

**Segunda Sesión Urgente**  
**30 de enero de 2026**

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

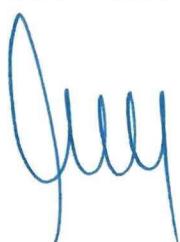
**A n t e c e d e n t e s**

- 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, 13 de marzo del 2020, 14 de julio de 2023, la Junta Administrativa (Junta), mediante Acuerdos IECM-JA123-16, IECM-JA124-16, IECM-JA029-20 e IECM-JA103-23, aprobó y actualizó respectivamente, la Guía para crear y actualizar la información documentada anteriormente denominada 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 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.
- XIII. 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.
- XIV. 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.



- XV. 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.
- XVI. 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, ambas de este Instituto Electoral.
- XVII. 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.
- XVIII. El 14 de agosto de 2025, la Junta mediante Acuerdos IECM-JA110-25, e IECM-JA112-25, aprobó el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026 (Manual de Planeación 2026), y la propuesta de tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como los aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.
- XIX. 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.
- XX. 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.
- XXI. 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.

- XXII. 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.).
- XXIII. 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.).
- XXIV. El 9 de enero de 2026, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-004/2026 e IECM/ACU-CG-005/2026, el Consejo General, aprobó la Convocatoria Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, así como la Convocatoria para el Presupuesto Participativo 2026 y 2027 en los pueblos y barrios originarios comprendidos en el Marco Geográfico de Participación Ciudadana vigente.
- XXV. 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 al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.
- XXVI. 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.

- XXVII. 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.).

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

1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
2. Que en atención a lo dispuesto en los artículos 87, primer párrafo, y 88, fracción XIX del Código, la Secretaría Administrativa, es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Electoral, y el seguimiento a los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional (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 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

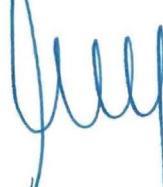
establecido en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, en Igualdad Laboral y No Discriminación, la operación de los mecanismos extraordinarios en todo momento será incluyente y evitará cualquier tipo de discriminación. Asimismo, está estrictamente prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo 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/SE/0136/2026, IECM/SE/0138/2026, IECM/SE/0146/2026, IECM/SE/0147/2026, IECM/SE/0148/2026, IECM/SE/0149/2026, IECM/SE/0158/2026 e IECM/SE/0159/2026 de fechas 22, 23 y 26 de enero de 2026, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, a petición de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión y Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar las gestiones para someter a consideración de la Junta, la Ocupación Temporal de las siguientes personas:

No.	Nombre	Cargo	Adscripción
1	Erika García Dávila.	Subdirectora de Procedimientos por violencia política contra las mujeres por razón de género y ordinarias, en la Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
2	Henry Bermúdez Sánchez.	Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación III.	
3	Eduardo de Jesús Ducoy Javier.	Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación I.	
4	Frida Hernández Romero.	Jefa de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de los Derechos Humanos de la Subdirección de Derechos Humanos.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
5	Oscar Jordan Guzmán Chávez.	Analista Corrector de Estilo de la Jefatura de Departamento de Diseño y Edición.	

No.	Nombre	Cargo	Adscripción
6	Mario Alberto Muñiz González.	Jefe de Departamento de Capacitación de la Subdirección de Capacitación Evaluación y Seguimiento.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
7	Edwin Misael Hernández Pérez.	Analista Reportero de la Dirección de Comunicación.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
8	Erick García Dueñas.	Subdirector de Normatividad y Contratos de la Dirección de Servicios Legales.	
9	Isaac Sánchez Flores.	Subdirector de Instrucción de la Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos.	
10	Yadira González. Eslava	Jefa de Departamento de Atención a Demandas de la Subdirección de Defensoría y Litigio.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
11	Gabriel Antonio Moreno García.	Jefe de Departamento de Tramitación y Seguimiento de la Subdirección de Atención e Impugnación.	
12	Christian Eduardo Ruiz Reyna.	Analista de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones.	
13	Alejandro Camacho Zavaleta.	Subdirector de Vinculación con Organismos Internacionales, en la Dirección de Vinculación con Organismos Externos.	
14	Arturo Feria Valencia.	Jefe de Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales, en la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.	Secretaría Ejecutiva.

10. Que mediante oficios IECM/SA/0143/2025 e IECM/SA/0204/2025 de fechas 20 y 23 de enero de 2026, respectivamente, la persona Titular de la Secretaría Administrativa, solicitó a 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	María Dolores Merlos Duque.	Jefa de Departamento de Análisis e Información Contable, de la Subdirección de Contabilidad, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	
2	Brandon Jacome González.	Analista de la Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	
3	Guadalupe Serrano Camargo.	Jefa de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral, de la Subdirección de Gestión de Calidad, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	
4	Marco Antonio Torres Jiménez.	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro de la Subdirección de Gestión de Calidad, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Secretaría Administrativa.
5	Oscar Alejandro Carrillo Corona.	Auxiliar de Servicios de la Jefatura de Mantenimiento y Servicios, en la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	
6	Viridiana Monserrat Gómez Valdivia.	Auxiliar de Servicios de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios, en la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	
7	Erick Brandon Serna Barillas.	Analista de la Jefatura de Departamento de Control e Integración de Procedimientos, en la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	

11. Que de conformidad con el Procedimiento, la DRDyE, mediante oficio IECM/SA/DRDyE/013/2026, 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 los considerandos 9 y 10 el presente Acuerdo, cumplen con el perfil para la Ocupación Temporal de las plazas de la Rama Administrativa referidas.

12. Que de conformidad con los dictámenes remitidos por la DRDyE, las ocupaciones temporales tendrán vigencia por un periodo de seis meses, esto es, del 01 de febrero al 31 de julio 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-JA014-26**

**PRIMERO.** Se aprueba la Ocupación Temporal de veintiún plazas de la rama administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con vigencia del 01 de febrero al 31 de julio de 2026, conforme a lo siguiente:

No.	Nombre	Cargo	Adscripción
1	Erika García Dávila.	Subdirectora de Procedimientos por violencia política contra las mujeres por razón de género y ordinarias, en la Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
2	Henry Bermúdez Sánchez.	Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación III.	
3	Eduardo de Jesús Ducoy Javier.	Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación I.	
4	Frida Hernández Romero.	Jefa de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de los Derechos Humanos de la Subdirección de Derechos Humanos.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.

No.	Nombre	Cargo	Adscripción
5	Oscar Jordan Guzmán Chávez.	Analista Corrector de Estilo de la Jefatura de Departamento de Diseño y Edición.	
6	Mario Alberto Muñiz González.	Jefe de Departamento de Capacitación de la Subdirección de Capacitación Evaluación y Seguimiento.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
7	Edwin Misael Hernández Pérez.	Analista Reportero de la Dirección de Comunicación.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
8	Erick García Dueñas.	Subdirector de Normatividad y Contratos de la Dirección de Servicios Legales.	
9	Isaac Sánchez Flores.	Subdirector de Instrucción de la Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
10	Yadira Eslava González.	Jefa de Departamento de Atención a Demandas de la Subdirección de Defensoría y Litigio.	
11	Gabriel Antonio Moreno García.	Jefe de Departamento de Tramitación y Seguimiento de la Subdirección de Atención e Impugnación.	
12	Christian Eduardo Ruiz Reyna.	Analista de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones.	
13	Alejandro Camacho Zavaleta.	Subdirector de Vinculación con Organismos Internacionales, en la Dirección de Vinculación con Organismos Externos.	
14	Arturo Feria Valencia.	Jefe de Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales, en la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.	Secretaría Ejecutiva.
15	María Dolores Merlos Duque.	Jefa de Departamento de Análisis e Información Contable, de la Subdirección de	Secretaría Administrativa.

No.	Nombre	Cargo	Adscripción
		Contabilidad, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	
16	Brandon Jacome González.	Analista de la Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	
17	Guadalupe Serrano Camargo.	Jefa de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral, de la Subdirección de Gestión de Calidad, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	
18	Marco Antonio Torres Jiménez.	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro de la Subdirección de Gestión de Calidad, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	
19	Oscar Alejandro Carrillo Corona.	Auxiliar de Servicios de la Jefatura de Mantenimiento y Servicios, en la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	
20	Viridiana Monserrat Gómez Valdivia.	Auxiliar de Servicios de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios, en la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	
21	Erick Brandon Serna Barillas.	Analista de la Jefatura de Departamento de Control e Integración de Procedimientos, 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](http://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 urgente 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 QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. ERIKA GARCÍA DÁVILA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE SUBDIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS POR VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES POR RAZÓN DE GÉNERO Y ORDINARIOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS Y FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), a petición de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/0136/2026, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Subdirectora de Procedimientos por Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios de la Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso a la C. Erika García Dávila, quien tiene el perfil siguiente:

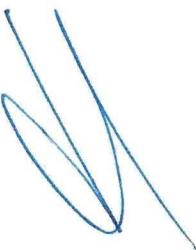
Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Derecho.
Años de Experiencia	8 años, 6 meses.
Área de Experiencia	<p>Del 16 de mayo de 2025 a la fecha, se desempeña como Asesora "C" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar de manera directa a una Consejera Electoral en el análisis y elaboración de proyectos de quejas y procedimientos administrativos sancionadores.</li><li>• Revisar la normativa y jurisprudencial, preparar notas ejecutivas e intervenciones para órganos colegiados, así como dar seguimiento al estado procesal de los expedientes.</li></ul>



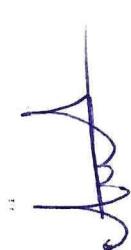
- Atender asuntos relacionados con violencia política contra las mujeres en razón de género, promoción personalizada, uso indebido de recursos públicos y obligaciones de partidos políticos y agrupaciones políticas locales, contribuyendo a la toma de decisiones con rigor jurídico y apego a los principios de legalidad, certeza e imparcialidad.

Del 16 de enero de 2025 al 15 de abril de 2025, se desempeñó como Líder de Proyecto de Resoluciones PE “A” en el Instituto Nacional Electoral, realizando las siguientes funciones:

- Realizar el estudio y análisis de consultas y escritos de queja presentados ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México a través de la Unidad Técnica de Fiscalización, para la sustanciación de Procedimientos Sancionadores en materia de fiscalización.
- Elaboración de resoluciones y Dictámenes de los Procesos Electorales.



Del 1 de febrero al 15 de julio de 2024, se desempeñó como Supervisor de Grupo “A” en la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- 
- Elaboración de contratos de prestación de servicios, procesos de adquisición sustentable, arrendamiento financiero e irreductibles, así como apoyo en procedimientos de licitación públicas.
  - Brindar apoyo a la Dirección de Medios de Impugnación con la elaboración de acuerdos de recepción, informes circunstanciados, oficios de remisión de dichos informes ante la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Del 16 de junio de 2023 al 24 de enero de 2024, se desempeñó como Jefa de Departamento de Trámite y Sustanciación III en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Realizar el estudio y análisis de las quejas presentadas ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México, para la sustanciación de los Procedimiento Ordinario y el Procedimiento Especial Sancionador, así como de Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género, elaborar las diligencias necesarias para la investigación, así como proyectos de acuerdos, actas circunstanciadas, acuerdos de desechamiento, acuerdo de inicio y resolución ante la Secretaría Ejecutiva, la Comisión Permanente de Quejas del multicitado Instituto; en el caso del procedimiento especial y de Violencia Política por Razón de Género, el dictar las Medidas Cautelares, de igual forma la remisión de los expedientes al Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Del 1 de enero de 2017 al 31 de mayo de 2023, se desempeñó como Jefa de Departamento de Proyectos en el Instituto Nacional Electoral, realizando las siguientes funciones:

- Se realiza el estudio y análisis de las demandas presentadas ante la citada Unidad, para la tramitación o desahogo del Procedimiento Ordinario Sancionador y el Procedimiento Especial Sancionador, así como la investigación y elaboración de proyectos de resolución para su presentación ante el Consejo General del multicitado Instituto; y en el caso del procedimiento especial sancionador, el analizar y dictar las Medidas Cautelares ante la Comisión de Quejas y Denuncias del citado instituto, instruir el procedimiento y la remisión de los expedientes a la Sala Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- 
3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:
- a. Acta de nacimiento.
  - b. Credencial para votar vigente.
  - c. Título de la Licenciatura en Derecho, expedida a su favor por la Universidad del Valle de México, de 5 de mayo de 2011.
  - d. Cédula profesional de la Licenciatura en Derecho, con número 7294130 de fecha 14 de diciembre de 2011, expedida por la Dirección de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
  - 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. Recibos de nómina digitales expedidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México para el cargo de Asesora “C”.
  - h. Contrato de prestación de servicios como Líder de Proyecto de Resoluciones PE “A”.
  - i. Contrato de prestación de servicios como Supervisora de Grupo “A”.
  - j. Constancia de nombramiento del cargo de Jefa de Departamento de Trámite y Sustanciación III de fecha de expedición del 16 de junio de 2023.
  - k. Hoja única de servicios del cargo de Jefa de Departamento de Proyectos.
  - l. Constancia N°. CIP/0193078 de fecha 31 de marzo de 2025, expedida por el Coordinador de Registro Patrimonial de la Dirección de Registro de Sancionados con firma digital, donde hace constar que la C. Erika García Dávila, no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
  - m. Aviso de privacidad simplificado con la leyenda “Me doy por enterada del contenido del aviso de privacidad”, nombre y firma.
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 la Subdirección de Procedimientos por Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios de la Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura.
<b>Grado de Avance</b>	Título.
<b>Formación Profesional</b>	Derecho o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	2 años.
<b>Área de Experiencia</b>	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Interpretación y Argumentación Jurídica, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Normativa Procesal Electoral, Normativa en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, Constitucionalidad Electoral, Redacción Jurídica, Manejo de Microsoft Office.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Título de la Licenciatura en Derecho, expedida a su favor por la Universidad del Valle de México, en fecha 2 de mayo de 2011; con experiencia de más de ocho años, durante los cuales del 16 de mayo de 2025 a la fecha se desempeña como Asesora "C" y apoya de manera directa a una Consejera Electoral en el análisis y elaboración de proyectos de quejas y procedimientos administrativos sancionadores, realiza la revisión normativa y jurisprudencial, prepara notas ejecutivas e intervenciones para órganos colegiados y da seguimiento al estado procesal de los expedientes, atiende asuntos relacionados con violencia política contra las mujeres en razón de género, promoción personalizada, uso indebido de recursos públicos y obligaciones de partidos políticos y agrupaciones políticas locales, contribuyendo a la toma de decisiones con rigor jurídico y apego a los principios de legalidad, certeza e imparcialidad. Además, se desempeñó como Líder de Proyecto de Resoluciones PE "A" en el Instituto Nacional Electoral, realizando actividades de estudio y análisis de consultas y escrito de queja presentadas ante el citado Instituto en la Unidad Técnica de Fiscalización, para la tramitación o desahogo del Procedimiento Sancionador en materia de fiscalización y, elaboración de resoluciones y Dictámenes de los Procesos Electorales.

De igual forma, se advierte que cuenta con experiencia en la elaboración de contratos de prestación de servicios, Adquisición de Sustentables, Arrendamiento Financiero, Irreductibles, así como apoyo en Licitaciones Públicas; apoyo en la Dirección de Medios de Impugnación con la elaboración de Acuerdos de Recepción, Informe Circunstanciado, oficios de Remisión de Informe Circunstanciado ante la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México; estudio y análisis de las quejas presentadas ante la citado Instituto, para la tramitación o desahogo del Procedimiento Ordinario Sancionador y el Procedimiento Especial Sancionador,

así como de Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género, se proponen las diligencias necesarias para la investigación y presentación de acuerdos, actas circunstanciadas, acuerdos de desechamiento, acuerdo de inicio y resolución ante la Secretaría Ejecutiva, la Comisión Permanente de Quejas del multicitado Instituto; y en el caso del procedimiento especial y de Violencia Política por Razón de Género, el dictar las Medidas Cautelares, de igual forma la remisión del procedimiento al Tribunal Electoral de la Ciudad de México, 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 **01 de febrero al 31 de julio de 2026**.

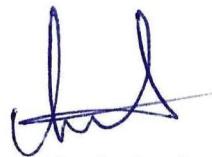
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 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 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Comisionada en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación mediante oficio IECM/SE/086/2026.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

**Comisionado en la Dirección de  
Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. HENRY BERMÚDEZ SÁNCHEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE PROYECTISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN III, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS Y FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), a petición de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/0136/2026, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación III, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Henry Bermúdez Sánchez, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura.
<b>Grado de Avance</b>	Cédula Profesional.
<b>Formación Profesional</b>	Derecho.
<b>Años de Experiencia</b>	8 años.
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 16 de abril al 31 de diciembre de 2025, se desempeñó como Coordinador de Apoyo Técnico "B" en la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilar la revisión y elaboración de los proyectos de acuerdo con el fin de subsanar las deficiencias y omisiones en los escritos de queja.</li><li>• Coordinar la elaboración de anteproyectos de revisión.</li><li>• Participar en las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la Norma electoral.</li></ul> <p>Del 16 de mayo de 2017 al 15 de septiembre de 2024, se desempeñó como Auxiliar Jurídico en la Secretaría General de Acuerdos en la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realizando las siguientes funciones:</p>

- Apoyar en los proyectos, estudios y/o dictámenes técnicos, administrativos o jurídicos propios de la misma Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos especializados.
- Participar en el desarrollo de proyectos, programas o estudios relacionados con las funciones del área, que por necesidades de la institución se requiera.
- Asistir al titular de área en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas, y emitir dictámenes sobre los mecanismos para su corrección.

- 
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. Cédula Profesional número 09298985 de la Licenciatura en Derecho, expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en fecha 17 de julio de 2015.
  - d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
  - e. Original del *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de “*Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos*”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - f. Recibos de nómina digitales expedidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México para el cargo de Coordinador de Apoyo Técnico “B”.
  - g. Constancia de baja del cargo de Auxiliar Jurídico.
  - h. Constancia N°. CIP/0401833/2026 de fecha 22 de enero de 2026, expedida por la Coordinadora de Registro Patrimonial de la Dirección de Registro de Sancionados con firma digital, donde hace constar que el C. Henry Bermúdez Sánchez, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
  - i. Aviso de privacidad simplificado con la leyenda “Me doy por enterado del contenido del aviso de privacidad”, nombre y firma.
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 Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación III, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura.
<b>Grado de Avance</b>	Título.
<b>Formación Profesional</b>	Derecho.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año.
<b>Área de Experiencia</b>	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Interpretación y Argumentación Jurídica, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Normativa Procesal Electoral, Normativa en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, Constitucionalidad Electoral, Redacción Jurídica, 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 Cédula Profesional número 09298985 de la Licenciatura en Derecho, expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en fecha 17 de julio de 2015; con experiencia de ocho años, durante los cuales del 16 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, se desempeñó como Coordinador de Apoyo Técnico “B” en la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización de este Instituto Electoral, realizando actividades como vigilar la revisión y elaboración de los proyectos de acuerdo con el fin de subsanar las deficiencias y omisiones en los escritos de queja; coordinar la elaboración de anteproyectos de revisión y, participar en las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la Norma electoral.

De igual forma, se advierte que cuenta con experiencia como auxiliar jurídico y apoyo en los proyectos, estudios y/o dictámenes técnicos, administrativos o jurídicos propios de la misma Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos especializados; participar en el desarrollo de proyectos, programas o estudios relacionados con las funciones del área, que por necesidades de la institución se requiera; así como asistir al titular de área en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas, y emitir dictámenes sobre los mecanismos para su corrección, 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 **01 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 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



IECM-JA014-26

dictamen el 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Comisionada en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación mediante oficio IECM/SE/086/2026.

