones en el Distrito Federal.
- Elaborar informes y documentos técnicos sobre las tareas relativas a la capacitación y electoral.
- Coordinar y supervisar tareas de organización electoral durante procesos electorales.

De 2002 a 2009, se desempeñó como Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo adscrito a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Recopilar y sistematizar los informes de los Órganos sobre: estructura de personal; informes mensuales; minutas de reuniones de coordinación mensual; y requerimientos de recursos materiales y servicios generales.
- Coordinación de las actividades y proyectos de trabajo de las áreas de organización electoral, capacitación y registro de electores.

- Realizar visitas de supervisión a las Direcciones Distritales, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
- Participar en la operación de sistemas de comunicación que se establecen a efecto de conocer el desarrollo de la jornada electoral y los cómputos Distritales y Delegacionales, en los procesos electorales y de participación ciudadana que se realizan en el Distrito Federal.
- Enlace informático para atender y brindar apoyo en la utilización de los sistemas de información, bases de datos, y en las fallas de los equipos de cómputo, red local y red wan.

De 1999 a 2002, se desempeñó como Líder de Proyecto adscrito a la Dirección Distrital XXIV del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las funciones siguientes:

- Coordinación de las actividades y proyectos de trabajo de las áreas de organización electoral, capacitación y registro de electores. en el ámbito distrital.
- Aplicación y seguimiento de los lineamientos y programas de trabajo aprobados por el Consejo General para los electorales locales.
- Apoyo a la Coordinación Distrital en el seguimiento y control de las actividades de las áreas de organización electoral y de registro de electores, dentro del ámbito de la operación distrital.
- Enlace informático para atender y brindar apoyo en la utilización de los sistemas de información, bases de datos, y en las fallas de los equipos de cómputo. red local y red WAN, de los usuarios en el ámbito distrital.

Conocimientos Adicionales

Entrevista Dimensional para la Selección de Consejos Distritales, Participación Ciudadana en Políticas Públicas, Fortalecimiento de Partidos Políticos, Innovación y Mejora en el Sector Público, Participación Ciudadana, Gestión Pública Estratégica, Medidas de Seguridad para la Protección de los Sistemas de datos Personales que posee el IEDF, Planificación de la formación, Ética Pública, Ley de Datos Personales para el Distrito Federal, Elementos Básicos de las pruebas de Psicometría, Ley de Transparencia y a la Información Pública, Motivación y Compromiso Laboral, Gobernabilidad y construcción de escenarios prospectivos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Estadística Aplicada.

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación:

- a. Original del *Curriculum vitae* firmado y asentando la leyenda "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los

- comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
- b. Comprobantes académicos, consistentes en los Títulos de Licenciatura en Sociología, de fecha 16 de octubre de 1996, expedido por la Universidad Autónoma Metropolitana, y la Cédula Profesional No. 9697063 del Grado de la Maestría en Políticas Públicas Comparadas, de fecha 13 de abril de 2016, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
 - c. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento del perfil previsto en el Catálogo, así como la experiencia laboral.
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Director de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrito a la Secretaría Administrativa de este Instituto Electoral, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Administración, Psicología, Capacitación, Pedagogía, Derecho, Relaciones Industriales o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años.
Área de Experiencia	Desarrollo organizacional, Gestión de procesos, Administración de capital humano, Reclutamiento y Selección, Diseño curricular, metodología de la investigación aplicada a procesos educativos, aplicación de instrumentos de evaluación.
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 herramientas estadísticas, Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control, Redacción y sintaxis, Metodología de la investigación, Pedagogía y didáctica, Gestión, planificación y administración de proyectos.

5. Del análisis realizado por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, se advierte que la persona propuesta CUMPLE con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, ya que cuenta con experiencia suficiente en materia electoral, desarrollo organizacional, gestión de procesos, administración de capital humano, reclutamiento y selección, diseño curricular, metodología de la investigación aplicada a procesos educativos, aplicación de instrumentos de evaluación. Por otra parte, es importante referir que, cuenta con capacitación adicional en normativa electoral, transparencia, participación ciudadana, derechos humanos y género, manejo de herramientas estadísticas, conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control, redacción y sintaxis, metodología de la investigación, pedagogía y didáctica, gestión, planificación y administración de proyectos, por lo que se considera posible su designación por Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del **16 de enero al 15 de julio de 2025**.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción I; 6.2 De la Encargaduría de Despacho, primer y cuarto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se

pone a consideración de la Junta. Por lo anterior, se emite el presente dictamen el 07 de enero de 2025, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y la persona Subdirectora de Selección y Evaluación de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

