

**Primera Sesión Extraordinaria
13 de febrero de 2026**

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

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

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

publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.

- IV. El 14 de octubre de 2016, 30 de noviembre del 2016, 31 de octubre de 2017, 13 de marzo de 2020 y 14 de julio de 2023, la Junta Administrativa (Junta), mediante Acuerdos JA123-16, JA124-16, JA139-16, JA060-17, IECM-JA029-20 e IECM-JA103-23, aprobó y actualizó respectivamente, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), y el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.
- V. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), cuya última reforma fue publicada en la Gaceta Oficial el 27 de agosto de 2025.
- VI. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se estableció el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal por el de Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio del mismo año, se publicó en la Gaceta Oficial, una nota aclaratoria al citado Decreto, el cual ha tenido diversas modificaciones, siendo la última el 23 de diciembre de 2024.
- VII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa

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

- VIII. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad), cuya última versión fue publicada en la Gaceta Oficial el 27 de diciembre de 2024.
- IX. El 1 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma al Código (del 26 de mayo de 2022), mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General aprobó la estructura orgánica y funcional de este Instituto Electoral y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.
- X. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó reformas al Reglamento Interior.
- XI. El 15 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA051-23, la Junta aprobó la actualización de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral.
- XII. El 14 de julio de 2023, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA103-23, aprobó la actualización de veintisiete Procedimientos y dos Lineamientos, elaborados por la Secretaría Administrativa (SA), entre los cuales, se encuentra el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa del Instituto Electoral (Procedimiento), cuya versión es la vigente.

- XIII. El 18 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA123-23, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y el Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral, cuya versión es la vigente.
- XIV. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior y al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones, ambos de este Instituto Electoral.
- XV. El 14 de junio de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA065-24, aprobó la actualización del Procedimiento para control de información documentada y la Guía para crear y actualizar información documentada, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral de este Instituto Electoral.
- XVI. El 30 de septiembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA104-24, la Junta aprobó la modificación al Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral y fue publicado en la Gaceta Oficial el 17 de octubre de 2024.
- XVII. El 21 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2025, el Consejo General aprobó diversas reformas al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones de este Instituto Electoral.
- XVIII. 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.

- XIX. El 14 de agosto de 2025, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA110-25, aprobó el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026 (Manual de Planeación 2026).
- XX. 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.
- XXI. 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.
- XXII. 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.
- XXIII. 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.).
- XXIV. 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.).

- 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 de la Junta Administrativa por el que se aprueba remitir al Máximo Órgano de Dirección el “Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y de 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”, y el “Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 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.).
- XXVIII. El 30 de enero de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA012-26, la Junta aprobó Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026.

Considerandos

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción II, y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
2. Que en atención a lo dispuesto en los artículos 87, primer párrafo, y 88, fracción XIX del Código, la SA, es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Electoral, y el seguimiento a los procesos de incorporación del personal del SPEN y de la Rama Administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.
3. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2, inciso C), fracción XLVIII del Reglamento de Relaciones Laborales, por vacante se entenderá la plaza presupuestal sin titular en la estructura ocupacional autorizada.
4. Que el artículo 55, párrafos primero y tercero del Reglamento de Relaciones Laborales, refiere que la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realiza mediante el mecanismo de selección e ingreso, readscripción y mecanismos extraordinarios, los cuales tienen como objeto proveer al Instituto Electoral del personal calificado para ocupar de manera temporal o definitiva, los cargos y puestos previstos en el Catálogo.

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

5. Que el artículo 86 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto

desarrollar en forma temporal, las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante, los cuales se tramitarán de conformidad con el procedimiento que apruebe la Junta.

6. Que el artículo 87 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que la Junta en el marco de sus atribuciones, designa al Personal de la Rama Administrativa como Encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía, de acuerdo con las necesidades del Instituto Electoral, siempre que cumpla con el perfil correspondiente, por lo que recibirá la compensación económica respectiva al cargo y puesto que desempeñe.
7. Que el artículo 88 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que la designación que se realice tendrá una vigencia máxima de seis meses, que podrá ser prorrogada por un periodo igual. En ningún caso procederá automáticamente la prórroga de la Encargaduría.