**Titular de la Secretaría Administrativa**

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

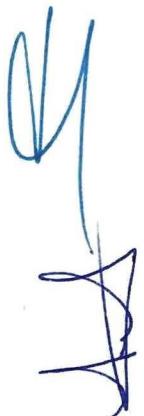
**Comisionado en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**

Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. EDUARDO DE JESÚS DUCOY JAVIER, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE PROYECTISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN I, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS Y FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), a petición de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/0136/2026, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación I, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Eduardo de Jesús Ducoy Javier, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura.
<b>Grado de Avance</b>	Cédula Profesional.
<b>Formación Profesional</b>	Derecho.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año, 10 meses.
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2025, se desempeñó como Coordinador de Apoyo Técnico “B” en la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar la elaboración y revisar los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, medidas de protección, tutela preventiva, desechamientos, inicios de procedimientos, entre otros.</li><li>• Participar en las diligencias de investigación.</li><li>• Coordinar la elaboración de los anteproyectos de resolución.</li></ul> <p>Del 16 de marzo al 31 de agosto de 2025, se desempeñó como Auxiliar Jurídico “B” en la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p>



- Correspondencia a diferentes autoridades administrativas y jurisdiccionales.
- Remisión de medios de impugnación.
- Atención de quejas y denuncias, desechamientos.
- Remisión de expedientes a la sala especializada.
- Medidas cautelares.
- Elaboración de respuestas a los diversos requerimientos realizados a esta Junta Local.

Del 1 de enero al 15 de diciembre de 2024, se desempeñó como Supervisor de Grupo “B” en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Trámite y sustanciación de quejas, elaboración de acuerdos de requerimientos a diversas autoridades, acuerdos de desechamiento e inicio de procedimientos sancionadores, notificaciones personales a los quejosos y probables responsables, acuerdos de medidas cautelares y tutela preventiva, actas de inspección a diversa documentación.
- Cumplimiento a sentencias del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Del 16 de noviembre al 31 de diciembre de 2023, se desempeñó como Técnico Especializado “A” en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Trámite y sustanciación de quejas, elaboración de acuerdos de requerimientos a diversas autoridades, acuerdos de desechamiento e inicio de procedimientos sancionadores, notificaciones personales a los quejosos y probables responsables, acuerdos de medidas cautelares y tutela preventiva, actas de inspección a diversa documentación.
- Cumplimiento a sentencias del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

- 
3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:
- a. Acta de nacimiento.
  - b. Credencial para votar vigente.

- c. Cédula Profesional Electrónica número 13678654 de la Licenciatura en Derecho, expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en fecha 3 de septiembre de 2023.
  - d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
  - e. Original del *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de "*Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos*", incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - f. Recibos de nómina digitales expedidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México para el cargo de Coordinador de Apoyo Técnico "B"
  - g. Contrato del cargo de Auxiliar Jurídico "B".
  - h. Oficio IECM/SA/DRH/3127/2024 de fecha 10 de diciembre de 2024, emitido por la Dirección de Recursos Humanos donde hace constar la prestación de sus servicios a los cargos de Técnico Especializado "A" y Supervisor de Grupo "B".
  - i. Constancia N°. 11631 de fecha 21 de enero de 2026, expedida por el Designado para dar atención a los asuntos a cargo de la Dirección General de Responsabilidades mediante Oficio SCG/376/2025 de 15/SEP/2025 con firma digital, donde hace constar que el C. Eduardo de Jesús Ducoy Javier, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
  - j. Aviso de privacidad simplificado con la leyenda "Me doy por enterado del contenido del aviso de privacidad", nombre y firma.
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 Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación I, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura.
<b>Grado de Avance</b>	Título.
<b>Formación Profesional</b>	Derecho.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año.
<b>Área de Experiencia</b>	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Interpretación y Argumentación Jurídica, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Normativa Procesal Electoral, Normativa en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, Constitucionalidad Electoral, Redacción Jurídica, 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 Cédula Profesional Electrónica número 13678654 de la Licenciatura en Derecho, expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en fecha 3 de septiembre de 2023; con experiencia de un año y diez meses, durante los cuales del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2025, se desempeñó como Coordinador de Apoyo Técnico "B" en este Instituto Electoral, realizando actividades de supervisión de la elaboración y revisar los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, medidas de protección, tutela preventiva, desechamientos, inicios de procedimientos; participación en las diligencias de investigación; coordinación en la elaboración de los anteproyectos de resolución.

De igual forma, se advierte que cuenta con experiencia en la correspondencia a diferentes autoridades administrativas y jurisdiccionales; remisión de medios de impugnación; atención de quejas y denuncias, desechamientos; remisión de expedientes a la sala especializada; medidas cautelares; elaboración de respuestas a los diversos requerimientos realizados a la Junta Local; trámite y sustanciación de quejas, elaboración de acuerdos de requerimientos a diversas autoridades, acuerdos de desechamiento e inicio de procedimientos sancionadores, notificaciones personales a los quejoso y probables responsables, acuerdos de medidas cautelares y tutela preventiva, actas de inspección a diversa documentación; cumplimiento a sentencias del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, 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 **01 de febrero al 31 de julio de 2026**.

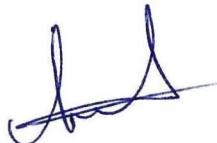
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 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 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Comisionada en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación mediante oficio IECM/SE/086/2026.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

**Comisionado en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. FRIDA HERNÁNDEZ ROMERO, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE JEFA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y FORTALECIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS, EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN CIUDADANA 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), a petición de la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/0136/2026, solicitó a la Dirección de Reclutamiento Desarrollo y Evaluación, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Jefa de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de los Derechos Humanos de la Subdirección de Derechos Humanos, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso a la C. Frida Hernández Romero, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura.
<b>Grado de Avance</b>	Título.
<b>Formación Profesional</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública.
<b>Años de Experiencia</b>	2 años, 3 meses.
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 1 de enero de 2025 al 15 de enero de 2026, se desempeñó como Enlace de Seguimiento 3 en la Dirección General de Prevención con la Corrupción Mejora Continua 3 de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de bases de datos para emisión de diagnósticos relacionados con el deflactor macroeconómico.</li><li>• Evaluación diagnóstica en los procesos internos de las Instituciones de la APF en apego al fortalecimiento de igualdad, austeridad, derechos, humanos, no discriminación en el servicio público.</li></ul>



Del 31 de enero al 30 de junio de 2024 y del 1 de julio al 31 diciembre de 2024, se desempeñó como Proveedora de servicios en la Dirección General de Seguimiento a la Fiscalización de la Secretaría de la Función Pública, realizando las siguientes funciones:

- Análisis y seguimiento de observaciones determinadas a programas sociales como Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, Bienestar de las personas en Emergencia Social o Natural y Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente para verificar apego a las reglas de operación y cumplimiento de objetivos con enfoque de derechos humanos.
- Análisis y seguimiento de datos e información relacionada a la aplicación de subsidios a instancias municipales por INMUJERES para la transversalización de la perspectiva de género en actividades institucionales.

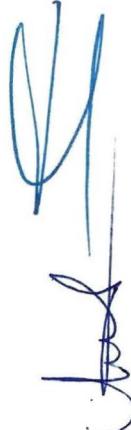
Del 7 de agosto al 24 de noviembre de 2023, se desempeñó como Ayudante de profesor en la asignatura de Teoría de la Administración Pública I, en la Universidad Nacional Autónoma de México, realizando las siguientes funciones:

- Impartición de sesiones temáticas (Transversalización de la perspectiva de género y Derechos Humanos en la Administración Pública; Participación política de las mujeres y grupos de atención prioritaria).
- Apoyo logístico y didáctico.

- 
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. Cédula Profesional Electrónica No. 14875189 de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública de fecha 25 de abril de 2025, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
  - d. Título de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, expedida a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, en fecha 24 de abril de 2025.
  - 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. Gafete y recibo de nómina del puesto de Enlace de Seguimiento 3.
  - h. Contratos como Proveedora de servicios.
  - i. Constancia de impartición de materia del puesto de Ayudante de profesor de fecha 11 de enero de 2024.
  - j. Recibos de nómina de la Universidad Nacional Autónoma de México como ayudante de profesor.
  - k. Constancia N°. 11276 de fecha 20 de enero de 2026, expedida por el Designado para dar atención a los asuntos a cargo de la Dirección General de Responsabilidades mediante Oficio SCG/376/2025 de 15/SEP/2025 con firma digital, donde hace constar que la C. Frida Hernández Romero, no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
  - l. Aviso de privacidad simplificado con la leyenda “Me doy por enterada del contenido del aviso de privacidad”, nombre y firma.
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 Jefa de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de los Derechos Humanos de la Subdirección de Derechos Humanos, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Comunicación, Relaciones Laborales, Psicología Organizacional, Pedagogía, Educación, o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años.
Área de Experiencia	Enfoque en derechos humanos y perspectiva de género, derecho electoral o administración pública.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Control de convencionalidad, Sistema Interamericano de Derechos Humanos, Diseño de políticas en materia de igualdad e inclusión.



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 Ciencias Políticas y Administración Pública, expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, en fecha 24 de abril de 2025; con experiencia de dos años y tres meses, durante los cuales del 1 de enero de 2025 al 15 de enero de 2026, se desempeñó como Enlace de Seguimiento 3 en la Dirección General de Prevención de la Corrupción Mejora Continua 3 en la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, realizando actividades de manejo de bases de datos para emisión de diagnósticos relacionados con el deflactor macroeconómico; evaluación diagnóstica en los procesos internos de las Instituciones de la APF en apego al fortalecimiento de igualdad, austeridad, derechos, humanos, no discriminación en el servicio público.

De igual forma, se advierte que cuenta con experiencia en el análisis y seguimiento de observaciones determinadas a programas sociales como Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, Bienestar de las personas en Emergencia Social o Natural y Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente para verificar apego a las reglas de operación y cumplimiento de objetivos con enfoque de derechos humanos; análisis y seguimiento datos e información relacionada a la aplicación de subsidios a instancias municipales por INMUJERES para la transversalización de la perspectiva de género en actividades institucionales; así como la impartición de sesiones temáticas (Transversalización de la perspectiva de género y Derechos Humanos en la Administración Pública; Participación política de las mujeres y grupos de atención prioritaria) y apoyo logístico y didáctico, 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 **01 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 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 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Comisionada en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación mediante oficio IECM/SE/086/2026.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

**Comisionado en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. OSCAR JORDAN GUZMÁN CHÁVEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA CORRECTOR DE ESTILO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y EDICIÓN, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS, EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN CIUDADANA 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), a petición de la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/0138/2026, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Analista Corrector de Estilo de la Jefatura de Departamento de Diseño y Edición, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Oscar Jordan Guzmán Chávez, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Cédula Profesional.
Formación Profesional	Filosofía.
Años de Experiencia	1 año, 8 meses.
Área de Experiencia	<p>Del 16 de enero al 31 de diciembre de 2025, se desempeñó como Supervisor de Grupo "B" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adecuación de los textos originales (en Word) a las normas editoriales, para su publicación, de acuerdo con el Manual de estilo editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</li><li>• Revisión ortotipográfica de textos en formato pdf (pruebas) para eliminar cortes de palabras, líneas perdidas o erratas (cuidado de la edición).</li><li>• Revisión de textos en formato como carteles, volantes, cuadernillos, guías o cualquier material que el Instituto imprima o mande a imprimir.</li></ul>



- Acordar criterios en equipo para cada obra que se recibe en la Coordinación Editorial, para mantener una identidad institucional, tanto conceptual como de estilo, para los textos editados por el Instituto.

Del 16 de enero al 30 de septiembre de 2024, se desempeñó como Supervisor de Grupo "B" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Adecuación de los textos originales (en Word) a las normas editoriales, para su publicación, de acuerdo con el Manual de estilo editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Revisión ortotipográfica de textos en formato pdf (pruebas) para eliminar cortes de palabras, líneas perdidas o erratas (cuidado de la edición).
- Revisión de textos en formato como carteles, volantes, cuadernillos, guías o cualquier material que el Instituto imprima o mande a imprimir.
- Acordar criterios en equipo para cada obra que se recibe en la Coordinación Editorial, para mantener una identidad institucional, tanto conceptual como de estilo, para los textos editados por el Instituto.

- 
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. Cédula Profesional número 6485879 de la Licenciatura en Filosofía, expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en fecha 15 de julio de 2010.
  - d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
  - e. Original del *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de "*Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos*", incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - f. Recibos de nómina digitales expedidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México y gafetes del cargo de Supervisor de Grupo "B" y gafete.
  - g. Constancia N°. 11536 de fecha 20 de enero de 2026, expedida por el Designado para dar atención a los asuntos a cargo de la Dirección General de Responsabilidades mediante Oficio SCG/376/2025 de 15/SEP/2025 con firma digital, donde hace constar que el C.

Oscar Jordan Guzmán Chávez, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

- h. Aviso de privacidad simplificado con la leyenda “Me doy por enterado del contenido del aviso de privacidad”, nombre y firma.
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 Corrector de Estilo de la Jefatura de Departamento de Diseño y Edición, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	75%.
Formación Profesional	Lengua y Literatura Hispánicas, Letras Clásicas, Historia, Filosofía y Letras, Ciencias de la Comunicación o equivalentes.
Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	Corrección de estilo y cuidado de edición de publicaciones.
Conocimientos Adicionales	Gramática, ortografía, citación bibliográfica y léxico amplio, Corrección y marcaje de originales, de pruebas de formación y de imprenta, Manejo de Word.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Cédula Profesional número 6485879 de la Licenciatura en Filosofía, expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en fecha 15 de julio de 2010; con experiencia de un año y ocho meses, durante los cuales del 16 de enero al 31 de diciembre de 2025, se desempeñó como Supervisor de Grupo “B” en este Instituto Electoral, realizando actividades de adecuación de los textos originales (en Word) a las normas editoriales, para su publicación, de acuerdo con el Manual de estilo editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México; revisión ortotipográfica de textos en formato pdf (pruebas) para eliminar cortes de palabras, líneas perdidas o erratas (cuidado de la edición); revisión de textos en formato como carteles, volantes, cuadernillos, guías o cualquier material que el Instituto imprima o mande a imprimir; acordar criterios en equipo para cada obra que se recibe en la Coordinación Editorial, para mantener una identidad institucional, tanto conceptual como de estilo, para los textos editados por el Instituto, 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 01 de febrero al 31 de julio de 2026.





IECM-JA014-26

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 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Comisionada en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación mediante oficio IECM/SE/086/2026.

**Titular de la Secretaría Administrativa**

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

**Comisionado en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**

Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. MARIO ALBERTO MUÑÍZ GONZÁLEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), a petición de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/0159/2026, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de la Jefatura de Departamento de Capacitación de la Subdirección de Capacitación, Evaluación y Seguimiento, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Mario Alberto Muñiz González, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura y Maestría.
<b>Grado de Avance</b>	Título.
<b>Formación Profesional</b>	Derecho y Derecho Administrativo y Fiscal.
<b>Años de Experiencia</b>	5 años, 15 días.
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 16 de enero de 2021 a la fecha, se desempeña como Analista en la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención y resolución de solicitudes de la Plataforma Ciudadana.</li><li>• Diseño y requerimientos de aplicaciones electrónicas administrativas relacionadas con la Ley de Participación Ciudadana, circulares y documentación normativa.</li><li>• Aplicación y asistencia en procesos de instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.</li><li>• Planeación, operación y seguimiento del programa de evaluación y desempeño de órganos de representación ciudadana.</li></ul>

- Diseño y aplicación de indicadores, mecanismos, sistemas e instrumentos de seguimiento para las Comisiones de participación comunitaria.
- Elaboración de metodología para la evaluación y capacitación de Comisiones de participación comunitaria, derivada de las necesidades identificadas y los resultados obtenidos mediante la aplicación de instrumentos de recolección de datos como encuestas, grupos focales, y análisis de actividades de las comisiones y resultado de indicadores del desempeño.
- Integración y gestión de bases de datos de trabajos de productos originarios en el área.
- Elaboración de propuestas para mejorar estrategias, procedimientos, manuales, formatos, instructivos y disposiciones normativas en materia de participación ciudadana.
- Atención a órganos descentrados y público en general sobre instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
- Análisis y diseño de procesos administrativos.
- Seguimiento a la ejecución de presupuesto participativo con alcaldías.
- Apoyar al Comité de Informática del Instituto Electoral de la Ciudad de México en la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
- Requerimientos de sistemas derivados de la Ley de Participación y documentación relacionada.
- Análisis de documentos generados por las Comisiones de participación comunitaria y asambleas ciudadanas.
- Asistencia a sesiones de Comisiones de participación comunitaria y asambleas ciudadanas.
- Atención de solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Apoyar en la aplicación de procesos de instrumentos de participación ciudadana.
- Colaboración en tareas de organizaciones ciudadanas.
- Análisis de normatividad en materia de participación ciudadana.
- Apoyo administrativo general.

- 
3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:
- a. Acta de nacimiento.
  - b. Credencial para votar vigente.

- c. Título de la Licenciatura en Derecho, expedido a su favor por la Universidad Tecnológica de México, de fecha 9 de octubre de 2002.
  - d. Título de la Maestría en Derecho Administrativo y Fiscal, expedido por la Facultad de Derecho de la Barra Nacional de Abogados, de fecha 23 de diciembre de 2010.
  - 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. Constancia de nombramiento del personal administrativo con fecha de expedición del 16 de enero de 2021.
  - h. Recibos de pago de nómina digitales expedidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México para el cargo de Analista.
  - i. Constancia N°. 10894 de fecha 19 de enero de 2026, expedida por la persona designada para dar atención a los asuntos a cargo de la Dirección General de Responsabilidades mediante oficio SCG/376/2025 del 15/SEP/2025 de la Dirección de Situación Patrimonial del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que el C. Mario Alberto Muñiz González, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
  - j. Aviso de privacidad simplificado con la leyenda "Me doy por enterado del contenido del aviso de privacidad", nombre y firma.
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 la Jefatura de Departamento de Capacitación de la Subdirección de Capacitación, Evaluación y Seguimiento, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología, Derecho, Psicología, Pedagogía, Trabajo Social o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años.
Área de Experiencia	Atención y capacitación ciudadana, evaluación de resultados, elaboración de materiales didácticos, de estrategias de difusión, relaciones con organizaciones e instituciones, trabajo de campo, seguimiento a la capacitación de los órganos de representación ciudadana.
Conocimientos Deseables	Normativa Electoral. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales. Normativa en materia de Participación Ciudadana. Normativa en materia de Derechos Humanos y Género. Manejo de Microsoft Office y de redes

---

sociales. Desarrollo de procedimientos de seguimiento de actividades. Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística. Diseño de contenidos de capacitación. Diseño instruccional de cursos de capacitación.

---

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Título de la Licenciatura en Derecho, expedido a su favor por la Universidad Tecnológica de México, de fecha 9 de octubre de 2002 y Título de la Maestría en Derecho Administrativo y Fiscal, expedido por la Facultad de Derecho de la Barra Nacional de Abogados de fecha 23 de diciembre de 2010. Por lo que cumple con el nivel de instrucción y la formación profesional requeridos. Asimismo, acredita experiencia laboral ampliamente superior a la mínima exigida, al contar con más de 5 años de experiencia profesional con amplia trayectoria en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, desempeñándose como Analista realizando algunas funciones como atender y resolver solicitudes de la Plataforma Ciudadana, diseñar requerimientos de aplicaciones electrónicas administrativas relacionadas con la Ley de Participación Ciudadana, circulares y documentación normativa, aplicación y asistencia en procesos de instrumentos y mecanismos de participación ciudadana, atender a órganos descentrados y público en general sobre instrumentos y mecanismos de participación ciudadana, atención de solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, 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 **01 de febrero al 31 de julio de 2026**.

