

Octava Sesión Ordinaria
29 de agosto de 2025

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

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

- I. El 31 enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades federativas y el Instituto Nacional Electoral (INE), al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 29 de enero de 2016 se publicó en el DOF, el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal, en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y

demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.

- IV. El 14 de octubre de 2016, la Junta Administrativa (Junta), mediante Acuerdos JA123-16, JA124-16 y JA139-16, aprobó y actualizó respectivamente, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), y el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.
- V. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- VI. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se estableció el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal por el de Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio del mismo año, se publicó 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.
- VII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

- VIII. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones,

Prestaciones y Ejercicio de los Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad), cuya última reforma fue publicada en la Gaceta Oficial el 27 de diciembre de 2024.

- IX. El 1 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma al Código (del 26 de mayo de 2022), mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General, aprobó la estructura orgánica y funcional, y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.
- X. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-062/2022, el Consejo General aprobó las reformas al Reglamento Interior.
- XI. El 30 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2023, el Consejo General aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2023-2026 (PGD).
- XII. El 15 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA051-23, la Junta aprobó la actualización de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral.
- XIII. El 14 de julio de 2023, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA103-23, aprobó la actualización de veintisiete Procedimientos y dos Lineamientos, elaborados por la Secretaría Administrativa (SA), del Instituto Electoral entre los cuales, se encuentra el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa del Instituto Electoral (Procedimiento), cuya versión es la vigente.
- XIV. 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 de este Instituto Electoral, cuya versión es la vigente.

- XV. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior y al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones, ambos de este Instituto Electoral.
- XVI. El 14 de junio de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA065-24, aprobó la actualización del Procedimiento para control de información documentada y la Guía para crear y actualizar la información documentada, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, de este Instituto Electoral.
- XVII. 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).
- XVIII. El 13 de septiembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA094-24, la Junta aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2025, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código, así como los Programas específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación 2025.
- XIX. El 30 de septiembre de 2024, mediante Acuerdos IECM-JA104-24, IECM-JA105-24, IECM-JA106-24 e IECM-JA107-24, la Junta aprobó respectivamente, la modificación al Reglamento de Relaciones Laborales; la modificación al Manual de Planeación 2025; el ajuste al Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros 2025; así como la Apertura Programática Presupuestal para el ejercicio fiscal 2025, todos del Instituto Electoral.
- XX. El 14 de octubre de 2024, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General, en materia de elección de personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación.

- XXI. El 25 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA113-24, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto del Consejo General, por el que se aprobaron los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXII. El 30 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-149/2024, el Consejo General, aprobó los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos para el Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXIII. El 19 de diciembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA127-24, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto del Consejo General, por el que se aprueba la actualización a los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025, con la integración del presupuesto precautorio para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XXIV. El 26 de diciembre de 2024, el Consejo General, en su Décima Quinta Sesión Extraordinaria, hizo la Declaratoria del Inicio del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025, en el que por primera vez la ciudadanía eligió con su voto a las personas juzgadoras del Poder Judicial de la capital del país.
- XXV. El 27 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial No. 1515 tomo II, el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025, mediante el cual se asignó un presupuesto para el Instituto Electoral por la cantidad de \$2,153,026,964.25 (dos mil ciento cincuenta y tres millones veintiséis mil novecientos sesenta y cuatro pesos 25/100 M.N.).

Dicho Decreto señala que la asignación prevista ya incluye una provisión de recursos por \$785,049,530.00 (setecientos ochenta y cinco millones cuarenta y nueve mil quinientos treinta pesos 00/100 M.N.) para cubrir los gastos de la elección por voto popular de las personas juzgadoras que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México, en caso de ser aprobadas las modificaciones

relativas a la iniciativa con proyecto de Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Código, y la Ley Procesal Electoral, ambos de la Ciudad de México. De igual manera, incluye las provisiones necesarias para el Financiamiento Público de Partidos Políticos y para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.

- XXVI. El 14 de enero de 2025, mediante Acuerdos IECM-JA002-25 e IECM-JA003-25, la Junta aprobó respectivamente, remitir al Máximo Órgano de Dirección, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025, con base a las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025; el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXVII. El 15 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2025, el Consejo General, aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXVIII. El 30 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA019-25, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXIX. El 14 de marzo de 2025, mediante Acuerdos IECM-JA039-25 e IECM-JA040-25, la Junta aprobó respectivamente, la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental (Manual de Contabilidad), y los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo (Lineamientos), ambos de este Instituto Electoral.

- XXX. El 31 de julio de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA100-25, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa y los Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.
- XXXI. El 14 de agosto de 2025, la Junta mediante Acuerdos IECM-JA110-25 e IECM-JA112-25, aprobó respectivamente, el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026 (Manual de Planeación 2026), así como la propuesta de tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.

Considerandos

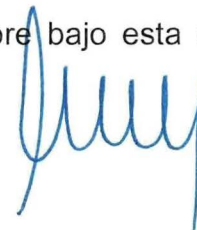
1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
2. Que en atención a lo dispuesto en los artículos 87, primer párrafo, y 88, fracción XIX del Código, la SA, es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Electoral, y el seguimiento a los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.
3. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2, inciso C), fracción XXVII del Reglamento de Relaciones Laborales, por perfil se entenderá, requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cubrir las personas que ocupen los cargos y puestos definidos en el Catálogo de Rama Administrativa o del Servicio.

4. 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.
5. Que el artículo 55, párrafos primero y tercero del Reglamento de Relaciones Laborales, refiere que la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realiza mediante el mecanismo de selección e ingreso, readscripción y mecanismos extraordinarios, los cuales tienen como objeto proveer al Instituto Electoral del personal calificado para ocupar de manera temporal o definitiva, los cargos y puestos previstos en el Catálogo.

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

6. 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.
7. 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 (SE), y/o SA, según corresponda la adscripción de la plaza; podrá autorizar la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa en forma fundada y motivada por el mecanismo extraordinario de Ocupación Temporal con personal de estructura, de honorarios asimilados a salarios, o con personas externas al Instituto Electoral.

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



8. Que de conformidad con numeral 6.1 del Procedimiento y el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y en observancia a lo establecido en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, en Igualdad Laboral y No Discriminación, la operación de los mecanismos extraordinarios en todo momento será incluyente y evitará cualquier tipo de discriminación. Asimismo, está estrictamente prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo y Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH), o cualquier otra enfermedad como requisitos de ingreso, permanencia o ascenso en este Instituto Electoral.
9. Que mediante oficios IECM/SA/1793/2025, IECM/SA/1808/2025 e IECM/SA/1826/2025 de fechas 18, 19 y 21 de agosto de 2025, respectivamente, la persona Titular de la SA, solicitó a la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), someter a consideración de la Junta, la Ocupación Temporal de las siguientes personas:

No.	Nombre	Cargo	Adscripción
1	Zoila Mesinas López.	Analista de la Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Secretaría Administrativa.
2	Eduardo García Torres.	Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	
3	Juan Carlos Luna Cano.	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial en la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	

10. Que de conformidad con el Procedimiento, la (DRDyE), mediante oficio IECM/SA/DRDyE/240/2025, remitió al Secretario de la Junta, los dictámenes que se ponen a consideración de este órgano colegiado para que determine que las

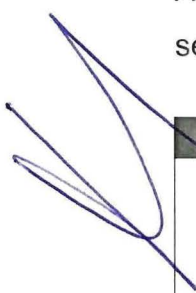
personas propuestas señaladas en el considerando 9 del presente Acuerdo, cumplen con el perfil para la Ocupación Temporal de las plazas de la Rama Administrativa referidas.

11. Que de conformidad con los dictámenes remitidos por la DRDyE, las ocupaciones temporales tendrán vigencia por un periodo de seis meses, esto es, del 1 de septiembre de 2025 al 28 de febrero de 2026, por lo cual, se somete a consideración de las personas integrantes de este órgano colegiado.

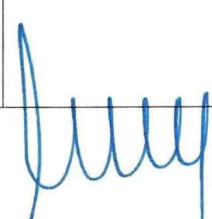
Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 55, párrafos primero y tercero; 91, párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y Apartados 5. Responsabilidades. Junta; 6.4. Ocupación Temporal; 8. Descripción de Actividades, numeral 6, 7 y 8 del Procedimiento para la operación 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-JA117-25

PRIMERO. Se aprueba la Ocupación Temporal de tres plazas de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con vigencia del 1 de septiembre de 2025 al 28 de febrero de 2026, conforme a lo siguiente:



No.	Nombre	Cargo	Adscripción
1	Zoila Mesinas López.	Analista de la Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Secretaría Administrativa.
2	Eduardo García Torres.	Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	
3	Juan Carlos Luna Cano.	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial en 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 veintinueve de agosto de dos mil veinticinco, firmando al calce la Presidenta y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 9 fracción XI, 10 fracción X, y 27 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA



MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA



LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. ZOILA MESINAS LÓPEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN CONTABLE, 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/1793/2025, solicitó a la Dirección de Reclutamiento Desarrollo y Evaluación, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable, adscrito a la Secretaría Administrativa, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de septiembre de 2025 al 28 de febrero de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso a la C. Zoila Mesinas López, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Contaduría Pública.
Años de Experiencia	14 años, 4 meses.
Área de Experiencia	Del 1 de febrero de 2025 a la fecha, se desempeña como Técnica Especializada "A" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), realizando las siguientes funciones: • Apoyo en el análisis, trámite, revisión y reporte de actividades e informes de seguimiento en materia de transparencia, fideicomisos y rendición de cuentas. • Coadyuvar en la actualización de los archivos físicos y electrónicos de operaciones contable-presupuestales. • Apoyo en las tareas a cargo de las Subdirecciones de Programación y Presupuesto y/o de Contabilidad, respecto a su automatización y registro de operaciones en el sistema informático, conforme a la normatividad vigente. • Auxiliar en el registro y trámite de las comprobaciones de gasto. • Apoyar en el cálculo de impuestos federales.




- Apoyar en el registro contable de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral.
- Auxiliar en la depuración e integración de las cuentas colectivas de balance y resultados del Instituto Electoral.
- Auxiliar en el proceso de la elaboración de cheques por diversos conceptos para que sean entregados a los beneficiarios en el área de caja.
- Ejecutar las funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale normatividad interna y su superior jerárquico.

Del 27 de abril de 2020 al 23 de enero de 2022, se desempeñó como Auxiliar Administrativo en Previ y Asociados, S.A. de C.V; realizando las siguientes funciones:

- Realizar facturas, nota de crédito, complementos de pago; elaborar nómina semanal en el sistema NOI.
- Realizar trámites administrativos como: control de caja chica, depositar cheques, elaboración de oficios, elaboración de pólizas, archivar documentos.

Del 1 de septiembre de 2014 al 31 de octubre de 2018, se desempeñó como Coordinador de Auditores de Fiscalización en la Auditoría Superior de la Federación, realizando las siguientes funciones:

- Elaborar oficios de solicitud de información de planeación y de desarrollo de la auditoría.
- Participar en la elaboración de propuestas de auditoría.
- Realizar revisiones de auditoría consistentes en manuales, presupuesto, procesos de adjudicación, la formalización de contratos, el cumplimiento de los contratos, el registro contable y presupuestal.
- Elaboración de papeles de trabajo y expedientes de auditoría.
- Atención a seguimientos.
- Realizar expedientes de: Auditoría, Solicitud de Intervención de la Instancia de Control y Promoción de Responsabilidades Administrativa Sancionatoria.

Del 16 de febrero de 2011 al 31 de agosto de 2014, se

desempeñó como Auditor de Fiscalización "A" en la Auditoría Superior de la Federación, realizando las siguientes funciones:

- Realizar trámites administrativos de entrega de oficios.
- Realizar oficios de solicitud de información para la etapa de planeación.
- Análisis de la información recibida para la etapa de planeación y elaboración de expediente.
- Participar en la elaboración de propuestas de auditoría.
- Realizar revisiones de auditoría consistente en manuales, presupuesto, procesos de adjudicación, formalización de contratos, cumplimiento de los contratos, registro contable y presupuestal.
- Elaboración de papeles de trabajo y expedientes de auditoría.
- Atención de seguimientos y elaboración de expedientes.

Del 16 de septiembre de 2008 al 15 de febrero de 2011, se desempeñó como Auditor de Fiscalización "B" en la Auditoría Superior de la Federación, realizando las siguientes funciones:

- Apoyo administrativo para recepción de oficios, registro y control de oficios de la subdirección.
- Realizar oficios de solicitud de información para la etapa de planeación.
- Análisis de la información recibida para la etapa de planeación y elaboración de expediente.
- Participar en la elaboración de propuestas de auditoría.
- Realizar revisiones de auditoría consistente en manuales, presupuesto, procesos de adjudicación, contratos, cumplimiento de los contratos, registro contable y presupuestal.
- Elaboración de papeles de trabajo y expedientes de auditoría.

Del 1 de febrero de 2002 al 31 de diciembre de 2003, se desempeñó como Auxiliar Contable en Fuentes Colín y Asociados, S.C; realizando las siguientes funciones:

- Realizar trámites en el SAT tales como altas, modificaciones y suspensión de actividades; trámites en el IMSS consistentes en altas, bajas, modificaciones de salarios y altas patronales.



- Cálculos y pagos de impuestos de personas Físicas y Morales.
- Manejo del SUA y Pagos del 2% s/Nomina.

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 Contaduría Pública, expedido a su favor por el Instituto Politécnico Nacional, en fecha 14 de diciembre de 2005.
- 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°. CIP/0293818/2025 de fecha 25 de agosto de 2025, expedida por la Directora de Registro de Sancionados de la Unidad de Combate a la Impunidad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con firma digital, donde hace constar que la C. Zoila Mesinas López, no se encuentra inhabilitada, de sanción y de no existencia de sanción 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 Análisis e Información Contable, adscrito a la Secretaría Administrativa, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	75%.
Formación Profesional	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	Administración pública y derecho electoral.
Conocimientos Deseables	Normativa en materia de Transparencia, 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 Contaduría Pública, expedido a su favor por el Instituto Politécnico Nacional, en fecha 14 de diciembre de 2005; con experiencia de catorce años, cuatro meses, durante los cuales del 1 de febrero de 2005 a la fecha, se desempeña como Técnica Especializada "A" en este Instituto Electoral, realizando actividades de apoyo en el análisis, trámite, revisión y reporte de actividades e informes de seguimiento en materia de transparencia, fideicomisos y rendición de cuentas; actualización de los archivos físicos y electrónicos de operaciones contable-presupuestales; apoyo en las tareas a cargo de las Subdirecciones de Programación y Presupuesto y/o de Contabilidad, respecto a su automatización y registro de operaciones en el sistema informático, conforme a la normatividad vigente; auxiliar en el registro y trámite de las comprobaciones de gasto; apoyo en el cálculo de impuestos federales; apoyo en el registro contable de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral; auxiliar en la depuración e integración de las cuentas colectivas de balance y resultados del Instituto Electoral; auxiliar en el proceso de la elaboración de cheques por diversos conceptos para que sean entregados a los beneficiarios en el área de caja; ejecutar las funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale normatividad interna y su superior jerárquico.

De igual forma, se advierte que cuenta con experiencia en realización de facturas, nota de crédito, complementos de pago; elaborar nómina semanal en el sistema "NOI"; realización de trámites administrativos como: control de caja chica, depositar cheques, elaboración de oficios, elaboración de pólizas, archivar documentos; elaboración de oficios de solicitud de información de planeación y de desarrollo de la auditoría; participación en la elaboración de propuestas de auditoría; realización de revisiones de auditoría consistentes en manuales, presupuesto, procesos de adjudicación, la formalización de contratos, el cumplimiento de los contratos, el registro contable y presupuestal; elaboración de papeles de trabajo y expedientes de auditoría; realización de expedientes de: Auditoría, Solicitud de Intervención de la Instancia de Control y Promoción de Responsabilidades Administrativa Sancionatoria; realización de oficios de solicitud de información para la etapa de planeación; análisis de la información recibida para la etapa de planeación y elaboración de expediente; participación en la elaboración de propuestas de auditoría; realización de revisiones de auditoría consistente en manuales, presupuesto, procesos de adjudicación, formalización de contratos, cumplimiento de los contratos, registro contable y presupuestal; elaboración de papeles de trabajo y expedientes de auditoría; atención de seguimientos y elaboración de expedientes; realización de trámites en el "SAT" tales como altas, modificaciones y suspensión de actividades; trámites en el "IMSS" consistentes en altas, bajas, modificaciones de salarios y altas patronales, cálculos y pagos de impuestos de personas Físicas y Morales; así como manejo del "SUA" y Pagos del 2% s/Nomina, entre otras; por lo que se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el análisis del presente Dictamen para determinar el cumplimiento del perfil y su posible designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **1 de septiembre de 2025 al 28 de febrero de 2026.**

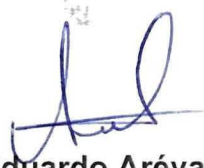
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 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 26 de agosto 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



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

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



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. EDUARDO GARCÍA TORRES, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL, 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/1808/2025, solicitó a la Dirección de Reclutamiento Desarrollo y Evaluación, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal, adscrito a la Secretaría Administrativa, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de septiembre de 2025 al 28 de febrero de 2026.
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	Certificado de estudios y Dictamen de Titulación.
Formación Profesional	Economía.
Años de Experiencia	11 años, 7 meses.
Área de Experiencia	Del 1 de marzo de 2025 a la fecha, se desempeña como Jefe de Departamento de Trámites de Pagos en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones: • Verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla los requisitos fiscales correspondientes y, tramitar dicha documentación conforme al presupuesto asignado calendario establecido (fondos revolventes, pago a proveedoras y proveedores comprobación de gastos, solicitudes de gastos, entre otros), para dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto Electoral conforme a la normativa aplicable. • Tramitar el pago de los pedidos turnados por la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y Servicios, para el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

- Participar en el seguimiento operativo de los Fideicomisos del Instituto Electoral, para la eficaz administración.
- Proponer los documentos, actas y acuerdos de los Comités Técnicos de los Fideicomiso del Instituto Electoral para darles seguimiento.
- Emitir e integrar los informes mensuales, trimestrales, anuales y específicos de la Secretaría Administrativa, a fin de presentarlos a las instancias correspondientes.

Del 01 de febrero de 2024 al 28 de febrero de 2025, se desempeñó como Analista del Departamento de Contabilidad Presupuestal en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Auxiliar en la organización de la operación del proceso de programación presupuestación del Instituto Electoral, así como llevar el control de las afectaciones presupuestales, con base en los recursos financieros requeridos y aprobados.
- Atender 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.
- Analizar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto.
- Analizar el ejercicio presupuestal en sus diferentes tiempos contables para el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental.
- Registrar las operaciones presupuestales que se derivan de las actividades propias de 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:

- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Administrativa, para su aprobación por la Junta Administrativa.
- Auxiliar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, y del Plan General de Desarrollo

Institucional, para su aprobación por la Junta Administrativa.

- Analizar el ejercicio presupuestal en sus diferentes tiempos contables para el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental.
- Atender la 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.
- Apoyar en la elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual, e Anteproyecto de Presupuesto y el Plan General de Desarrollo Institucional.
- Apoyar en el desarrollo de actualización de procedimientos y los estudios de prospectiva proponer la actualización de los controles internos, así como de los instrumentos de planeación institucional.
- Apoyar en la elaboración de los diversos informes periódicos del área para presentación ante las instancias correspondientes.
- Desarrollar 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. Dictamen de titulación por la modalidad "Titulación o trabajo profesional" de fecha 9 de junio de 2025, emitida por la Facultad de Estudios Superiores Aragón de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- d. Certificado académico de la Licenciatura en Economía, expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, en fecha 10 de junio de 2025.
- e. Oficio de proceso de titulación No. FESAR/JEECO/271/2025 de fecha 20 de agosto de 2025, por el que se manifiesta que el C. Eduardo García Torres, está en espera de obtener su Acta de Titulación bajo la modalidad de Trabajo Profesional.
- 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 *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.
 - h. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
 - i. Constancia N°. 61051 de fecha 22 de agosto de 2025, expedida por la Designada para dar atención a los asuntos a cargo 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 por la Junta mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal, adscrito a la Secretaría Administrativa, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	75%.
Formación Profesional	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Actuaria, Contaduría o equivalentes.
Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	Contabilidad, Administración pública y derecho electoral.
Conocimientos Deseables	Normativa en materia de Transparencia, 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 historial académico que acredita íntegramente los estudios de la Licenciatura en Economía, expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, en fecha 10 de junio de 2025, así como experiencia laboral de once años, siete meses de experiencia, de los cuales del 1 de marzo de 2025 a la fecha, se desempeña como Jefe de Departamento de Trámites de Pagos en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros en este Instituto Electoral, realizando actividades como verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla los requisitos fiscales correspondientes y, tramitar dicha documentación conforme al presupuesto asignado calendario establecido (fondos revolventes, pago a proveedoras y proveedores comprobación de gastos, solicitudes de gastos, entre otros), para dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto Electoral conforme a la normativa aplicable; tramitar el pago de los pedidos turnados por la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y Servicios, para el cumplimiento de las obligaciones institucionales; participar en el seguimiento operativo de los Fideicomisos del Instituto Electoral, para la eficaz administración; proponer los documentos, actas y acuerdos de los Comités Técnicos de los Fideicomiso del Instituto Electoral para darles seguimiento; emitir e integrar los informes mensuales, trimestrales, anuales y específicos de la Secretaría Administrativa.

De igual forma, cuenta con experiencia en auxiliar en la organización de la operación del proceso de programación presupuestación del Instituto Electoral, así como llevar el control de las afectaciones presupuestales, con base en los recursos financieros requeridos y aprobados; atender 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; analizar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto; analizar el ejercicio presupuestal en sus diferentes tiempos contables para el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental; registrar las operaciones presupuestales que se derivan de las actividades propias de Instituto Electoral, para el control del ejercicio del gasto; apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Administrativa, analizar el ejercicio presupuestal en sus diferentes tiempos contables para el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental; atender la 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; apoyar en la elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual, e Anteproyecto de Presupuesto y el Plan General de Desarrollo Institucional; apoyar en el desarrollo de actualización de procedimientos y los estudios de prospectiva proponer la actualización de los controles internos, así como de los instrumentos de planeación institucional; apoyar en la elaboración de los diversos informes periódicos del área para presentación ante las instancias correspondientes, entre otras; por lo que se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el análisis del presente Dictamen para determinar el cumplimiento del perfil y su posible su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **1 de septiembre de 2025 al 28 de febrero de 2026**.

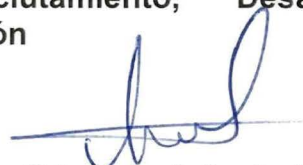
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 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 26 de agosto 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



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

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



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. JUAN CARLOS LUNA CANO, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL, 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/1826/2025, solicitó a la Dirección de Reclutamiento Desarrollo y Evaluación, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial, adscrito a la Secretaría Administrativa, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2025 al 28 de febrero de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Juan Carlos Luna Cano, quien tiene el perfil siguiente:

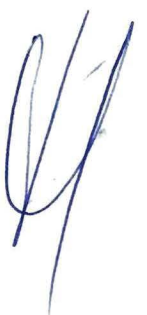
Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	100% de créditos.
Formación Profesional	Arquitectura.
Años de Experiencia	10 años, 6 meses.
Área de Experiencia	Del 01 de marzo de 2025 a la fecha, se desempeña como Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios en el Instituto Electoral de la Ciudad 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 que conforman el Instituto Electoral. • Coordinación del personal de mantenimiento, a efecto de dar cumplimiento a las necesidades del Instituto. • Coordinar y operar 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 Instituto electoral, relativos a los mantenimientos de bienes muebles e inmuebles.

- 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).
- Generar Opiniones Técnicas relativas a los inmuebles propuestos en Arrendamiento, para ser ocupados como Direcciones Distritales.
- Coordinar y gestionar las actividades requirentes previo y posterior al arrendamiento de un inmueble.
- Generar expedientes de adquisiciones, la cual consiste en la elaboración de estudios de mercado, revisión de anexos técnicos, realizar cuadros comparativos, oficios de valoración y de adjudicación.
- Elaborar los oficios de pago a proveedores, una vez concluidos los servicios o bienes solicitados y después de ser aprobada la factura emitida por el proveedor.
- Coordinar y operar los movimientos de inventario relativo a los insumos de limpieza con los que cuenta este Instituto.
- Registrar el activo fijo de las diferentes áreas de conforman el Instituto.
- Apoyar en el registro y abastecimiento de materiales de consumo de las diferentes áreas del Instituto.
- Registrar y asignar el activo fijo en el sistema de inventarios para el correcto control y resguardo del patrimonio Institucional.

16 de febrero de 2015 al 28 de febrero de 2025, se desempeña como Analista en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- 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 Instituto.
- Coordinar y operar 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 Instituto electoral, 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.
- 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).
- Generar Opiniones Técnicas relativas a los inmuebles propuestos en Arrendamiento, para ser ocupados como Direcciones Distritales.
- Coordinar y gestionar las actividades requerientes previo y posterior al arrendamiento de un inmueble.
- Generar expedientes de adquisiciones, la cual consiste en la elaboración de estudios de mercado, revisión de anexos técnicos, realizar cuadros comparativos, oficios de valoración y de adjudicación.
- Elaborar los oficios de pago a proveedores, una vez concluidos los servicios o bienes solicitados y después de ser aprobada la factura emitida por el proveedor.
- Coordinar y operar los movimientos de inventario relativo a los insumos de limpieza con los que cuenta este Instituto.
- Registrar el activo fijo de las diferentes áreas de conforman el Instituto.
- Apoyar en el registro y abastecimiento de materiales de consumo de las diferentes áreas del Instituto.
- Registrar y asignar el activo fijo en el sistema de inventarios para el correcto control y resguardo del patrimonio Institucional.



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. Constancia de conclusión del 100% de créditos de la Licenciatura en Arquitectura, expedida a su favor por la Universidad del Valle de México, de fecha 9 de diciembre 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°. 61122 de fecha 22 de agosto 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	75%.
Formación Profesional	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	Administración pública y derecho electoral.
Conocimientos Deseables	Normativa en materia de Transparencia, 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 del cumplimiento del 100% de créditos de la Licenciatura en Arquitectura, expedida a su favor por la Universidad del Valle de México, de fecha 9 de diciembre de 2024. Se advierte que la Licenciatura en Arquitectura desarrolla conocimientos técnicos sobre bienes muebles e inmuebles, competencias en planeación y optimización de recursos, así como habilidades para la gestión de inventarios y el uso eficiente del patrimonio institucional, lo cual se vincula directamente con las funciones de control patrimonial del puesto. A partir de ello, se estima que comparte el área de estudio de las ciencias sociales y administrativas con carreras como Administración, Administración de la información, Sociología, esto de conformidad con el Catálogo de carreras publicado en <https://www.gob.mx>. y el cual fue tomado como referencia del Catálogo de Carreras de Licenciaturas en Universidades e Institutos Tecnológicos, publicado por la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES).

La persona propuesta tiene experiencia laboral de diez años y seis meses, de los cuales, se desempeñó como Analista y como Jefe de departamento de Mantenimiento y Servicios en este Instituto Electoral, realizando actividades de 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 Instituto; valoraciones técnicas relativas a propuestas técnicas de licitantes, proveedores y/o en su caso prestadores de servicio; Coordinar y operar 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; registrar y asignar el activo fijo en el sistema de inventarios para el correcto control y resguardo del patrimonio Institucional, entre otras, por lo que se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el análisis del presente Dictamen para determinar el cumplimiento del perfil y su posible su designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **01 de septiembre de 2025 al 28 de febrero de 2026.**

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 26 de agosto 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



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

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



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya