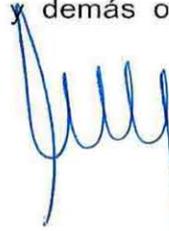
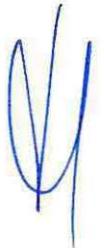


Séptima Sesión Ordinaria  
31 de julio de 2025

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la designación de una Encargaduría 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 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.

- IV. El 14 de octubre de 2016, la Junta Administrativa (Junta), mediante Acuerdos JA123-16, JA124-16 y JA139-16, aprobó y actualizó 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.
- V. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- VI. 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 una nota aclaratoria al citado Decreto, el cual ha tenido diversas modificaciones, siendo la última el 23 de diciembre de 2024.
- VII. 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, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- VIII. 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), cuya última versión fue publicada en la Gaceta Oficial el 27 de diciembre de 2024.

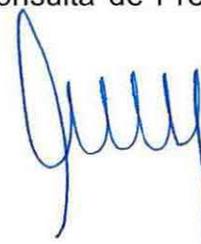
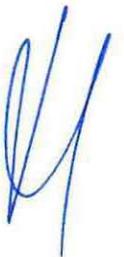
- IX. El 1 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma al Código (del 26 de mayo de 2022), mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General aprobó la estructura orgánica y funcional de este Instituto Electoral y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.
- X. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó reformas al Reglamento Interior.
- XI. 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).
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. 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, cuya versión es la vigente.
- XV. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior y al Reglamento de

Sesiones del Consejo General y Comisiones, ambos de este Instituto Electoral.

- XVI. 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, de este Instituto Electoral.
- XVII. 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).
- XVIII. 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, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación 2025.
- XIX. 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 de Relaciones Laborales; la modificación al Manual de Planeación 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, para el ejercicio fiscal 2025, todos de este Instituto Electoral.
- XX. 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.
- XXI. 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, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2025.

- XXII. 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 del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXIII. 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, por el que se aprueba la actualización a los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral 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.
- XXIV. El 23 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Constitución Local, en materia de reforma al Poder Judicial local.
- XXV. 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, mediante el cual se asignó 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, 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.



- XXVI. 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 asignó 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.).
- XXVII. El 14 de enero de 2025, mediante Acuerdos IECM-JA002-25 e IECM-JA003-25, la Junta aprobó respectivamente, remitir al Máximo Órgano de Dirección, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025, con base a las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025; el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal activo, así como a los de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXVIII. 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, para el ejercicio fiscal 2025, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México.
- XXIX. 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, ambos de este Instituto Electoral.
- XXX. 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, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXI. El 14 de febrero de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA022-25, la Junta aprobó la Encargaduría de Despacho de la C. Adriana Paola Flores Briones, en la plaza de Jefa de Departamento de Gestión, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, por el periodo del 16 de febrero al 15 de abril de 2025.

- XXXII. El 14 de marzo de 2025, mediante Acuerdos IECM-JA039-25 e IECM-JA040-25, la Junta aprobó respectivamente, la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental (Manual de Contabilidad), y de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo (Lineamientos), ambos de este Instituto Electoral.
- XXXIII. El 15 de abril de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA051-25, la Junta, aprobó la prórroga de la Encargaduría de Despacho, en la plaza de Jefa de Departamento de Gestión, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, por el periodo comprendido del 16 de abril al 30 de junio de 2025.

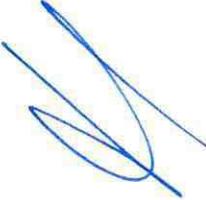
### Considerandos

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 (SA), 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.

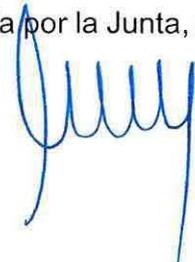
Los mecanismos extraordinarios que permiten la ocupación temporal de vacantes son: Comisión, Encargaduría de Despacho y Ocupación Temporal.

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 la SA, 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 SA, 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/SE/2525/2025, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva (SE), solicitó al Titular de la SA, poner a consideración de la Junta, para su análisis, discusión y en su caso aprobación, la designación de la **C. Adriana Paola Flores Briones**, como Encargada de Despacho de la Jefatura de Departamento de Gestión en la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión, adscrita a la SE, por el periodo comprendido del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2025.
11. Que mediante oficio IECM/SA/DRDyE/207/2025, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), remitió al Secretario de la Junta, el dictamen que se pone a consideración de este órgano colegiado para determinar que la persona funcionaria señalada en el considerando anterior, cumple con el perfil y la experiencia para su designación en el Encargo de despacho de la plaza referida.
12. Que de conformidad con el dictamen remitido por la DRDyE, la Encargaduría de despacho propuesta es congruente 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 dicha Encargaduría tenga vigencia, conforme a lo siguiente:

| No. | Nombre                        | Cargo   | Vigencia                                    |
|-----|-------------------------------|---|---|
| 1   | Adriana Paola Flores Briones. | Jefa de Departamento de Gestión en la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión, con adscripción a la Secretaría Ejecutiva. | Del 1 de agosto al 31 de diciembre 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:

**Acuerdo  
IECM-JA097-25**

**PRIMERO.** Se determina que la persona funcionaria cumple con el perfil y la experiencia para ser designada 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 del análisis a las consideraciones contenidas en el Dictamen que forma parte integral del presente Acuerdo, conforme a lo siguiente:

| No. | Nombre                        | Cargo   | Vigencia                                    |
|-----|-------------------------------|---|---|
| 1   | Adriana Paola Flores Briones. | Jefa de Departamento de Gestión en la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión, con adscripción a la Secretaría Ejecutiva. | Del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2025. |

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

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, a través de la Dirección de Recursos Humanos, dé cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento para la



**JUNTA ADMINISTRATIVA  
ACUERDO IECM-JA097-25**

Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa y realice la notificación correspondiente.

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

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

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de fecha treinta y uno de julio 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, y 27 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. ADRIANA PAOLA FLORES BRIONES, OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE JEFA 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/2525/2025, presentó solicitud ante la persona Titular de la Secretaría Administrativa (SA), para que la persona servidora pública en comento, cubra el puesto de Jefa de Departamento de Gestión en la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión, adscrito a la Secretaría Ejecutiva, por el periodo comprendido del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2025.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. Adriana Paola Flores Briones, quien tiene el perfil siguiente:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Nivel de Instrucción</b>  | Licenciatura.   |
| <b>Grado de Avance</b>       | Constancia de trámite de Título.  |
| <b>Formación Profesional</b> | Relaciones Internacionales.   |
| <b>Años de Experiencia</b>   | 6 años, 6 meses.  |
| <b>Área de Experiencia</b>   | <p>Dentro del periodo de la ocupación de su cargo actual, se desempeñó como Encargada de Despacho de la Jefatura de Departamento de Gestión en la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión adscrito al Instituto Electoral de la Ciudad de México, del 1 de agosto al 15 de septiembre de 2023; del 1 de octubre de 2023 al 30 de septiembre de 2024, y del 16 de febrero al 30 de junio de 2025, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> |




- 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 (POA), y al Presupuesto de Egresos 2025, 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.

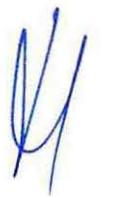
Del 1 de diciembre de 2022 a la fecha, es titular del cargo de Analista en la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados adscrito al Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- 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 adscrito a la Secretaría Ejecutiva de este 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 Mexicana.
- 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 Mexicana, 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:
  - 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 Constancia de trámite de Título de la Licenciatura en Relaciones Internacionales de fecha 7 de julio de 2025, expedido por la Universidad La Salle México.
  - c. Comprobante de pago a la Universidad La Salle México, por concepto de la reposición de título electrónico impreso.
  - d. 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 Jefa de Departamento de Gestión en la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión, adscrito a Secretaría Ejecutiva, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

| <b>Nivel de Instrucción</b>      | Licenciatura.   |
|----------------------------------|---|
| <b>Grado de Avance</b>           | Título.   |
| <b>Formación Profesional</b>     | Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o equivalentes.   |
| <b>Años de Experiencia</b>       | 2 años.   |
| <b>Área de Experiencia</b>       | Asistencia ejecutiva, Administración Pública, Administración de Recurso Humanos y Materiales, procesos administrativos, Gestión de documento y archivos, Contaduría y auditorías contables.   |
| <b>Conocimientos Adicionales</b> | 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 contar con la formación profesional requerida.

Además, del análisis realizado se advierte que la persona propuesta cuenta con experiencia laboral en materia electoral de 6 años y 6 meses, desempeñándose en diversos cargos en este Instituto Electoral, realizando funciones de apoyo 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 Ejecutiva, 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; atender y dar 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 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 el 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 poner a consideración de la Junta su designación por Encargaduría de Despacho por el periodo comprendido del **1 de agosto al 31 de diciembre 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

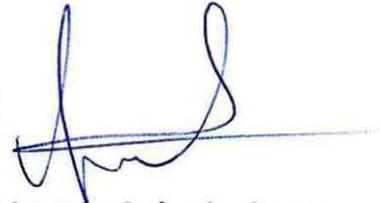
Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa aprobado mediante Acuerdo IECM-JA123-23. Por lo anterior, se emite el presente dictamen el 24 de julio de 2025, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y el Encargado del Despacho de la Dirección de Reclutamiento Desarrollo y Evaluación 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**