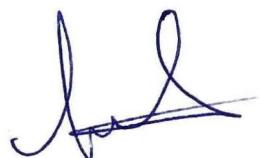
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 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 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Comisionada en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación mediante oficio IECM/SE/086/2026.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

**Comisionado en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. EDWIN MISael HERNÁNDEZ PÉREZ PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA REPORTERO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, ADSCRITO A LA UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN 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), a petición de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/0149/2026, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, para que la persona en comento cubra el puesto de Analista Reportero de la Dirección de Comunicación, adscrito a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Edwin Misael Hernández Pérez, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura.
<b>Grado de Avance</b>	Cédula Profesional.
<b>Formación Profesional</b>	Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación.
<b>Años de Experiencia</b>	5 años, 10 meses.

<b>Área de Experiencia</b>	Del 01 de octubre de 2025 al 31 de diciembre de 2025, se desempeña como Supervisor de grupo "B" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de documentos informativos de consumo interno y externo derivados de la cobertura de eventos institucionales, así como del monitoreo de medios de comunicación para informar a la ciudadanía del quehacer del Instituto Electoral y brindar elementos de análisis que faciliten la toma de decisiones.</li><li>• Apoyo en la estrategia de relaciones públicas e interinstitucionales con los medios de comunicación, las organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir con los preceptos democráticos y dar difusión a los planes, programas y actividades del Instituto Electoral.</li></ul>
----------------------------	---

Del 28 de mayo de 2019 al 31 de diciembre de 2024, se desempeñó como Subdirector de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos en el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Redacción de boletines de prensa, tarjetas informativas, diseño y puesta en marcha de campañas institucionales
- Coordinación de equipos de fotografía y video; revisión y corrección de materiales gráficos, actualización de materiales de página web, redacción de guiones de video.
- Evaluación y seguimiento del flujo de información sobre los temas de juventud y la información generada en los medios nacionales.

- 
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. Cédula Profesional de la Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación, número 7499080, expedida a su favor por la Secretaría de Educación Pública, de fecha 27 de abril de 2012.
  - d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
  - e. Original del *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - f. Recibos de nómina digitales expedidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México para los cargos de Supervisor de Grupo A y B.
  - g. Carta de designación como Subdirector de difusión, comunicación y medios alternativos del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México de fecha 28 de mayo de 2019.
  - h. Constancia N°. 11185 de fecha 20 de enero de 2026, expedida por la persona designada para dar atención a los asuntos a cargo de la Dirección General de Responsabilidades mediante oficio SCG/376/2025 de 15/SEP/2025 de la Dirección de Situación Patrimonial del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que el C. Edwin Misael Hernández Pérez no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
  - i. Aviso de privacidad simplificado con la leyenda "Me doy por enterado del contenido del aviso de privacidad", nombre y firma.

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 Reportero de la Dirección de Comunicación, adscrito a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura.
<b>Grado de Avance</b>	75%.
<b>Formación Profesional</b>	Comunicación, Periodismo o equivalentes
<b>Años de Experiencia</b>	1 año.
<b>Área de Experiencia</b>	Redacción y periodismo.
<b>Conocimientos Deseables</b>	Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Manejo de Microsoft Office e Internet, Análisis de la información, Prospectiva y Formulación de escenarios.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Cédula Profesional número 7499080, expedida a su favor por la Secretaría de Educación Pública, de fecha 27 de abril de 2012. Por lo que cumple con el nivel de instrucción y la formación profesional requeridos. Asimismo, acredita experiencia laboral ampliamente superior a la mínima exigida, al contar con cinco años, diez meses de experiencia. Cuenta con experiencia en comunicación institucional, relaciones públicas y difusión estratégica en el sector público. Como Supervisor de Grupo “B” en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, elaboró documentos informativos internos y externos derivados de la cobertura de eventos institucionales y del monitoreo de medios, proporcionando elementos de análisis para la toma de decisiones. Asimismo, apoyó la estrategia de relaciones públicas e interinstitucionales con medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada, contribuyendo a la difusión de planes y actividades del Instituto Electoral. Previamente, se desempeñó como Subdirector de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos en el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, donde realizó la redacción de boletines, tarjetas informativas y campañas institucionales; coordinó equipos de fotografía y video; revisó materiales gráficos; actualizó contenidos web; elaboró guiones audiovisuales; y dio seguimiento al flujo de información sobre temas de juventud presentes en los medios nacionales. Su labor destaca por su capacidad técnica en comunicación pública, gestión de contenidos y coordinación operativa de proyectos de difusión. 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 01 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 III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto



IECM-JA014-26

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 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Comisionada en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación mediante oficio IECM/SE/086/2026.

**Titular de la Secretaría Administrativa**

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

**Comisionado en la Dirección de  
Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**

Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. ERICK GARCÍA DUEÑAS, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES, ADSCRITO A LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS 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 Ejecutiva, a solicitud de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, mediante oficio IECM/SE/146/2026, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa, para que la persona en comento cubra el puesto de Subdirector de Normatividad y Contratos de la Dirección de Servicios Legales, adscrito a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Erick García Dueñas, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura, Maestría.
<b>Grado de Avance</b>	Título, Título.
<b>Formación Profesional</b>	Derecho, Derecho Electoral.
<b>Años de Experiencia</b>	12 años, 8 meses.
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 02 de septiembre de 2022 a la fecha, es titular del cargo de Jefe de Departamento de Gestión en la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuyas funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar y dar seguimiento a la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia de la Secretaría.</li><li>• Dar seguimiento a actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.</li><li>• Mantener vinculación con órganos ejecutivos, técnicos y administrativos para un adecuado flujo de información.</li><li>• Dar seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría para garantizar su correcta aplicación y comprobación.</li><li>• Supervisar y proveer trámites administrativos del área.</li><li>• Dar seguimiento a convenios interinstitucionales de coordinación y colaboración.</li><li>• Establecer estrategias para el buen manejo del archivo de la Secretaría.</li></ul>



Del 16 de junio del 2023 al 31 de diciembre de 2025, se desempeñó como Encargado de despacho del cargo de Secretario de Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 16 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Realizar funciones de Secretario del Consejo Distrital en Proceso Electoral; apoyar en las convocatorias y documentos para las sesiones del Consejo.
- Brindar asesoría jurídica; elaborar documentos legales; dar fe de lo actuado en sesiones; ejecutar actividades jurídico-electorales y administrativas.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades y la normativa institucional para llevar a cabo la organización y ejecución de los procesos electorales y de participación ciudadana.
- Recibir y tramitar medios de impugnación interpuestos ante el órgano distrital en los procesos electorales y de participación ciudadana, así como tramitar y resolver los escritos de inconformidad por problemas al interior de la COPACO.
- Dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral y las demás funciones contenidas en la normativa electoral.
- Asesorar en materia de Barrios y Pueblos Originarios, así como y dar seguimiento a sus procesos de elección interna.

Desde el 01 de junio de 2013 al 01 de septiembre de 2022, se desempeñó como Coordinador de Gestión de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Mantener vinculación con órganos ejecutivos, técnicos y administrativos para el adecuado flujo de la información.
- Revisar y dar seguimiento a medios de impugnación, así como a las quejas y procedimientos administrativos sancionadores competencia del Instituto.
- Revisar acuerdos de recepción, informes circunstanciados, cumplimientos, oficios de remisión, certificaciones, acuerdos de radicación y actas circunstanciadas relacionadas con medios de impugnación y procedimientos administrativos.
- Dar seguimiento a las sesiones del Consejo General, Comisiones permanentes y provisionales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a las correspondientes de la Sala Superior y Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de

la Federación y del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

- Elaborar informes de encuestas electorales y establecer vínculos con medios de comunicación y con el Instituto Nacional Electoral para el debido cumplimiento en materia de encuestas.
- Coordinar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de documentos y correspondencia de la Secretaría.

---

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

- a. Acta de nacimiento.
- b. Credencial para votar vigente.
- c. Título de la Licenciatura en Derecho, expedida a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 14 de mayo de 2015
- d. Cédula profesional número 09297197, expedida a su favor por la Secretaría de educación Pública, de fecha 17 de julio de 2015.
- e. Título de la Maestría en Derecho Electoral, expedida a su favor por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de fecha 31 de octubre de 2022.
- 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. Oficios IECM/SE/1284/2023, IECM/SE/2262/2023, IECM/SE/1866/2024, IECM/SE/2159/2024, IECM/SE/8133/2024, IECM/SE/995/2025, IECM/SE/2301/2025 e IECM/SE/2728/2025 como Encargado de Despacho en la plaza de Secretario de Órgano Desconcentrado.
- i. Oficio de Comisión No. IECM/SE/7554/2024 como Encargado de Despacho en la plaza de Secretario de Órgano Desconcentrado.
- j. Constancia de nombramiento como personal administrativo en el cargo de Jefe de Departamento de Gestión.
- k. Recibos de nómina digitales expedidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México en el cargo de Jefe de Departamento.
- l. Constancia de nombramiento como personal administrativo en el cargo de Coordinador de Gestión.
- m. Constancia No. 10850 de fecha 19 de enero de 2026, expedida por la persona designada para dar atención a los asuntos a cargo de la Dirección General de Responsabilidades mediante oficio SCG/376/2025 del 15 de septiembre de 2025 de la Dirección de Situación Patrimonial del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que

el C. Erick García Dueñas no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

- n. Aviso de privacidad simplificado con la leyenda “Me doy por enterado del contenido del aviso de privacidad”, nombre y firma
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 Subdirector de Normatividad y Contratos de la Dirección de Servicios Legales, adscrito a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Derecho o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años.
Área de Experiencia	Elaboración de normatividad, convenios y contratos.
Conocimientos Deseables	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Manejo de Microsoft Office, Argumentación Jurídica.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Título de la Licenciatura en Derecho, expedida a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 14 de mayo de 2015 y Cédula profesional número 09297197, expedida a su favor por la Secretaría de educación Pública, de fecha 17 de julio de 2015, Título de la Maestría en Derecho Electoral, expedida a su favor por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Por lo que cumple con el nivel de instrucción y la formación profesional requeridos. Asimismo, acredita experiencia laboral ampliamente superior a la mínima exigida, al contar con más de 12 años y 8 meses de experiencia. Profesional con amplia trayectoria en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, desempeñándose en áreas jurídico-electorales, gestión administrativa y apoyo directo a Órganos Ejecutivos y Desconcentrados. Su experiencia combina la dirección de Procesos Electorales, la coordinación administrativa, la gestión documental y la supervisión del cumplimiento normativo en ámbitos electorales y de participación ciudadana.

Se ha desempeñado como Encargado de despacho del cargo de Secretario de Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 16, participando en múltiples periodos operativos del Proceso Electoral Local 2023-2024 y en ejercicios de participación ciudadana. En este rol ha desarrollado y fortalecido funciones como conducción y apoyo técnico jurídico al Consejo Distrital durante sesiones y actividades electorales, elaboración de documentos legales, asesoría jurídica y fe pública de actos electorales, supervisión del cumplimiento de actividades y normatividad para la organización y ejecución de procesos electorales y de

participación ciudadana; así como trámite de medios de impugnación, escritos de inconformidad y asuntos relacionados con Comisiones de Participación Comunitaria; Asesoría en materia de Barrios y Pueblos Originarios, incluyendo el seguimiento de sus procesos internos de elección. Se desempeña como Jefe de Departamento de Gestión en la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, donde coordina procesos clave como recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia institucional, seguimiento de actividades sustantivas en coordinación con áreas ejecutivas, técnicas y administrativas y supervisión de recursos financieros del área y de trámites administrativos. 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 **01 de febrero al 31 de julio de 2026**.

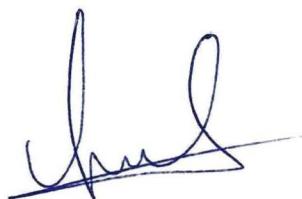
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 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 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Comisionada en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación mediante oficio IECM/SE/086/2026.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

**Comisionado en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. ISAAC SÁNCHEZ FLORES, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INSTRUCCIÓN EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A IMPUGNACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ADSCRITO A LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS 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 Ejecutiva, a solicitud de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, mediante oficio IECM/SE/0146/2026, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa, para que la persona en comento cubra el puesto de Subdirector de Instrucción en la Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos, adscrito a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Isaac Sánchez Flores, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura, Especialidad, Maestría.
Grado de Avance	Cédulas Profesionales.
Formación Profesional	Derecho, Derecho Financiero, Derecho.
Años de Experiencia	12 años, 7 meses.
Área de Experiencia	Del 01 de octubre de 2025 al 31 de diciembre de 2025, se desempeñó como Coordinador de Apoyo Técnico "A" en la Dirección de atención a impugnación y procedimientos administrativos adscrita a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de documentos jurídicos: oficios, acuerdos, actas de verificación, cédulas de notificaciones, razones de fijación, retiro de estrados, diligencias y síntesis informativas.</li><li>• Apoyo en notificaciones dentro de procedimientos, colaborando para que cada etapa procesal cumpliera con los requisitos formales establecidos y se garantizara el debido proceso.</li><li>• Conocimiento y aplicación de normativa electoral, transparencia, participación ciudadana, derechos humanos y género.</li></ul>



- Apoyo en procedimientos laborales sancionadores y en integración de expedientes relativos a los procedimientos sancionadores.

Del 01 de marzo de 2024 al 15 de junio de 2025, se desempeñó como Subdirector de Reordenamiento Inmobiliario en la Dirección de Equipamiento e Infraestructura de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes en la Secretaría de Relaciones Exteriores, realizando las siguientes funciones:

- Recopilación, integración y seguimiento de expedientes para contratos de arrendamiento, subarrendamiento, comodato o convenio de colaboración para la ocupación de las oficinas de pasaportes en la República Mexicana.
- Atención a observaciones de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la celebración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento, comodato o convenios de colaboración para las oficinas de pasaportes en la República Mexicana.
- Elaboración del Control al seguimiento del estado que guarda la formalización de los instrumentos jurídicos que dan ocupación a las oficinas de pasaportes en la República Mexicana.
- Atención de requerimientos de información a la Dirección de Equipamiento e Infraestructura.
- Elaboración de perfiles de puesto de la Dirección de equipamiento e infraestructura.
- Elaboración, revisión y gestión de oficios para dar contestación a diferentes áreas de la cancillería a los arrendatarios, subarrendatarios, comodantes y autoridades con las que se tenían convenios para la ocupación de las oficinas pasaportes.
- Conocimiento del marco normativo de administración pública federal en arrendamientos.
- Apoyo al área competente para atender solicitudes de información acerca de la ocupación de las Oficinas de Pasaportes.
- Vocal suplente en la Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Del 16 de junio de 2013 al 14 de abril de 2020, se desempeñó como Asesor Jurídico de la Dirección General en Desarrollos Jurídicos Integrados, S.A. de C.V., realizando las siguientes funciones:

- Elaboración de actas de asambleas ordinarias y extraordinarias.

- Revisión y elaboración de contratos o convenios con proveedores.
- Representación de la empresa ante instancias correspondientes en materia laboral.
- Elaboración y revisión de contratos individuales.
- Elaboración de políticas internas y reglamentos laborales.
- Gerente Jurídico de Obra y Gerente de Ingeniería de Costos realizando las siguientes funciones:
  - Revisión y generación de informes de expedientes de obra pública.
  - Asesoría en elaboración de contratos de obras pública y supervisión.
  - Coadyuvar con las direcciones de obra pública y con los servidores públicos responsables de la administración y verificación del cumplimiento de los contratos y de servicios relacionados con las mismas en el cumplimiento de las obligaciones jurídico administrativas correspondientes.
  - En materia de obra pública coadyuvar en la recepción y procedimiento jurídico administrativo de la documentación derivada de los contratos de obra pública.
  - Asesoría jurídica administrativa para la generación y administración sistematizada de archivos gubernamentales de obra pública.
  - Coadyuvar en la atención de contingencias jurídico administrativas relacionadas con los servidores públicos, responsables de la administración y vigilancia de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma.
  - Coadyuvar en la atención de acciones de fiscalización (auditorías) y de requerimientos de información de cualquier entidad fiscalizadora.
  - Gerente jurídico en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestaciones de servicios de cualquier naturaleza:
  - De los expedientes en materia de adquisiciones arrendamiento de bienes muebles y prestaciones de servicios de cualquier naturaleza la revisión y generación de informes del cumplimiento de la normativa reglamentaria.
  - Asesoría para la elaboración de contratos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
  - Coadyuvar con las direcciones encargadas, con los servidores públicos responsables de la administración y verificación del cumplimiento de los contratos, así como las obligaciones jurídico administrativas correspondientes.



- En materia de adquisiciones arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, coadyuvar en la recepción y procesamiento jurídico administrativo de la documentación derivada de los contratos.
- Asesoría jurídica administrativa para la generación y administración sistematizada de archivos gubernamentales en materia de adquisiciones arrendamientos de bienes muebles y prestaciones de servicio.
- Coadyuvar en la atención de contingencias jurídico administrativas relacionadas con los servidores públicos responsables de la administración y vigilancia de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Coadyuvar en la atención de acciones de fiscalización auditorías y requerimientos de información de cualquier entidad fiscalizadora.
- Conocimientos en procedimientos administrativos lo que permitió la gestión y seguimiento eficiente a trámites y procesos conforme a la normativa aplicable, lo que garantizaba el cumplimiento estricto de la norma vigente.

Del 1 de abril de 2011 al 15 de agosto del 2011, se desempeñó como Jefe de Departamento de Amparos Foráneos en la Secretaría de Economía, realizando las siguientes funciones:

- Elaboración y revisión de proyectos de informes justificados y previos, en materias de comercio exterior, propiedad industrial, Código de Comercio, Ley de Competencia Económica, Ley de Concursos Mercantiles y materia minera.

Del 19 de junio del 2006 al 30 de abril del 2010, se desempeñó como Abogado de Recuperación en la Afianzadora SOFIMEX, S.A., realizando las siguientes funciones:

- Análisis de las garantías de recuperación. Elaboración de demandas ordinario y ejecutivo mercantil, seguimiento del estado procesal de los asuntos.
- Asistente de la Dirección Comercial Foránea.
- Apoyo en la coordinación de agentes de finanzas a nivel nacional. Integración de experiencias de fianzas. Valoración de solvencia financiera, técnica moral de los clientes. Visita a clientes e inspección de inmuebles en garantía. Integración correcta de actas para presentar ante el comité de suscripción evaluación de riesgos garantías, sobre la misión de finanzas de alto riesgo.