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

8. Que de acuerdo con lo previsto en el último párrafo, del artículo 88 del Reglamento de Relaciones Laborales, la Encargaduría de Despacho se dará por terminada anticipadamente a la vigencia autorizada por la Junta, en los siguientes casos:
 - a) Por acuerdo de la Junta;
 - b) Por la ocupación definitiva del cargo a través de los mecanismos ordinarios previstos en el Reglamento, y

- c) A petición de la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

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

9. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Reglamento de Relaciones Laborales, con el fin de evitar que los movimientos derivados de la Encargaduría alteren la estructura y funcionalidad de las áreas, en el proceso de designación, se deberá observar el orden de jerarquía de los cargos.
10. Que mediante oficio IECM/CESPP/007/2026, la persona Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, someter a consideración de la Junta, para su análisis, discusión y en su caso aprobación, la Encargaduría de Despacho de la C. Alejandra Gutiérrez Cruz, en el cargo de Secretaria Ejecutiva, adscrita a la oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2026.
11. Que mediante oficio IECM/SE/0350/2026, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, someter a consideración de la Junta, para su análisis, discusión y en su caso aprobación, la Encargaduría de Despacho del C. Daniel Camarillo Alfaro, en el cargo de Analista de Audio y Video de la Jefatura de Departamento de Operación Logística, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2026.
12. Que mediante oficio IECM/SA/DRDyE/022/2026, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), remitió al Secretario de la

Junta, los proyectos de dictamen que se ponen a consideración de este órgano colegiado para determinar que las personas funcionarias señaladas en los considerandos 10 y 11, cumplen con el perfil y la experiencia para su designación en las Encargadurías de Despacho de las plazas referidas.

13. Que de conformidad con el análisis de los dictámenes remitido por la DRDyE, las Encargadurías de Despacho propuestas son congruentes con la jerarquía de cargos prevista en el artículo 89 del Reglamento de Relaciones Laborales; por lo tanto, se somete a consideración de las personas integrantes de este órgano colegiado, que dichas Encargadurías tengan vigencia, conforme a lo siguiente:

No.	Nombre	Cargo	Vigencia
1	Alejandra Gutiérrez Cruz.	Secretaria Ejecutiva, adscrita a la oficina de la Consejera Electoral, Sonia Pérez Pérez.	Del 16 de febrero al 15 de agosto de 2026.
2	Daniel Camarillo Alfaro.	Analista de Audio y Video de la Jefatura de Departamento de Operación Logística, en la Dirección del Secretariado, adscrito a la Secretaría Ejecutiva.	

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

A c u e r d o
IECM-JA017-26

PRIMERO. Se determina que las personas funcionarias cumplen con el perfil y la experiencia para ser designadas mediante el mecanismo de Encargaduría de Despacho en las plazas de la Rama Administrativa señaladas, conforme al Procedimiento identificado con el código SA/DRDE/PR/05 y en virtud del análisis de

las consideraciones contenidas en los Dictámenes que forman parte integral del presente Acuerdo, conforme a lo siguiente:

No.	Nombre	Cargo	Vigencia
1	Alejandra Gutiérrez Cruz.	Secretaría Ejecutiva adscrita a la oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez.	Del 16 de febrero al 15 de agosto de 2026.
2	Daniel Camarillo Alfaro.	Analista de Audio y Video de la Jefatura de Departamento de Operación Logística, en la Dirección del Secretariado, adscrito a la Secretaría Ejecutiva.	