Subdirectora de Selección y Evaluación



Lic. Rita Joana Calderón Díaz

DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE LA C. MARÍA ANGÉLICA INTLÁN PÉREZ OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL V, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), mediante oficio IECM/SE/0056/2025, el Secretario Ejecutivo Bernardo Núñez Yedra, presentó solicitud ante el Titular de la Secretaría Administrativa (SA), para que la persona en comento ocupe el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Organización Electoral V, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, a partir del 16 de enero al 15 de junio de 2025.
2. Para dicha Encargaduría, el Secretario Ejecutivo propuso a la **C. María Angélica Intlán Pérez**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	97.83%
Formación Profesional	Derecho.
Años de Experiencia	16 años y 3 meses.
Área de Experiencia	

Del 1 de noviembre de 2016 a la fecha, se desempeña como Asistente Administrativa adscrita a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Estadísticas del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Encargadurías de Despacho entre el 2018 y 2024), realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la elaboración de documentos técnico-normativos.
- Apoyar en el seguimiento de los sistemas que opera el área durante los Procesos Electorales y Mecanismo de Participación Ciudadana.
- Apoyar en el seguimiento de las actividades en las que realizan las Direcciones Distritales en los Procesos Electorales y en los Mecanismos de Participación Ciudadana.
- Apoyar en la operación de los acuerdos y disposición relativas a la Coordinación con el Instituto Nacional Electoral para la Organización de los Procesos Electorales.
- Apoyar en la realización de estudios tendientes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales.

- Apoyar en la planeación para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y los materiales electorales para su entrega a personas presidentes de la mesa directiva de casilla.

Del 1 de febrero al 30 de septiembre del 2024, se desempeñó como Encargada de la plaza de Analista de la Jefatura de Departamento de Organización Electoral V, en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Realizando las siguientes funciones:

- Apoyo en la operación de los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral, para la organización de los Procesos Electorales Locales.
- Apoyo en la realización de estudios tendentes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales, y de ser el caso, proponer mejoras a los diseños de los materiales que se emplean en los mismos, conforme a las posibilidades presupuestales y técnicas y los lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral.
- Apoyo en la elaboración de diversos documentos normativos relacionados a los materiales electorales, electivos y consultivos.
- Apoyo en el seguimiento a la producción de materiales electorales mediante muestreo de lotes conforme a la norma ISO 2859 y características específicas establecidos en formatos únicos.
- Apoyo en la elaboración de las pautas para llevar a cabo la distribución de los materiales electorales que se entregan a los órganos desconcentrados y posteriormente a los presidentes de mesas directivas de casilla.
- Apoyo en la verificación de los materiales electorales electivos y consultivos susceptibles de no ser reutilizados en los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como en el confinamiento de líquido indeleble.

Del 1 de febrero del 2018 al 31 de diciembre del 2020, se desempeñó como Encargada de la plaza de Técnica de Organización Electoral, en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Estadística del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en el análisis de manera integral en el marco normativo y legal para el desarrollo de los cómputos Distritales con la finalidad de contar con los elementos necesarios para la adecuada planeación y elaboración de los lineamientos en la materia.
- Participación en la planeación de las actividades que llevarán a cabo las Direcciones Distritales para la realización de los de Cómputos Distritales para el adecuado desarrollo de las

sesiones de cómputo que en su oportunidad realizaron los Consejos Distritales.

- Apoyar en la elaboración de los documentos normativos para el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.
- Apoyar en la recepción y validación de la integración de los expedientes de casilla y mesa directiva receptora de opinión.

Del 1 de febrero al 30 de junio de 2015, se desempeñó como Auxiliar Electoral con Formación en Derecho, en la Dirección Distrital XXXIV del Instituto Electoral del Distrito Federal. Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la integración, actualización, elaboración y/o seguimiento de proyectos, documentos de informes, reportes, actas, minutas, acuerdos, concentrados, notas, validación integración de expedientes archivos relacionadas con la instrumentación logística y operativa de los procesos electoral ordinario 2017-2018 en el ámbito.
- Apoyar en los trabajos de notificación, publicación y retiro de estrados de acuerdos y ordenamientos; en el registro, tramitación y sustanciación de los medios de impugnación que, en su caso, se presenten, y en las actividades que corresponden a la oficialía electoral.
- Apoyar en el registro de representantes de partidos políticos, coaliciones, candidaturas sin partido y de quienes realizarán la observación electoral; en los recorridos de verificación de propaganda electoral y en la sustanciación de procedimientos administrativos (quejas).
- Apoyar en la logística de recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales; en el conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales.
- Apoyar en la entrega de paquetes electorales a quienes se designen como integrantes de las mesas directivas de casilla única antes de la jornada electoral y en el traslado a los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal correspondientes a la elección local, en los términos establecidos en el anexo técnico del convenio celebrado entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral el Distrito Federal.