- Apoyo a la fundamentación sobre la procedencia, condiciones de su emisión o negación de fianza. Asesoría jurídica al área comercial sobre contratos, escrituras públicas, actas de asamblea, poderes, demandas fiscales, laborales, mercantiles y asuntos penales. Colaborar en los proyectos, estudios y análisis de creación de procedimientos y políticas. Elaboración de contratos, convenios y documentos de carácter legal. elaborar oficios cartas para realizar trámites en al CNSF. Elaboración de demandas ordinario y ejecutivo mercantil: seguimiento del estado procesal de los de asuntos.
- 
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. Cédula profesional número 5257533 de la Licenciatura en Derecho, expedida a su favor por la Secretaría de Educación Pública, de fecha 21 de enero de 2010.
  - d. Cédula profesional de la Especialidad en Derecho Financiero número 6525166, expedida a su favor por la Secretaría de Educación Pública, de fecha 9 de junio de 2010.
  - e. Cédula profesional número 10774502 de la Maestría en Derecho, expedida por la Secretaría de Educación Pública de fecha 13 de febrero de 2018.
  - 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. Recibos de nómina digitales expedidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México en el cargo de Coordinador de Apoyo Técnico A.
  - i. Expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
  - j. Constancia N°. 12586 de fecha 23 de enero de 2026, expedida por la persona designada para dar atención a los asuntos a cargo de la Dirección General de Responsabilidades mediante oficio SCG/376/2025 de 15/SEP/2025 de la Dirección de Situación Patrimonial del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que el C. Isaac Sánchez Flores no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
  - k. Aviso de privacidad simplificado con la leyenda “Me doy por enterado del contenido del aviso de privacidad”, nombre y firma.
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

Subdirector de Instrucción en la Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos, adscrito a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Derecho o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años.
Área de Experiencia	Atención a impugnaciones y quejas.
Conocimientos Deseables	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Manejo de Microsoft Office, Argumentación Jurídica.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta Cédula profesional número 5257533 de la Licenciatura en Derecho, expedida a su favor por la Secretaría de Educación Pública, de fecha 21 de enero de 2010, Cédula profesional de la Especialidad en Derecho Financiero número 6525166, expedida a su favor por la Secretaría de Educación Pública, de fecha 9 de junio de 2010 y Cédula profesional número 10774502 de la Maestría en Derecho, expedida por la Secretaría de Educación Pública de fecha 13 de febrero de 2018. Por lo que cumple con el nivel de instrucción y la formación profesional requeridos. Asimismo, acredita experiencia laboral ampliamente superior a la mínima exigida, al contar con más de 12 años y 7 meses de experiencia. Profesional con amplia experiencia en ámbitos jurídico-administrativos, electorales y de gestión institucional en el sector público y privado. Ha coordinado la elaboración de documentos jurídicos, la integración de expedientes, la tramitación de procedimientos sancionadores y la supervisión del cumplimiento normativo. Cuenta con trayectoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores, gestionando contratos y ocupación de oficinas de pasaportes a nivel nacional, así como atención a auditorías, convenios y procesos administrativos.

En el sector privado ha desempeñado funciones como asesor y gerente jurídico, con experiencia en contratos, obra pública, adquisiciones, auditorías y representación laboral. Su perfil destaca por el análisis técnico jurídico, la coordinación operativa, el manejo de normativa especializada y la capacidad para garantizar procesos ordenados, documentados y alineados a la regulación vigente. 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 **01 de febrero al 31 de julio de 2026**.



IECM-JA014-26

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 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Comisionada en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación mediante oficio IECM/SE/086/2026.

**Titular de la Secretaría Administrativa**

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

**Comisionado en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**

Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. YADIRA ESLAVA GONZÁLEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE JEFA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DEMANDAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE DEFENSORÍA Y LITIGIO, ADSCRITO A LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular la Secretaría Ejecutiva a solicitud de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, mediante oficio IECM/SE/0146/2026, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Jefa de Departamento de Atención a Demandas de la Subdirección de Defensoría y Litigio, adscrito a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso a la C. Yadira Eslava González, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Cédula Profesional.
<b>Formación Profesional</b>	Derecho.
<b>Años de Experiencia</b>	17 años, 9 meses.
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 01 de abril de 2023 al 31 de mayo de 2025, se desempeñó como Secretaria de Acuerdos del Grupo jerárquico Jefatura de Departamento en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de las constancias que integran un expediente dentro del Proceso de Derecho de Trabajo, tanto en la etapa procedural e instrucción, como en la etapa de ejecución, resolución de las diversas promociones que las partes ingresaban a su respectivo expediente en cada una de las etapas del proceso laboral. Resolución de los diversos incidentes de previo y especial funcionamiento.</li><li>• Seguimiento a los amparos, así como dar cumplimiento a los requerimientos y términos formulados por el Tribunal de alzada y verificar el cabal cumplimiento de los mismos.</li><li>• Elaboración y análisis de los convenios celebrados por las partes, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.</li></ul>

- Realizar las reservas de admisión de pruebas acuerdos de trámite.

Del 16 de octubre del 2013 al 31 de marzo del 2023, se desempeñó como Actuario Judicial en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, realizando las siguientes funciones:

- Realizar diversas notificaciones, así como diligencias, cotejos, inspecciones en la etapa de instrucción, así como ejecuciones en el proceso del derecho del trabajo.

Del 16 de agosto del 2007 al 15 de octubre del 2013, se desempeñó como Secretaria "B" en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, realizando las siguientes funciones:

- Realizar acuerdos, así como proyectos de laudo, también distinguir el estado procesal de cada expediente, dar trámite a los amparos, realizar radicaciones y llevar la audiencia de ley, así como las audiencias de los incidentes de previo y especial pronunciamiento. Manejo del sistema de cargo y descargo. Realice diferentes oficios, así como los exhortos necesarios en cada expediente.

---

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. Cédula Profesional de la Licenciatura en Derecho No. 6659469 de fecha 08 de octubre de 2010, emitida por la Secretaría de Educación Pública.
- d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
- e. Original del *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
- f. Oficio de adscripción No. 110/04-05-2023/1992 para la plaza de Secretaria de Junta Especial o de Acuerdos de la Junta Especial No. 10 de la Federal de Conciliación y Arbitraje.
- g. Comprobante fiscal digital por internet de la Jefatura de Departamento emitida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- h. Expediente electrónico único emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- i. Oficio de designación en el cargo de Secretaria B en la Junta Especial 12-BIS con número SAP/16-08-07/973.

- j. Constancia N°. 12610 de fecha 23 de enero de 2026, expedida por la persona designada para dar atención a los asuntos a cargo de la Dirección General de Responsabilidades mediante oficio SCG/376/2025 de 15/SEP/2025 de la Dirección de Situación Patrimonial del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que la C. Yadira Eslava González, no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
  - k. Aviso de privacidad simplificado con la leyenda “Me doy por enterada del contenido del aviso de privacidad”, nombre y firma.
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 Jefa de Departamento de Atención a Demandas de la Subdirección de Defensoría y Litigio, adscrito a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura
Grado de Avance	Título
Formación Profesional	Derecho.
Años de Experiencia	2 años.
Área de Experiencia	Defensoría y Litigio
Conocimientos Deseables	Normativa electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Derecho Procesal, Laboral y Amparo, Argumentación Jurídica, 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 Licenciatura en Derecho acreditada mediante su Cédula Profesional 6659469, lo que satisface el nivel de instrucción, grado de avance y formación profesional requeridos para el puesto, con experiencia de más de diecisiete años de los cuales se ha desempeñado como Secretaria de Acuerdos, Actuaría Judicial y Secretaria “B”, realizando funciones directamente vinculadas con las actividades propias del área de defensoría y litigio, tales como: análisis integral de expedientes en las distintas etapas del proceso laboral (instrucción, resolución y ejecución); Elaboración de acuerdos de trámite, proyectos de laudo y resoluciones de incidentes de previo y especial pronunciamiento; seguimiento y atención de juicios de amparo, así como verificación del cumplimiento de los requerimientos formulados por órganos jurisdiccionales de alzada; elaboración y análisis de convenios celebrados por las partes y vigilancia de su cumplimiento; práctica de notificaciones, diligencias, inspecciones, cotejos y actuaciones judiciales dentro del procedimiento laboral; radicación de asuntos, celebración de audiencias de ley y de incidentes, así como manejo de sistemas de cargo y descargo. Dichas funciones demuestran conocimientos y experiencia en derecho procesal laboral, argumentación jurídica, atención

de demandas, tramitación de incidentes y seguimiento de medios de defensa, lo cual se encuentra directamente alineado con el área de experiencia de Defensoría y Litigio prevista en el perfil del puesto, así como con los conocimientos deseables en materia de normativa, procedimiento y manejo de expedientes jurisdiccionales. 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 **01 de febrero al 31 de julio de 2026**.

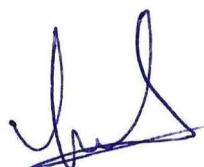
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 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 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de Secretaría Administrativa y la persona Comisionada en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación mediante oficio IECM/SE/086/2026.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

**Comisionado en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. GABRIEL ANTONIO MORENO GARCÍA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN E IMPUGNACIÓN, ADSCRITO A LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS 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), a petición de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/0146/2026 solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Jefe de Departamento de Tramitación y Seguimiento de la Subdirección de Atención e Impugnación, adscrito a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Gabriel Antonio Moreno García, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura y Maestría.
<b>Grado de Avance</b>	Cédula Profesional.
<b>Formación Profesional</b>	Derecho.
<b>Años de Experiencia</b>	8 años, 11 meses.
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 16 de febrero de 2017 a la fecha, se desempeña como Analista en la Dirección de Servicios Legales en la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la integración de los proyectos de normativa interna que soliciten los diversos órganos del Instituto Electoral.</li><li>• Elaborar proyectos de acuerdos e informes para el Consejo General, las Comisiones, Comités para atender sus solicitudes.</li><li>• Ayudar en la elaboración de análisis comparativos relacionados con los proyectos de reformas a normativa competencia del Instituto Electoral, con el</li></ul>

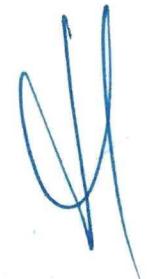
objeto de integrar los proyectos de reforma correspondiente.

- Auxiliar en la actualización, compilación y sistematización del marco normativo del Instituto Electoral en el sitio de internet institucional, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
- Enlace con la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión para la publicación del Marco Normativo institucional, en el sitio institucional de internet.
- Elaboración de proyectos de convenios interinstitucionales.
- Elaboración de proyectos de contratos de prestación de servicios solicitados por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios del Instituto Electoral.
- Elaborar los proyectos de los contratos de arrendamiento para la instalación de los diversos Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral.
- Revisar y, en su caso, emitir observaciones respecto de la documentación anexa para el desarrollo de las Sesiones de los diversos Comités y Comisiones del Instituto Electoral.
- Asistir en calidad de asesor a las diversas etapas de las Licitaciones Públicas Nacionales e Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores, convocados por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Dar fe de actos o hechos en materia electoral, previa habilitación e instrucción de la Secretaría Ejecutiva.

Del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021, se desempeñó como Encargado de Despacho de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento en la Dirección Distrital 26 del Instituto Electoral de la Ciudad de México; del 1 de junio al 30 de noviembre de 2023, se desempeñó como Encargado de Despacho de la Secretaría

de Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 26 del Instituto Electoral de la Ciudad de México y, del 1 de abril de 2024 al 15 de enero de 2025, se desempeñó como Encargado de Despacho de Secretaría de Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 21 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Colaborar en las etapas de preparación y desarrollo de la Jornada Electiva de las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria.
- Colaborar en las etapas de preparación y desarrollo de la Jornada Consultiva sobre presupuesto participativo.
- Asesoría a la ciudadana, para el registro de proyectos ciudadanos para presupuesto participativos.
- Atención a requerimientos formulados por las Alcaldías, en materia de presupuesto participativo.
- Apoyo para la elaboración de la documentación atinente a las Asambleas Ciudadanas (Convocatorias, Proyecto de Actas, Proyecto de Calendario Tentativo, etc.).
- Atención y apoyo en la conducción de Asambleas Ciudadanas.
- Capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria en temas de Presupuesto Participativo, así como, sobre las atribuciones, derechos y obligaciones de las Comisiones de Participación Comunitaria y de las Asambleas Ciudadanas.
- Apoyar en la conducción de las reuniones de trabajo de las Comisiones de Participación Comunitaria, así como en los procesos de insaculación para la determinación de representantes ante la Coordinadora de Participación Comunitaria.
- Apoyo en la elaboración de minutas, informes y acuerdos para análisis, discusión y, en su caso, aprobación por parte de los Consejos Distritales.



- Apoyo en la elaboración del Proyecto de Informe de la Consejera Presidente del Consejo Distrital sobre el desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.
- Atención de Oficialías Electorales.
- Apoyo en la atención y tramitación de denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de las actuaciones de las y los integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria.
- Elaboración de Informes Circunstanciados derivados de medios de impugnación relacionados con los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.
- Atención a solicitudes de información pública.
- Emisión de opiniones jurídicas derivadas de consultas formuladas por Ciudadanía en general, o bien, integrantes de Comisiones de Participación Comunitaria.
- Elaboración de las posturas derivadas de la declaratoria de inejecutabilidad de los proyectos de presupuesto participativo.
- Elaboración de certificaciones.
- Participación como Secretario Técnico en las Asambleas Comunitarias.
- Fungir como Secretario Técnico de Consejo Distrital.

---

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. Cédula Profesional número 08783334 de la Licenciatura en Derecho, expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en fecha 24 de julio de 2014.
- d. Cédula Profesional electrónica número 15335716 de la Maestría en Derecho Electoral y Derecho Procesal Electoral, expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en fecha 16 de diciembre de 2025.
- 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. Constancia de nombramiento del puesto de Analista con adscripción en la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, con vigencia a partir del 16 de febrero de 2017.
- h. Recibo de nómina del puesto de Analista del periodo del 1 de enero al 15 de enero de 2026.
- i. Oficio IECM/SA/CRH/0253/2021, mediante el cual se le notifica la encargaduría de despacho como Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrito en la Dirección Distrital 26.
- j. Oficio IECM/SE/1039/2023, mediante el cual se le notifica la encargaduría de despacho como Secretario de Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 26.
- k. Oficio IECM/SE/1789/2024, mediante el cual se le notifica la encargaduría de despacho como Secretario de Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 21.
- l. Oficio IECM/SE/7551/2024, mediante el cual se le notifica la primera renovación de la encargaduría de despacho como Secretario de Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 21.
- m. Constancia N°. 13553 de fecha 27 de enero de 2026, expedida por el Designado para dar atención a los asuntos a cargo de la Dirección General de Responsabilidades mediante Oficio SCG/376/2025 de 15/sep/2025 con firma digital, donde hace constar que el C. Gabriel Antonio Moreno García, 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 Tramitación y Seguimiento de la Subdirección de Atención e Impugnación, adscrito a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Derecho.
Años de Experiencia	2 años.
Área de Experiencia	Medios de impugnación, procedimientos administrativos, procesos electorales o de participación ciudadana.
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 Microsoft Office, Argumentación Jurídica.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Cédula Profesional número 08783334 de la Licenciatura en Derecho, expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en fecha 24 de julio de 2014; así como con Cédula Profesional electrónica número 15335716 de la Maestría en Derecho Electoral y Derecho Procesal Electoral, expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en fecha 16 de diciembre de 2025; con experiencia de ocho años y once meses, durante los cuales del 16 de febrero de 2017 a la fecha, se desempeña como Analista de la Dirección de Servicios Legales en este Instituto Electoral, realizando actividades de apoyo en la integración de los proyectos de normativa interna que soliciten los diversos órganos del Instituto Electoral; elaboración de proyectos de acuerdos e informes para el Consejo General, las Comisiones, Comités para atender sus solicitudes; apoyo en la elaboración de análisis comparativos relacionados con los proyectos de reformas a normativa competencia del Instituto Electoral, con el objeto de integrar los proyectos de reforma correspondiente; auxiliar en la actualización, compilación y sistematización del marco normativo del Instituto Electoral en el sitio de internet institucional, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia; fungir como enlace con la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión y Difusión para la publicación del Marco Normativo institucional, en el sitio institucional de internet; elaboración de proyectos de convenios interinstitucionales; elaboración de proyectos de contratos de prestación de servicios solicitados por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios del Instituto Electoral; elaboración de los proyectos de los contratos de arrendamiento para la instalación de los diversos Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral; revisar y, en su caso, emitir observaciones respecto de la documentación anexa para el desarrollo de las Sesiones de los diversos Comités y Comisiones del Instituto Electoral; asistir en calidad de asesor a las diversas etapas de las Licitaciones Públicas Nacionales e Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores, convocados por el Instituto Electoral de la Ciudad de México; así como dar fe de actos o hechos en materia electoral, previa habilitación e instrucción de la Secretaría Ejecutiva.

De igual forma, se advierte que cuenta con experiencia en colaborar en las etapas de preparación y desarrollo de la Jornada Electiva de las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria; colaborar en las etapas de preparación y desarrollo de la Jornada Consultiva sobre presupuesto participativo; asesoría a la ciudadana, para el registro de proyectos ciudadanos para presupuesto participativos; atención a requerimientos formulados por las Alcaldías, en materia de presupuesto participativo; apoyo para la elaboración de la documentación atinente a las Asambleas Ciudadanas (Convocatorias, Proyecto de Actas, Proyecto de Calendario Tentativo, etc.); atención y apoyo en la conducción de Asambleas Ciudadanas; capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria en temas de Presupuesto Participativo, así como, sobre las atribuciones, derechos y obligaciones de las Comisiones de Participación Comunitaria y de las Asambleas Ciudadanas; apoyar en la conducción de las reuniones de trabajo de las Comisiones de Participación

Comunitaria, así como en los procesos de insaculación para la determinación de representantes ante la Coordinadora de Participación Comunitaria; apoyar en la elaboración de minutos, informes y acuerdos para análisis, discusión y, en su caso, aprobación por parte de los Consejos Distritales; apoyar en la elaboración del Proyecto de Informe de la Consejera Presidente del Consejo Distrital sobre el desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021; atención de Oficialías Electorales; apoyar en la atención y tramitación de denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de las actuaciones de las y los integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria; elaboración de Informes Circunstanciados derivados de medios de impugnación relacionados con los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana; atención a solicitudes de información pública; emisión de opiniones jurídicas derivadas de consultas formuladas por Ciudadanía en general, o bien, integrantes de Comisiones de Participación Comunitaria; elaboración de las posturas derivadas de la declaratoria de inejecutabilidad de los proyectos de presupuesto participativo; elaboración de certificaciones; participación como Secretario Técnico en las Asambleas Comunitarias; fungir como Secretario Técnico de Consejo Distrital, 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 **01 de febrero al 31 de julio de 2026**.

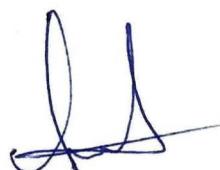
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 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 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Comisionada en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación mediante oficio IECM/SE/086/2026.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

**Comisionado en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**

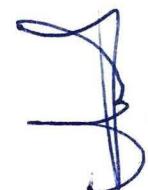


Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. CHRISTIAN EDUARDO RUIZ REYNA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES CON ORGANIZACIONES, ADSCRITO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), el Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/0148/2026, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa, para que la persona en comento cubra el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones, adscrito a la Secretaría Ejecutiva, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Christian Eduardo Ruiz Reyna, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura.
<b>Grado de Avance</b>	100% de créditos.
<b>Formación Profesional</b>	Psicología.
<b>Años de Experiencia</b>	9 años, 6 meses.
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 1 de noviembre al 31 de diciembre del 2025, se desempeñó como Supervisor de Grupo "C" en la Dirección de Vinculación con Organismos Externos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recopilar y analizar información para el seguimiento de las actividades con organizaciones.</li><li>• Apoyar en la realización de acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil nacionales que realicen trabajos de educación cívica, cultura democrática y observación electoral, entre otros temas.</li><li>• Gestionar la logística para el desarrollo de eventos, foros, talleres y seminarios, para fortalecer vínculos de colaboración con instituciones externas.</li><li>• Apoyar en la producción de material informativo para el desarrollo de las actividades de vinculación.</li><li>• Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.</li></ul>



- Recopilar y analizar información para el seguimiento de las acciones estipuladas en programas de trabajo y acuerdos celebrados con las diversas organizaciones y organismos nacionales.