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

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

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

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

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión

extraordinaria de fecha trece de febrero 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**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ

DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE LA C. ALEJANDRA GUTIÉRREZ CRUZ, OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EN EL PUESTO DE SECRETARIA EJECUTIVA ADSCRITO A LA OFICINA DE LA CONSEJERA ELECTORAL, SONIA PÉREZ PÉREZ, DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez, mediante oficio IECM/CESPP/007/2026, presentó solicitud ante el Titular de la Secretaría Administrativa, para que la persona servidora pública en comento, ocupe el puesto de Secretaria Ejecutiva adscrito a la oficina de la Consejera Electoral, Sonia Pérez Pérez, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al C. Alejandra Gutiérrez Cruz, quien tiene el perfil siguiente:

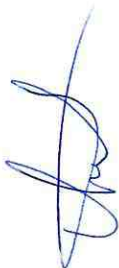
Nivel de Instrucción	Licenciatura/Especialidad.
Grado de Avance	Título/Título.
Formación Profesional	Administración/Alta Dirección.
Años de Experiencia	7 años, 11 meses.
Área de Experiencia	Del 16 de marzo de 2024 a la fecha, es titular del cargo de Analista en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuyas funciones son: • Elaborar propuestas de respuesta a oficios dirigidos a la Secretaría Ejecutiva conforme a solicitudes de información emitidas por la FEPADE. • Redactar proyectos de oficio dirigidos a diversas áreas del Instituto, incluida la Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores y partidos políticos con registro ante el Instituto Electoral. • Proponer mejoras y actualizaciones a documentos y procedimientos de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.



- Registrar oficios en el Sistema de Control de Gestión Documental, así como dar seguimiento interno y brindar apoyo técnico al personal en su uso del sistema.
- Elaborar oficios de recibos de ministración y dar seguimiento puntual a través de registros y concentrados de estos.
- Consultar información en el Sistema de Registro de Candidaturas (SIREC) para atender solicitudes de información de la Secretaría Ejecutiva incluyendo datos de candidaturas de diversos Procesos Electorales y acuerdos del Consejo General.
- Realizar diversas notas relacionadas como actividades mensuales del área o algún tema solicitado

Del 1 de octubre de 2025 a la fecha, se desempeña como Encargada de Despacho de la plaza de Analista en la Oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Gestionar y atender las actividades asignadas por la Consejera Electoral, brindando apoyo administrativo, seguimiento de agenda y coordinación de logística de eventos institucionales.
- Suministrar y organizar información para asesores, apoyando en la elaboración de notas, informes u contenidos que requieran.
- Proporcionar datos a los asesores para el contenido del informe para el Programa Operativo Anual de la Consejera Electoral.
- Diseñar y aplicar métodos de control administrativo, contribuyendo a la eficiencia en la ejecución de tareas del área.
- Sistematizar y analizar la información clave para el adecuado funcionamiento y toma de decisiones del área.
- Realizar las gestiones necesarias para el envío de los oficios, minutas o acuerdos de diversas Comisiones de las cuales es integrante la Consejera Electoral.
- Tramitar y dar seguimiento a los trámites internos, con las demás áreas del Instituto Electoral para su atención y realización.



- Administrar los recursos materiales y económicos en la oficina de la Consejería así como tener un registro de su destino.

Del 16 de septiembre de 2023 al 15 de marzo de 2024, se desempeñó como Asistente Administrativa en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

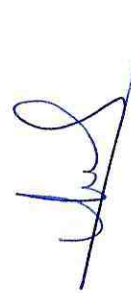
- Dar seguimiento de folios y oficios remitidos a la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos para asegurar un control oportuno de la información dentro de los plazos establecidos.
- Organizar documentación física y electrónica para facilitar su consulta y archivo.
- Elaborar reportes y formatos administrativos conforme a las necesidades de la Coordinación.
- Brindar apoyo operativo y administrativo al personal de la Coordinación y a la Coordinadora en diversas actividades.

De abril de 2022 a diciembre de 2022, se desempeñó como Ponente en temas de educación digital, realizando las siguientes funciones:

- Impartir pláticas dirigidas a padres, grupos de mujeres y organizaciones civiles sobre prevención de riesgos en internet y beneficios del uso adecuado de tecnologías para la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

De noviembre de 2014 a agosto de 2019, se desempeñó como Coordinadora General y Asistente de Presidencia, en Mamá Digital I.A.P., realizando las siguientes funciones:

- Dirigir, implementar y evaluar programas, proyectos y eventos masivos en temas de inclusión digital, empoderamiento, emprendimiento y prevención de riesgos en Internet para mujeres, niñas, niños y adultos mayores.



- Desarrollar y posicionar proyectos empresariales, educativos y sociales dentro de la organización.
- Supervisar y coordinar la logística de giras, encuentros como "Decimo encuentro Mama digital" y presentaciones en escuelas y auditorios.
- Asistir a la Presidencia en la administración general y gestión de agenda.
- Coordinar e impartir programas de capacitación en educación digital, comunicación, emprendimiento y desarrollo personal.
- Participar como ponente en la conferencia "Los derechos y responsabilidades de la era digital" para el SEEIEM del Gobierno del Estado de México.
- Organizar y liderar actividades del personal, voluntariado y servicio social en CDMX, Estado de México, Veracruz y Playa del Carmen.

De enero de 2020 a la fecha, se desempeña como Docente de educación digital y de idioma inglés, Profesional Independiente y en XPICA TWO Idiomas y más (solo inglés), realizando las siguientes funciones:

- Desarrollar e impartir clases en línea y presenciales en temas de: inclusión digital, programas de diseño en línea, contenido digital, uso de dispositivos, tanto en México como en Chicago (vía virtual).
- Impartir clases presenciales y virtuales de educación digital e idioma inglés.

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

- a. Título de la Licenciatura en Administración, expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México y Título de Especialidad en Alta Dirección expedida su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México.
- b. Original del Currículum vitae firmado y asentando la leyenda *"Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos"*, incluyendo nombre y firma autógrafa.



- c. Oficio IECM/SA/DRH/2185/2025 de 30 de septiembre de 2025, mediante el cual se le notificó la Encargaduría de despacho en la plaza de analista adscrita a la Oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez.
 - d. Constancia laboral como profesora de inglés desde enero de 2020 al 7 de septiembre de 2023, expedida por XPICA TWO.
 - e. Oficio IECM/SA/DRH/0648/2025 de 15 de marzo de 2024, mediante el cual se le notificó la ocupación temporal de la plaza de analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
 - f. Oficio IECM/SA/DRH/1966/2024 de 31 de julio de 2024, mediante el cual se notificó la ocupación definitiva de la plaza de analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
 - g. Constancia de nombramiento del personal administrativo que amparan su desempeño como Asistente Administrativa, a partir del 16 de septiembre de 2023.
 - h. Constancia laboral como profesora de inglés, que ampara su desempeño como docente.
 - i. Tres constancias que amparan su desempeño como Ponente en temas de educación digital, en Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
 - j. Carta de recomendación emitida por la presidenta y fundadora de Mamá digital que amparan su desempeño como Coordinadora General y Asistente de Presidencia.
 - k. Original del 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, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Secretaria Ejecutiva en la oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Carrera Comercial, Técnica o Bachillerato.
Grado de Avance	Certificado.
Formación Profesional	Secretarial Ejecutivo.
Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	Administración pública.
Conocimientos Deseables	Normativa en materia de Transparencia. Normativa en materia de Derechos Humanos y Género. Redacción y ortografía. Relaciones públicas. Manejo de Microsoft Office.

5. De conformidad con la documentación e información referida en el numeral 3, incisos a), b) y c); se advierte que la persona propuesta cuenta con Título de la Licenciatura en Administración, expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México y Título de Especialidad



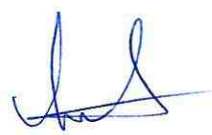
en Alta Dirección expedida su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México. Además, del análisis realizado se advierte que la persona propuesta cuenta con experiencia laboral de más de siete años, Profesional en Administración con experiencia en áreas administrativas, educativas y comerciales, destacándose por su capacidad para gestionar, coordinar y dar seguimiento a proyectos tanto en instituciones públicas como en organizaciones privadas. Su trayectoria reciente en el Instituto Electoral de la Ciudad de México se caracteriza por la elaboración de oficios, propuestas de respuesta, gestión documental y análisis de información vinculada con partidos políticos y procesos electorales, funciones desarrolladas con precisión, responsabilidad y apego a normatividad. Cuenta con experiencia sólida en organización de documentación, seguimiento de folios, elaboración de reportes y apoyo técnico-operativo al personal. Su perfil combina habilidades administrativas, comunicativas, pedagógicas y de gestión, lo que le permite adaptarse a entornos dinámicos y aportar soluciones prácticas orientadas a resultados. En consecuencia, se considera procedente poner a consideración de la Junta Administrativa su designación por Encargaduría de Despacho por el periodo comprendido del **16 de febrero al 15 de agosto de 2026**.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción I; 6.2 De la Encargaduría de Despacho, primer y cuarto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se pone a consideración de la Junta Administrativa la determinación del cumplimiento de los requisitos referidos en el perfil de Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa aprobado mediante Acuerdo IECM-JA123-23. Por lo anterior, se emite el presente dictamen el 10 de febrero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y el Encargado del Despacho de la Dirección de Reclutamiento Desarrollo y Evaluación adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa

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

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

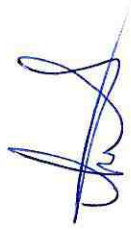


Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE EL C. DANIEL CAMARILLO ALFARO, OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE ANALISTA DE AUDIO Y VIDEO EN LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA, EN LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO, ADSCRITO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA, DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), el Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/0350/2026, presentó solicitud ante el Titular de la Secretaría Administrativa, para que la persona servidora pública en comento, ocupe el puesto de Analista de Audio y Video en la Jefatura de Departamento de Operación Logística, en la Dirección del Secretariado, adscrito a la Secretaría Ejecutiva, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al C. Daniel Camarillo Alfaro, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título/Cédula.
Formación Profesional	Ingeniería Mecatrónica.
Años de Experiencia	6 años, 3 meses.
Área de Experiencia	Del 1 de febrero de 2025 a la fecha, se desempeña como Auxiliar de Apoyo Logístico en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones: • Apoyar el desarrollo de eventos institucionales del Instituto. • Coordinar y operar estaciones de cafetería y alimentos. • Realizar plantados digitales y montaje general para eventos institucionales. • Grabación de audios de eventos para su respaldo. • Realizar inventarios de mobiliario, equipo de audio y enseres. • Manejo de equipos de audio y micrófonos en eventos institucionales.



- Instalación de audio de eventos externos.
- Realizar scouting y preparación para eventos externos.
- Enviar grabaciones mediante correo electrónico a distintas áreas del Instituto.

Del 4 de julio de 2022 al 31 de enero de 2025, se desempeñó como Ingeniero de Servicio, en Desarrollo de Equipos Electromédicos S.A. de C.V. realizando las siguientes funciones:

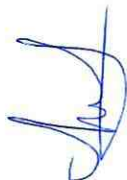
- Mantenimiento preventivo y correctivo a ventiladores de paciente, monitores, equipos de electrocardiografía y rayos X.
- Realizar rutinas de mantenimiento de acuerdo con protocolos establecidos.
- Elaborar reportes técnicos y bitácoras de los servicios ejecutados.

Del 1 de mayo de 2019 al 18 de noviembre de 2021, se desempeñó como Ingeniero de Servicio, en Provetecnia de S.A. DE C.V. realizando las siguientes funciones:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de seguridad aeroportuaria: arcos detectores de metales, máquinas de rayos X, detectores de narcóticos y explosivos.
- Realizar rutinas de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo.
- Elaborar reportes detallados de los servicios.
- Asegurar el cumplimiento de KPI's establecidos.
- Realizar el planteamiento mensual de servicios programados.

Del 7 de marzo de 2018 al 10 de abril de 2019, se desempeñó como Ingeniero de Servicio, en Imágenes y Medicina S.A. de C.V. realizando las siguientes funciones:

- Ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones del IMSS e ISSSTE a equipo médico de soporte de vida: ventiladores



volumétricos, bombas de infusión, monitores de signos vitales, entre otros.

- Planeación y ejecución de reporte en bitácora de servicio.

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

- Título y Cédula Profesional Electrónica de la Licenciatura en Ingeniería Mecatrónica, expedido a su favor por la Universidad del Valle de México y la Secretaría de Educación Pública en fecha 30 de marzo de 2017 y 15 de mayo de 2018, respectivamente.
- Original del Currículum vitae firmado y asentando la leyenda *"Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos"*, incluyendo nombre y firma autógrafa.
- Recibos de nómina digitales expedidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México para el cargo de Apoyo Logístico.
- Copia de su recibo de nómina que ampara su desempeño como Ingeniero de Servicio del 4 de julio de 2022 al 31 de enero de 2025.
- Constancia que ampara su desempeño como ingeniero de servicio del 1 de mayo al 18 de noviembre de 2021.
- Carta de recomendación que ampara su desempeño del 7 de marzo de 2018 al 10 de abril de 2019.
- Original del 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, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Analista de Audio y Video en la Jefatura de Departamento de Operación Logística, en la Dirección del Secretariado, con adscripción a la Secretaría Ejecutiva, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Carrera Técnica, Licenciatura o Ingeniería.
Grado de Avance	75%.
Formación Profesional	Técnico en Audio y Video. Ingeniería en Acústica. Ingeniería en Audio o Carrera a Fin.



Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	En operación de equipo de sonido, grabación y cómputo, en montaje y operación de los equipos de sonido y grabación.
Conocimientos Deseables	Normativa en materia de Transparencia. Manejo de equipo de video análogo y digital, dominio de técnicas de iluminación producción y posproducción de audio y video. Manejo de equipo y circuito cerrado de televisión.

5. De conformidad con la documentación e información referida en el numeral 3, incisos a), b) y c); se advierte que la persona propuesta cuenta con Título y Cédula Profesional Electrónica de la Licenciatura en Ingeniería Mecatrónica, expedido a su favor por la Universidad del Valle de México y la Secretaría de Educación Pública en fecha 30 de marzo de 2017 y 15 de mayo de 2018 respectivamente. Licenciatura en Ingeniería Mecatrónica se incluye en el "GRUPO 61 INGENIERÍAS (CIVIL, EXTRACTIVA, METALÚRGICA, COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA, ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA, MECÁNICA, INDUSTRIAL, TRANSPORTES E HIDRÁULICA)", de lo que se advierte su equivalencia a la rama de las Ingenierías y en parte con la ingeniería acústica, principalmente en el diseño, control y automatización de sistemas electromecánicos, donde el análisis de vibraciones y sonido juega un papel clave. Aunque la ingeniería acústica es más especializada en el fenómeno del sonido (física), un mecatrónico aplica sus bases para resolver problemas técnicos en áreas de audio, control de ruido y vibraciones.

Además, del análisis realizado se advierte que la persona propuesta cuenta con experiencia laboral de 6 años y 3 meses, ha colaborado en sectores gubernamentales y privados, destacándose por su capacidad para ejecutar rutinas de mantenimiento, elaborar reportes técnicos y garantizar la operatividad de equipos críticos.

Cuenta con trayectoria en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, donde actualmente se desempeña como Auxiliar de Apoyo Logístico, brindando soporte en eventos institucionales, operación de audio, montaje de espacios, inventarios y documentación audiovisual. Su experiencia combina habilidades técnicas con competencias logísticas, operativas y de atención a necesidades institucionales. Se caracteriza por su responsabilidad, adaptabilidad, trabajo en equipo, así como por la gestión efectiva de tiempos y recursos. Posee certificación vigente en gestión de eficiencia energética, además de formación complementaria en sistemas de gestión y normas aplicadas, en consecuencia, se considera procedente poner a consideración de la Junta Administrativa

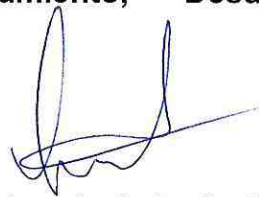
su designación por Encargaduría de Despacho por el periodo comprendido del **16 de febrero al 15 de agosto de 2026**.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción I; 6.2 De la Encargaduría de Despacho, primer y cuarto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se pone a consideración de la Junta Administrativa la determinación del cumplimiento de los requisitos referidos en el perfil de Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa aprobado mediante Acuerdo IECM-JA123-23. Por lo anterior, se emite el presente dictamen el 10 de febrero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y el Encargado del Despacho de la Dirección de Reclutamiento Desarrollo y Evaluación adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

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



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

HOJA DE FIRMAS