

Segunda Sesión Ordinaria

28 de febrero de 2025

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

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

- I. El 31 enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral (INE), al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 30 de octubre de 2015, el Consejo General del INE, aprobó mediante Acuerdo INE/CG909/2015, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), el cual se publicó en el DOF el 15 de enero de 2016, y que fue reformado el 8 de julio de 2020, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 (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 adicionan 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 aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento), todos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- X. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad), cuya última versión fue la publicada en el Gaceta el 27 de diciembre de 2024.
- 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 y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.
- XIV. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM-ACU-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 periodo 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.
- 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, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA123-23, aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y el Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión es la vigente.
- 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, mediante Acuerdo IECM-JA086-24, la Junta aprobó la actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025 (Manual de Planeación 2025).
- XXIII. 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.
- XXIV. 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.
- XXV. El 25 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA113-24, 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 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.
- XXVI. 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.

- XXVII. 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.
- XXVIII. 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.
- XXIX. 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.
- XXX. 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.
- XXXI. 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.

XXXII. El 7 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-002/2025, 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.

XXXIII. 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.

XXXIV. 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.

XXXV. 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.

- XXXVI. 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.
- XXXVII. 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.
- XXXVIII. 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.
- XXXIX. El 14 de febrero de 2025, mediante Acuerdos IECM-JA026-25 e IECM-JA027-25, la Junta aprobó respectivamente, el Catálogo de Medios Impresos, Digitales, Electrónicos, Virtuales, Internet y Redes Sociales 2025, y la Estrategia de Difusión Institucional 2025, ambos de Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025.
- XL. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-022/2025, el Consejo General aprobó el Plan de Trabajo y Calendario del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025.

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

1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de

los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

2. Que en atención a lo dispuesto en los artículos 87, primer párrafo, y 88, fracción XIX del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Electoral, y el seguimiento a los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.
3. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2, inciso C), fracción XLVIII del Reglamento de Relaciones Laborales, por vacante se entenderá la plaza presupuestal sin titular en la estructura ocupacional autorizada.
4. Que el artículo 55, párrafos primero y tercero del Reglamento de Relaciones Laborales, refiere que la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realiza mediante el mecanismo de selección e ingreso, readscripción y mecanismos extraordinarios, los cuales tienen como objeto proveer al Instituto Electoral del personal calificada y calificado para ocupar de manera temporal o definitiva, los cargos y puestos previstos en el Catálogo.

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

5. Que el artículo 86 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto desarrollar en forma temporal, las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante, los cuales se tramitarán de conformidad con el procedimiento que apruebe la Junta.
6. Que el artículo 91, párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales y el Procedimiento, prevén que, por excepción, durante los procesos

electorales o para la realización de los Mecanismos de Participación Ciudadana, la Junta, a propuesta de la persona Titular del área, misma que es presentada ante la Secretaría Ejecutiva y/o Secretaría Administrativa, según corresponda la adscripción de la plaza; podrá autorizar la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa en forma fundada y motivada por el mecanismo extraordinario de Ocupación Temporal con personal de estructura, de honorarios asimilados a salarios, o con personas externas al Instituto Electoral.

La contratación de la persona que se incorpore bajo esta categoría no podrá exceder la vigencia de seis meses.

7. Que en fechas 19, 20 y 24 de febrero de 2025, mediante oficios IECM/SE/0358/2025, IECM/SE/0405/2025, IECM/SE/0441/2025, IECM/SE/0442/2025, IECM/SE/0443/2025, IECM/SE/0444/2025 e IECM/SE/0445/2025 la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar las gestiones para someter a consideración de la Junta, la Ocupación Temporal de las siguientes personas:

No.	Nombre	Cargo	Adscripción
1	Karyn Griselda Zapien Ramírez.	Jefa de Departamento de Procedimientos Sancionadores y Asesoría de la Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
2	Víctor Hugo Oropeza Cadena.	Jefe de Departamento de Servidores y Base de Datos en la Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
3	Luis Eduardo Priego Olvera.	Jefe de Departamento del Secretariado y Documentación en la Dirección del Secretariado.	Secretaría Ejecutiva.
4	Alejandra Stefanie Espinosa Lucio.	Analista en Archivonomía de la Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación en la Dirección del Secretariado.	
5	Viridiana Rodríguez Del Valle.	Analista de la Jefatura de Departamento de Atención y Actividades Internacionales en la	

No.	Nombre	Cargo	Adscripción
		Dirección de Vinculación con Organismos Externos.	
6	José Juan Martínez Guerrero.	Analista de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones en la Dirección de Vinculación con Organismos Externos.	
7	Claudia Iveth Mendoza Hernández.	Analista de la Jefatura de Departamento de Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.

8. Que el 20 y 21 de febrero de 2025, mediante oficios IECM/SA/0426/2025, IECM/SA/0427/2025 e IECM/SA/0437/2025, la persona Titular de Secretaría Administrativa, solicitó a la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, someter a consideración de la Junta, la Ocupación Temporal de las siguientes personas:

No.	Nombre	Cargo	Adscripción
1	Eduardo García Torres.	Jefe de Departamento de Trámites y Pagos en la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	
2	Jorge Alejandro Lozano Reyes.	Jefe de Departamento de Registro e Incorporación en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos.	Secretaría Administrativa.
3	Juan Carlos Luna Cano.	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios de la Subdirección de Patrimonio Institucional en la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	

9. Que de conformidad con el Procedimiento, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, mediante oficio IECM/SA/DRDyE/040/2025, remitió al Secretario de la Junta, los dictámenes que se ponen a consideración de este órgano colegiado para determinar que las personas propuestas señaladas en los

considerandos 7 y 8 del presente Acuerdo, cumplen con el perfil para la Ocupación Temporal de las plazas de la Rama Administrativa referidas.

10. Que de conformidad con los dictámenes remitidos por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, las Ocupaciones Temporales tendrán vigencia por un periodo de seis meses, esto es, del 01 de marzo al 31 de agosto de 2025, por lo cual, se somete a consideración de las personas integrantes de este órgano colegiado.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 55, párrafos primero y tercero; 91, párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y Apartados 5. Responsabilidades. Junta; 6.4. Ocupación Temporal; 8. Descripción de Actividades, numeral 6, 7 y 8 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa identificado con el código SA/DRDE/PR/05, la Junta emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA032-25

PRIMERO. Se aprueba la Ocupación Temporal de diez plazas de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con vigencia del 01 de marzo al 31 de agosto de 2025, conforme a lo siguiente:

No.	Nombre	Cargo	Adscripción
1	Karyn Griselda Zapien Ramírez.	Jefa de Departamento de Procedimientos Sancionadores y Asesoría en la Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
2	Víctor Hugo Oropeza Cadena.	Jefe de Departamento de Servidores y Base de Datos de la Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
3	Luis Eduardo Priego Olvera.	Jefe de Departamento del Secretariado y Documentación en la Dirección del Secretariado.	Secretaría Ejecutiva.

No.	Nombre	Cargo	Adscripción
4	Alejandra Stefanie Espinosa Lucio.	Analista en Archivonomía de la Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación en la Dirección del Secretariado.	
5	Viridiana Rodríguez Del Valle.	Analista de la Jefatura de Departamento de Atención y Actividades Internacionales en la Dirección de Vinculación con Organismos Externos.	
6	José Juan Martínez Guerrero.	Analista de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones en la Dirección de Vinculación con Organismos Externos.	
7	Claudia Iveth Mendoza Hernández.	Analista de la Jefatura de Departamento de Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
8	Eduardo García Torres.	Jefe de Departamento de Trámites y Pagos en la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	
9	Jorge Alejandro Lozano Reyes.	Jefe de Departamento de Registro e Incorporación en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos.	Secretaría Administrativa.
10	Juan Carlos Luna Cano.	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios en la Subdirección de Patrimonio Institucional de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, a través de la Dirección de Recursos Humanos, dé cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa y realice las notificaciones correspondientes.