Del 16 de febrero al 31 de octubre del 2025, se desempeñó como Técnico Especializado “C” de Capacitación en la Dirección Distrital 15 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación de los Órganos Desconcentrados en los asuntos relacionadas con el proceso de integración de mesas receptoras de opinión.
- Coadyuvar en las acciones formativas y actividades de divulgación en materia de participación ciudadana a partir de los criterios, la normativa y los lineamientos aprobados por la autoridad competente.
- Colaborar en las diversas acciones formativas y de promoción de los principios rectores que se generen con motivo del desarrollo de los programas institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación que expresamente le sean indicadas por la o el Titular de Órgano Desconcentrado o la persona que éste designe para tal efecto.
- Realizar el seguimiento y apoyo logístico para la operación de la capacitación de las personas que fungirán como responsables de las mesas receptoras de opinión.
- Coadyuvar en las actividades de capacitación que se generen con motivo del desarrollo de los Programas Institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación y las otras que expresamente le sean indicadas por la persona Subcoordinadora o, en su caso, por la persona Titular de Órgano Desconcentrado.
- Coadyuvar en la revisión de documentos y en las tareas de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación que sean realizadas en el marco de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 y, en su caso, de las jornadas extraordinarias de participación ciudadana que se determinen por los órganos judiciales electorales.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos, así como

en las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.

- Coadyuvar en las actividades relacionadas con los Programas Institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
- Realizar apoyos en materia de traslados en los vehículos que el Instituto Electoral ponga a disposición para la atención de las distintas actividades a desarrollar.
- Apoyar en actividades de la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, así como en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuando así se requiera.
- Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia de participación ciudadana.
- Apoyar en la atención a los Órganos de Representación Ciudadana y Organizaciones Ciudadanas, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia de participación ciudadana.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la atención y capacitación que, en su caso, se brinde a personas de pueblos y barrios originarios sobre el ejercicio de sus derechos político-electORALES y de participación ciudadana.
- Integrar las Mesas Receptoras de Votación y Opinión, de ser necesario.
- Todas aquellas que le instruyan el o la Subcoordinador(a) de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación, el titular del Órgano Desconcentrado o la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México a favor de la democracia participativa en forma supletoria.
- Manejar los vehículos que el Instituto Electoral ponga a disposición para la atención de las distintas actividades a desarrollar.

Del 01 de noviembre al 15 de diciembre del 2024, se desempeñó como Administrativo Especializado "A" en la Dirección Distrital 15 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación de los Órganos Desconcentrados en los asuntos que se relacionen con el proceso de integración de mesas receptoras de opinión.
- Coadyuvar en la organización de la capacitación, en la recopilación de información vinculada con el tema de capacitación, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana y organización electoral, para los procesos participativos, así como generar los informes y expedientes correspondientes.
- Coadyuvar en la revisión de documentos y en las tareas que se relacionen con la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
- Coadyuvar en la revisión de documentos y en las tareas que se relacionen con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
- Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar Mesas Receptoras de Opinión que realicen los Órganos Desconcentrados.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos.
- Apoyar en las actividades y trabajos de campo relacionadas con la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana y Circunscripciones.
- Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.
- Apoyar en los traslados que se requieran para la atención de las distintas actividades, utilizando los vehículos institucionales de los que disponga el Órgano Desconcentrado.
- Apoyar en las actividades del Órgano Desconcentrado al cual sea designada/o, así como en otro Órgano Desconcentrado o en oficinas centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuando así se requiera.

- Manejar los vehículos que el Instituto Electoral ponga a disposición para la atención de las distintas actividades a desarrollar.
- Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia de participación ciudadana.
- Apoyar en la atención a los Órganos de Representación Ciudadana y Organizaciones Ciudadanas, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia de participación ciudadana.
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con los Programas Institucionales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Integrar las Mesas Receptoras de Opinión, de ser necesario.
- Coadyuvar en todas aquellas actividades, relacionadas con los procesos de participación ciudadana que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, por la o el Titular de Órgano Desconcentrado o el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional designado responsable de la actividad.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Del 16 de enero al 31 de octubre del 2024, se desempeñó como Asistente Operativo en Educación Cívica en la Dirección Distrital 15 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar Mesas Directivas de Casillas.

- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electorales.
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las boletas.
- Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y recuperación de los materiales.
- Apoyar en la elaboración de los reportes e informes en materia de organización electoral, educación cívica y participación ciudadana.
- Apoyar en las actividades inherentes al Programa de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía 2025.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la atención, asesoría y/o capacitación que, en su caso, se brinde a los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas, personas de pueblos y barrios originarios, así como de la ciudadanía en general.
- Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.
- Apoyar en los traslados que se requieran para la atención de las distintas actividades, utilizando los vehículos institucionales de los que disponga el Órgano Desconcentrado.
- Apoyar en las actividades del Órgano Desconcentrado al cual sea designada/o, así como en otro Órgano Desconcentrado o en oficinas centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuando así se requiera.
- Apoyar en las actividades de los programas institucionales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Del 01 al 31 de enero del 2021, se desempeñó como Asistente Operativo de Capacitación Electoral en la Dirección Distrital 16 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación de los Órganos Desconcentrados en los asuntos relacionados con el proceso de integración de mesas receptoras de opinión.
- Coadyuvar en las acciones formativas y actividades de difusión en materia de participación ciudadana a partir de los criterios, normativa y lineamientos aprobados por la autoridad competente.
- Colaborar en las diversas acciones formativas y de promoción de los principios rectores que se generen con motivo del desarrollo de los programas institucionales de Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación que expresamente le sean indicadas por la o el Titular de Órgano Desconcentrado o la persona que éste designe para tal efecto.
- Apoyar en actividades de la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, así como en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuando así lo requiera.
- Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia de participación ciudadana.
- Apoyar en la atención a los Órganos de Representación Ciudadana y Organizaciones Ciudadanas, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia de participación ciudadana.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la atención y capacitación que, en su caso, se brinde a personas de pueblos y barrios originarios sobre el ejercicio de sus derechos político-electORALES y de participación ciudadana.
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con los Programas Institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
- Realizar apoyos en materia de traslados en los vehículos que el Instituto Electoral ponga a disposición para la atención de las distintas actividades a desarrollar.



- Integrar las Mesas Receptoras de Votación y Opinión, de ser necesario.
- Todas aquellas en materia de formación ciudadana, promoción del voto que instruyan el o los(as) Subcoordinador(a) de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación, el titular del Órgano Desconcentrado a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Las demás que instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de la Ciudad de México.

Del 01 de febrero al 31 de julio del 2021, se desempeñó como Asistente Operativo de Organización en la Dirección Distrital 16 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar a los Órganos Desconcentrados en las diversas actividades en materia de organización relacionadas con los mecanismos de participación ciudadana.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas Receptoras de Opinión.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Consulta de Presupuesto Participativo 2021.
- Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar Mesas Receptoras de Opinión que realicen los Órganos Desconcentrados.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos, así como en las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Consulta de Presupuesto Participativo 2021.
- Apoyar en la validación de los resultados de la

Consulta de Presupuesto Participativo 2021.

- Apoyar en la integración de expedientes de la Consulta de Presupuesto Participativo 2021.
- Apoyar en la captura de las claves de elector de la ciudadanía que participó en la Consulta de Presupuesto Participativo 2021.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la atención, asesoría y/o capacitación que, en su caso, se brinde a los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas, personas de pueblos y barrios originarios, así como de la ciudadanía en general.
- Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.
- Apoyar en los traslados que se requieran para la atención de las distintas actividades, utilizando los vehículos institucionales de los que disponga el Órgano Desconcentrado.
- Apoyar en las actividades del Órgano Desconcentrado al cual sea designada/ o, así como en otro Órgano Desconcentrado o en oficinas centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuando así se requiera.
- Apoyar en las actividades de los programas institucionales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Integrar las Mesas Receptoras de Opinión, de ser necesario.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.


Del 01 de febrero al 31 de julio del 2018, se desempeñó como Auxiliar Electoral en la Dirección Distrital 16 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en los recorridos que se realicen con las juntas distritales ejecutivas del Instituto Nacional

Electoral, para ubicar los domicilios para instalar casillas electorales, así como en las visitas de examinación; difusión de su ubicación y seguimiento a los ajustes que se realicen a los mismos.

- La recolección de información para los estudios de factibilidad de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales después de la clausura de las casillas electorales.
- Elaboración del programa de recolección y de almacenamiento conjunto o por división de secciones, de los materiales electorales en las casillas electorales al concluir la Jornada Electoral.
- La logística y seguimiento a los trabajos y sesiones de los consejos distritales.
- El registro y capacitación de observadores (as) electorales.
- El registro de visitantes extranjeros.
- La logística para la realización de simulacros del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) y de conteos rápidos.
- Apoyar en los recorridos de verificación de propaganda electoral y sustanciación de procedimientos administrativos (quejas).
- La logística de recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales.
- El conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales de las elecciones locales.
- La integración de los paquetes electorales, así como en su entrega a las y los Capacitadores de Asistencia Electoral locales.
- La realización de conteos rápidos.
- El traslado de los paquetes electorales correspondientes a la elección local a los Consejos Distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- La logística y realización de los cómputos distritales.
- Integrar los grupos de trabajo que se conformarán en caso de tener que realizar el recuento de votos en la parcialidad o totalidad de las casillas.
- La recolección del material electoral al término de la

jornada electoral.

- Las acciones institucionales para promover el voto y difundir la cultura democrática.
- Las acciones de educación cívica.
- La recepción, conteo y distribución de materiales impresos y de promoción para difusión de la cultura democrática.
- Las que expresamente les sean indicadas por las Direcciones Distritales o Consejos Distritales.

Del 11 de octubre del 2021 al 08 de marzo del 2023, se desempeñó como Coordinador General de la Clínica de Desarrollo Humano INTEGRA, realizando las siguientes funciones:

- Coordinador general de la clínica.
- Coordinación de equipos de mkt.
- Impartición de Conferencias en empresas.
- Contrataciones o reclutamiento de psicólogos Creación de flyers.
- Creación de equipos de trabajo.
- Contabilidad y administración de la clínica.
- Compra de materiales para la clínica y talleres.
- Venta de cursos, maestrías y diplomados online.

Del 27 de julio del 2015 al 15 de noviembre de 2020, se desempeñó como Profesor de Inglés en IMISPICA, realizando las siguientes funciones:

- Planificar, impartir y evaluar clases a alumnos de diferentes edades.
- Control de grupo.



- 
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 Historial académico de la Licenciatura en Psicología, expedida a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 23 de enero de 2026.

- d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
  - e. Original del *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - f. Recibos de nómina digitales expedidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México en los cargos de Supervisor de Grupo "C" y Técnico Especializado "C".
  - g. Constancia de prestación de Servicios en el cargo de Administrativo Especializado "A" y Asistente Operativo en Educación Cívica.
  - h. Gafetes y constancias de prestación de Servicios como Asistente Operativo de Capacitación Electoral y Asistente Operativo de Organización Electoral.
  - i. Constancia de prestación de Servicios en el cargo de Auxiliar Electoral.
  - j. Carta de recomendación como Coordinador General de la Clínica de Desarrollo Humano INTEGRA de fecha 22 de enero de 2026.
  - k. Carta de recomendación con número de folio IMSPICA-2020/11-15, como *teacher* en el Instituto Mexicano Internacional de Inglés.
  - l. Constancia N°. 11920 de fecha 21 de enero de 2026, expedida por la persona designada para dar atención a los asuntos a cargo de la Dirección General de Responsabilidades mediante oficio SCG/376/2025 de 15/SEP/2025 de la Dirección de Situación Patrimonial del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que el C. Christian Eduardo Ruiz Reyna no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
  - m. Aviso de privacidad simplificado con la leyenda "Me doy por enterado del contenido del aviso de privacidad", nombre y firma.
4. De acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones, adscrito a la Secretaría Ejecutiva requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

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

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Constancia de Historial académico del cumplimiento del 100% de créditos de la Licenciatura en Psicología, expedida a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 23 de enero de 2026. Cabe señalar que, conforme al Clasificador de Carreras Técnicas o Comerciales, Profesionales, Maestrías y Doctorados elaborado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), la licenciatura en Psicología se encuentra ubicada en el GRUPO 35 "CIENCIAS HUMANÍSTICAS", Subgrupo 355 "PSICOLOGÍA", el cual agrupa a los estudios profesionales orientados al análisis del comportamiento humano, los procesos individuales y colectivos, así como la intervención en contextos educativos, laborales, sociales y comunitarios. Esta clasificación evidencia su afinidad técnica y funcional con las carreras pertenecientes al GRUPO 37 "CIENCIAS SOCIALES, POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, COMUNICACIÓN, DERECHO Y GEOGRAFÍA", en tanto que ambas áreas comparten el estudio sistemático de los fenómenos sociales, la comprensión de la interacción entre individuos y estructuras institucionales, y el análisis de problemáticas que afectan el desarrollo social. Por lo que cumple con el nivel de instrucción y la formación profesional requeridos.

Asimismo, acredita experiencia laboral ampliamente superior a la mínima exigida, al contar con nueve años, seis meses de experiencia. Durante su trayectoria en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, ha desempeñado funciones clave en áreas de participación ciudadana, educación cívica y organización electoral. Como Supervisor de Grupo "C" en la Dirección de Vinculación con Organismos Externos, realizó actividades de análisis y seguimiento de información con organizaciones, colaboración con sociedad civil en temas de educación cívica y cultura democrática, gestión logística de eventos institucionales y producción de materiales informativos, además de apoyar en el cumplimiento de programas y acuerdos interinstitucionales. Previamente, como Técnico Especializado "C" de Capacitación en la Dirección Distrital 15, participó en la integración de mesas receptoras de opinión, acciones formativas, promoción de principios rectores, apoyo logístico en procesos de capacitación, revisión documental, ejecución de actividades relacionadas con consultas de presupuesto participativo, atención a órganos de representación ciudadana y pueblos originarios, así como apoyo en traslados, actividades distritales, cumplimiento de sentencias y operación de programas institucionales. Asimismo, como Administrativo Especializado "A", contribuyó en procesos de organización electoral y participación ciudadana, apoyó en capacitación, revisión y gestión de documentación, recorridos y visitas de examinación, actualización del marco geográfico, acompañamiento de asambleas, logística de materiales, actividades de campo y diversos procesos operativos del Órgano Desconcentrado, además de apoyar en sentencias, capacitación a organizaciones ciudadanas e integración de Mesas Receptoras de Opinión. En todos sus cargos ha demostrado alta capacidad operativa, compromiso institucional, versatilidad y una sólida orientación al servicio público. Por lo que se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el análisis del





IECM-JA014-26

presente Dictamen para determinar el cumplimiento del perfil y su posible designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **01 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 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 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Comisionada en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación mediante oficio IECM/SE/086/2026.

**Titular de la Secretaría Administrativa**

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

**Comisionado en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**

Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. ALEJANDRO CAMACHO ZAVALETAS, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES EN LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS, ADSCRITO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), el Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/0147/2026, presentó solicitud ante la Secretaría Administrativa, para que la persona en comento cubra el puesto de Subdirector de Vinculación con Organismos Internacionales en la Dirección de Vinculación con Organismos Externos, Adscrito a la Secretaría Ejecutiva, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Alejandro Camacho Zavaleta, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura, Licenciatura, Maestría
<b>Grado de Avance</b>	Título, Título, Título
<b>Formación Profesional</b>	Ciencias de la comunicación, Derecho, Derecho
<b>Años de Experiencia</b>	25 años, 5 meses.
<b>Área de Experiencia</b>	Del 01 de octubre de 2025 a la fecha, se desempeña como Titular de la JUD de Supervisión, Vigilancia y Control de Procesos de la Defensoría de la Ciudad de México, en la Consejería y Servicios Legales, realizando las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador en los procesos de quejas, sanciones y procesos disciplinarios de las personas defensoras públicas de la Defensoría de Ciudad de México.</li></ul> Del 13 de agosto de 2024 al 04 de septiembre de 2025, se desempeñó como Director de Área, Director del Servicio Civil de Carrera del Instituto Federal de la Defensoría Pública Federal. <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de coordinar el Sistema del Servicio Civil de Carrera del Instituto Federal de la Defensoría Pública Federal, ingreso, permanencia y remoción de las personas defensoras públicas del Instituto Federal de la Defensoría Pública Federal.</li></ul>

- 1

Del 01 de febrero al 12 de agosto de 2024, se desempeñó como Coordinador Administrativo en la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la Secretaría de Cultura, realizando las siguientes funciones:

- Coordinador de las jefaturas de unidad departamental de recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.

Del 1 de octubre del 2019 al 20 de julio 2023, se desempeñó como Jefe de la Unidad de Capacitación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realizando las siguientes funciones:

- Coordinador de tres direcciones de área, capacitación externa, capacitación interna, y carrera judicial y capacitación administrativa; elaboración, planeación y ejecución de programas académicos de la Escuela Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Del 01 de enero 2018 al 30 de septiembre 2019, se desempeñó como Director de Divulgación en el Centro de Capacitación Judicial Electoral, realizando las siguientes funciones:

- Planeación, desarrollo y ejecución de mecanismos de promoción y difusión del Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Del 16 de septiembre al 31 de diciembre de 2017, se desempeñó como Comunicólogo en la Escuela Judicial del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación, realizando las siguientes funciones:

- Elaboración de dictámenes para la elaboración de publicaciones, revisión de publicaciones, elaboración de proyectos de difusión del Centro de Capacitación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Del 01 de febrero al 15 de septiembre de 2017, se desempeñó como Subdirector de Área en la Dirección General de Transparencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realizando las siguientes funciones:

- Encargado del catálogo documental del Archivo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, proyección de respuestas a solicitudes de transparencia.

Del 26 de abril de 2016 al 31 de enero de 2017, se desempeñó como Secretario Auxiliar Regional en la Ponencia del Magistrado Armando Maitret en la Sala Regional Ciudad de México del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realizando las siguientes funciones:

- Elaboración de dictámenes y proyectos de sentencias en la Sala Regional Ciudad de México del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Del 01 de enero de 2010 al 31 de julio de 2015, se desempeñó como Director de Área en la Dirección General de Atención, Enlace y Logística del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realizando las siguientes funciones:

- Planeación, vigilancia y ejecución de actividades logísticas de las Magistraturas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Del 01 de abril de 2001 al 01 de enero de 2010, se desempeñó como Subdirector de Área en la Jefatura de Asuntos Internacionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realizando las siguientes funciones:

- Supervisión en la planeación y ejecución de programas académicos, visitas de observación electoral y ejecución de misiones de observación electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Del 16 de mayo de 2000 al 31 de marzo de 2001, se desempeñó como Jefe de Departamento en la Jefatura de Asuntos Internacionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realizando las siguientes funciones:

- Planeación y ejecución de programas académicos, visitas de observación electoral y planeación de misiones de observación electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Del 16 de abril de 1999 al 15 de mayo de 2000, se desempeñó como Secretario Ejecutivo C en la Jefatura de Asuntos Internacionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realizando las siguientes funciones:



- Elaboración de oficios, seguimiento y control de procesos administrativos, archivo.