De 1 de octubre al 15 de noviembre de 2014, se desempeñó como Administrativo Especializado "B", en la Dirección Distrital XXXIV del Instituto Electoral del Distrito Federal, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la capacitación a los Integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.

Del 4 al 8 de septiembre de 2014, se desempeñó como Asistente Electoral en la Junta Distrital 27 del Instituto Nacional Electoral, realizando las siguientes funciones:

- Apoyo en la elección de la consulta Interna del Partido de la Revolución Democrática.

Del 16 de junio al 15 de septiembre de 2013, se desempeñó como Administrativo Especializado "A", en la Dirección Distrital XXXIV del Instituto Electoral del Distrito Federal, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en las actividades la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2014.
- Apoyar en la logística de recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales electivos; en el conteo, sellado y agrupado de las papeletas.

Del 1 de febrero al 31 de agosto de 2012, se desempeñó como Asistente Jurídico en la Dirección Distrital XIX, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la integración, actualización, elaboración y/o seguimiento de proyectos, documentos, informes, reportes, actas, minutas, acuerdos, concentrados, notas, validación, integración de expedientes y archivos, relacionados con la instrumentación logística y operativa del proceso electoral ordinario 2011-2012 en el ámbito.
- Apoyar en los trabajos de notificación, publicación y retiro de estrados de acuerdos y ordenamientos; en el registro, tramitación y sustanciación de los medios de impugnación que, en su caso, se presenten, y en las actividades que corresponden a la oficialía electoral.
- Apoyar en el registro de representantes de partidos políticos, coaliciones, candidaturas sin partido y de quienes realizarán la observación electoral; en los recorridos de verificación de propaganda electoral y en la sustanciación de procedimientos administrativos (quejas).
- Apoyar en la logística de recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales; en el conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales.

Del 16 de agosto al 15 de noviembre de 2011, se desempeñó como Administrativo Especializado "A" en la Dirección Distrital XXXIV del Instituto Electoral del Distrito Federal, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la Consulta Ciudadana 2012.

El 27 de marzo de 2011, se desempeñó como Auxiliar en la Dirección Distrital XXXIV del Instituto Electoral el Distrito Federal, realizando las siguientes funciones:

- Apoyo en el desarrollo de la Consulta Ciudadana en materia de presupuesto Participativo 2011.

Del 11 de septiembre al 11 de diciembre de 2010, se desempeñó como Técnico de Apoyo "A" en la Dirección Distrital XXXIV, del Instituto Electoral del Distrito Federal, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en las actividades de la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2010.
- Apoyar en la logística de recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales electivos; en el conteo, sellado y agrupado de las papeletas.

Del 16 de mayo al 15 de julio de 2010, se desempeñó como Auxiliar Operativo "C".

Del 1 de febrero al 31 de agosto de 2009, se desempeñó como Asistente Operativo Jurídico en la Dirección Distrital XXXIX del Instituto Electoral el Distrito Federal, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la integración, actualización, elaboración y/o seguimiento de proyectos, documentos, informes, reportes, actas, minutas, acuerdos, concentrados, notas, validación, integración de expedientes y archivos, relacionados con la instrumentación logística y operativa del proceso electoral ordinario 2009.
- Apoyar en los trabajos de notificación, publicación y retiro de estrados de acuerdos y ordenamientos.
- Apoyar en el registro de representantes de partidos políticos.
- En los recorridos de verificación de propaganda electoral y en la sustanciación de procedimientos administrativos (quejas).
- Apoyar en la logística de recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales; en el conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales.

Del 1 de febrero al 31 de julio de 2006, se desempeñó como Asistente Jurídico en la Dirección Distrital XXXIV del Instituto Electoral el Distrito Federal, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la integración, actualización, elaboración y/o seguimiento de proyectos, documentos, informes, reportes,

actas, minutas, acuerdos, concentrados, notas, validación, integración de expedientes y archivos, relacionados con la instrumentación logística y operativa del proceso electoral ordinario 2006.