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

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo y sus Anexos en la página de Internet www.iecm.mx; 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 veintiocho 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**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. KARYN GRISELDA ZAPIEN RAMÍREZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES Y ASESORÍA DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS Y FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/0358/2025, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento, cubra el puesto de Jefa de Departamento de Procedimientos Sancionadores y Asesoría de la Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de agosto de 2025.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso a la C. Karyn Griselda Zapien Ramírez, quien tiene el perfil siguiente:

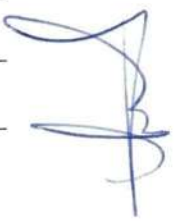
Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Derecho.
Años de Experiencia	7 años 10 meses.

Área de Experiencia

Del 09 de noviembre de 2024 a la fecha, se desempeña como Asesora de Servicios Administrativos del Comité de Evaluación del Poder Legislativo, en el Senado de la República, realizando las siguientes funciones:

- Asesoría en evaluación cuantitativa y cualitativa para procesos de selección de magistrados y jueces.
- Revisión y calificación de perfiles de aspirantes.
- Elaboración de informes circunstanciados ante impugnaciones.

Del 01 de enero al 15 de octubre de 2024, se desempeñó como Secretaria de Apoyo Jurídico Regional en la Sala Regional

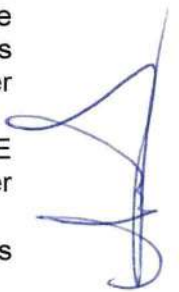


Ciudad de México del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realizando las siguientes funciones:

- Apoyo en la sustanciación y elaboración de los acuerdos de instrucción de los medios de impugnación que se dirimen ante la aludida instancia jurisdiccional.
- Apoyo en la integración de los expedientes de los referidos medios de impugnación interpuestos ante la Sala Regional Ciudad de México.
- Apoyo en la elaboración de los proyectos de sentencia que son sometidos a consideración del Pleno de la Sala Regional.
- Apoyo en la revisión de las constancias que integran los expedientes relativos a los medios de impugnación que se resuelven en la Sala Regional.

Del 16 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2023, se desempeñó como Líder de Proyectos de Resoluciones en la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, realizando las siguientes funciones:

- Revisión de la integración, sustanciación y elaboración de las diligencias y los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización.
- Revisión del trámite, sustanciación y elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización.
- Revisión de los proyectos de resolución de los informes presentados ante la Unidad Técnica de Fiscalización sobre el origen, destino y aplicación de los recursos de los sujetos obligados, así como, de diversos acatamientos emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Seguimiento a las sesiones del Consejo General del INE y de las Salas que integran el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Revisión de los dictámenes relativos a la revisión de los informes de gastos e ingresos de los sujetos obligados.
- Atención a las consultas presentadas ante la Unidad Técnica de Fiscalización por los sujetos obligados, en materia de fiscalización electoral.
- Argumentación de los informes circunstanciados que se emiten, derivado de las impugnaciones interpuestas por los sujetos obligados en materia de fiscalización electoral.



Del 16 de julio de 2019 al 15 de octubre de 2020, se desempeñó como Directora de Normatividad Registral en el Registro Agrario Nacional, realizando las siguientes funciones:

- Coordinación y verificación de actos jurídicos en materia agraria.
- Supervisión de certificaciones y anotaciones registrales.
- Ejercer la fe pública y registral de los actos de competencia del órgano desconcentrado registral en materia agraria.
- Dirección en la calificación e inscripción de asambleas y declaratorias agrarias.

Del 01 de marzo al 15 de julio de 2019, se desempeñó como Líder de Proyectos de Resoluciones en la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, realizando las siguientes funciones:

- Revisión de la integración, sustanciación y elaboración de las diligencias y los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización.
- Revisión del trámite, sustanciación y elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización.
- Revisión de los proyectos de resolución de los informes presentados ante la Unidad Técnica de Fiscalización sobre el origen, destino y aplicación de los recursos de los sujetos obligados, así como, de diversos acatamientos emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Seguimiento a las sesiones del Consejo General del INE y de las Salas que integran el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Revisión de los dictámenes relativos a la revisión de los informes de gastos e ingresos de los sujetos obligados.
- Atención a las consultas presentadas ante la Unidad Técnica de Fiscalización por los sujetos obligados, en materia de fiscalización electoral.
- Argumentación de los informes circunstanciados que se emiten, derivado de las impugnaciones interpuestas por los sujetos obligados en materia de fiscalización electoral.



Del 16 de enero de 2018 al 28 de febrero de 2019, se desempeñó como Abogada Resolutora Senior en la Dirección de Resoluciones y Normatividad de la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, realizando las siguientes funciones:

- Integración, sustanciación y elaboración de diligencias y expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización.
- Atención a las gestiones administrativas para la base de los procedimientos sancionadores que se encuentren en sustanciación.
- Elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización, así como de diversos acatamientos emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Seguimiento a las sesiones del Consejo General del INE y de las Salas que integran el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Del 16 de noviembre de 2016 al 30 de diciembre de 2017, se desempeñó como Auditora Jurídica "A" (honorarios) en la Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales de Estados y Municipios "D" de la Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales de Estados y Municipios de la Auditoría Superior de la Federación, realizando las siguientes funciones:

- Integración y revisión de los expedientes relativos al procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias.
- Revisión de los pliegos de observaciones que, en su caso, sean emitidos previos al procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias.
- Asesoría jurídica para la emisión del dictamen técnico por no solventación.
- Notificación de los diversos acuerdos emitidos dentro del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias.
- Seguimiento hasta su resolución, del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias.

-
3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:
- a. Acta de nacimiento.
 - b. Credencial para votar vigente.
 - c. Título de la Licenciatura en Derecho, expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 25 de noviembre de 2010.

- d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
 - e. Original del *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
 - g. Constancia N°. 18635 de fecha 09 de febrero de 2025, expedida por la Encargada de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que la C. Karyn Griselda Zapien Ramírez, no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
4. De acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Jefe de Departamento de Procedimientos Sancionadores y Asesoría de la Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Contaduría Pública, Derecho, Administración, Economía o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años.
Área de Experiencia	Fiscalización electoral y procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia Derechos Humanos y Género, Normativa en materia de Fiscalización, Procedimientos Sancionadores en materia de fiscalización, Manejo de Microsoft Office.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Título de la Licenciatura en Derecho, expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 25 de noviembre de 2010; con experiencia laboral de siete años, diez meses, de los cuales, cuenta con experiencia en materia de fiscalización, realizando actividades de integración, sustanciación y elaboración de diligencias, así como la integración de expedientes de procedimientos administrativos sancionadores; trámite, sustanciación y elaboración de proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores; revisión de proyectos de resolución de informes presentados ante la Unidad Técnica de Fiscalización sobre el origen, destino y aplicación de los recursos de los sujetos obligados; revisión de dictámenes relativos de los informes de gastos e ingresos de los sujetos obligados; atención a las gestiones administrativas para la base de los procedimientos sancionadores que se encuentren en sustanciación.



Asimismo, tiene experiencia en la integración y revisión de expedientes; revisión de pliegos de observaciones emitidos previos al procedimiento; asesoría jurídica para la emisión del dictamen técnico por no solventación; notificación de diversos acuerdos emitidos dentro del procedimiento y, seguimiento hasta su resolución del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias; elaboración de informes circunstanciados ante impugnaciones; sustanciación y elaboración de acuerdos de instrucción de medios de impugnación, así como la integración de los expedientes; elaboración de proyectos de sentencia, entre otras; por lo que se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el cumplimiento del perfil y su posible su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **01 de marzo al 31 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 III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se emite el presente dictamen el 20 de febrero de 2025, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa

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

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. VÍCTOR HUGO OROPEZA CADENA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIDORES Y BASE DE DATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD, REDES Y CÓMPUTO, ADSCRITO A LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/0443/2025, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento, cubra el puesto de Jefe de Departamento de Servidores y Base de Datos de la Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo, adscrito a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de agosto de 2025.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Víctor Hugo Oropeza Cadena, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Ingeniería.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Computación.
Años de Experiencia	13 años 1 mes.

Área de Experiencia De enero de 2014 a la fecha, se desempeña como Analista en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Sub encargado del Data Center.
- Sub encargado del seguimiento a los mantenimientos de la infraestructura del Centro de Datos (aire acondicionado, UPS, NAS y planta de emergencia).
- Administrador de servidores con S.O. Windows y Linux.
- Encargado de la migración de información, bases de datos y creación de servidores para el Sistema informático Integral de Administración (SIAD) anualmente.
- Administrador de Bases de Datos SQL y MariaDB.
- Encargado de la administración y puesta en funcionamiento de los repositorios y sitios web de los medios informativos para el Programa de Resultados



Electorales Preliminares (PREP) durante la Jornadas Electorales.


- Administrador de NetApp y Equipos NAS WD.
- Mantenimiento, optimización y respaldos de los sitios web y bases de datos operativas del Instituto.
- Responsable de la migración productiva de los sistemas web y de bd de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOyGE), ahora Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG).
- Administrador de los sitios SharePoint del Instituto.
- Administrador del Vsphere de VMWare, creación respaldo, modificación y optimización del funcionamiento de las MV.
- Administración del área de respaldos operativa del Net APP y NAS Western Digital.

De febrero de 2012 a diciembre de 2013, se desempeñó como Técnico Especializado "A" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Responsable de la configuración de los Switches y Routers CISCO en las Direcciones Distritales.
- Creación y configuración las redes LAN de las Direcciones Distritales y Oficinas Centrales.
- Creación de red cableada para la captura de actas durante la jornada electoral del 2012.
- Creación y configuración de conexiones VPN CISCO.
- Ingeniero de soporte de redes.

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:

- a. Acta de nacimiento.
- b. Credencial para votar vigente.
- c. Título de la Ingeniería en Computación, expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 15 de junio de 2006.
- d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
- e. Original del *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
- f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
- g. Constancia N°. 21397 de fecha 21 de febrero de 2025, expedida por la Encargada de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que el C. Víctor Hugo Oropeza Cadena, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.



4. De acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Jefe de Departamento de Servidores y Base de Datos de la Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo, adscrito a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años.
Área de Experiencia	Diseño, implementación y administración de bases de datos y servidores; administración de centros de cómputo y sistemas operativos.
Conocimientos Adicionales	Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, 40% de conocimiento del idioma inglés, Conocimientos en sistemas operativos para servidores, Conocimiento y administración de centro de cómputo, Manejo y operación de manejadores de bases de datos, Elaboración de documentación técnica.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Título de la Ingeniería en Computación, expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 15 de junio de 2006; con experiencia laboral de trece años y un mes, de los cuales, desde febrero de 2012 a la fecha, se desempeña en este Instituto Electoral, realizando actividades de administración de: servidores con S.O. Windows y Linux; migración de información, bases de datos y creación de servidores para el Sistema informático Integral de Administración (SIIAD) anualmente; Bases de Datos SQL y MariaDB, NetApp y Equipos NAS WD, sitios SharePoint del Instituto, Vsphere de VMWare, creación respaldo, modificación y optimización del funcionamiento de las MV, área de respaldos operativa del Net APP y NAS Western Digital, así como la puesta en funcionamiento de los repositorios y sitios web de los medios informativos para el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), durante la Jornadas Electorales; mantenimiento, optimización y respaldos de los sitios web y bases de datos operativas del Instituto; responsable de: La migración productiva de los sistemas web y de bd de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOyGE), ahora Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), y la configuración de los Switches y Routers CISCO en las Direcciones Distritales.



De igual forma, cuenta con experiencia como encargado del Data Center, seguimiento a los mantenimientos de la infraestructura del Centro de Datos (aire acondicionado, UPS, NAS y planta de emergencia), así como ingeniero de soporte de redes; la creación y configuración de las redes LAN de las Direcciones Distritales y Oficinas Centrales, red cableada para la captura de actas durante la jornada electoral, así como creación y configuración de conexiones VPN CISCO; por lo que se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el cumplimiento del perfil y su posible designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **01 de marzo al 31 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 III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se emite el presente dictamen el 24 de febrero de 2025, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa

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

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez


Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. LUIS EDUARDO PRIEGO OLVERA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SECRETARIADO Y DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO, ADSCRITO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/0444/2025, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento, cubra el puesto de Jefe de Departamento del Secretariado y Documentación en la Dirección del Secretariado, adscrito a la Secretaría Ejecutiva, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de agosto de 2025.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Luis Eduardo Priego Olvera, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Economía.
Años de Experiencia	3 años 6 meses.

Área de Experiencia De diciembre de 2024 a la fecha, se desempeña como Encargado de despacho de la Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Elaboración y análisis de guiones, carpeta de sesión, correos electrónicos y toda aquella documentación que sirva de apoyo para el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General, Comisiones, Comités y la Junta Administrativa.
- Coordinación de la publicación, retiro de cédulas y demás documental en los estrados de las oficinas centrales del IECM, en cumplimiento a los Acuerdos y Resoluciones, de acuerdo con la normativa vigente correspondiente.
- Coordinación de las gestiones necesarias para la inserción y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de los documentos del Consejo General, Comisiones, Comités y las áreas del IECM que lo soliciten, para su debido cumplimiento.



De agosto de 2023 a noviembre de 2024, se desempeñó como Analista en Archiconomía en la Dirección del Secretariado del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Elaboración de guiones, carpeta de sesión y toda aquella documentación que sirva de apoyo para el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General.
- Revisión y análisis de la documentación que se presenta en Comisiones y Comités, para su aprobación.
- Revisión, análisis y difusión de las publicaciones relevantes en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, para el conocimiento de las personas servidoras públicas del IECM.
- Formateo y revisión de Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General.

De febrero a julio de 2023, se desempeñó como Encargado de despacho de la plaza de Analista de Archiconomía en la Dirección del Secretariado del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Elaboración de guiones, carpeta de sesión y toda aquella documentación que sirva de apoyo para el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General.
- Revisión y análisis de la documentación que se presenta en Comisiones y Comités, para su aprobación.
- Revisión, análisis y difusión de las publicaciones relevantes en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, para el conocimiento de las personas servidoras públicas del IECM.
- Formateo y revisión de Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General.

De diciembre de 2022 a enero de 2023, se desempeñó como Auxiliar de Apoyo Logístico en la Dirección del Secretariado en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Apoyo logístico como traslado e instalación de mobiliario, equipo de audio, proyección y microfonía.
- Apoyo en la recepción, registro y seguimiento de solicitudes de apoyo logístico, para su trámite y atención.
- Auxilio en las actividades administrativas que designe la persona titular para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del IECM.




De enero de 2021 a marzo de 2022, se desempeñó como Community Manager en la Facultad de Economía, realizando las siguientes funciones:

- Elaboración de contenido digital enfocado a la participación universitaria, fomentando actividades académicas, deportivas y culturales.
- Coadyuvar a la organización de diversos eventos académicos, deportivos y e-sports teniendo una asistencia de más de 100 personas por evento.
- Participación en apoyo logístico para la realización de dichos eventos con fluidez y optimización.

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:

- a. Acta de nacimiento.
- b. Credencial para votar vigente.
- c. Título de la Licenciatura en Economía, expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 14 de septiembre de 2023.
- d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
- e. Original del *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
- f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
- g. Constancia N°. 21899 de fecha 24 de febrero de 2025, expedida por la Encargada de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que el C. Luis Eduardo Priego Olvera, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

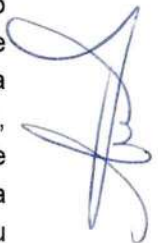
4. De acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Jefe de Departamento del Secretariado y Documentación de la Dirección del Secretariado, adscrito a la Secretaría Ejecutiva requiere el cumplimiento del siguiente perfil:



Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicación o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años.

Área de Experiencia	Actividades de análisis documental, administración de documentos, elaboración de informes, actas y acuerdos, seguimiento de proyectos, atención a personas usuarias, administración pública y logística.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Desarrollo organizacional, comunicación oral y escrita, Manejo de Microsoft Office.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Título de la Licenciatura en Economía, expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 14 de septiembre de 2023, al respecto, se advierte que la Licenciatura en Economía comparte el área de estudio de las ciencias sociales y administrativas con carreras como Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicación, 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); además, tiene experiencia laboral de tres años y seis meses, de los cuales, de diciembre de 2022 a la fecha, se ha desempeñado en diversos cargos en este Instituto Electoral, realizando actividades de elaboración de guiones, carpeta de sesiones y toda aquella documentación para el desarrollo de las sesiones del Consejo General; revisión y análisis de la documentación que se presenta en Comisiones y Comités; revisión, análisis y difusión de las publicaciones relevantes en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación; formateo y revisión de Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General; coordinación de la publicación, retiro de cédulas y demás documental en los estrados de las oficinas centrales del IECM; integración del informe trimestral en materia de cumplimiento de Acuerdos y Resoluciones del Consejo General; elaboración de los anteproyectos de Acta de Sesiones celebradas por el Consejo General a partir de las versiones estenográficas; análisis y remisión de instrucciones de actividades de cumplimiento a las áreas del IECM derivado de la documentación aprobada por el Consejo General; apoyo logístico: traslado e instalación de mobiliario equipo de audio, proyección y microfonía; así como apoyo en la recepción, registro y seguimiento de solicitudes de apoyo logístico, para su trámite y atención, entre otras; por lo que se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el cumplimiento del perfil y su posible su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **01 de marzo al 31 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 III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los

mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se emite el presente dictamen el 24 de febrero de 2025, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa

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

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. ALEJANDRA STEFANIE ESPINOSA LUCIO, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA DE ARCHIVONOMÍA EN LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SECRETARIADO Y DOCUMENTACIÓN, ADSCRITO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/0445/2025, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento, cubra el puesto de Analista de Archivonomía en la Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de agosto de 2025.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso a la C. Alejandra Stefanie Espinosa Lucio, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Certificado de acreditación integral de estudios de licenciatura.
Formación Profesional	Bibliotecología y Estudios de la Información.
Años de Experiencia	7 años 9 meses.
Área de Experiencia	<p>Del 01 de diciembre de 2024 a la fecha, se desempeña como Encargada de despacho de la plaza de Analista en Archivonomía en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodia, operación y actualización del acervo bibliohemerográfico del Centro de Documentación. • Catalogación, clasificación y registro de material bibliográfico en herramienta tecnológica para la consulta interna y pública de la información. • Atención especializada a usuarios internos y externos. • Atención y seguimiento oportuno para el mantenimiento y conservación del equipo y acervo del Centro de Documentación. • Generación de boletines bibliográficos, así como campañas y actividades de extensión bibliotecaria. • Celebración de convenios y préstamos interbibliotecarios: sugerencias con nuevas instituciones y renovaciones anuales.



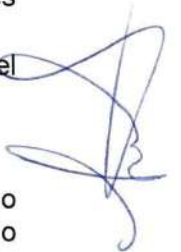
- Difusión de servicios, avisos, nuevas adquisiciones y donaciones a través de medios impresos y digitales.
- Generación de informes de seguimiento y cumplimiento de labores y acciones solicitadas por parte de la Dirección.
- Enlace para el seguimiento derivado de las actividades vinculadas con el archivo de la Dirección del Secretariado.
- Generación de inventarios respecto de las colecciones que resguarda el Centro de Documentación.
- Descarte de material atendiendo la normativa interna del IECM.
- Apoyo logístico en eventos institucionales.

Del 16 de noviembre de 2023 al 30 de noviembre de 2024, se desempeñó como Auxiliar de Apoyo Logístico en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Custodia, operación y actualización del acervo bibliohemerográfico del Centro de Documentación.
- Generación de boletines bibliográficos.
- Celebración de convenios y préstamos interbibliotecarios.
- Difusión de servicios, avisos, nuevas adquisiciones y donaciones a través de medios impresos y digitales.
- Generación de informes de seguimiento y cumplimiento de labores y acciones solicitadas por parte de la Dirección del Secretariado.
- Seguimiento y orden del archivo de la Dirección del Secretariado.
- Generación de inventarios respecto de las colecciones que resguarda el Centro de Documentación.
- Descarte de material atendiendo la normativa interna del IECM.
- Apoyo logístico en eventos institucionales.

Del 01 de febrero al 31 de marzo de 2021, se desempeñó como Supervisor Electoral en el Instituto Nacional Electoral, realizando las siguientes funciones:

- Coordinación, apoyo y verificación a las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los Capacitadores Asistentes Electorales (CAE) a cargo.
- Revisión y cotejo del correcto llenado de documentación, así como seguimiento y notificación oportuna de avances y trabajos realizados a la Vocalía.
- Asistencia, participación e impartición de talleres en materia de capacitación y asistencia electoral; cumplimiento de las actividades encomendadas para la



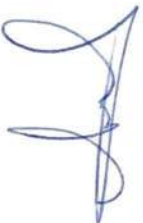
integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla.

Del 25 de abril de 2016 al 30 de noviembre de 2019, se desempeñó como Gerente de Producción y Edición en Obra Nacional de la Buena Prensa A.C; realizando las siguientes funciones:

- Atención y seguimiento personalizado con autores, editoriales y proveedores (nacionales y extranjeros).
- Organización y logística de eventos: presentaciones de libro, conferencias, talleres y homenajes.
- Generación de actividades de difusión para libros y autores, así como trámites administrativos: registro de obra ante INDAUTOR y solicitud de ISBN.
- Seguimiento y apoyo en proceso de reporte y pago de regalías para autores.
- Revisión de contratos (cobertura geográfica, porcentaje de regalías, idioma, soportes, acabados, cantidad de ejemplares a producir, legales, etc.).
- Creación de resúmenes y biografía de autores.
- Investigación de títulos nuevos en el mercado relacionados con las temáticas de la editorial para su adquisición.
- Apoyo en exhibición y montaje en ferias de libro y reaperturas de librerías.
- Creación y actualización de registros bibliográficos en catálogo editorial.
- Desarrollo de clasificación interna de productos.
- Capacitaciones y cursos a colaboradores para el correcto uso del catálogo, así como para la búsqueda y recuperación de información.

Del 21 de noviembre de 2013 al 24 de agosto de 2016, se desempeñó como Responsable de biblioteca en la Universidad de Londres, realizando las siguientes funciones:

- Atención a usuarios.
- Apoyo en servicio de consulta en sala.
- Orientación, búsqueda y recuperación de información de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
- Préstamos internos, externos e interbibliotecarios al alumnado y docentes.
- Registro de material bibliográfico en software KOHA.
- Catalogación bibliográfica basada en las RCAA2.
- Clasificación y asignación temática de acuerdo con el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso.
- Elaboración de informes de evaluación y estado de la biblioteca.



- Acomodo de material bibliográfico en estantería.
- Realización de procesos menores a libros.
- Apoyo en inventario de acuerdo con políticas institucionales.
- Publicación de contenido en redes sociales de la biblioteca.
- Generación de “alertas” para notificar las nuevas adquisiciones en la biblioteca.
- Análisis de material para la adquisición de títulos que demande la comunidad.
- Informes mensuales de circulación y consulta de material.

Del 17 de marzo al 17 de abril de 2015, se desempeñó como Bibliotecaria en Proyecto de Organización Documental del Fondo “Jesús Ramírez Lazcano”, realizando las siguientes funciones:

- Diagnóstico y valoración del fondo.
- Organización física.
- Catalogación descriptiva y clasificación de material (LC) bibliográfico y hemerográfico.
- Acomodo de material bibliográfico en estantería.

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:

- a. Acta de nacimiento.
- b. Credencial para votar vigente.
- c. Certificado de estudios de la Licenciatura en Bibliotecología y Estudios de la Información, expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 27 de abril de 2021.
- d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
- e. Original del *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
- f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
- g. Constancia N°. 21924 de fecha 24 de febrero de 2025, expedida por la Encargada de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que la C. Alejandra Stefanie Espinosa Lucio, no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

4. De acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Analista de Archivonomía de la Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación, adscrita a la Secretaría Ejecutiva requiere el cumplimiento del siguiente perfil:



Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	75%
Formación Profesional	Biblioteconomía, Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	Áreas administrativas en sector público, archivo, organización y administración de acervos bibliotecarios.
Conocimientos Adicionales	Sistema de clasificación LC y MARC 21, Sistemas automatizados de bibliotecas, Comunicación oral y escrita, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Manejo de Microsoft Office.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Certificado de estudios que demuestra que acreditó íntegramente la Licenciatura en Bibliotecología y Estudios de la Información, expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 27 de abril de 2021; con experiencia laboral de siete años con nueve meses, de los cuales, del 16 de noviembre de 2023 a la fecha, se desempeña en diversos cargos en este Instituto Electoral, realizando actividades de custodia, operación y actualización del acervo bibliohemerográfico; catalogación, clasificación y registro de material bibliográfico en herramienta tecnológica para la consulta interna y pública de la información; atención y seguimiento para el mantenimiento y conservación de equipo y acervo; generación de boletines bibliográficos, así como campañas y actividades de extensión bibliotecaria; celebración de convenios y préstamos interbibliotecarios; difusión de servicios, avisos, nuevas adquisiciones y donaciones a través de medios impresos y digitales; generación de informes de seguimiento; generación de inventarios; descarte de material atendiendo la normativa interna del IECM, así como apoyo logístico en eventos institucionales.

De igual forma, cuenta con experiencia como Supervisora Electoral; atención y seguimiento personalizado con autores, editoriales y proveedores (nacionales y extranjeros); organización y logística de eventos como presentaciones de libro, conferencias, talleres y homenajes; actividades de difusión para libros y autores, así como trámites administrativos como registro de obras ante INDAUTOR y solicitudes de ISBN; seguimiento y apoyo en proceso de reporte y pago de regalías para autores; revisión de contratos (cobertura geográfica, porcentaje de regalías, idioma, soportes, acabados, cantidad de ejemplares a producir, legales, etc.); creación de resúmenes y biografía de autores; apoyo en exhibición y montaje en ferias de libro y reaperturas de librerías; creación y actualización de registros bibliográficos en catálogo; clasificación interna de productos; orientación, búsqueda y recuperación de información de acuerdo con las necesidades de los usuarios; préstamos internos, externos e interbibliotecarios; registro de material bibliográfico en software KOHA; entre otras, por lo que se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el



cumplimiento del perfil y su posible su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **01 de marzo al 31 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 III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se emite el presente dictamen el 24 de febrero de 2025, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa

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

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

Mtro. Eduardo Arévalo Anaya



DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. VIRIDIANA RODRÍGUEZ DEL VALLE, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ACTIVIDADES INTERNACIONALES, ADSCRITO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/0441/2025, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento, cubra el puesto de Analista en la Jefatura de Departamento de Atención y Actividades Internacionales, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de agosto de 2025.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso a la C. Viridiana Rodríguez del Valle, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Relaciones Internacionales.
Años de Experiencia	2 años 7 meses.
Área de Experiencia	<p>Del 16 de febrero de 2025 a la fecha, se desempeña como Supervisora de Grupo "B" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las acciones de colaboración con Organizaciones de la Sociedad Civil Internacionales. • Logística para el desarrollo de eventos y foros para fortalecer los vínculos de colaboración. • Apoyo en la producción de material informativo para programas y actividades de difusión. • Desarrollo de actividades vinculadas con el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025. <p>Del 01 de agosto de 2022 al 15 de febrero de 2025, se desempeñó como Especialista en servicios operativos en Kuehne Nagel, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manager de la cuenta Stanley Black & Decker para el equipo de Estados Unidos de América. • Establecimiento de contacto con representantes de Servicio al Cliente para cumplir estándares específicos.



- Seguimiento del proceso de contenedores en rutas de operaciones marítimas de importación.
- Implementación de mejoras y automatización de procedimientos operativos.

Asimismo, se advierte que, en el periodo de junio de 2022 a marzo de 2023, también se desempeñó como Investigadora asociada en el Centro de Investigación para la Paz en México (CIPMEX), realizando las siguientes funciones:

- Fortalecimiento de relaciones con clientes para colaboración y financiamiento de proyectos.
- Llenado de formatos para Convocatorias Internacionales.
- Investigación bibliográfica para síntesis y análisis.
- Publicación de artículos en el periódico el Sol 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:

- Acta de nacimiento.
- Credencial para votar vigente.
- Título de la Licenciatura en Relaciones Internacionales, expedido a su favor por la Universidad Iberoamericana, de fecha 05 de agosto de 2022.
- Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
- Original del *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
- Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
- Constancia N°. 19272 de fecha 11 de febrero de 2025, expedida por la Encargada de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que la C. Viridiana Rodríguez del Valle, no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

4. De acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Atención y Actividades Internacionales, adscrita a la Secretaría Ejecutiva requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	75%
Formación Profesional	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos



Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes.

Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	Ciencias Políticas, Investigación Académica, Asuntos Internacionales, Vinculación Institucional.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Voto en el extranjero, Trabajo de investigación, Manejo de Microsoft Office, Monitoreo de redes sociales, Comprensión del idioma inglés.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Título de la Licenciatura en Relaciones Internacionales, expedido a su favor por la Universidad Iberoamericana, de fecha 05 de agosto de 2022; con experiencia laboral de dos años y siete meses, de los cuales, del 16 de febrero de 2025 a la fecha, se desempeña como Supervisora de Grupo "B" en este Instituto Electoral, realizando actividades de colaboración con Organizaciones de la Sociedad Civil Internacionales; logística para el desarrollo de eventos y foros; producción de material informativo para programas, asimismo, se advierte que cuenta con nivel avanzado en el idioma inglés (C1, TOEFL).

De igual forma, cuenta con experiencia como líder de proyectos con empresas internacionales; seguimiento de Servicio al Cliente; seguimiento del proceso de contenedores en rutas de operaciones marítimas de importación; implementación de mejoras y automatización de procedimientos operativos; fortalecimiento de relaciones con clientes para colaboración y financiamiento de proyectos; investigación bibliográfica para síntesis y análisis; así como publicación de artículos en el periódico el Sol de México, por lo que se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el cumplimiento del perfil y su posible su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **01 de marzo al 31 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 III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se emite el presente dictamen el 24 de febrero de 2025, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa

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

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. JOSÉ JUAN MARTÍNEZ GUERRERO, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES CON ORGANIZACIONES, ADSCRITO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/0442/2025, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento, cubra el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones, adscrito a la Secretaría Ejecutiva, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de agosto de 2025.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. José Juan Martínez Guerrero, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Constancia del 100% de créditos.
Formación Profesional	Sociología.
Años de Experiencia	1 año 11 meses.

Área de Experiencia De febrero de 2024 a la fecha, se desempeña como Asistente Administrativo en la Dirección de Vinculación con Organismos Externos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Gestión de proyectos administrativos.
- Gestión de bases de datos.
- Apoyo en la automatización de procesos.
- Elaboración de informes y coordinación de actividades interinstitucionales.
- Gestión de procesos administrativos con relación a requisiciones, planeación y ejecución de recursos presupuestales.

De enero a julio de 2023, y de agosto a noviembre de 2022, se desempeñó como Ayudante de profesor de Asignatura "B" en el Centro de Estudios Sociológicos de la Universidad Nacional Autónoma de México, realizando las siguientes funciones:



- Asistencia en cursos de metodología de la investigación y teoría sociológica, con enfoque en la interpretación de datos.
- Desarrollo de proyectos cualitativos y cuantitativos.

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:

- Acta de nacimiento.
- Credencial para votar vigente.
- Constancia del 100% de créditos de la Licenciatura en Sociología, expedida a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 06 de octubre de 2022.
- Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
- Original del *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
- Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
- Constancia N°. 19098 de fecha 11 de febrero de 2025, expedida por la Encargada de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que el C. José Juan Martínez Guerrero, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

4. De acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones, adscrito a la Secretaría Ejecutiva requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	75%
Formación Profesional	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	Desarrollo Organizacional, Administración Pública, Ciencia Política.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Voto en el extranjero, Trabajo de investigación, Manejo de Microsoft Office, Monitoreo de redes sociales, Comprensión del idioma inglés.



De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Constancia que acredita que cuenta con el 100% de créditos de la Licenciatura en Sociología, expedida a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 06 de octubre de 2022; con experiencia laboral de un año once meses, es decir, de febrero de 2024 a la fecha, se desempeña como Asistente Administrativo en la Dirección de Vinculación con Organismos Externos de este Instituto Electoral, realizando actividades de gestión de proyectos administrativos y bases de datos; apoyo en la automatización de procesos; elaboración de informes y coordinación de actividades interinstitucionales; gestión de procesos administrativos con relación a requisiciones, planeación y ejecución de recursos presupuestales; asimismo, se advierte que cuenta con nivel avanzado del idioma inglés (C1).

De igual forma, cuenta con experiencia en asistencia en cursos de metodología de la investigación y teoría sociológica, con enfoque en la interpretación de datos, así como en el desarrollo de proyectos cualitativos y cuantitativos; por lo que se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el cumplimiento del perfil y su posible su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **01 de marzo al 31 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 III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se emite el presente dictamen el 24 de febrero de 2025, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa

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

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

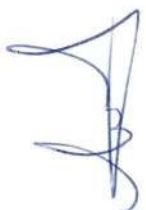
DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. CLAUDIA IVETH MENDOZA HERNÁNDEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE DEMOCRACIA DIRECTA E INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/405/2025, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento, cubra el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de marzo al 31 de agosto de 2025.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso la C. Claudia Iveth Mendoza Hernández, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	100% de créditos.
Formación Profesional	Ciencias de la Comunicación-Publicidad.
Años de Experiencia	11 años 5 meses.

Área de Experiencia Del 1 de octubre de 2021 a la fecha, se desempeña como Secretaria de Unidad en la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el Sistema de Control de Gestión Documental, para su trámite y atención.
- Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento.
- Coadyubar en la elaboración de circulares, informes, oficios de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas.



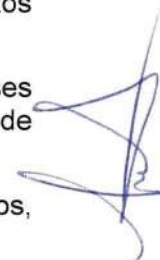
- Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia, así como el seguimiento de las actividades.
- Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva.
- Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
- Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades de metas alcanzadas.
- Coadyubar en la implementación de herramientas para el desarrollo y difusión de las convocatorias de las Consultas Ciudadanas y demás instrumentos que indica la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

Del 4 de noviembre de 2014 al 6 de marzo de 2020, se desempeñó como Coordinadora de Becas y Financiamiento en UVM Coyoacán, realizando las siguientes funciones:

- Coordinar el equipo de trabajo para la promoción y difusión de capacitación de todas las áreas del campus.
- Apoyo en el desarrollo de las campañas de cultura financiera mediante elaboración de estrategias y la organización de eventos masivos.
- Análisis y elaboración de documentos y material de apoyo para la implementación de detección de perfiles.
- Integración de expedientes, y seguimiento para identificar factores recurrentes de objeción de riesgos.

Del 2 de enero de 2012 al 31 de octubre de 2014, se desempeñó como Analista Especializado en FINAE SAPI S.A de C.V., realizando las siguientes funciones:

- Trámites y seguimientos de documentos de créditos educativos.
- Trabajar en equipo para la integración y análisis de bases de datos y aplicar las herramientas en el cumplimiento de las metas, bajo los estándares de calidad.
- Elaboración de formatos y documentos normativos, contratos y anexos.
- Análisis de riesgos en la integración de expedientes.
- Manejo de dispersión de recursos.



3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:
- Acta de nacimiento.
 - Credencial para votar vigente.
 - Constancia de Historia Académica, en donde se hace constar que cuenta con el 100% de créditos obligatorios de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación-Publicidad, expedida a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 4 de febrero de 2025.
 - Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
 - Original del *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
 - Constancia N°. 20960 de fecha 19 de febrero de 2025, expedida por la Encargada de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que la C. Claudia Iveth Mendoza Hernández, no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
4. De acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	75%
Formación Profesional	Derecho, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Ingeniería en Sistemas, Informática, Diseño, Trabajo Social, pedagogía o equivalentes.
Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	Participación ciudadana o procesos electorales y de participación ciudadana.
Conocimientos Adicionales	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Manejo de Microsoft Office, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Manejo de redes sociales, Diseño de contenidos, Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística, Manejo de Sistemas y su implementación.



5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con el 100% de los créditos obligatorios en la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación-Publicidad, expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 04 de febrero de 2025, con experiencia laboral de once años y cinco meses, dentro de los cuales, los últimos tres se ha desempeñado como Secretaria de Unidad en la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación del Instituto Electoral de la Ciudad de México coadyubando en la elaboración de circulares, informes, oficios para establecer comunicación con instancias internas y externas, apoya en las actividades administrativas y logísticas a las áreas de dicha Dirección para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, apoya en elaboración de los informes periódicos, para dar cuenta de las actividades de metas alcanzadas y en la implementación de herramientas para el desarrollo y difusión de las convocatorias de las Consultas Ciudadanas y demás instrumentos que indica la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, entre otras actividades; asimismo, se desempeñó como Coordinadora de Becas y Financiamiento en UVM Coyoacán y como Analista Especializado en FINAE SAPI S.A. de C.V., realizando actividades de coordinación de equipo de trabajo para la promoción y difusión de capacitación de todas las áreas del campus, apoyar en el desarrollo de las campañas de cultura financiera mediante elaboración de estrategias y la organización de eventos masivos, análisis y elaboración de documentos y material de apoyo para la implementación de detección de perfiles e integración de expedientes, y seguimiento para identificar factores recurrentes de objeción de riesgos, entre otras; por lo que se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el cumplimiento del perfil y su posible su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **1 de marzo al 31 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 III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se emite el presente dictamen el 20 de febrero de 2025, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa

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



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. EDUARDO GARCÍA TORRES, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y PAGOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ADSCRITO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), el Titular de la Secretaría Administrativa, mediante oficio IECM/SA/0426/2025, solicitó a la Dirección de Reclutamiento Desarrollo y Evaluación, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Jefe de Departamento de Trámites y Pagos de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, adscrito a la Secretaría Administrativa, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de agosto de 2025.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Eduardo García Torres, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Constancia de Trámite de Titulación.
Formación Profesional	Economía.
Años de Experiencia	11 años 1 mes.
Área de Experiencia	<p>Del 01 de febrero de 2024 a la fecha, se desempeña como Analista del Departamento de Contabilidad Presupuestal en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la organización de la operación del proceso de programación de presupuestación del Instituto Electoral, así como llevar el control de las afectaciones presupuestales, con base en los recursos financieros requeridos y aprobados. • Atención a las solicitudes de gasto para otorgar suficiencia presupuestal, bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables. • Análisis de la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto.



- Análisis del ejercicio presupuestal en sus diferentes tiempos contables para el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental.
- Registro de las operaciones presupuestales que se derivan de las actividades propias del Instituto Electoral, para el control del ejercicio del gasto.

Del 01 de febrero de 2014 al 31 de enero de 2024, se desempeñó como Analista del Departamento de Planeación y Prospectiva en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Administrativa, para su aprobación por la Junta Administrativa.
- Auxilio en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, y del Plan General de Desarrollo Institucional, para su aprobación por la Junta Administrativa.
- Análisis del ejercicio presupuestal en sus diferentes tiempos contables para el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental.
- Operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto Electoral, así como controlar las afectaciones presupuestales, para disponer de los recursos financieros requeridos y aprobados.
- Apoyo en la elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual, y Anteproyecto de Presupuesto, así como el Plan General de Desarrollo Institucional.
- Apoyo en el desarrollo de actualización de procedimientos y los estudios de prospectiva para proponer la actualización de los controles internos, así como de los instrumentos de planeación institucional.
- Apoyo en la elaboración de los diversos informes periódicos del área para su presentación ante las instancias correspondientes.
- Desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.



3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:

- a. Acta de nacimiento.
 - b. Credencial para votar vigente.
 - c. Constancia del 100% de créditos de la Licenciatura en Economía, expedida a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 03 de diciembre de 2024.
 - d. Constancia de trámite de titulación No. FESAR/JEECO/031/2025 emitido por la Facultad de Estudios Superiores Aragón de la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 7 de febrero de 2025.
 - e. Escrito de manifestación de la persona donde informa que no tiene ningún trámite pendiente para obtener el documento de fecha 19 de febrero de 2025.
 - f. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
 - g. Original del *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - h. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
 - i. Constancia N°. 980 de fecha 02 de enero de 2025, expedida por la Encargada de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que el C. Eduardo García Torres, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
4. De acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Jefe de Departamento de Trámites y Pagos de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, adscrito a la Secretaría Administrativa requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Derecho, Administración, Finanzas, Economía, Contaduría o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años.
Área de Experiencia	Administración, programación y presupuesto, análisis e interpretación de estados financieros.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia Derechos Humanos y Género, Legislación en materia de Administración Pública, Legislación en materia presupuestaria, Manejo de Microsoft Office.



5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Constancia que acredita que cuenta con el 100% de créditos de la Licenciatura en Economía, expedida a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 03 de diciembre de 2024. Además, presenta constancia de trámite de titulación No. FESAR/JEECO/031/2025 emitida por la Facultad de Estudios

Superiores Aragón de la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 7 de febrero de 2025 y escrito de manifestación de la persona donde informa que no tiene ningún trámite pendiente para obtener el documento de fecha 19 de febrero de 2025, 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 el grado de avance requerido.

Cabe señalar que la persona tiene experiencia laboral de once años y un mes, de los cuales, desde febrero de 2014 se desempeña como Analista en este Instituto Electoral, realizando actividades de organización de la operación del proceso de programación de presupuestación del Instituto Electoral, así como llevar el control de las afectaciones presupuestales, con base en los recursos financieros requeridos y aprobados; atención a las solicitudes de gasto para otorgar suficiencia presupuestal, bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables; análisis de la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto; análisis del ejercicio presupuestal en sus diferentes tiempos contables para el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental; así como el registro de las operaciones presupuestales que se derivan de las actividades propias del Instituto Electoral, para el control del ejercicio del gasto.

De igual forma, cuenta con experiencia en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Administrativa, así como del Plan General de Desarrollo Institucional para su aprobación por la Junta Administrativa; análisis del ejercicio presupuestal en sus diferentes tiempos contables para el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental; operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto Electoral, así como controlar las afectaciones presupuestales, para disponer de los recursos financieros requeridos y aprobados; elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales y específicos; el Programa Operativo Anual, y Anteproyecto de Presupuesto, así como el Plan General de Desarrollo Institucional; desarrollo de actualización de procedimientos y los estudios de prospectiva para proponer la actualización de los controles internos, así como de los instrumentos de planeación institucional; elaboración de los diversos informes periódicos del área para su presentación ante las instancias correspondientes, entre otras; por lo que se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el cumplimiento del perfil y su posible su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **01 de marzo al 31 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 III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los

mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se emite el presente dictamen el 21 de febrero de 2025, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa

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

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. JORGE ALEJANDRO LOZANO REYES, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INCORPORACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ADSCRITO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), el Titular de la Secretaría Administrativa, mediante oficio IECM/SA/0437/2025, solicitó a la Dirección de Reclutamiento Desarrollo y Evaluación, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Jefe de Departamento de Registro e Incorporación en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos, adscrito a la Secretaría Administrativa, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de agosto de 2025.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Jorge Alejandro Lozano Reyes, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Constancia de trámites de Titulación de la Licenciatura en Derecho.
Formación Profesional	Derecho.
Años de Experiencia	25 años 9 meses.

Área de Experiencia De febrero de 2009 a la fecha, se desempeña como Analista en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Contabilización de pólizas en el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD).
- Depuración de cuentas, entero de impuestos mensuales, validación de cálculos anuales, presentación de declaraciones informativas, emisión de constancias de percepciones a los trabajadores del IECM.

De enero de 2005 a enero de 2009, se desempeñó como personal de Honorarios (Asimilado a Salarios) en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Registro de operaciones en sistema contable.
- Control de cuentas contables de nóminas.



- Presentación de declaraciones informativas, conciliación contabilidad/recursos humanos.

De septiembre a diciembre de 2004, se desempeñó como Supervisor de Grupo "B" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Elaboración de estados financieros, conciliaciones contables presupuestales, notas a los estados financieros.
- Atención de auditorías.

De septiembre de 2003 a agosto de 2004, se desempeñó como Técnico Especializado "C" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Presentación de declaraciones informativas.
- Atención de requerimientos.
- Depuración de cuentas.
- Integración de diferencias en cuentas contables.

De enero de 2001 a agosto de 2003, se desempeñó como Asistente Operativo en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Control y conciliación de nóminas con el área de Recursos Humanos.
- Integración de papeles de trabajo para dictamen de contribuciones locales, atención de auditorías.

De junio de 1999 a diciembre de 2000, se desempeñó como Capturista "A" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Registro contable de las operaciones financieras del IECM.
- Depuración de cuentas.
- Implementación de papeles de trabajo para la integración de nóminas.
- Concentración del presupuesto.
- Presentación de declaraciones informativas.



3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:
 - a. Acta de nacimiento.
 - b. Credencial para votar vigente.
 - c. Constancia del 100% de créditos de la Licenciatura en Derecho, expedida a su favor por el Centro Universitario IESTUR, de fecha 11 de febrero de 2025.

- d. Comprobante de Pago del trámite de titulación de la licenciatura en Derecho con folio 53252 de fecha 26 de noviembre de 2024.
 - e. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
 - f. Original del *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - g. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
 - h. Constancia N°. 21517 de fecha 21 de febrero de 2025, expedida por la Encargada de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que el C. Jorge Alejandro Lozano Reyes, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
4. De acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Jefe de Departamento de Registro e Incorporación de la Subdirección de Recursos Humanos, adscrito a la Secretaría Administrativa requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Administración, Contaduría, Derecho, Economía o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años.
Área de Experiencia	Administración pública, recursos humanos y contaduría.
Conocimientos Adicionales	Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia Derechos Humanos y Género, Legislación Laboral, Legislación en materia de Administración Pública, Legislación del ISSSTE, Manejo de Microsoft Office.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Constancia que acredita el 100% de créditos de la Licenciatura en Derecho, expedida a su favor por el Centro Universitario IESTUR, de fecha 11 de febrero de 2025 y comprobante de Pago del trámite de titulación de la Licenciatura en Derecho con folio 53252 de fecha 26 de noviembre de 2024 por lo que se considera que la emisión del documento 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 el grado de avance requerido. Tiene experiencia laboral de veinticinco años y ocho meses, de los cuales, desde febrero de 2014 se desempeña como Analista en este Instituto Electoral, realizando actividades de organización de la operación del proceso de programación de presupuestación del Instituto Electoral, así como llevar el control de las




afectaciones presupuestales, con base en los recursos financieros requeridos y aprobados; atención a las solicitudes de gasto para otorgar suficiencia presupuestal, bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables; análisis de la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto; análisis del ejercicio presupuestal en sus diferentes tiempos contables para el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental; así como el registro de las operaciones presupuestales que se derivan de las actividades propias del Instituto Electoral, para el control del ejercicio del gasto.

De igual forma, cuenta con experiencia en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Administrativa, así como del Plan General de Desarrollo Institucional para su aprobación por la Junta Administrativa; análisis del ejercicio presupuestal en sus diferentes tiempos contables para el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental; operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto Electoral, así como controlar las afectaciones presupuestales, para disponer de los recursos financieros requeridos y aprobados; elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual, y Anteproyecto de Presupuesto, así como el Plan General de Desarrollo Institucional; desarrollo de actualización de procedimientos y los estudios de prospectiva para proponer la actualización de los controles internos, así como de los instrumentos de planeación institucional; elaboración de los diversos informes periódicos del área para su presentación ante las instancias correspondientes, entre otras; por lo que se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el cumplimiento del perfil y su posible su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **01 de marzo al 31 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 III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se emite el presente dictamen el 21 de febrero de 2025, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa

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



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. JUAN CARLOS LUNA CANO, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL, DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATROMONIAL Y SERVICIOS, ADSCRITO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), el Titular de la Secretaría Administrativa, mediante oficio IECM/SA/0427/2025, solicitó a la Dirección de Reclutamiento Desarrollo y Evaluación, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios en la Subdirección de Patrimonio Institucional, de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, adscrito a la Secretaría Administrativa, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de agosto de 2025.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Juan Carlos Luna Cano, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Constancia de trámites de Titulación de la Licenciatura en Arquitectura.
Formación Profesional	Arquitectura.
Años de Experiencia	10 años.

Área de Experiencia De febrero de 2015 a la fecha, se desempeña como Analista en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Coordinación y supervisión relativas a las solicitudes de mantenimiento reportadas a través de la "Ventanilla Única de Servicios", correos electrónicos y/o mediante oficio, de las diversas áreas del IECM.
- Coordinación del personal de mantenimiento, a efecto de dar cumplimiento a las necesidades del IECM.
- Atención a Proveedores y/o Prestadores de servicios.
- Revisión y validación de cotizaciones con el objetivo de verificar que se encuentren dentro del precio promedio del mercado y con esto, erogar los recursos de manera eficiente y generar economías al IECM.
- Coordinación y operación de los movimientos de inventario relativo a los insumos que se ocupan para



solventar los requerimientos realizados al Departamento de Mantenimiento y Servicios, optimizando los recursos con los que se cuenta.

- Supervisión y seguimiento de los servicios contratados por el IECM, relativos a los mantenimientos de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinación y supervisión de los trabajos relativos al óptimo funcionamiento de las Bodegas Electorales ubicadas en cada uno de los Órganos Desconcentrados.
- Elaboración de Anexos Técnicos relativos a las adquisiciones de bienes o servicios.
- Realización de valoraciones técnicas relativas a propuestas técnicas de licitantes, proveedores y/o en su caso prestadores de servicios.
- Integración de expedientes relativos a los servicios de mantenimiento, los cuales incluyen, contratos, fianzas, actas de entrega recepción (inicial y final) de los servicios contratados, así como de los entregables (reportes fotográficos).
- Generación de opiniones técnicas relativas a los inmuebles propuestos en arrendamiento, para ser ocupados por las Direcciones Distritales.
- Coordinación y gestión de las actividades requirentes previo y posterior al arrendamiento de un inmueble.
- Generación de expedientes de adquisiciones, las cuales consisten en la elaboración de estudios de mercado, revisión de anexos técnicos, realizar cuadros comparativos, oficios de valoración y de adjudicación.
- Elaboración de oficios de pago a proveedores, una vez concluidos los servicios o bienes solicitados y después de ser aprobada la factura emitida por el proveedor.
- Coordinación y operación de los movimientos de inventario relativo a los insumos de limpieza con los que cuenta el IECM.

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:

- a. Acta de nacimiento.
- b. Credencial para votar vigente.
- c. Constancia de trámite de titulación de la Licenciatura en Arquitectura, expedida a su favor por la Universidad del Valle de México, de fecha 17 de febrero de 2025.
- d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.



- e. Original del *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - f. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
 - g. Constancia N°. 21995 de fecha 25 de febrero de 2025, expedida por la Encargada de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que el C. Juan Carlos Luna Cano, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
4. De acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios de la Subdirección de Patrimonio Institucional, adscrito a la Secretaría Administrativa requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Contaduría, Sociología, Ingeniería en Sistemas o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años.
Área de Experiencia	Mantenimiento, construcción, remodelación de bienes muebles en el sector público.
Conocimientos Adicionales	Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia Derechos Humanos y Género, Manejo de Microsoft Office, Normatividad general de bienes muebles de la Administración Pública.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Constancia de trámite de titulación expedida a su favor por la Universidad del Valle de México, de fecha 17 de febrero de 2025, en la que se indica que la persona en comento cuenta con el 100% de créditos de la Licenciatura en Arquitectura y se encuentra en trámite de titulación. 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 el grado de avance requerido. Tiene experiencia laboral de diez años, de los cuales, desde febrero de 2015 a la fecha, se desempeña como Analista en este Instituto Electoral, realizando actividades de coordinación y supervisión de las solicitudes de mantenimiento; coordinación del personal de mantenimiento; atención a proveedores y prestadores de servicios; revisión y validación de cotizaciones; coordinación y operación de los movimientos de inventario; supervisión y seguimiento de los servicios contratados por el IECM, relativos a los mantenimientos de bienes muebles e inmuebles; coordinación y supervisión del funcionamiento de las Bodegas Electorales ubicadas en cada uno de los Órganos Desconcentrados; elaboración de Anexos



Técnicos relativos a las adquisiciones de bienes o servicios; realización de valoraciones técnicas relativas a propuestas técnicas de licitantes, proveedores y prestadores de servicios; integración de expedientes de los servicios de mantenimiento; elaboración de opiniones técnicas relativas a los inmuebles propuestos en arrendamiento, para ser ocupados por las Direcciones Distritales; coordinación y gestión de las actividades requirentes previo y posterior al arrendamiento de un inmueble; generación de expedientes de adquisiciones (estudios de mercado, revisión de anexos técnicos, cuadros comparativos, oficios de valoración y de adjudicación); elaboración de oficios de pago a proveedores; así como la coordinación y operación de los movimientos de inventario de los insumos de limpieza con los que cuenta el IECM; por lo que se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el cumplimiento del perfil y su posible su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **01 de marzo al 31 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 III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se emite el presente dictamen el 20 de febrero de 2025, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa

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

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

HOJA DE FIRMAS