---

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

- a. Acta de nacimiento.
- b. Credencial para votar vigente.
- c. Título de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, expedida a su favor por la Universidad del Valle de México, de fecha 24 de marzo de 1998.
- d. Título de la Licenciatura en Derecho, expedida a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 3 de septiembre de 2009.
- e. Cédula profesional electrónica número 6137878 de la Licenciatura en Derecho, expedida su favor por la Secretaría de Educación Pública.
- f. Título de la Maestría en Derecho expedida a su favor por la Universidad Nacional de Autónoma de México, de fecha 3 de julio de 2014.
- g. Cédula profesional electrónica número 11932602 de la Maestría en Derecho, expedida a su favor por la Secretaría de Educación Pública.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Oficio y acta administrativa de entrega recepción de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, verificación y control de procesos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales.
- k. Carta de renuncia como Jefe de Unidad Departamental de Supervisión, verificación y Control de Procesos adscrito a la Dirección de la Defensoría Pública de la Dirección General de Servicios Legales.
- l. Aviso de baja de la Dirección General de Recursos Humanos del Poder Judicial de la Federación como Director de área.
- m. Nombramiento y oficio como Coordinador Administrativo en la Dirección General de Culturas Populares, indígenas y urbanas de la Secretaría de Cultura, No. UAF/10/2024.
- n. Expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- o. Nombramiento como Jefe de Unidad adscrito a la Escuela Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- p. Hoja única de servicios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- q. Nombramiento como Director de área adscrito al Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- r. Nombramiento como Comunicólogo adscrito al Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- s. Constancia N°. 11780 de fecha 21 de enero de 2026, expedida por la persona designada para dar atención a los asuntos a cargo de la Dirección General de Responsabilidades mediante oficio SCG/376/2025 de 15/SEP/2025 de la Dirección de Situación Patrimonial del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que el C. Alejandro Camacho Zavaleta, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
  - t. Aviso de privacidad simplificado con la leyenda "Me doy por enterado del contenido del aviso de privacidad", nombre y firma.
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 Subdirector de Vinculación con Organismos Internacionales en la Dirección de Vinculación con Organismos Externos, Adscrito a la Secretaría Ejecutiva requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
<b>Formación Profesional</b>	Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	2 años.
<b>Área de Experiencia</b>	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Asuntos Internacionales Vinculación Institucional, Política Migratoria.
<b>Conocimientos Deseables</b>	Normativa Electoral. Normativa en materia de Participación Ciudadana. Voto en el extranjero. Normativa en materia de Derechos Humanos. Manejo de Microsoft Office. Sistemas electorales comparados. Política Internacional comparada. Organismos Internacionales. Dominio del idioma inglés.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Cédula profesional número 11932602 de la Maestría en Derecho, expedida a su favor por la Secretaría de Educación Pública y Título expedida a su favor por la Universidad Nacional de Autónoma de México, de fecha 3 de julio de 2014; Cédula número 6137878 de la Licenciatura en Derecho, expedida su favor por la Secretaría de Educación Pública y Título de la Licenciatura en Derecho, expedida a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 3 de septiembre de 2009 y Título de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, expedida a su favor por la Universidad del Valle de México, de fecha 24 de marzo de 1998, por lo que cumple con el nivel de instrucción y la formación profesional requeridos. Asimismo, acredita experiencia laboral ampliamente superior a la mínima exigida, al contar con más de veinticinco años de experiencia, cuenta con una sólida trayectoria en la administración pública, especialmente

en el ámbito electoral, la capacitación institucional, la transparencia, la gestión administrativa y el servicio civil de carrera. Se ha desempeñado como Titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión, Vigilancia y Control de Procesos en la Defensoría de la Ciudad de México, coordinando procedimientos de quejas, sanciones y procesos disciplinarios. Previamente, fungió como Director del Servicio Civil, donde coordinó los procesos de ingreso, permanencia y remoción de defensoras y defensores públicos. También se desempeñó como Coordinador Administrativo en la Secretaría de Cultura, supervisando los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas. Durante más de dos décadas en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ocupó diversos cargos directivos, entre ellos Jefe de la Unidad de Capacitación, Director de Divulgación del Centro de Capacitación Judicial Electoral, Subdirector de Transparencia, Secretario Auxiliar Regional, Director de Área en Atención y Logística, Subdirector y Jefe de Departamento en Asuntos Internacionales, desarrollando funciones de planeación académica, coordinación de programas de capacitación, difusión institucional, atención logística de magistraturas, gestión documental, elaboración de proyectos de sentencia y participación en misiones y observación electoral. Su experiencia refleja liderazgo, amplio conocimiento técnico y una trayectoria consistente en cargos de responsabilidad estratégica. 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 **01 de febrero al 31 de julio de 2026**.

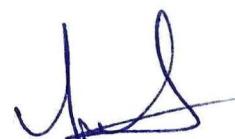
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 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 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Comisionada en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación mediante oficio IECM/SE/086/2026.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

**Comisionado en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. ARTURO FERIA VALENCIA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DATOS PERSONALES Y APOYO JURÍDICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES, EN LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DATOS PERSONALES Y ARCHIVO, ADSCRITO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/0158/2026, solicitó la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Jefe de Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales, en la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, adscrito a la Secretaría Ejecutiva a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Arturo Feria Valencia, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura.
<b>Grado de Avance</b>	Título.
<b>Formación Profesional</b>	Derecho.
<b>Años de Experiencia</b>	4 años, 2 meses.
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 16 de febrero al 15 de diciembre de 2025, se desempeñó como Supervisor de Grupo "C" en la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de actualización de los sistemas de datos personales.</li><li>• Legislación aplicable a cada sistema de datos personales.</li><li>• Coadyuvar en las respuestas complementarias de las solicitudes de información.</li></ul>

- Seguimiento a los recursos de revisión.

Durante los periodos del 1 de marzo al 30 de noviembre de 2024, del 16 de enero al 31 de mayo de 2023, del 16 de enero al 31 de diciembre de 2022 y del 1 de enero al 31 de octubre de 2021, se desempeñó como Asistente Operativo Jurídico en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Asistente Jurídico.
- Recepción y substanciación de medios de impugnación en materia electoral y de participación ciudadana.
- Elaboración de informes circunstanciados enviados al Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
- Atención de prevenciones, requerimientos solicitados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
- Atención de solicitudes de Transparencia y Acceso a la información.
- Realización de asambleas ciudadanas en procesos de participación ciudadana.
- Capacitación a órganos de representación ciudadana.

Del 1 de febrero al 31 de julio de 2018, se desempeñó como Técnico Especializado "C" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Auxiliar jurídico.
- Elaboración de actas circunstanciadas.
- Elaboración de cédulas de fijación y publicación en Estrados.
- Atención de prevenciones y requerimientos solicitados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

- 
3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:
- a. Acta de nacimiento.
  - b. Credencial para votar vigente.

- c. Título de la Licenciatura en Derecho, expedido a su favor por la Universidad del Distrito Federal, en fecha 7 de junio de 2017.
  - d. Cédula Profesional Electrónica de la Licenciatura en Derecho, No. 13959712 del 30 de enero 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. Recibos de nómina digitales expedidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México del puesto de Supervisor de Grupo “C”, Asistente Operativo Jurídico, Asistente Jurídico y Técnico Especializado “C”.
  - h. Constancia N°. 13145 de fecha 26 de enero de 2026, expedida por el Designado para dar atención a los asuntos a cargo de la Dirección General de Responsabilidades mediante Oficio SCG/376/2025 de 15/SEP/2025 con firma digital, donde hace constar que el C. Arturo Feria Valencia, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
  - i. Aviso de privacidad simplificado con la leyenda “Me doy por enterado del contenido del aviso de privacidad”, nombre y firma.
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 la Jefatura de Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales, adscrito a la Secretaría Ejecutiva, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Administración, Derecho o equivalente.
Años de Experiencia	2 años.
Área de Experiencia	Conocimiento jurídico en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales y de la normatividad institucional.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Normativa en materia de administración, Manejo de Microsoft Office.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Título de la Licenciatura en Derecho, expedido a su favor por la Universidad del Distrito Federal, en fecha 7 de junio de 2017; con experiencia de

cuatro años y dos meses, durante los cuales del 16 de febrero al 15 de diciembre de 2025, se desempeñó como Supervisor de Grupo "C" en la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Datos Personales adscrita a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto Electoral, realizando actividades de revisión de actualización de los sistemas de datos personales; legislación aplicable a cada sistema de datos personales; coadyuvar en las respuestas complementarias de las solicitudes de información; y seguimiento a los recursos de revisión.

De igual forma, se advierte que cuenta con experiencia como asistente Jurídico; en la recepción y substanciación de medios de impugnación en materia electoral y de participación ciudadana; elaboración de informes circunstanciados enviados al Tribunal Electoral de la Ciudad de México; atención de prevenciones, requerimientos solicitados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México; atención de solicitudes de Transparencia y Acceso a la información; realización de asambleas ciudadanas en procesos de participación ciudadana; capacitación a órganos de representación ciudadana, como auxiliar jurídico; en la elaboración de actas circunstanciadas; elaboración de cédulas de fijación y publicación en Estrados; así como la atención de prevenciones y requerimientos solicitados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, 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 01 de febrero al 31 de julio de 2026.

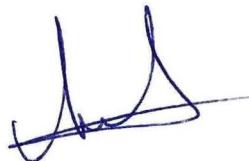
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 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 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Comisionada en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación mediante oficio IECM/SE/086/2026.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

**Comisionado en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. MARÍA DOLORES MERLOS DUQUE, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN CONTABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS, 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), la persona Titular de la Secretaría Administrativa, mediante oficio IECM/SA/0143/2026, solicitó a la Dirección de Reclutamiento Desarrollo y Evaluación, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento, cubra el puesto de la Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable de la Subdirección de Contabilidad, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros adscrito a la Secretaría Administrativa, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso a la C. María Dolores Merlos Duque, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura.
<b>Grado de Avance</b>	Título.
<b>Formación Profesional</b>	Contaduría.
<b>Años de Experiencia</b>	28 años, 8 meses.
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 1 de julio de 2025 a la fecha, se desempeña como Analista en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros de la Secretaría Administrativa en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, desempeñando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en las actividades para la dispersión de la nómina, así como otras transacciones vía electrónica que están relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, verificando que se cuente con los recursos para dichos pagos.</li><li>• Apoyar en el registro contable de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como la elaboración de conciliaciones bancarias y contables presupuestables.</li></ul>



- Apoyar en el cálculo y presentación del pago de impuestos federales y locales, así como las declaraciones correspondientes, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Auxiliar en la depuración e integración de las cuentas colectivas de balance y resultados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para la integración de sus reportes financieros.
- Apoyar en la elaboración de los estados financieros, con sus respectivas notas para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Auxiliar en la entrega de la información solicitada para las auditorías practicadas al Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Proporcionar los cheques por diversos conceptos a los beneficiarios en el área de caja, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable para su entrega, resguardando y custodiando la documentación inherente.
- Registrar los pagos efectuados en el área de caja, generando el recibo correspondiente, asimismo gestionar el depósito de estos recursos ante la institución bancaria para su pago oportuno.
- 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.

Del 1 de abril al 30 de junio de 2024, se desempeñó como Técnico Especializado "A" en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Coadyuvar en el registro contable-presupuestal de las operaciones del Instituto Electoral a través de la elaboración de pólizas de diario y de egreso diarias, conforme el avance del ejercicio presupuestal y de acuerdo con la normatividad vigente.

- Coadyuvar en la actualización y resguardo, y expurgo de los archivos de los movimientos contables, así como su preparación para su transferencia documental, según corresponda.
- Auxiliar en la verificación de la integración del pago de nóminas e impuestos federales y locales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como actividades de seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Auxiliar en el análisis de los reportes contables y estados financieros, normatividad contable y de archivos documentales.
- Ejecutar funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale la normativa interna y de su superior jerárquico.

Del 16 de enero de 2021 al 31 de marzo de 2024, se desempeñó como Subdirectora de Área en la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero “A” de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Supervisar el desarrollo de los trabajos de fiscalización, elaboración de informes de las auditorías realizadas a la Jefatura de Gobierno, dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México y de los Órganos Desconcentrados; proponer recomendaciones y en su caso elaboración de dictámenes técnicos.

Del 16 de junio de 2018 al 15 de enero de 2021 se desempeñó como Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Dirección General de Administración y Sistemas de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Determinar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Institución las necesidades anuales en materia de bienes, arrendamientos, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y servicios generales para la elaboración y supervisión del Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Programa Anual de Conservación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las

instalaciones, inmuebles, mobiliario, maquinaria y vehículos de la Institución.

- Supervisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Presidir los eventos de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios; y participación en los Comités de Bienes Muebles, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Comité Interno de Protección Civil.

Del 16 de agosto de 2010 al 15 de junio de 2018, se desempeñó como Directora de Recursos Financieros en la Auditoría Superior de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Supervisión de la integración del Proyecto del Presupuesto anual de la Institución y su calendario, con base en la información y requerimientos presupuestales de las unidades administrativas.
- Realizar en coordinación con la Dirección General, las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México de todo lo relacionado con el presupuesto autorizado y coordinar el trámite de las modificaciones presupuestales correspondientes.
- Dirigir, coordinar y decidir, en su caso, sobre las actividades de control presupuestal y del seguimiento de las disponibilidades financieras y su inversión.
- Supervisar el control del ejercicio contable-presupuestal del presupuesto aprobado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, así como del registro contable de los activos, obligaciones y patrimonio de la Institución.
- Vigilar la oportuna integración de la información financiera correspondiente a las operaciones económicas de la Institución.
- Vigilar que se atiendan las solicitudes de pago, cumplir acuerdos delegatorios de firma del Titular para libar cuentas de cheques de inversión y cuentas por liquidar certificadas.

Del 16 de enero de 2008 al 15 de agosto de 2010, se desempeñó como Subdirectora de Administración Financiera y Contabilidad

en la Auditoría Superior de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Coordinar la emisión de la información financiera y contable derivada del registro de las operaciones económicas de la Institución, con la documentación de la glosa respectiva con el control de las disponibilidades financieras.

Del 1 de junio de 1996 al 15 de enero de 2008, se desempeñó como Subdirectora de Auditoría, Jefa de Unidad Departamental, Subjefa de Auditoría, Auditor Jefe Supervisor y Auditora Analista en la Dirección General de Auditoría a Entidades Públicas y Dirección General de Auditoría al Sector Central de la Auditoría Superior de la Ciudad de México (antes Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal), realizando las siguientes funciones:

- Planeación, ejecución y elaboración de informes de auditoría.

- 
3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:
- a. Acta de nacimiento.
  - b. Credencial para votar vigente.
  - c. Título de la Licenciatura en Contaduría, expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, en fecha 26 de febrero de 1998 y
  - d. Cédula Profesional No. 2631700 emitida por la Secretaría de Educación Pública.
  - 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. Oficio de designación IECM/SA/DRH/2923/2025 de 19 de diciembre de 2025
  - h. Recibos de nómina emitidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México para los cargos de Analista y Técnica Especializada A.
  - i. Nombramiento de cargo de fecha 1 de julio de 2025.
  - j. Hoja única de servicios de fecha 24 de abril de 2024.
  - k. Constancia N°. 4313 de fecha 06 de enero de 2026, expedida por la persona designada para dar atención a los asuntos a cargo de la Dirección General de Responsabilidades mediante oficio SCG/376/2025 del 15 de septiembre de 2025 de la Dirección de Situación Patrimonial

del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que la C. María Dolores Merlos Duque, no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

- I. Aviso de privacidad simplificado con la leyenda "Me doy por enterada del aviso de privacidad", nombre y firma.
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 la Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable de la Subdirección de Contabilidad, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, adscrito a la Secretaría Administrativa, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título
<b>Formación Profesional</b>	Contaduría, Administración, Finanzas, Economía, Actuaría o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	2 años.
<b>Área de Experiencia</b>	Administración pública, contabilidad, análisis e interpretación de estados financieros, legislación fiscal, programación y presupuesto.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa electoral, normativa en materia de transparencia, normativa en materia de derechos humanos y género, legislación en materia de administración pública, ley de impuesto sobre la renta, código fiscal, Ley de IVA y sus reglamentos, manjo 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, expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, en fecha 26 de febrero de 1998; por lo que cumple con el nivel de instrucción y la formación profesional requeridos. Asimismo, acredita experiencia laboral ampliamente superior a la mínima exigida, al contar con más de veintiocho años de experiencia en actividades relacionadas con la administración pública, contabilidad gubernamental, fiscalización, control presupuestal y análisis financiero, tanto en órganos de control como en el propio Instituto Electoral de la Ciudad de México. En particular, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, ha realizado funciones directamente vinculadas con el puesto a ocupar, tales como: registro contable y presupuestal de operaciones institucionales; elaboración de conciliaciones bancarias y contables; integración, depuración y análisis de cuentas colectivas de balance y resultados; elaboración de estados financieros y sus notas, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; cálculo y presentación de impuestos federales y locales; atención de auditorías y entrega de información financiera;

control y registro de pagos en caja, así como custodia documental conforme a la normatividad aplicable.

Adicionalmente, en su trayectoria en la Auditoría Superior de la Ciudad de México, se desempeñó en cargos directivos y de supervisión en materia financiera y de fiscalización, en los que tuvo a su cargo la integración y control del ejercicio contable-presupuestal, la vigilancia de la información financiera institucional, la emisión de informes de auditoría, así como la coordinación de procesos de adquisición, administración de recursos y cumplimiento de obligaciones fiscales, lo que acredita conocimientos sólidos en contabilidad gubernamental, análisis de estados financieros, legislación fiscal, programación y presupuesto, áreas expresamente previstas en el perfil del puesto. 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 **01 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 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 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Comisionada en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación mediante oficio IECM/SE/086/2026.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

**Comisionado en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. BRANDON JACOME GONZÁLEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN CONTABLE, EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS, 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), la persona Titular de la Secretaría Administrativa, mediante oficio IECM/SA/0143/2026, 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, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, adscrito a la Secretaría Administrativa, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Brandon Jacome González, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Administración.
Años de Experiencia	5 años, 7 meses.

Área de Experiencia	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2025, se desempeñó como Técnico Especializado "A" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integración y actualización de archivos físicos y electrónicos de operaciones contables y presupuestales.</li><li>• Registro y automatización de operaciones en el sistema institucional conforme a la normatividad vigente.</li><li>• Registro de pagos en la caja, emisión de recibos y entrega de cheques con control y custodia.</li><li>• Elaboración de reportes financieros periódicos.</li><li>• Administración de Tarjetas de débito empresarial de las 33 sedes distritales de la Ciudad de México, con seguimiento diario de movimientos y saldos en Excel y Banca Móvil.</li><li>• Atención directa a usuarios internos y externos en el área de caja.</li></ul>

- Manejo de situaciones con usuarios inconformes o bajo presión, manteniendo trato respetuoso y profesional.

Del 01 de julio de 2022 al 31 de diciembre de 2024, se desempeñó como Asistente Administrativo en Asesorías contables, arquitectónicas y publicitarias, realizando las siguientes funciones:

- Elaboración y timbrado de CFDI's como facturas, recibos de nómina, carta porte, complementos de pago, entre otros.
- Determinación y presentación de impuestos personas físicas y morales.
- Determinación, declaración, trámite y administración de folios de Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. (REPSE-INFONAVID).
- Determinación, administración y declaración de impuesto sobre nómina 3%, cuotas obrero-patronales y calculo.
- Apoyo y atención en solicitudes y requerimientos, licitaciones y tareas administrativas.
- Administración y seguimiento de incidencias de nóminas.

Del 16 de junio de 2018 al 30 de abril de 2019, se desempeñó como Operador HELP DESK en Sistemas y Servicios AXITY, S de RL de CV, realizando las siguientes funciones:

- Atención a usuarios internacionales vía telefónica y remota, brindando soporte técnico en entorno corporativo europeo.
- Administración de cuentas de usuario y control de accesos en sistemas empresariales.
- Instalación, configuración y mantenimiento de software de uso corporativo.
- Atención profesional ante situaciones de estrés derivadas de fallas críticas de sistema.