- Apoyar en los trabajos de notificación, publicación y retiro de estrados de acuerdos y ordenamientos; en el registro, tramitación y sustanciación de los medios de impugnación que, en su caso, se presenten, y en las actividades que corresponden a la oficialía electoral.
- Apoyar en el registro de representantes de partidos políticos.
- En los recorridos de verificación de propaganda electoral.
- Apoyar en la logística de recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales; en el conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales.

Del 1 de febrero al 15 de octubre de 2000, se desempeñó como Analista Jurídico en la Dirección Distrital XXXIX del Instituto Electoral el Distrito Federal, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la integración, actualización, elaboración y/o seguimiento de proyectos, documentos, informes, reportes, actas, minutas, acuerdos, concentrados, notas, validación, integración de expedientes y archivos, relacionados con la instrumentación logística y operativa del proceso electoral ordinario 2000.
- Apoyar en los trabajos de notificación, publicación y retiro de estrados de acuerdos y ordenamientos; en el registro, tramitación y sustanciación de los medios de impugnación que, en su caso, se presenten, y en las actividades que corresponden a la oficialía electoral.
- Apoyar en el registro de representantes de partidos políticos.
- En los recorridos de verificación de propaganda electoral.
- Apoyar en la logística de recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales; en el conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales.

De 1991-1993 y de 1993-1995, se desempeñó como Secretaria de Jefe de Departamento en la Compañía de Teatros S.A DE C.V.

El 17 de septiembre de 1989, se desempeñó como Secretaria de Jefe de Departamento en la Delegación Tláhuac.

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación:

- a) Original del Currículum vitae firmado y asentando la leyenda "Bajo protesta de decir verdad", incluyendo nombre y firma autógrafa.

- b) Comprobante académico, consistente en Constancia de avance de créditos con folio No. 128707, emitida por la Universidad Nacional Autónoma de México de fecha 11 de agosto de 2010.
 - c) Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento del perfil previsto en el Catálogo, así como la experiencia laboral.
4. De acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Organización Electoral V, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística de este Instituto Electoral, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	75%
Formación Profesional	Diseño Industrial, Diseño Gráfico, Artes Gráficas o equivalentes.
Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	Análisis y elaboración de propuestas de diseños de materiales electorales procesos y seguimiento de producción. Administrativa, electoral, manejo de procesamiento de bases de datos y redacción de trabajos institucionales.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Normativa en Derechos Humanos, Manejo de Microsoft Office, Manejo de programas de diseño 3D y 2D.

5. Del análisis realizado por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, se advierte que la persona propuesta ha desempeñado, bajo la figura de Encargada de Despacho en los cargos de Analista de la Jefatura de Departamento de Organización Electoral V y Asistencia Técnica de Organización Electoral en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística; en el desempeño de dicho cargo, realizó funciones de apoyo en la operación de los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral, para la organización de los Procesos Electorales Locales; en la realización de estudios tendentes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales, y de ser el caso, proponer mejoras a los diseños de los materiales que se emplean en los mismos, conforme a las posibilidades presupuestales y técnicas y los lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral; en la elaboración de diversos documentos normativos relacionados a los materiales electorales, electivos y consultivos; en el seguimiento a la producción de materiales electorales mediante muestreo de lotes conforme a la norma ISO 2859 y características específicas establecidos en formatos únicos; en la elaboración de las pautas para llevar a cabo la distribución de los materiales electorales que se entregan a los órganos desconcentrados y posteriormente a los presidentes de mesas directivas de casilla; en la verificación de los materiales electorales electivos y consultivos susceptibles de no ser reutilizados en los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana; en el análisis de manera integral en el marco normativo y legal para el desarrollo de los cómputos Distritales con la finalidad de contar con los elementos

necesarios para la adecuada planeación y elaboración de los lineamientos en la materia y en la elaboración de los documentos normativos para el Proceso Electoral Local. De lo anterior, se estima que la propuesta CUMPLE con los requisitos y el perfil del puesto materia del presente dictamen, ya que cuenta con experiencia suficiente en apoyar en la elaboración de documentos técnico-normativos, asimismo, apoyar en la elaboración de los documentos normativos para el Proceso Electoral Local Ordinario como lo fue en el 2017-2018, por lo que se considera procedente su designación por Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del **16 de enero al 15 de junio de 2025**.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción I; 6.2 De la Encargaduría de Despacho, primer y cuarto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se pone a consideración de la Junta. Por lo anterior, se emite el presente dictamen el 09 de enero de 2025, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Subdirectora de Selección y Evaluación de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

Subdirectora de Selección y Evaluación



Lic. Rita Joana Calderón Díaz