

Primera Sesión Ordinaria
30 de enero de 2026

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

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

- I. El 31 enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades federativas y el Instituto Nacional Electoral (INE), al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expedieron 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, 30 de noviembre del 2016, 31 de octubre de 2017, 13 de marzo de 2020 y 14 de julio de 2023, la Junta Administrativa (Junta), mediante Acuerdos IECM-JA123-16, IECM-JA124-16, JA139-16, IECM-JA060-17, IECM-JA029-20 e IECM-JA103-23, 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), cuya última reforma fue publicada en la Gaceta Oficial el 27 de agosto de 2025.
- 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 de la Ciudad de México (Reglamento

Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

- VIII. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad), cuya última versión fue publicada en la Gaceta Oficial el 27 de diciembre de 2024.
- IX. El 1 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma al Código (del 26 de mayo de 2022), mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General aprobó la estructura orgánica y funcional de este Instituto Electoral y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.
- X. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó reformas al Reglamento Interior.
- XI. El 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.
- XII. 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), 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.

- XIII. El 18 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA123-23, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y el Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral, cuya versión es la vigente.
- XIV. 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.
- XV. El 14 de junio de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA065-24, aprobó la actualización del Procedimiento para control de información documentada y la Guía para crear y actualizar información documentada, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, de este Instituto Electoral.
- XVI. El 15 de septiembre de 2024, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Federal, en materia de reforma del Poder Judicial.
- XVII. El 30 de septiembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA104-24, la Junta aprobó la modificación al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral, y fue publicado en la Gaceta Oficial el 17 de octubre de 2024.
- XVIII. 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 de este Instituto Electoral.
- XIX. El 14 de marzo de 2025, mediante Acuerdos IECM-JA039-25 e IECM-JA040-25, la Junta aprobó respectivamente, la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental (Manual de Contabilidad), y de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo (Lineamientos), ambos de este Instituto Electoral.

- XX. El 14 de agosto de 2025, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA110-25, el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026 (Manual de Planeación 2026).
- XXI. El 12 de septiembre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA125-25, la Junta aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2026, 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 2026.
- XXII. El 30 de septiembre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA130-25, la Junta aprobó la Apertura Programática Presupuestal de este Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.
- XXIII. El 28 de octubre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA136-25, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.
- XXIV. El 30 de octubre de 2025, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-104/2025, aprobó los proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos de este Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026, por un monto que asciende a la cantidad de \$1,873,697,234.00 (Mil ochocientos setenta y tres millones seiscientos noventa y siete mil doscientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
- XXV. El 19 de diciembre de 2025, se publicó en la Gaceta Oficial No. 1762 Tomo I, el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2026, mediante el cual se asigna un presupuesto para el Instituto Electoral por la cantidad de \$1,590,000,000.00 (mil quinientos noventa millones de pesos 00/100 M.N.).

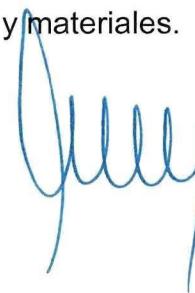
XXVI. El 14 de enero de 2026, mediante Acuerdos IECM-JA004-26 e IECM-JA005-26, la Junta aprobó respectivamente, remitir al Máximo Órgano de Dirección, el “Proyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026, con base a las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026”; y el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal activo, así como del personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.

XXVII. El 15 de enero de 2026, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026, el Consejo General aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2026-2029 (PGD), que presentó la Comisión Provisional encargada de elaborar la propuesta del PGD Institucional para el periodo 2026-2029, en cumplimiento al Acuerdo IECM/ACU-CG-041/2025.

XXVIII. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-012/2026, el Consejo General, aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2026, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026, que asciende a la cantidad de \$1,590,000,000.00 (mil quinientos noventa millones de pesos 00/100 M.N.).

Considerandos

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



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

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

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

Instituto Electoral, siempre que cumpla con el perfil correspondiente, por lo que recibirá la compensación económica respectiva al cargo y puesto que desempeñe.

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

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

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

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

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

9. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Reglamento de Relaciones Laborales, con el fin de evitar que los movimientos derivados de la

Encargaduría alteren la estructura y funcionalidad de las áreas, en el proceso de designación, se deberá observar el orden de jerarquía de los cargos.

10. Que mediante oficios IECM/PCG/004/2026 e IECM/PCG/005/2026, la persona Consejera Presidenta del Consejo General, solicitó a la persona Titular de la SA, someter a consideración de la Junta, para su análisis, discusión y en su caso aprobación, la Encargaduría de Despacho de la C. Nora Elia Vargas Gama, en el cargo de Asesora "A" de la Coordinación de Asesoras o Asesores adscrito y la Encargaduría de Despacho de la C. Susana Karina Reyna Torres, en el cargo de Secretaria Particular de la Presidencia del Consejo General, ambos adscritos a la oficina de la Presidencia del Consejo, por el periodo comprendido del 1 de febrero al 31 de julio de 2026.
11. La persona Titular de la SA, propone someter a consideración de la Junta, para su análisis, discusión y en su caso aprobación, la Encargaduría de Despacho del C. Eduardo Arévalo Anaya, en el cargo de Director de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrito a la SA, por el periodo comprendido del 1 de febrero al 31 de julio de 2026.
12. Que mediante oficio IECM/SA/DRDyE/012/2026, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), remitió al Secretario de la Junta, los proyectos de dictamen que se ponen a consideración de este órgano colegiado para determinar que las personas funcionarias señaladas en los considerandos 10 y 11, cumplen con el perfil y la experiencia para su designación en las Encargadurías de Despacho de las plazas referidas.
13. Que de conformidad con el análisis de los dictámenes remitido por la DRDyE, las Encargadurías de Despacho propuestas son congruentes con la jerarquía de cargos prevista en el artículo 89 del Reglamento de Relaciones Laborales; por lo tanto, se somete a consideración de las personas integrantes de este

órgano colegiado, que dichas Encargadurías tengan vigencia, conforme a lo siguiente:

| No. | Nombre | Cargo | Vigencia |
|-----|-----------------------------|--|--|
| 1 | Nora Elia Vargas Gama. | Asesora "A" de la Coordinación de Asesoras o Asesores adscrito a la oficina de la Presidencia del Consejo. | |
| 2 | Susana Karina Reyna Torres. | Secretaria Particular de la Presidencia del Consejo General adscrito a la oficina de la Presidencia del Consejo. | Del 1 de febrero al 31 de julio de 2026. |
| 3 | Eduardo Arévalo Anaya. | Director de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrito a la Secretaría Administrativa. | |

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

A c u e r d o
IECM-JA010-26

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

| No. | Nombre | Cargo | Vigencia |
|-----|------------------------|--|--|
| 1 | Nora Elia Vargas Gama. | Asesora "A" de la Coordinación de Asesoras o Asesores adscrito a la oficina de la Presidencia del Consejo. | Del 1 de febrero al 31 de julio de 2026. |

| No. | Nombre | Cargo | Vigencia |
|-----|-----------------------------|--|----------|
| 2 | Susana Karina Reyna Torres. | Secretaria Particular de la Presidencia del Consejo General adscrito a la oficina de la Presidencia del Consejo. | |
| 3 | Eduardo Arévalo Anaya. | Director de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrito a la Secretaría Administrativa. | |

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

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

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

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

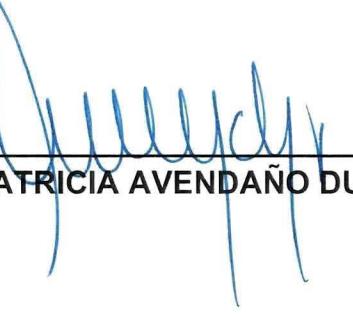
Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de fecha treinta de enero de dos mil veintiséis, firmando al calce la Presidenta y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 9,




fracción XI, 10, fracción X, y 27 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA

MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN



EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA

LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ



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

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), mediante oficio IECM/PCG/004/2026, la persona Consejera Presidenta de este Instituto Electoral, presentó solicitud ante la persona Titular de la Secretaría Administrativa para ocupar el puesto de Asesora “A”, adscrito a esa Oficina de la Presidencia, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 1 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la Consejera Presidenta propuso a la **C. Nora Elia Vargas Gama**, quien tiene el perfil siguiente:

| Nivel de Instrucción | Licenciatura/Maestría |
|----------------------------|--|
| Grado de Avance | Título/Grado |
| Formación Profesional | Derecho/Derecho Electoral |
| Años de Experiencia | Más de 22 años en el IECM |
| Área de Experiencia | <p>Del 16 de mayo de 2017 a la fecha, es titular del cargo de la Secretaría de Órgano Desconcentrado adscrito a la Dirección Distrital 2 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuyas funciones corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del órgano superior de dirección e informar sobre la observancia de los mismos al titular del órgano desconcentrado. • Asesorar jurídicamente y en su caso tramitar los medios de impugnación que en materia electoral sean presentados ante el órgano desconcentrado o en su caso antes el Consejo Distrital o Municipal dándole seguimiento a la secuela procedural hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia. • Asesorar jurídicamente y en su caso sustanciar los medios de impugnación que en materia de participación ciudadana sean presentados ante el órgano desconcentrado dándole seguimiento a la secuela procedural hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia. • Orientar a los ciudadanos que ante el órgano desconcentrado lo soliciten, sobre la materia de protección de derechos político-electORALES y sobre temas de justicia |

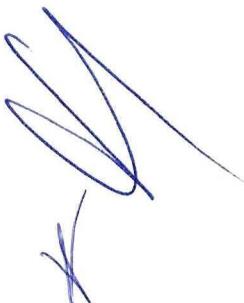
electoral, llevándose una bitácora de dicha atención y su resultado.

Dentro del periodo del 01 de diciembre de 2021 al 15 de enero de 2026, se ha desempeñado como Encargada de Despacho en la plaza de Asesora “A” adscrita a la Oficina de la Presidencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

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

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

- Participar en la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como en los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a petición de los Consejos Distritales.
- Operar la logística de la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega al Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, así como de los materiales electorales, en términos de la legislación local.
- Coordinar, en su ámbito territorial, la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de incrementar el nivel de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.



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

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

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

- Participación en actos de entrega-recepción; responsable de la instrumentación de la campaña anual de situación patrimonial y seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores públicos del IEDF de mandos medios y superiores.

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

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

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

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

Conocimientos Adicionales

- Diplomado "Análisis Político y Reforma Política en México"

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

- a. Original del *Curriculum vitae* firmado y asentando la leyenda "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.

- b. Comprobante académico, consistentes en los Títulos de Licenciatura en Derecho, de fecha 13 de marzo de 1997, expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México, y el Grado de Maestría en Derecho Electoral, de fecha 15 de julio de 2002, expedido por el Instituto Prisciliano Sánchez.
 - c. Copia de comprobantes que permiten verificar el cumplimiento del perfil previsto en el Catálogo, así como la experiencia laboral consistentes en oficios de designación mediante Encargaduría de Despacho que acreditan su desempeño como Asesora "A", nombramiento y/o constancias que acreditan su desempeño como Subcoordinadora de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana, nombramiento y oficio de adscripción que acreditan su desempeño como Secretaría de Órgano Desconcentrado, nombramiento que acredita su desempeño como Secretaría Técnica Jurídica, nombramiento que acredita su desempeño como Jefa de Departamento de Procedimientos Administrativos y Situación Patrimonial en la Contraloría General, oficio que acredita su desempeño como Supervisora de Grupo "A" y copias de constancias laborales.
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Asesora "A" adscrito a la Oficina de Presidencia de este Instituto Electoral, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

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

5. Del análisis realizado por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, se advierte que la persona propuesta cumple con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, ya que cuenta con estudios de Maestría en Derecho Electoral; con experiencia laboral en materia electoral de más de 23 años, desempeñándose en el Instituto Electoral de la Ciudad de México como Asesora "A" adscrita a la Oficina de la Presidencia, Subcoordinadora de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana en la Dirección Distrital 9, Secretaría Técnica Jurídica, en la Dirección Distrital 2, Jefa de Departamento de Procedimientos Administrativos y Situación Patrimonial en la Contraloría General, Supervisora de Grupo "A", Colaboradora Jurídica y Asistente Jurídico en la Notaría Pública 102 del Distrito Federal, realizando las actividades de seguimiento a los asuntos tratados, emitir opinión y en su caso las observaciones correspondientes a los informes, asuntos y otros documentos que presentan ante el

Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa, así como las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, seguimiento e informar a la persona superior jerárquica sobre los temas encomendados por la Consejera; conservar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomiendan, acordar con la persona Coordinadora de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera Presidenta, participar en aquellas funciones que instruya la Presidencia del Consejo, Participación en actos de entrega-recepción; responsable de la instrumentación de la campaña anual de situación patrimonial y seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores públicos del IEDF de mandos medios y superiores, Sustanciación y seguimiento de procedimientos administrativos; elaboración de informes y seguimiento a los recursos de inconformidad, Elaboración, revisión y cotejo de proyectos de escrituras; actas de fe de hechos, notificaciones e interpellaciones y trámites registrales; entre otras; por lo que se deduce que la persona propuesta tiene experiencia suficiente en materia jurídica y de derecho, por lo que se considera posible su designación por Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del **1 de febrero al 31 de julio 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 I; 6.2 De la Encargaduría de Despacho, primer y cuarto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se pone a consideración de la Junta. Por lo anterior, se emite el presente dictamen el 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y la persona Titular de la Subdirección de Selección y Evaluación de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

Subdirectora de Selección y Evaluación



Lic. Rita Joana Calderón Díaz

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

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Consejera Presidenta, mediante oficio IECM/PCG/005/2026, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa (SA), para que la persona en comento, cubra el puesto de Secretaria Particular, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 1 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha encargaduría, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Susana Karina Reyna Torres**, quien tiene el perfil siguiente:

| Nivel de Instrucción | Maestría |
|-----------------------|---|
| Grado de Avance | Título |
| Formación Profesional | Ciencias en Administración de Negocios |
| Años de Experiencia | 6 años 1 mes |
| Área de Experiencia | <p>Desde el 1 de enero de 2023 a la fecha, es titular del cargo de Asistente Técnica en Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 16 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuyas funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la operación de los planes, programas y proyectos, que en su caso se emitan en materias de educación cívica, organización electoral y/o participación ciudadana.• Dar seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales. <p>Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024, se desempeñó como Encargada de Despacho del cargo de Secretaria Particular adscrita a la Presidencia del Consejo del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la Gestión y seguimiento de acuerdos para dar respuesta a los asuntos convenidos y, supervisar audiencias y dar seguimiento a los acuerdos con áreas correspondientes de la oficina de la Consejera Presidenta.• Recibir, tramitar y canalizar documentos para la Consejera, asegurando su control y seguimiento mediante sistemas de gestión. |

- Mantener una comunicación interinstitucional eficiente, coordinar reuniones.
- Apoyo logístico y estratégico: Diseñar estrategias de sistematización de información, coordinar la logística de atención a asuntos oficiales y participar en tareas asignadas por la Consejera Presidenta.

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

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

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

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

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

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

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación:
 - a. Original del *Curriculum vitae* firmado y asentando la leyenda "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - b. Comprobante académico, consistente en Constancia de grado de la Maestría en Ciencias de la Administración de Negocios emitido por el Instituto Politécnico Nacional de fecha 10 de marzo de 2023 y Título de Contador Público emitido por el Instituto Politécnico Nacional de fecha 18 de febrero de 2014 y cédula No. 8539078 emitida por la Secretaría de Educación Pública de fecha 13 de mayo de 2014.
 - c. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento del perfil previsto en el Catálogo, así como la experiencia laboral consistentes en nombramiento provisional como Técnica de Órgano Desconcentrado, nombramiento con carácter de asociada como Técnica de Órgano Desconcentrado, oficio de adscripción como Asistencia Técnica de Órgano Desconcentrado, adscrita a la Dirección Distrital 16; oficios de adscripción como Técnica de Órgano Desconcentrado en las Direcciones Distritales 16 y 14 y oficios Encargaduría de Despacho en la plaza de Secretaría Particular.
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Secretaría Particular, adscrito a la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

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

5. Del análisis realizado por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, se advierte que la persona propuesta cumple con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, ya que cuenta con estudios de Maestría en Ciencias de Administración de Negocios; con experiencia laboral en materia electoral de más de 6 años, desempeñándose en el Instituto Electoral de la Ciudad de México como Secretaria Particular, Supervisora de Grupo C, Técnica de Órgano Desconcentrado y Asistente Técnica en Órgano Desconcentrado, realizando actividades de apoyo en la gestión y seguimiento de acuerdos para dar respuesta a los asuntos convenidos; en la recepción, trámite y canalización de

documentos, asegurando su control y seguimiento mediante sistemas de gestión; participó en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades; en la sistematización de la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área; en los trabajos de logística y operatividad, así como apoyo en la operación de los planes, programas y proyectos, entre otras; por lo que se deduce que la persona propuesta tiene experiencia en la administración pública y asistencia ejecutiva así como en la experiencia de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana; además, cuenta con conocimiento en normativa electoral y transparencia, con lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto; en consecuencia, se considera posible su designación mediante la figura de la Encargaduría de Despacho por el periodo comprendido del **1 de febrero al 31 de julio de 2026**.

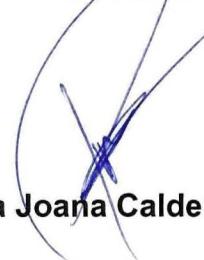
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción I; 6.2 De la Encargaduría de Despacho, primer y cuarto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se pone a consideración de la Junta. Por lo anterior, se emite el presente dictamen el 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y la persona Titular de la Subdirección de Selección y Evaluación de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

Subdirectora de Selección y Evaluación



Lic. Rita Joana Calderón Díaz

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

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), el Titular de la Secretaría Administrativa presentó solicitud para ocupar temporalmente el puesto de Director de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrito a la Secretaría Administrativa, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, a partir del 1 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al **C. Eduardo Arévalo Anaya**, quien tiene el perfil siguiente:

| Nivel de Instrucción | Licenciatura / Maestría |
|-----------------------|--|
| Grado de Avance | Título / Grado |
| Formación Profesional | Sociología / Políticas Públicas Comparadas |
| Años de Experiencia | Más de 26 años |
| Área de Experiencia | <p>De 2015 a la fecha, es titular del cargo de Subcoordinador de Educación Cívica, Geografía Electoral y Participación Ciudadana adscrito a la Dirección Distrital 29 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuyas funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y ejecutar los Programas de Capacitación Electoral en el ámbito distrital que se llevaron a cabo con motivo del proceso electoral en la Ciudad de México. • Realizar funciones de coordinación y supervisión de las tareas asignadas al personal eventual contratado dentro del marco del Programa de Capacitación Electoral. • Dirigir, coordinar y supervisar la operación de los sistemas informáticos relativos al desarrollo de la jornada electoral y los cómputos distritales de las elecciones en el Distrito Federal. • Elaborar informes y documentos técnicos las tareas relativas a la capacitación y organización electoral. • Coordinar y supervisar tareas de organización electoral durante procesos electorales. |

Del 01 de febrero de 2023 al 15 de enero de 2026, se desempeñó como Encargado de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrito a la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Planear estrategias de reclutamiento, selección e ingreso que garanticen la incorporación de personal idóneo con base en los requerimientos del perfil del puesto.
- Asegurara la inducción al puesto del personal del Instituto Electoral contribuya a la adecuada integración al ambiente específico laboral.
- Dirigir la operación de Programas institucionales del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa mediante los mecanismos de ingreso, ascenso, inducción, capacitación, actividades externas, profesionalización, evaluación del desempeño, promoción, titularidad, cambios de adscripción y rotación, encargos de despacho, incentivos, disciplina, permanencia, reingreso, reincorporación, y en su caso, refrendo, fomentando la optimización de los recursos humanos, entre otras.
- Coordinar actividades de apoyo a la función de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, en la instrumentación de los mecanismos de selección, ingreso, ascenso, actividades externas, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, permanencia, incentivos, disciplina, niveles, certamen interno y procedimiento laboral sancionador, entre otras.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del SPEN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación:
- a. Original del *Curriculum vitae* firmado y asentando la leyenda "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los

comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.

- b. Comprobantes académicos, consistentes en los Títulos de Licenciatura en Sociología, de fecha 16 de octubre de 1996, expedido por la Universidad Autónoma Metropolitana, y la Cédula Profesional No. 9697063 del Grado de la Maestría en Políticas Públicas Comparadas, de fecha 13 de abril de 2016, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
 - c. Comprobantes que permiten verificar el cumplimiento del perfil previsto en el Catálogo, así como la experiencia laboral consistentes en nombramiento como Subcoordinador de Educación Cívica, Geografía Electoral y Participación Ciudadana, nombramiento como Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral, nombramiento como Director de área de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, oficios como Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo en la Unidad de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, Jefe de Departamento de Fortalecimiento a las Asociaciones Políticas y Nombramiento Provisional como Líder de Proyecto "A".
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Director de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrito a la Secretaría Administrativa de este Instituto Electoral, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

| Nivel de Instrucción | Licenciatura |
|----------------------------------|--|
| Grado de Avance | Título |
| Formación Profesional | Administración, Psicología, Capacitación, Pedagogía, Derecho, Relaciones Industriales o equivalentes. |
| Años de Experiencia | 2 años |
| Área de Experiencia | Desarrollo organizacional, Gestión de procesos, Administración de capital humano, Reclutamiento y Selección, Diseño curricular, metodología de la investigación aplicada a procesos educativos, aplicación de instrumentos de evaluación. |
| Conocimientos Adicionales | Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Manejo de herramientas estadísticas, Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control, Redacción y sintaxis, Metodología de la investigación, Pedagogía y didáctica, Gestión, planificación y administración de proyectos. |

5. Del análisis realizado por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, se advierte que la persona propuesta CUMPLE con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, en cuanto a la formación académica, cuenta con Licenciatura en Sociología y Maestría en Políticas Públicas Comparadas, lo que resulta equivalente a la carrera de Administración por el enfoque en gestión, procesos, organización y dirección y a la de Relaciones Industriales por su vínculo con capital humano, estructuras laborales y funcionamiento institucional. Respecto de la experiencia profesional, acredita una trayectoria laboral superior a 26 años en el ámbito electoral y administrativo, habiéndose desempeñado en cargos directivos y de coordinación tales como: Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana; Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral, Jefe de Departamento,

así como Encargado del Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, funciones que guardan relación directa con las áreas de experiencia requeridas por el perfil del puesto, consistentes con el desarrollo organizacional, gestión de procesos, administración de capital humano, reclutamiento y selección, diseño de programas de formación y aplicación de instrumentos de evaluación, planeación y supervisión de los mecanismos de ingreso, capacitación, evaluación del desempeño, ascenso, cambios de adscripción y Encargadurías de Despacho, lo que evidencia el dominio operativo y estratégico de los procesos de administración de personal que constituyen el núcleo funcional del puesto materia del presente dictamen.

Asimismo, en el ámbito distrital, ha desarrollado funciones vinculadas con la coordinación de personal, supervisión de actividades operativas, elaboración de informes técnicos, organización de procesos electorales y uso de sistemas informáticos para el seguimiento de la jornada electoral y los cómputos, lo que fortalece su experiencia en gestión de equipos de trabajo, control de procesos y toma de decisiones en contextos institucionales complejos. También posee conocimientos adicionales en normativa electoral, transparencia, participación ciudadana, derechos humanos y género, manejo de herramientas estadísticas, métodos de evaluación y control, redacción institucional, metodología de la investigación, pedagogía y didáctica, así como gestión y planeación de proyectos, por lo que se considera posible su designación por Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del **1 de febrero al 31 de julio 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 I; 6.2 De la Encargaduría de Despacho, primer y cuarto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se pone a consideración de la Junta. Por lo anterior, se emite el presente dictamen el 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y la persona Titular de la Subdirección de Selección y Evaluación de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

Subdirectora de Selección y Evaluación



Lic. Rita Joana Calderón Díaz