Del 16 de junio al 15 de octubre de 2018, se desempeñó como Field Service REP-FSR I en RSD Redes y Sistemas de Datos S de RL de CV, realizando las siguientes funciones:

- Soporte técnico telefónico y remoto a usuarios AT&T en distintas regiones de México y Estados Unidos de América.
- Gestión de usuarios, contraseñas y permisos en sistemas corporativos bajo protocolos de seguridad IT.
- Instalación y soporte de aplicaciones internas para operación diaria.

- Documentación de incidencias y generación de reportes para análisis de fallas recurrentes.
- Coordinación con equipos de segundo nivel para resolución de incidencias especializadas.

Del 14 de febrero de 2017 al 15 de junio de 2018, se desempeñó como Operador Telefónico en RANDSTAD MÉXICO, S. de R.L. de C.V., realizando las siguientes funciones:

- Atención y servicio al cliente vía telefónica y remota a usuarios AT&T a nivel nacional, asegurando resolución oportuna de incidencias técnicas.
- Administración de accesos y seguridad IT a nivel base de datos para personal operativo, garantizando confidencialidad de la información.
- Instalación, configuración y actualización de software corporativo conforme a lineamientos de TI.
- Registro, seguimiento y cierre de tickets en plataforma de soporte, asegurando el proceso de gestión de seguridad de la información.
- Trabajo coordinado con áreas técnicas y supervisión para escalar incidencias críticas.
- Atención a usuarios en situaciones de alta presión, manteniendo trato profesional y empático.
- Adaptación a cambios en políticas de seguridad y procedimientos operativos.



---

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

- a. Acta de nacimiento.
- b. Credencial para votar vigente.
- c. Título de la Licenciatura en Administración, expedida a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 12 de diciembre de 2024.
- d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
- e. Original del *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
- f. Recibos de pago de nómina digitales de los cargos de Técnico Especializado A, Asistente, Operador HELP DESK, FIELD SERVICE REP-FSRI, Operador telefónico\_RNTD.
- g. Constancia N°. CIP/0372727/2026 de fecha 7 de enero de 2026, expedida por la Coordinadora de Registro Patrimonial de Unidad de Combate a la Impunidad de la Dirección General de Procedimientos y Resoluciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



con firma digital, donde hace constar que el C. Brandon Jacome González, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

- h. Aviso de privacidad simplificado con la leyenda “Me doy por enterado del aviso de privacidad”, nombre y firma.
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, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, 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 Licenciatura en Administración con grado de avance de título, lo que cumple con el nivel de instrucción y formación profesional requeridos para el puesto. Asimismo, acredita experiencia laboral con más de cinco años de experiencia en actividades administrativas, contables y fiscales, tanto en el sector público como en el privado, destacando su desempeño en el Instituto Electoral de la Ciudad de México como Técnico Especializado “A”, en donde realizó funciones directamente vinculadas con el puesto a ocupar, tales como: integración y actualización de archivos contables y presupuestales; registro y automatización de operaciones en sistemas institucionales conforme a la normatividad aplicable; elaboración de reportes financieros periódicos; administración y control de recursos mediante tarjetas empresariales; atención a usuarios internos y externos en el área de caja, así como manejo de situaciones bajo presión.

Adicionalmente, cuenta con experiencia previa en asesorías contables, llevó a cabo actividades relacionadas con la elaboración y timbrado de comprobantes fiscales digitales, determinación y presentación de impuestos, administración de nóminas y atención de requerimientos administrativos, lo que evidencia conocimientos prácticos en materia contable y fiscal, indispensables para el adecuado desempeño del puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Registro Contable. Por lo que se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el análisis del presente Dictamen para determinar



IECM-JA014-26

el cumplimiento del perfil y su posible designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **01 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 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 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Comisionada en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación mediante oficio IECM/SE/086/2026.

**Titular de la Secretaría Administrativa**

A blue ink signature consisting of several loops and strokes.

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

**Comisionado en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**

A blue ink signature consisting of several loops and strokes.

Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. GUADALUPE SERRANO CAMARGO, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN ELECTORAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD, EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS, 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), la persona Titular de la Secretaría Administrativa, mediante oficio IECM/SA/0143/2026, solicitó a la Dirección de Reclutamiento Desarrollo y Evaluación, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de la Jefatura de Departamento de Auditoría al Sistema de Gestión Electoral de la Subdirección de Gestión de Calidad, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, adscrito a la Secretaría Administrativa, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Guadalupe Serrano Camargo, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura.
<b>Grado de Avance</b>	Títulos electrónicos
<b>Formación Profesional</b>	Licenciatura en Ingeniería Química. Maestría en Dirección de Proyectos
<b>Años de Experiencia</b>	5 años, 6 meses.

**Área de Experiencia** Del 16 de marzo al 31 de diciembre de 2025, se desempeñó como Supervisora de Grupo "A" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Coadyuvar en el seguimiento e integración de información respecto a los procedimientos documentados del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- Apoyar en el desarrollo del programa de Auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, así como apoyar a la auditora líder en la elaboración, integración y en su caso actualización de los informes de resultados de la auditoría interna, listas de verificación, expedientes de evaluación de auditoría y de las o los auditores internos.
- Seguimiento de acciones de mejora, recomendaciones, no conformidades y observaciones derivadas de la auditoría interna y observación electoral, analizando la eficacia de las acciones correctivas implementadas.

- Sistematización de Encuestas de Necesidades del Servicio, aplicadas a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y elaboración de un análisis de los resultados para elaborar un informe mensual.
- Colaboré en la elaboración de diversos documentos de respaldo que conforman el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- Apoyar en la actualización del repositorio documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, verificando el cumplimiento de la ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019 vigentes, así como seguimiento a la difusión y socialización de los cambios de la información documentada y su evidencia.
- Elaboración de contenido visual para redes sociales e infografías, con temas relacionados al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, generando una mayor apropiación del sistema, política de calidad, misión y visión del Instituto Electoral en las personas funcionarias.
- Ejecutar funciones inherentes al ámbito de mis competencias, así como las que se señalan en la normatividad interna y mi superiores jerárquicos.

Del 1 de enero al 15 de marzo de 2025, se desempeñó como Supervisora de Grupo “B” en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Coadyuvar en el seguimiento e integración de información respecto a los procedimientos documentados del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- Apoyar en el desarrollo del programa de Auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, así como apoyar a la auditora líder en la elaboración, integración y en su caso actualización de los informes de resultados de la auditoría interna, listas de verificación, expedientes de evaluación de auditoría y de las o los auditores internos.
- Seguimiento de acciones de mejora, recomendaciones, no conformidades y observaciones derivadas de la auditoría interna y observación electoral, analizando la eficacia de las acciones correctivas implementadas.
- Sistematización de Encuestas de Necesidades del Servicio, aplicadas a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y elaboración de un análisis de los resultados para elaborar un informe mensual.
- Colaboré en la elaboración de diversos documentos de respaldo que conforman el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- Apoyo en la actualización del repositorio documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, verificando el

cumplimiento de la ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019 vigentes, así como seguimiento a la difusión y socialización de los cambios de la información documentada y su evidencia.

- Elaboración de contenido visual para redes sociales e infografías, con temas relacionados al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, generando una mayor apropiación del sistema, política de calidad, misión y visión del Instituto Electoral en las personas funcionarias.
- Ejecutar funciones inherentes al ámbito de mis competencias, así como las que se señalan en la normatividad interna y mi superiores jerárquicos

Del 16 de enero al 31 de diciembre de 2024, se desempeñó como Supervisora de Grupo “C” en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Coadyuvar en el seguimiento e integración de información respecto a los procedimientos documentados del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- Apoyar en el desarrollo del programa de Auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, así como apoyar a la auditora líder en la elaboración, integración y en su caso actualización de los informes de resultados de la auditoría interna, listas de verificación, expedientes de evaluación de auditoría y de las o los auditores internos.
- Seguimiento de acciones de mejora, recomendaciones, no conformidades y observaciones derivadas de la auditoría interna y observación electoral, analizando la eficacia de las acciones correctivas implementadas.
- Supervisar el seguimiento y sistematización de Encuestas de Necesidades del Servicio, aplicadas a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y realicé un análisis de los resultados para elaborar un informe mensual.
- Apoyar en la organización y desarrollo de la metodología de los Círculos de Calidad, capacitaciones y sistematización de resultados.
- Colaborar en la elaboración de diversos documentos de respaldo que conforman el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- Apoyar en la actualización del repositorio documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, verificando el cumplimiento de la ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019 vigentes, así como seguimiento a la difusión y socialización de los cambios de la información documentada y su evidencia.

- Elaboración de informe en formato de resumen quincenal sobre el estado de las actividades que conformaron el PIEL 2023-2024.
- Elaboración de contenido visual para redes sociales e infografías, con temas relacionados al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, generando una mayor apropiación del sistema, política de calidad, misión y visión del Instituto Electoral en las personas funcionarias.
- Ejecutar funciones inherentes al ámbito de mis competencias, así como las que se señalan en la normatividad interna y mi superiores jerárquicos.

Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2023, se desempeñó como Técnica Especializada "C" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Contribuir en la armonización de los documentos que integran el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- Desempeñar el rol de observadora en la auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como guía en la auditoría externa de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, en conformidad con la norma ISO/TS 54001:2019.
- Supervisar el seguimiento y sistematización de Encuestas de Necesidades del Servicio, aplicadas a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y realicé un análisis de los resultados para elaborar un informe mensual.
- Colaborar en la elaboración de diversos documentos de respaldo que conforman el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, bajo la supervisión directa de mi supervisora.
- Gestionar la elaboración y trámite de diversos oficios generados en la Subdirección de Gestión de Calidad.
- Brindar apoyo en la logística de los diferentes cursos impartidos en el Instituto a través de la Subdirección de Gestión de Calidad.
- Colaborar activamente en el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asegurando el cumplimiento de la política establecida y compartiendo mis conocimientos con mis compañeros
- Ejecutar funciones inherentes al ámbito de mis competencias, así como las que se señalan en la normatividad interna y mi superiores jerárquicos.

Del 1 de junio de 2022 al 8 de mayo de 2023, se desempeñó como Técnica en Unidad de Verificación en Abastecedora de

Equipos y Tecnología del Poniente S.A de C.V., realizando las siguientes funciones:

- Generación y control de expedientes físicos y electrónicos conforme al sistema de gestión de calidad de las auditorías realizadas a Estaciones de Servicio y Plantas de almacenamiento de hidrocarburos.
- Visitas de campo a Estaciones de Servicio y Plantas de almacenamiento de hidrocarburos, para la inspección técnica y de conformidad respecto a la NOM-005-ASEA-2016, NOM-006-ASEA-2017, como apoyo técnico del auditor líder.
- Evaluación de la conformación de NOM-016-CRE-2016 de los años 2021 y 2022, para 230 estaciones de servicio de OXXO GAS.
- Apoyo técnico del verificador líder para la elaboración de Reportes de Opinión Técnica para el Análisis de Riesgos elaborados por CENAGAS.
- Dar seguimiento a la documentación técnica de la Unidad de Inspección, logrando así dos auditorias consecutivas por parte de la Entidad Mexicana de Acreditación sin no conformidades.
- Liderar proyecto para la evaluación de la conformidad y trámite para la obtención de 170 licencias de funcionamiento de recipientes sujetos a presión conforme a la NOM-020-STPS-2011 para PEMEX.
- Apoyo operativo en la realización de pruebas no destructivas; líquidos penetrantes y medición de espesores, practicados a 170 recipientes sujetos a presión de la Gerencia de Operaciones de Tratamiento y Logística Primaria, PEMEX.
- Apoyo Técnico en Auditoria del departamento de inspección técnica en la Refinería Madero, con enfoque en el aseguramiento de la calidad.
- Auditoría Auditora a la implementación del Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y de Protección al Medio Ambiente para la empresa ENERGEX.

Del 30 de diciembre de 2019 al 02 de marzo de 2020, se desempeñó como Entrenador de Personal en SG Segundo Guerrero Técnicos de México, realizando las siguientes funciones:

- Capacitación de personal para cumplir con los procesos de calidad e higiene, en el trabajo, así como también lograr aumentar la cuenta promedio a través de la venta sugestiva y atención al cliente.

- Liderar y capacitar al personal para cumplir con los procesos de calidad e higiene, aprobando así auditorías por parte del corporativo internacional, ganando reconocimiento como "Estrella Wingstop" por mi desempeño en capacitación y liderazgo.

Del 26 de diciembre de 2017 al 29 de diciembre de 2019, se desempeñó como Entrenador de Personal en Boleszko Consultoría y Administración, realizando las siguientes funciones:

- Capacitación de personal para cumplir con los procesos de calidad e higiene, en el trabajo, así como también lograr aumentar la cuenta promedio a través de la venta sugestiva y atención al cliente.
- Liderar y capacitar al personal para cumplir con los procesos de calidad e higiene, aprobando así auditorías por parte del corporativo internacional, ganando reconocimiento como "Estrella Wingstop" por mi desempeño en capacitación y liderazgo.

---

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

- a. Acta de nacimiento.
- b. Credencial para votar vigente.
- c. Título Electrónico de la Licenciatura en Ingeniería Química, expedida a su favor por la Universidad Tecnológica de México, de fecha 30 de marzo de 2023.
- d. Título Electrónico de la Maestría en Dirección de Proyectos, expedida a su favor por la Universidad Tecnológica de México, de fecha 05 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. Recibos de nómina digitales expedidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México para los cargos de Supervisor de Grupo A, B y C, Técnico Especializado C.
- h. Constancia de Semanas cotizadas en el Instituto Mexicano del Seguro Social e historial de registros afiliatorios de la persona asegura emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social de fecha de emisión del reporte del 16 de enero de 2026.
- i. Constancia N°. 8018 de fecha 13 de enero de 2026, expedida por la persona designada para dar atención a los asuntos a cargo de la Dirección General de Responsabilidades mediante oficio SCG/376/2025 de 15/SEP/2025 de la Dirección de Situación Patrimonial del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que la C. Guadalupe Serrano

Camargo, no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

- j. Aviso de privacidad simplificado con la leyenda “Me doy por enterada del contenido del aviso de privacidad”, nombre y firma.
- 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 Jefatura de Departamento de Auditoría al Sistema de Gestión Electoral de la Subdirección de Gestión de Calidad, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, adscrito a la Secretaría Administrativa, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura o Ingeniería.
Grado de Avance	Título
<b>Formación Profesional</b>	Ciencia Política, Administración, Ingeniería o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	3 años.
<b>Área de Experiencia</b>	Manejo e interpretación de la normativa internacional ISO 9001, ISO/TS 54001 2019, versiones vigentes, así como en la planificación y ejecución de auditorías al sistema de gestión y/o sistemas de gestión de calidad.
<b>Conocimientos Deseables</b>	Sistemas de Gestión de Calidad, Normas de calidad nacionales e internacionales, normativa en materia electoral, normativa en materia de participación ciudadana, normativa en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo, administración y procesos administrativos, auditor o auditora líder en la norma ISO 9001:2015.

- 5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Licenciatura en Ingeniería Química, así como con Maestría en Dirección de Proyectos, asimismo, cuenta con más de cinco años de experiencia en actividades vinculadas con la planeación, operación, evaluación y mejora de sistemas de gestión de calidad, así como la ejecución de auditorías internas, tanto en el sector público como en el privado. En particular, durante su desempeño en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, se ha desempeñado en cargos como Técnica Especializada A, Supervisora de Grupo A, B y C; donde ha realizado funciones directamente relacionadas con el puesto a ocupar, tales como: dar seguimiento e integración de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral; apoyar en la planeación y desarrollo del Programa de Auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, así como en la elaboración de informes de resultados, listas de verificación y expedientes de auditoría; realizar análisis y seguimiento de acciones de mejora, recomendaciones, no conformidades y observaciones derivadas de auditorías; llevar a cabo la actualización y control del repositorio documental del sistema, verificando el cumplimiento

de las normas ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019; y, elaboración de documentos de respaldo y material de difusión relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Adicionalmente, cuenta con experiencia previa en unidades de verificación e inspección técnica, participó en auditorías y evaluaciones de conformidad con diversas normas oficiales mexicanas y estándares de calidad, lo que acredita con conocimientos técnicos en sistemas de gestión, evaluación de procesos, control documental y aseguramiento de la calidad, elementos directamente vinculados con la planificación y ejecución de auditorías al sistema de gestión electoral, 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 **01 de febrero al 31 de julio de 2026**.

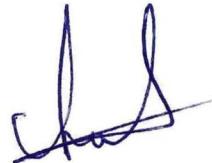
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 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 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Comisionada en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación mediante oficio IECM/SE/086/2026.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

**Comisionado en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. MARCO ANTONIO TORRES JIMÉNEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO, DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD, EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS, 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), la persona Titular de la Secretaría Administrativa, mediante oficio IECM/SA/0143/2026, solicitó a la Dirección de Reclutamiento Desarrollo y Evaluación, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro, de la Subdirección de Gestión de Calidad, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, adscrito a la Secretaría Administrativa, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Marco Antonio Torres Jiménez, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Ingeniería
<b>Grado de Avance</b>	Título.
<b>Formación Profesional</b>	Ingeniero Industrial.
<b>Años de Experiencia</b>	24 años, 10 meses.
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2025, se desempeñó como Técnico Especializado "A" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión y actualización de los procedimientos documentados del Sistema de Gestión de Calidad Electoral proporcionados por las diferentes áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</li><li>• Apoyar en la operación del programa de Auditoría interna y externa al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, respecto a la elaboración, integración y actualización de informes de resultados, listas de verificación, expedientes de evaluación de la auditoría.</li><li>• Seguimiento de planes de acciones correctivas, recomendaciones, no conformidades y observaciones derivadas de las auditorías interna, externa y observación electoral, emitidas a las áreas del Instituto Electoral de la</li></ul>

Ciudad de México, analizando la eficacia de las acciones correctivas implementadas.

- Apoyar en la organización de los círculos de calidad y su documentación.
- Apoyar en la actualización del repositorio documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, verificando su cumplimiento con la ISO 9001:2015 e ISO 54001:2019; así como seguimiento a la difusión y socialización de los cambios de la información documentada.

Del 22 de noviembre de 2021 al 19 de septiembre de 2024, se desempeñó como Gerente de Operaciones en Tubos y Depresibles Mexicanos S.A. de C.V., realizando las siguientes funciones:

- Elaboración y revisión de presupuestos de fabricación anuales y mensuales junto con la Dirección General y Ventas.
- Revisión y seguimiento de planes de fabricación mensuales junto con planeador de producción, así como asegurar el cumplimiento de los pedidos y fechas de entrega.
- Dar seguimiento a programas de producción en piso, asegurar que las líneas de producción (Extrusión, Cabeceado, Impresión Offset, Serigrafía, Etiquetado, Hot Stamping, Sellado, Taponado e inyección de Tapa) trabajen con eficiencia, calidad y seguridad.
- Dar seguimiento a orden y limpieza en la planta, así como asegurar el cumplimiento de las BPM y 5 S's en las áreas productivas.
- Asegurar que los productos fabricados cumplan con las especificaciones de calidad establecidas por los clientes, seguimiento a quejas y reclamaciones, así como elaboración de los planes de acción para corregir las desviaciones (8 D's, AMEF, 5 WHY, Diagrama de Ishikawa).
- Coordinar actividades para la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa bajo la norma ISO 9001:2015 & ISO 22000.
- Seguimiento a auditorías de recertificación de la empresa y de clientes: Normas ISO 9001:2015 & ISO 22000.
- Coordinar las actividades del personal de mantenimiento, dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos de maquinaria, equipos y moldes.
- Coordinar cambios de moldes con personal de mantenimiento.
- Elaboración y seguimiento de los KPI's clave de operaciones: eficiencia, merma, cumplimiento a programa, piezas por día, rechazos y OTIF.

- Presentación mensual, trimestral y anual de KPI's a Dirección, así como los planes para alcanzar los objetivos establecidos.
- Coordinar junto con almacén de producto terminado las entregas a los clientes.
- Dar seguimiento a muestras y pruebas para el desarrollo de nuevos productos.
- Dar seguimiento a liberación de nuevos productos por parte de los clientes.
- Control de documentos y registros: Ordenes de producción, especificaciones de productos, reportes de producción.

Del 01 de febrero de 2015 al 01 de agosto de 2018, se desempeñó como Jefe de Producción en los procesos de termoformado y espumado en Planta MXN – Tultitlán de la Empresa Servicios GC S.A. de C.V. realizando las siguientes funciones:

- Administración de los recursos necesarios para la fabricación de los productos: materia prima, material de empaque, personal, maquinaria y equipos.
- Asegurar fabricación de los productos con eficiencia, calidad y seguridad en los procesos de laminado, termoformado, rebordeo y empaque, en las líneas de polipropileno y espumado.
- Elaboración y seguimiento a KPI's de producción: eficiencia, bajo peso, merma y cumplimiento a programa.
- Seguimiento al proceso de implementación de TPM, así como asegurar el cumplimiento a las BPM y 5 S's.
- Toma de acciones preventivas y correctivas para la solución de problemas relacionados con la calidad de producto en proceso.
- Implementación de herramientas de mejora continua: TPM, 5 S's, SMED, Control Visual, 8 D's, Eventos Kaisen, Mapeo de Procesos (VSM).
- Elaboración y revisión de procedimientos de trabajo.
- Control de documentos y registros: Especificaciones de producción, reportes de producción.

Asimismo, en la misma empresa se desempeñó como Planeador y programador de la producción en Planta MXS – Iztapalapa de la Empresa Servicios GC S.A. de C.V. durante el periodo del 1 de junio de 2012 al 31 de enero de 2015, realizando las siguientes funciones:

- Balanceo y elaboración de planes de producción mensuales.

- Elaboración de programas de producción mensuales en base a pronósticos de ventas, existencias e inventarios de seguridad requeridos.
- Elaboración de secuencias de fabricación de productos para cumplir con la demanda y entregas de producto.
- Elaboración de MRP para la compra de resinas y materiales de empaque necesarios para cumplir con los programas de producción.
- Establecer prioridades y dar seguimiento a la entrega de materiales de empaque con proveedores.
- Revisión y liberación de programas de producción semanales con planta, así como liberación de cambios de moldes con mantenimiento.
- Elaboración de reportes de eficiencias y cumplimiento al programa de producción.

También se desempeñó como Supervisor de producción en las áreas de tubos depresibles, termoformado y decorado en Planta MXS – Iztapalapa de la Empresa Servicios GC S.A. de C.V, durante el periodo del 1 de febrero de 1999 al 31 de mayo de 2012, realizando las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo, el funcionamiento correcto de la maquinaria y equipos, así como el suministro y uso adecuado de materia prima y materiales de empaque en los procesos de tubos depresibles (extrusión, cabeceado, impresión offset, barnizado, hot stamping, sellado, ensamble e inyección de tapa), termoformado y decorado.
- Dar seguimiento a programa de producción en cada uno de los procesos a cargo, así como asegurar que se trabaje con eficiencia, calidad y seguridad en cada uno de ellos.
- Dar seguimiento a objetivos estratégicos en cada uno de los procesos a cargo: eficiencia, merma, bajo peso, cumplimiento a programa.
- Asegurar que el personal a cargo cumpla con las BPM.
- Liderar la implementación de 5 S's en los procesos de tubos depresibles y decorado.
- Coadyuvar en el mapeo de los procesos y elaboración de procedimientos de trabajo.

Como Inspector de Control de Calidad en el proceso de tubos depresibles en Planta MXS – Iztapalapa, Ciudad de México de la Empresa Servicios GC S.A. de C.V, durante el periodo del 16 de junio de 1997 al 31 de enero de 1999, realizando las siguientes funciones:

- Liberación de arranques de máquina y producto en proceso en los procesos de tubos depresibles.
  - Recepción de materia prima y materiales de empaque.
  - Elaboración de reportes de rechazos de producto en proceso y producto terminado.
  - Control de documentos: Especificaciones de productos y materiales de empaque, reportes de rechazos internos y externos.
- 
3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:
- a. Acta de nacimiento.
  - b. Credencial para votar vigente.
  - c. Título como Ingeniero Industrial, expedido a su favor por el Instituto Politécnico Nacional, de fecha 19 de noviembre de 1997.
  - d. Cédula Profesional No. 2653706, emitida por la Secretaría de Educación Pública.
  - 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. Recibos de nómina digitales expedidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México para el cargo de Técnico Especializado A.
  - h. Carta de recomendación (Tubos y Depresibles Mexicanos S.A DE C.V) de fecha 19 de septiembre de 2024.
  - i. Carta de recomendación de servicios GC S.A de C.V de 1 de agosto de 2018.
  - j. Constancia N°. 7853 de fecha 12 de enero de 2026, expedida por la persona designada para dar atención a los asuntos a cargo de la Dirección General de Responsabilidades mediante oficio SCG/376/2025 de 15/SEP/2025 de la Dirección de Situación Patrimonial del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que la C. Marco Antonio Torres Jiménez, no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
  - k. Aviso de privacidad simplificado con la leyenda “Me doy por enterado del contenido del aviso de privacidad”, nombre y firma.
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 la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro, adscrito a la Secretaría Administrativa requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura o Ingeniería.
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Ingeniería o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año.
<b>Área de Experiencia</b>	Mejora de procesos, Diseño, Implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad y documentación de procesos, basados en la normatividad ISO 9001 e ISO/TS 54001 2019.
<b>Conocimientos Deseables</b>	Sobre Sistemas de Gestión de Calidad, normativa en materia electoral, normativa en materia de participación ciudadana, normativa en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo, normas de calidad nacionales e internacionales, administración y procesos administrativos, mapeo de procesos y gestión de riesgos, experiencia como auditora interna o auditor interno bajo la norma ISO 9001:2015.

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 Ingeniero Industrial, emitido por el Instituto Politécnico Nacional. Asimismo, cuenta con más de veinticuatro años de experiencia en actividades relacionadas con la mejora de procesos, control documental, implementación y mantenimiento de sistemas de gestión de calidad y operación de procesos productivos, tanto en el sector público como en el privado. En particular, durante su desempeño en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, ha realizado funciones directamente vinculadas con el puesto a ocupar, tales como: revisión, actualización y control de los procedimientos documentados del Sistema de Gestión de Calidad Electoral; integración y actualización de informes de resultados, listas de verificación y expedientes de auditoría interna y externa; seguimiento de acciones correctivas, no conformidades y observaciones derivadas de auditorías; actualización y administración del repositorio documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, verificando su cumplimiento con las normas ISO 9001:2015 e ISO/TS 54001:2019; y, organización y documentación de círculos de calidad.

Adicionalmente, en su trayectoria en el sector privado, se desempeñó en cargos de jefatura, supervisión y gerencia de operaciones, en los que tuvo a su cargo el control de documentos y registros, la elaboración y revisión de procedimientos, la implementación de herramientas de mejora continua (TPM, 5S, SMED, AMEF, mapeo de procesos), así como la coordinación de procesos de certificación y auditorías bajo normas ISO 9001 e ISO 22000, lo que acredita conocimientos técnicos en sistemas de gestión de calidad, mapeo de procesos, control documental y gestión de riesgos, 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 01 de febrero al 31 de julio de 2026.



IECM-JA014-26

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 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Comisionada en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación mediante oficio IECM/SE/086/2026.

**Titular de la Secretaría Administrativa**

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

**Comisionado en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**

Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. OSCAR ALEJANDRO CARRILLO CORONA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, EN LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS, ADSCRITO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Administrativa, mediante oficio IECM/SA/0204/2026, solicitó a la Dirección de Reclutamiento Desarrollo y Evaluación, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Auxiliar de Servicios de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios, en la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, adscrito a la Secretaría Administrativa, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Oscar Alejandro Carrillo Corona, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado de terminación de estudios.
Formación Profesional	No Aplica
Años de Experiencia	11 meses 15 días.
Área de Experiencia	<p>Del 1 de enero a la fecha, se desempeña como Técnico Especializado "C" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en el mantenimiento a diversas instalaciones del Instituto.</li><li>• Apoyar en la recepción de correspondencia.</li><li>• Apoyar en la integración de expedientes.</li><li>• Apoyar en la logística de mantenimiento.</li><li>• Apoyar en la entrega de documentos.</li></ul>

Del 16 de febrero al 31 de diciembre de 2025, se desempeñó como Administrativo Especializado "A" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en mantenimiento a diversas instalaciones del Instituto.

- Apoyar en la recepción de correspondencia.
- Apoyar en la integración de expedientes.
- Apoyar en la logística de mantenimiento.
- Apoyar en la entrega de documentos.

- 
3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:
- a. Acta de nacimiento.
  - b. Credencial para votar vigente.
  - c. Certificado de terminación de estudios emitido por el Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios No. 153 por el periodo comprendido del 26 de agosto de 2019 al 06 de julio de 2022, con número de matrícula 19309061530057.
  - d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
  - e. Original del *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - f. Recibos de nómina digitales expedidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México para el cargo de Administrativo Especializado A.
  - g. Oficio de contratación IECM/SA/DACPyS/3610/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025.
  - h. Constancia N°. 10974 de fecha 19 de enero de 2026, expedida por la persona designada para dar atención a los asuntos a cargo de la Dirección General de Responsabilidades mediante oficio SCG/376/2025 del 15/SEP/2025 de la Dirección de Situación Patrimonial del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que la C. Oscar Alejandro Carrillo Corona, no se encuentra inhabilitadoa para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
  - i. Aviso de privacidad simplificado con la leyenda "Me doy por enterado del contenido del aviso de privacidad", nombre y firma.
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 Auxiliar de Servicios de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios, adscrito a la Secretaría Administrativa requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Secundaria
Grado de Avance	Certificado
Formación Profesional	No aplica
Años de Experiencia	No aplica
Área de Experiencia	No aplica

**Conocimientos Deseables**

Archivo y 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 Educación Media Superior concluida, lo que resulta superior al nivel mínimo requerido para el puesto, que corresponde a educación secundaria, por lo que cumple con el nivel de instrucción exigido. Asimismo, se acredita que ha desempeñado funciones operativas dentro del Instituto Electoral de la Ciudad de México, tanto como Técnico Especializado "C" y como Administrativo Especializado "A", en las que ha realizado actividades directamente vinculadas con el puesto a ocupar, tales como: apoyar en el mantenimiento de las instalaciones del Instituto; apoyar en la recepción y entrega de correspondencia y documentos; integración y control básico de expedientes; y, apoyo logístico en actividades de mantenimiento y servicios generales.

Dichas funciones se relacionan de manera directa con las actividades propias del puesto de Auxiliar de Servicios, al implicar apoyo operativo, control básico de documentación y atención a tareas de logística, 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 **01 de febrero al 31 de julio de 2026**.

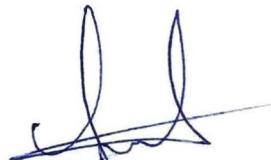
Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 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 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Comisionada en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación mediante oficio IECM/SE/086/2026.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

**Comisionado en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. VIRIDIANA MONTSERRAT GÓMEZ VALDIVIA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, EN LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS, ADSCRITO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Administrativa, mediante oficio IECM/SA/0204/2026, solicitó a la Dirección de Reclutamiento Desarrollo y Evaluación, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Auxiliar de Servicios de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios, en la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, adscrito a la Secretaría Administrativa, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Viridiana Montserrat Gómez Valdivia, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Educación Secundaria
Grado de Avance	Certificado Digital
Formación Profesional	No Aplica
Años de Experiencia	1 año, 5 meses
Área de Experiencia	<p>Del 16 de julio de 2024 al 31 de marzo de 2025, se desempeñó como Administrativo Especializado "A" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de correspondencia.</li><li>• Turnar correspondencia a las Subdirecciones de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.</li><li>• Control y resguardo de correspondencia.</li></ul> <p>Del 01 de abril al 31 de mayo de 2025, se desempeñó como Asistente Operativo en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de correspondencia.</li><li>• Turnar correspondencia a las Subdirecciones de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.</li><li>• Control y resguardo de correspondencia.</li></ul>

- Registro y control de archivo de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
- Recepción de requisiciones.
- Registro y turno de requisiciones.
- Escaneo de documentación.

Del 01 de junio al 31 de diciembre de 2025, se desempeñó como Técnica Especializada "C" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Recepción de correspondencia.
- Turnar correspondencia a las Subdirecciones de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
- Control y resguardo de correspondencia.
- Registro y control de archivo de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
- Recepción de requisiciones.
- Registro y turno de requisiciones.
- Escaneo de documentación.
- Apoyar en la integración de información y documentación para hacer informes y atención de solicitudes de diversas áreas.
- Apoyar a la integración de expedientes de adquisiciones.

---

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

- a. Acta de nacimiento.
- b. Credencial para votar vigente.
- c. Certificado Digital de Educación Secundaria en el que se señala que cursó y acreditó la Educación Secundaria en julio de 2015 por el Sistema Educativo Nacional de la Secretaría de Educación Pública.
- d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
- e. Original del *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
- f. Recibos de nómina digitales expedidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México de los cargos de Administrativa Especializada "A", Asistente Operativo y Técnica Especializada "C".
- g. Constancia N°. 5647 de fecha 08 de enero de 2026, expedida por la persona designada para dar atención a los asuntos a cargo de la Dirección General de Responsabilidades mediante oficio SCG/376/2025 del 15 de septiembre de 2025 de la Dirección de Situación Patrimonial del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que la C. Viridiana

Montserrat Gómez Valdivia, no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

- h. Aviso de privacidad simplificado con la leyenda “Me doy por enterada del contenido del aviso de privacidad”, nombre y firma.
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 Auxiliar de Servicios de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios, en la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, adscrito a la Secretaría Administrativa, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Secundaria
Grado de Avance	Certificado
Formación Profesional	No aplica
Años de Experiencia	No aplica
Área de Experiencia	No aplica
Conocimientos Deseables	Archivo y 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 Educación Secundaria concluida con certificado. Asimismo, ha desempeñado diversos cargos dentro del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en los que ha realizado actividades administrativas y operativas relacionadas con las propias del puesto a ocupar, tales como: recepción, turno y control de correspondencia; registro, resguardo y organización básica de archivo; escaneo y control de documentación; apoyo en la integración de información y expedientes para trámites administrativos y adquisiciones.

Dichas funciones se vinculan de manera directa con las actividades inherentes al puesto de Auxiliar de Servicios, al implicar apoyo operativo, manejo básico de archivo y control documental, 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 **01 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 III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los



IECM-JA014-26

mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se emite el presente dictamen el 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y persona Comisionada en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación mediante oficio IECM/SE/086/2026.

**Titular de la Secretaría Administrativa**

**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**

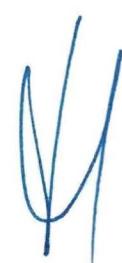
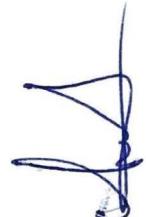
**Comisionado en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**

**Mtro. Eduardo Arévalo Anaya**

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. ERICK BRANDON SERNA BARILLAS, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INTEGRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, EN LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS, ADSCRITO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), el Titular de la Secretaría Administrativa, mediante oficio IECM/SA/0204/2026, 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 e Integración de Procedimientos, en la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, adscrito a la Secretaría Administrativa, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de julio de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Erick Brandon Serna Barillas, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Cédula Profesional.
Formación Profesional	Sociología.
Años de Experiencia	3 años, 5 meses.
Área de Experiencia	<p>Del 1 de febrero de 2025 a la fecha, se desempeña como Chofer en la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recopilación de las bitácoras del consumo de combustible del parque vehicular con el que cuenta el Instituto.</li><li>• Conducción de los vehículos asignados para el traslado de personas y materiales.</li><li>• Apoyar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Bienes y Servicios, para que se lleve a cabo conforme a la calendarización y presupuesto de operación autorizado.</li><li>• Integración de los expedientes derivados de los</li></ul>



procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida, para el registro y control adecuado de la información.

- Elaboración de cuadros comparativos derivados de procedimientos de adjudicación directa, para la adecuada selección de proveedores con base en precios, calidad, servicio y tiempo de entrega.

Del 1 de septiembre de 2024 al 31 de enero de 2025, se desempeñó como Administrativo Especializado “A” en la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Integración de documentación e información para celebrar Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas.
- Apoyar en el seguimiento en la entrega de bienes y terminación de servicios, relacionados con pedidos y ordenes de servicio.
- Gestionar el pago a proveedores para cumplir con las obligaciones del Instituto.

Del 15 de agosto de 2022 al 15 de septiembre de 2024, se desempeñó como Asistente de investigación en el Centro de Estudios Demográficos, Urbanos y Ambientales en el Colegio de México, realizando las siguientes funciones:

- Trabajar con software estadístico Rstudio y software QGIS para el análisis estadístico, comprobación de variables y creación de mapas por conglomerados.
- Elaboración de capítulos, informes y reportes de actividades.
- Realización de entrevistas y apoyo en manejo de grupos focales.

- 
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. Cédula Profesional Electrónica de la Licenciatura en Sociología número 14244080, expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en fecha 17 de junio de 2024.

- d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
  - e. Original del *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de “*Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos*”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - f. Recibos de nómina digitales expedidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México para los cargos de Chofer, Administrativo Especializado “A”.
  - g. Recibos de nómina como becario de investigación en el Colegio de México A.C.
  - h. Constancia N°. 5971 de fecha 08 de enero de 2026, expedida por el Designado para dar atención a los asuntos a cargo de la Dirección General de Responsabilidades mediante Oficio SCG/376/2025 del 15 de septiembre de 2025 de la Dirección de Situación Patrimonial del Gobierno de la Ciudad de México con firma digital, donde hace constar que el C. Erick Brandon Serna Barillas, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
  - i. Aviso de privacidad simplificado con la leyenda “Me doy por enterado del contenido del aviso de privacidad”, nombre y firma.
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 Control e Integración de Procedimientos, en la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, 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, normativa en materia de Derechos Humanos y Género, 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 Cédula Profesional Electrónica de la Licenciatura en Sociología número 14244080, expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en fecha 17 de junio de 2024; con experiencia de más de tres años, durante los cuales, del 1 de febrero de 2025 a la fecha, se desempeña como Chofer en este Instituto Electoral, realizando actividades de recopilación de las bitácoras del consumo de combustible del parque vehicular con el que cuenta el Instituto;

conducción de los vehículos asignados para el traslado de personas y materiales; apoyo en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Bienes y Servicios, para que se lleve a cabo conforme a la calendarización y presupuesto de operación autorizado; integración de los expedientes derivados de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida, para el registro y control adecuado de la información; elaboración de cuadros comparativos derivados de procedimientos de adjudicación directa, para la adecuada selección de proveedores con base en precios, calidad, servicio y tiempo de entrega, 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 **01 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 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 27 de enero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Comisionada en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación mediante oficio IECM/SE/086/2026.

**Titular de la Secretaría Administrativa**



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

**Comisionado en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya