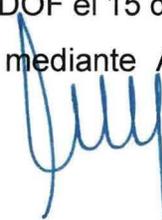


Tercera Sesión Extraordinaria
14 de febrero de 2025

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

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

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

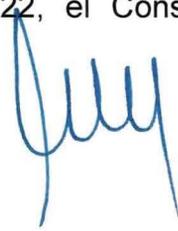


INE/CG162/2020 (Estatuto), mismo que entró en vigor al día siguiente de su aprobación, y se publicó en el DOF el 23 de julio del mismo año, al cual se adicionaron las modificaciones en cumplimiento a la sentencia SG-JLI-6/2020 de la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial 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, 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 hechas a la Ciudad de México.
- V. El 14 de octubre de 2016, la Junta mediante Acuerdos JA123-16 y JA124-16, aprobó respectivamente, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica) y el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.
- VI. 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.
- VII. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- VIII. 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 23 de diciembre de 2024.

- IX. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General del Instituto Electoral (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.
- X. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XI. El 26 de mayo de 2022, el Congreso de la Ciudad de México aprobó el proyecto de Decreto que modifica el Código.
- XII. 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).
- XIII. 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



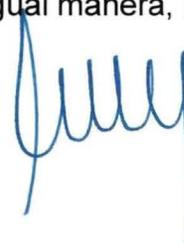
aprobó la estructura orgánica y funcional de este Instituto Electoral y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.

- 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 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 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.
- XVII. 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).
- XVIII. 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.
- XIX. El 18 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA123-23, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y el Manual de Organización y Funcionamiento, cuya versión es la vigente.

- XX. 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.
- XXI. El 14 de junio de 2024, 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.
- XXII. 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 (Manual de Planeación 2025).
- XXIII. 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.
- XXIV. 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 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 2025.
- XXV. El 15 de septiembre de 2024, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma del Poder Judicial.

- XXVI. 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.
- XXVII. El 14 de octubre de 2024, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General, en materia de elección de personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación.
- XXVIII. 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.
- XXIX. 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.
- XXX. 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.

- XXXI. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-165/2024, el Consejo General, 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.
- XXXII. El 23 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 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.
- XXXIII. 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.
- XXXIV. 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.), el cual 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.

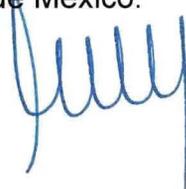
XXXV. El 7 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-002-25, el Consejo General de este Instituto Electoral, aprobó la designación de las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas de: a) Asociaciones Políticas y Fiscalización; b) Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana; c) Organización Electoral y Geoestadística; y d) Participación Ciudadana y Capacitación; así como de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.

XXXVI. El 14 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA002-25, la Junta aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2025, con base a las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.

XXXVII. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA003-25, la Junta aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.

XXXVIII. El 15 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2025, 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 2025, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.

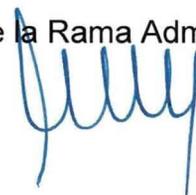
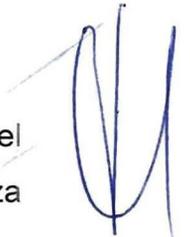
XXXIX. El 21 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2025, el Consejo General, aprobó diversas reformas al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



- XL. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2025, el Consejo General, aprobó la creación e integración de la Comisión Provisional para la implementación y seguimiento de los trabajos que desarrollará el Instituto Electoral en el Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025.
- XLI. El 30 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA019-25, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.

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

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción II, y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
2. Que en atención a lo dispuesto en los artículos 87, primer párrafo, y 88, fracción XIX del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Electoral, y el seguimiento a los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.
3. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2, inciso C), fracción XLVIII del Reglamento de Relaciones Laborales, por vacante se entenderá la plaza presupuestal sin titular en la estructura ocupacional autorizada.
4. Que el artículo 55, párrafos primero y tercero del Reglamento de Relaciones Laborales, refiere que la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se

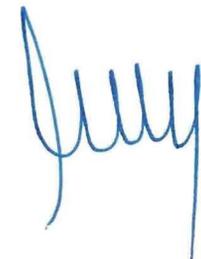


realiza mediante el mecanismo de selección e ingreso, readscripción y mecanismos extraordinarios, los cuales tienen como objeto proveer al Instituto Electoral del personal calificado para ocupar de manera temporal o definitiva, los cargos y puestos previstos en el Catálogo.

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

5. Que el artículo 86 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto desarrollar en forma temporal, las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante, los cuales se tramitarán de conformidad con el procedimiento que apruebe la Junta.
6. Que el artículo 87 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que la Junta en el marco de sus atribuciones, designa al Personal de la Rama Administrativa como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía, de acuerdo con las necesidades del Instituto Electoral, siempre que cumpla con el perfil correspondiente, por lo que recibirá la compensación económica respectiva al cargo y puesto que desempeñe.
7. Que el artículo 88 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que la designación que se realice tendrá una vigencia máxima de seis meses, que podrá ser prorrogada por un periodo igual. En ningún caso procederá automáticamente la prórroga de la Encargaduría.

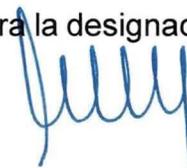
En caso de que la Junta considere procedente la designación de persona encargada de despacho, la Secretaria o Secretario Administrativo realizará las notificaciones y los ajustes salariales correspondientes.



8. Que, de acuerdo con lo previsto en el último párrafo, del artículo 88 del Reglamento de Relaciones Laborales, la Encargaduría de Despacho se dará por terminada anticipadamente a la vigencia autorizada por la Junta, en los siguientes casos:
- a) Por acuerdo de la Junta;
 - b) Por la ocupación definitiva del cargo a través de los mecanismos ordinarios previstos en el Reglamento, y
 - c) A petición de la persona Titular de la unidad administrativa correspondiente.

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

9. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Reglamento de Relaciones Laborales, con el fin de evitar que los movimientos derivados de la Encargaduría alteren la estructura y funcionalidad de las áreas, en el proceso de designación, se deberá observar el orden de jerarquía de los cargos.
10. Que mediante oficio IECM/CESPP/008/2025, la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites administrativos correspondientes para la designación del C. **Iván Alfonso Martínez Almanza**, como Encargado de Despacho en el cargo de Asesor "A" de la Coordinación de Asesoras y Asesores de la Oficina de la Consejera Electoral, Sonia Pérez Pérez, con efectos a partir del **16 de febrero al 15 de agosto de 2025**.
11. Que mediante oficio IECM/SE/0292/2025, a petición del Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites administrativos correspondientes para la designación del C. **Jorge**



Cristhian Barrios Moreno, como Encargado de Despacho en el cargo de Analista de la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana III adscrito a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, con efectos a partir del **16 de febrero al 15 de julio de 2025**.

12. Que mediante oficio IECM/SE/0305/2025, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites administrativos correspondientes para la designación de la C. **Adriana Paola Flores Briones**, como Encargada de Despacho en el cargo de la Jefatura de Departamento de Gestión en la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, con efectos a partir del **16 de febrero al 15 de abril de 2025**.

13. Que mediante oficio IECM/SA/DRDyE/031/2025, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), remitió al Secretario de la Junta, los dictámenes por los que se determina que las personas funcionarias señaladas en el considerando anterior, cumplen con el perfil y la experiencia para su designación en el Encargo de Despacho de la plaza referida.

14. Que de conformidad con los dictámenes remitidos 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 y los integrantes de este órgano colegiado, que dichas Encargadurías tengan vigencia, conforme a lo siguiente:

No.	Nombre.	Cargo.	Vigencia.
1	Iván Alfonso Martínez Almanza.	Asesor "A", de la Coordinación de Asesoras y Asesores de la Oficina de la Consejera Electoral, Sonia Pérez Pérez.	16 de febrero al 15 de agosto de 2025.
2	Jorge Cristhian Barrios Moreno.	Analista de la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana III,	16 de febrero al 15 de julio de 2025.

No.	Nombre.	Cargo.	Vigencia.
		en la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.	
3	Adriana Paola Flores Briones.	Jefatura de Departamento de Gestión de la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión, en la Secretaría Ejecutiva.	16 de febrero al 15 de abril 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-JA022-25**

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 la plaza de la Rama Administrativa señalada, conforme al Procedimiento identificado con el código SA/DRDE/PR/05 y en virtud de las consideraciones contenidas en los Dictámenes que forman parte integral del presente Acuerdo, conforme a lo siguiente:

No.	Nombre	Cargo	Vigencia
1	Iván Alfonso Martínez Almanza.	Asesor "A" de la Coordinación de Asesoras y Asesores de la Oficina de la Consejera Electoral, Sonia Pérez Pérez.	16 de febrero al 15 de agosto de 2025.
2	Jorge Cristhian Barrios Moreno.	Analista de la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana III, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.	16 de febrero al 15 de julio de 2025.
3	Adriana Paola Flores Briones.	Jefatura de Departamento de Gestión de la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión, adscrito a la Secretaría Ejecutiva.	16 de febrero al 15 de abril 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 realice la notificación correspondiente.

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 catorce de febrero 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 y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 9 fracción XI, 10 fracción X, 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**

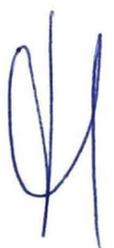


LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ

DICTAMEN POR EL QUE SE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE EL C. IVÁN ALFONSO MARTÍNEZ ALMANZA, OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE ASESOR “A” DE LA COORDINACIÓN DE ASESORAS O ASESORES, ADSCRITO A LA OFICINA DE LA CONSEJERA ELECTORAL SONIA PÉREZ PÉREZ, DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva (SE), mediante oficio IECM/CESPP/008/2025, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa (SA), para que la persona servidora pública en comento, ocupe el puesto de Asesor “A”, de la Coordinación de Asesoras o Asesores, adscrito a la Oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2025.
2. Para dicha Encargaduría, la persona titular del área solicitante propuso al **C. Iván Alfonso Martínez Almanza**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Ciencias Políticas y Administración Pública.
Años de Experiencia	8 años 9 meses.
Área de Experiencia	<p>De enero de 2021 a la fecha, se desempeña como Jefe de Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos en la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el acceso de las prerrogativas a los partidos políticos, así como coordinar las tareas relacionadas con el cumplimiento de los derechos político-electorales de los habitantes de la Ciudad de México. • Coordinación del registro de candidaturas para el Proceso Electoral Local Ordinario. • Realizar las gestiones necesarias para el otorgamiento de las prerrogativas a los partidos políticos. • Elaboración de Proyectos de Acuerdos, para el cumplimiento de las obligaciones legales del Instituto. <p>De septiembre de 2022 a agosto de 2023, se desempeñó en una Encargaduría de Despacho de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos en la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el acceso de las prerrogativas a los partidos políticos, así como coordinar las tareas relacionadas con el cumplimiento de los derechos político-electorales de los habitantes de la Ciudad de México. • Coordinación del registro de candidaturas para el Proceso Electoral Local Ordinario.

- Realizar las gestiones necesarias para el otorgamiento de las prerrogativas a los partidos políticos.
- Elaboración de Proyectos de Acuerdos, para el cumplimiento de las obligaciones legales del Instituto.

De marzo de 2018 a agosto de 2020, se desempeñó como Subcoordinador General de Colaboración en la Comisión Federal de Competencia Económica, realizando las siguientes funciones:

- Proponer e instrumentar políticas públicas enfocadas a la vinculación y colaboración de la COFECE con los distintos poderes y órdenes de gobierno, con el fin de promover los principios de la legislación y aplicación en materia de competencia económica en México.
- Colaboración en el documento sobre obstáculos regulatorios a nivel estatal y federal.
- Capacitación a más de 20 instituciones federales, estatales y municipales.
- Seguimiento a proyectos de colaboración académica, como son: el premio de ensayo COFECE, Pasantías de verano, concursos de diseño, entre otros.

Del septiembre de 2016 a febrero de 2018, se desempeñó como Jefe de Relaciones institucionales de la Comisión Federal de Competencia Económica, realizando las siguientes funciones:

- Dar seguimiento al cumplimiento de convenios interinstitucionales, así como fortalecer la relación con instituciones públicas, académicas y privadas para la divulgación de la política de competencia económica.
- Participación en la traducción y edición del libro "Política de Competencia", junto con el Fondo de Cultura Económica, el Centro de Investigación y docencia económicas y la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Seguimiento al proceso de cobro de multas federales ante el Sistema de Administración Tributaria.
- Capacitaciones en materia de responsabilidades de los servidores público ante faltas a la Ley de Competencia.

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

- a. Original del Currículum vitae firmado y asentando la leyenda "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
- b. Comprobante académico, consistente en Título de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, de fecha 5 de noviembre de 2015, expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México.
- c. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento del perfil previsto en el Catálogo, así como la experiencia laboral.

4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Asesor "A" de la Coordinación de Asesoras o Asesores, adscrito a la Oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez, del Instituto Electoral de la Ciudad de México, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años.
Área de Experiencia	Administración pública, derecho electoral, sistemas electorales y de partidos políticos.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana y Normativa en 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 licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública según el Título exhibido de fecha 5 de noviembre de 2015, expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México; asimismo la persona propuesta cuenta con ocho años nueve meses de experiencia laboral, de los cuales se ha desempeñado como Jefe de Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos y ha sido encargado de Despacho de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos ambos en la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando funciones de acceso de las prerrogativas a los partidos políticos, así como coordinar las tareas relacionadas con el cumplimiento de los derechos político-electorales de los habitantes de la Ciudad de México, coordinación del registro de candidaturas para el Proceso Electoral Local Ordinario, realizar las gestiones necesarias para el otorgamiento de las prerrogativas a los partidos políticos y elaboración de Proyectos de Acuerdos, para el cumplimiento de las obligaciones legales del Instituto. También se ha desempeñado como Subcoordinador General de Colaboración y Jefe de relaciones institucionales en la Comisión Federal de Competencia Económica, haciendo funciones para proponer e instrumentar políticas públicas enfocadas a la vinculación y colaboración de la COFECE con los distintos poderes y órdenes de gobierno, con el fin de promover los principios de la legislación y aplicación en materia de competencia económica en México, dar seguimiento al cumplimiento de convenios interinstitucionales, así como fortalecer la relación con instituciones públicas, académicas y privadas para la divulgación de la política de competencia económica y Capacitaciones en materia de responsabilidades de los servidores públicos ante faltas a la Ley de Competencia, con lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto; por lo que se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el cumplimiento del perfil y su posible designación por Encargaduría de Despacho por el periodo comprendido del **16 de febrero al 15 de agosto 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

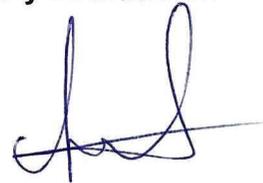
párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se pone a consideración de la Junta. Por lo anterior, se emite el presente dictamen el 11 de febrero de 2025, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Encargada del Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrito a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

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

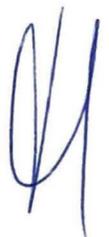


Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN POR EL QUE SE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE EL C. JORGE CRISTHIAN BARRIOS MORENO, OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA III, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva (SE), mediante oficio IECM/SE/0292/2025, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa (SA), para ocupar el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana III, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de julio de 2025.
2. Para dicha Encargaduría, la persona titular del área solicitante propuso al **C. Jorge Cristhian Barrios Moreno**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Ingeniería en Sistemas Computacionales.
Años de Experiencia	7 años 2 meses.
Área de Experiencia	<p>Del 2 de septiembre de 2022 a la fecha, se desempeña como Auxiliar de Apoyo en la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la entrega, recepción, registro de la correspondencia que se tramita en la Dirección Ejecutiva, auxilio en la organización de documentos. • Apoyo en el control de archivo del área. • Apoyo en la entrega de mensajería, colaboración en las convocatorias a la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación, uso del sistema de convocatorias a sesiones de comités y consejos (SICODOC), seguimiento al cumplimiento de acuerdos y elaboración de propuestas de informes. • Apoyo técnico en la realización de convocatoria y celebración de reuniones virtuales; captura, análisis y elaboración de estadísticas e informes de bases de datos diversas. • Apoyo en el seguimiento de cumplimiento de metas. • Apoyo en la supervisión a la implementación de acciones en órganos desconcentrados, elaboración de oficios, notas informativas y presentaciones. • Apoyo en la preparación de contratos, nóminas, solicitudes de contratación de personal de honorarios, preparación de presupuesto de la Dirección Ejecutiva. <p>Del 16 de febrero de 2018 al 1 de septiembre de 2022 a diciembre de 2016, se desempeñó como Chofer en la Dirección Ejecutiva de</p>

Participación Ciudadana y Capacitación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Operación del vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva y seguimiento a los servicios.
- Mantenimiento y Bitácoras.
- Elaboración de agendas de trabajo.
- Apoyo en las gestiones logísticas para su realización.
- Apoyo a la entrega y recepción de documentos.

Del 16 de mayo al 15 de junio de 2015, se desempeñó como Auxiliar Operativo "A", en la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Apoyo en actividades para el desarrollo de conteos rápidos, captura y procesamiento de bases de datos.

Del 16 de mayo al 15 de junio de 2012, se desempeñó como Auxiliar de Proceso en la Dirección Distrital XXVII del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Apoyo en actividades para el desarrollo del Proceso Electoral.
- Preparación de caja paquete.
- Seguimiento a la instalación de las mesas receptoras de votación.
- Preparación de documentación para las mesas, recepción y recolección de paquetes.
- Captura de datos y preparación de sala de consejo distrital.

**Conocimientos
Adicionales**

Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Sistema institucional de los archivos del IECM, Excel Básico, Aspectos principales de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de 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 Currículum vitae firmado y asentando la leyenda "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
- b. Comprobante académico, consistente en Título de la Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales, de fecha 17 de septiembre de 2024, expedido por la Universidad Tecnológica Latinoamericana en Línea con reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría de Educación Pública, según el Acuerdo 2011181.
- 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 Analista de la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana III, adscrito a la

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, del Instituto Electoral de la Ciudad de México, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	75%.
Formación Profesional	Derecho, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Relaciones Internacionales, Pedagogía, Administración Pública, Diseño o equivalentes.
Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	Participación Ciudadana o procesos electorales.
Conocimientos Adicionales	Normativa en materia de Transparencia. Normativa en materia de Participación Ciudadana. Manejo de Microsoft Office. Normativa en Derechos Humanos y Equidad de Género. Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.

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 licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computaciones según el Título exhibido de fecha 17 de septiembre de 2024, expedido por la Universidad Tecnológica Latinoamericana en Línea con reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría de Educación Pública, según el Acuerdo 20111181. Se advierte que la Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computaciones desarrolla competencias en el manejo, procesamiento y análisis de datos, lo que resulta esencial para la toma de decisiones y fortalecer la transparencia en procesos administrativos; a partir de ello, se estima que comparte el área de estudio de las ciencias sociales y administrativas con carreras como Administración, Administración de la información, Sociología, esto de conformidad con el Catálogo de carreras publicado en <https://www.gob.mx>, y el cual fue tomado como referencia del Catálogo de Carreras de Licenciaturas en Universidades e Institutos Tecnológicos, publicado por la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES). Más allá del campo académico la persona propuesta se ha desempeñado como Auxiliar de apoyo, Auxiliar Operativo "A" y Auxiliar de Proceso en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, desempeñando funciones de integración de información como realización de convocatoria y celebración de reuniones virtuales; captura, análisis y elaboración de estadísticas e informes de bases de datos diversas; apoyar en la preparación de contratos, nóminas, solicitudes de contratación de personal de honorarios, preparación de presupuesto y colaboración en las convocatorias a la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación, uso del sistema de convocatorias a sesiones de comités y consejos (SICODOC), seguimiento al cumplimiento de acuerdos y elaboración de propuestas de informes, además de tener conocimientos en protección de datos personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, sistema institucional de los archivos del IECM, Excel Básico y aspectos principales de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, con lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto; por lo que se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el cumplimiento del perfil y su posible designación por Encargaduría de Despacho por el periodo comprendido del **16 de febrero 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

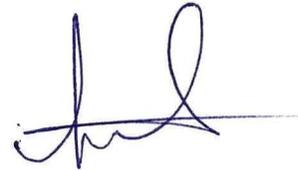
párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se pone a consideración de la Junta. Por lo anterior, se emite el presente dictamen el 10 de febrero de 2025, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Encargada del Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrito a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

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



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE LA C. ADRIANA PAOLA FLORES BRIONES, OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN, ADSCRITO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva (SE), mediante oficio IECM/SE/0305/2025, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa (SA) para que la persona servidora pública en comento, cubra el puesto de la Jefatura de Departamento de Gestión en la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión, adscrito a la Secretaría Ejecutiva, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de abril de 2025.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al **C. Adriana Paola Flores Briones**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Constancia de trámite de Título.
Formación Profesional	Relaciones Internacionales.
Años de Experiencia	5 años y 11 meses.
Área de Experiencia	Del 1 de octubre de 2024 a la fecha, se desempeña como Analista en la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados adscrita al Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

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

Del 1 de agosto al 15 de septiembre de 2023 y del 1 de octubre de 2023 al 30 de septiembre de 2024, se desempeñó como Encargada del

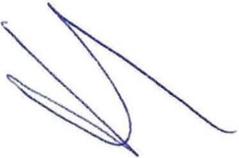



Despacho de la Jefatura de Departamento de Gestión en la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión adscrita al Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

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

Del 1 de diciembre de 2022 al 31 de julio de 2023 y del 16 al 30 de septiembre de 2023, se desempeñó como Analista en la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados adscrita al Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Recopilar la información atinente para la debida integración de los reportes sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto en lo que hace a la dirección y en su caso a los órganos desconcentrados, a fin de proveer o gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento.



- Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención.
- Remitir comunicados o solicitudes de información de las oficinas centrales a los órganos desconcentrados para su oportuna atención.
- Efectuar la entrega de documentos o materiales a los órganos desconcentrados para su atención y, en su caso, distribución.
- Operar el sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados con el objeto de que se integren los reportes correspondientes.

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

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

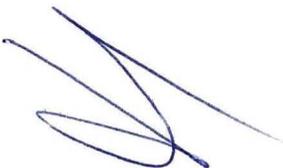


Del 16 de julio de 2019 al 1 de septiembre de 2022, se desempeñó como Analista Administrativa en la otrora Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

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

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

- Brindar apoyo documental durante las sesiones del Consejo General para atender las solicitudes que formulen sus integrantes.
- Análisis, revisión y correcta integración de documentos, como apoyo a las áreas y a los órganos del IECM.
- Atender puntualmente las solicitudes de documentación e información generadas por los órganos superiores y las áreas.
- Dar seguimiento a las solicitudes de eventos formuladas por las diversas áreas del IECM.
- Registrar los actos y eventos institucionales en la agenda electrónica de la Dirección de Logística y Documentación.



- Apoyar en la integración del soporte documental sobre el otorgamiento de los servicios de estenografía y traducción simultánea al lenguaje de señas mexicano.
- Apoyar al enlace administrativo de la Unidad en el seguimiento del presupuesto asignado a la Dirección de Logística y Documentación.
- Desarrollar aquellas funciones encomendadas por el superior jerárquico.

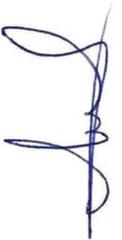
Conocimientos Adicionales	Decolonization, Indigeneity and Gender, Presupuestos con perspectiva de género, IECM y la Calidad: un compromiso con la ciudadanía, trabajo en equipo, Cultura Democrática y participación ciudadana, aliados por la Igualdad, Planeación y presupuesto con perspectiva de género,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

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

- Original del Currículum vitae firmado y asentando la leyenda "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
- Comprobante académico, consistente en Constancia de trámite de Título de la Licenciatura en Relaciones Internacionales de fecha 28 de enero de 2025, expedido por la Universidad La Salle México.
- Comprobante de pago a la Universidad La Salle México, por concepto de la reposición de título electrónico impreso.
- Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento del perfil previsto en el Catálogo, así como la experiencia laboral.

4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de la Jefatura de Departamento de Gestión en la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión adscrito a Secretaría Ejecutiva requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años.
Área de Experiencia	Asistencia ejecutiva, Administración Pública, Administración de Recurso Humanos y Materiales, procesos administrativos, Gestión de documentos, archivos contaduría y auditorías contables.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros,

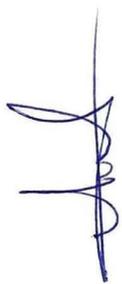



Desarrollo organizacional y administración pública.

5. De conformidad con la documentación e información referida en el numeral 3, incisos b) y c); se advierte que la persona propuesta cuenta con estudios en la Licenciatura en Relaciones Internacionales y presenta el reconocimiento por haber cursado el total de los créditos, expedido a su favor por la Universidad La Salle México. Asimismo, exhibe el comprobante de pago que corresponde a la reposición de título electrónico impreso; y una carta mediante la cual, la Universidad La Salle México, manifiesta que el proceso de titulación de la interesada se encuentra en trámite; por lo que se considera que su emisión no está en el ámbito de atribución de la persona interesada, sino que depende de la institución educativa. Al respecto, se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el cumplimiento del perfil, tomando en consideración que la persona propuesta ya realizó todas las acciones bajo su responsabilidad para la obtención del Título, por lo que se acredita la formación profesional requerida.

Además, del análisis realizado se advierte que la persona propuesta cuenta con experiencia laboral en materia electoral de más de 5 años y 11 meses, desempeñándose en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando funciones como apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de sus atribuciones; tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones; apoyar a la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias; atención y seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad; informar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventar, tramitar y llevar el registro de altas, bajas y movimientos del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, para proveerla de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones; seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría Ejecutiva, para promover su cumplimiento; seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas; emitir los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas; recopilar información para la integración de reportes sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas; apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto; gestionar solicitudes, operar el sistema informático para el seguimiento de las actividades de los Órganos Desconcentrados con el objeto de integrar los reportes. Por otra parte, es importante referir que, cuenta con capacitación adicional en normativa electoral, normativa en materia de transparencia, normativa en materia de participación ciudadana, normativa en materia de derechos humanos y género, manejo de Microsoft Office, con lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto, en consecuencia; se considera procedente su designación por Encargaduría de Despacho por el periodo comprendido del **16 de febrero al 15 de abril 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



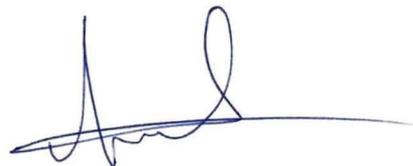
cuarto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se pone a consideración de la Junta Administrativa el cumplimiento del requisito de grado de avance referido en el perfil de Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa aprobado mediante Acuerdo IECM-JA123-23. Por lo anterior, se emite el presente dictamen el 10 de febrero de 2025, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y el Encargado del Despacho de la Dirección de Reclutamiento Desarrollo y Evaluación adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

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



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya