

Primera Sesión Extraordinaria
13 de febrero de 2026

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la Ocupación Temporal de siete 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, 13 de marzo de 2020 y 14 de julio de 2023, la Junta Administrativa (Junta), mediante Acuerdos JA123-16, 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, el cual es la norma vigente.
- 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 en 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.).
- 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.

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 oficio IECM/SE/0329/2026 de 6 de febrero de 2026, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, a petición de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, 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	José Carlos Rueda Pérez.	Subdirector de Información Geográfica de la Dirección de	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.

No.	Nombre.	Cargo.	Adscripción.
		Geografía y Proyectos Especiales.	
2	Fernando Castañón Chalico.	Analista de la Jefatura de Departamento de Organización Electoral V.	
3	Cristian Fernando Gualito González.	Analista de la Jefatura de Departamento de Organización Electoral VI.	

10. Que mediante oficio IECM/SE/0351/2026 de 6 de febrero de 2026, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar las gestiones para someter a consideración de la Junta, la Ocupación Temporal de la siguiente persona:

No.	Nombre	Cargo	Adscripción
1	Gabriela Ana María Román Ávila.	Jefa de Departamento de Coordinación y Apoyo II de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados.	Secretaría Ejecutiva.

11. Que mediante oficios IECM/SA/0213/2026 e IECM/SA/0288/2026 de 26 de enero y 5 de febrero de 2026, la persona Titular de la Secretaría Administrativa, respectivamente, 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	Eduardo García Torres.	Jefe de Departamento de Trámites y Pagos de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Secretaría Administrativa.
2	Maricela Hernández Puga.	Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	

No.	Nombre	Cargo	Adscripción
3	Juan Carlos Luna Cano.	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios de la Subdirección de Patrimonio Institucional, en la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	

12. Que de conformidad con el Procedimiento, la DRDyE, mediante oficio IECM/SA/DRDyE/022/2026, 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, 10 y 11 del presente Acuerdo, cumplen con el perfil para la Ocupación Temporal de las plazas de la Rama Administrativa referidas.
13. Que de conformidad con los dictámenes remitidos por la DRDyE, las ocupaciones temporales tendrán vigencia por un periodo de seis meses, esto es, del 16 de febrero al 15 de agosto 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-JA018-26

PRIMERO. Se aprueba la Ocupación Temporal de siete plazas de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con vigencia del 16 de febrero al 15 de agosto de 2026, conforme a lo siguiente:

No.	Nombre	Cargo	Adscripción
1	José Carlos Rueda Pérez.	Subdirector de Información Geográfica de la Dirección de Geografía y Proyectos Especiales.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
2	Fernando Castañón Chalico.	Analista de la Jefatura de Departamento de Organización Electoral V.	
3	Cristian Fernando Gualito González.	Analista de la Jefatura de Departamento de Organización Electoral VI.	
4	Gabriela Ana María Román Ávila.	Jefa de Departamento de Coordinación y Apoyo II de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados.	Secretaría Ejecutiva.
5	Eduardo García Torres.	Jefe de Departamento de Trámites y Pagos de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Secretaría Administrativa.
6	Maricela Hernández Puga.	Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal, en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	
7	Juan Carlos Luna Cano.	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios de la Subdirección de Patrimonio Institucional, en la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	

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

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

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

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

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión 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 QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. JOSÉ CARLOS RUEDA PÉREZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DE LA DIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA Y PROYECTOS ESPECIALES, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA 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 Organización Electoral y Geoestadística, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/0329/2026, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Subdirector de Información Geográfica de la Dirección de Geografía y Proyectos Especiales, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, 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. José Carlos Rueda Pérez, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Cédula Profesional.
Formación Profesional	Geografía.
Años de Experiencia	22 años, 10 meses.

Área de Experiencia

Del 16 de septiembre de 2016 a la fecha, es titular del cargo de la Jefatura de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los procesos de Participación Ciudadana de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Supervisión de la actualización del Marco Geográfico Electoral y del Marco Geográfico de Participación Ciudadana con Sistemas de Información Geográfica, diseño y elaboración de cartografía para el proyecto circunscripciones,



diseño y elaboración del Marco Geográfico Electoral Local para la elección del Poder Judicial 2025, elaboración del Documento Rector para la Actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2025, seguimiento a la inscripción de Pueblos y Barrios Originarios ante la SEPI, seguimiento a los casos de límites geoelectorales y administrativos, seguimiento y actualización a los Sistemas de Consulta del Marco Geográfico Electoral y del Marco Geográfico de Participación Ciudadana.

Del 16 de junio de 2025 a la fecha, se desempeñó como Encargado del Despacho de la Subdirección de Información Geográfica en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Supervisar el procesamiento de la base cartográfica digital de la Ciudad de México proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la elaboración de los productos cartográficos georreferenciados clasificados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones y secciones electorales, que servirán como insumo para la organización de los procesos de elección de las autoridades de la Ciudad de México.
- Revisar los procedimientos relacionados con el marco geográfico de participación ciudadana de la Ciudad de México, para su actualización.
- Supervisar el procesamiento de afectaciones al marco geográfico de participación ciudadana, derivadas de las reformas en la legislación, así como definiciones en el Instituto Nacional Electoral, para mantener actualizada la cartografía correspondiente.

Del 1 de diciembre de 2013 a Septiembre de 2016, se desempeñó como Analista de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral en el entonces Instituto Electoral del Distrito Federal, realizando las siguientes funciones:

- Elaboración y reproducción de los productos cartográficos del Marco Geográfico Electoral y del Marco Geográfico de Participación Ciudadana con



Sistema de Información Geográfica, seguimiento a los casos de límites geoelectorales y administrativos, elaboración de informes y documentos.

De enero a noviembre de 2013, se desempeñó como Geógrafo en Espacio Muestral, S.C. (Investigación Social y Estadística Aplicada), realizando las siguientes funciones:

- Elaboración de cartografía para zonas de muestreo con Sistemas de Información Geográfica, elaboración de reportes de campo y análisis de resultados.

Del 1 de abril al 31 de mayo de 2011, se desempeñó como Jefe de Departamento de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal en la Secretaría de Gobernación, donde realizó las siguientes funciones:

- Elaboración de cartografía de escuelas con Sistemas de Información Geográfica para el proyecto cédula de identidad para menores, elaboración de rutas para recorridos en campo.

Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2010, se desempeñó como encargado de despacho del cargo de Jefe de Departamento de Producción, Reproducción y Análisis Cartográfico de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral en el entonces Instituto Electoral del Distrito Federal, donde realizó las siguientes funciones:

- Supervisión, elaboración y reproducción de los productos cartográficos del Marco Geográfico Electoral y del Marco Geográfico de Participación Ciudadana con Sistema de Información Geográfica.

Del 7 abril al 31 diciembre de 2009, se desempeñó como encargado de despacho del cargo de Jefe de Departamento de Estadística Electoral de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral en el entonces Instituto Electoral del Distrito Federal, donde realizó las siguientes funciones:

- Supervisión y procesamiento de los resultados de las elecciones locales y de participación ciudadana, estadística de resultados y muestreos de participación ciudadana.

Del 16 de septiembre del 2000 al 6 de abril de 2009, se desempeñó como Profesional de Servicios Especializados de la Dirección de Cartografía Electoral en el Instituto Federal Electoral, donde realizó las siguientes funciones.

- Capacitación y elaboración de cartografía electoral a nivel nacional en el proyecto modernización tecnológica con Sistemas de Información Geográfica, supervisión y validación de las bases cartográficas electorales digitales, revisión en campo de límites geoelectorales, levantamiento de puntos de control con GPS.

-
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 con número 5589869 de la Licenciatura en Geografía de fecha 8 de julio de 2008, expedida a su favor 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 *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de *"Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos"*, incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - f. Constancia de Nombramiento del personal administrativo en el cargo de Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los procesos de participación ciudadana con la fecha de expedición del 16 de septiembre de 2016.
 - g. Oficio IECM/SA/DRH/1318/2025 de fecha 13 de junio de 2025, mediante el cual se le notificó la encargaduría de despacho en la plaza de Subdirector de Información Geográfica de la Dirección de Geografía y Proyectos Especiales en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
 - h. Oficio IECM/SA/DRH/2695/2025 de fecha 28 de noviembre de 2025, mediante el cual se le notificó la prórroga de Encargaduría de Despacho en la plaza de

- Subdirector de Información Geográfica de la Dirección de Geografía y Proyectos Especiales en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
- i. Constancia de Nombramiento del personal administrativo en el cargo de Analista con la fecha de expedición del 1 de diciembre de 2013.
 - j. Escrito de 21 de marzo de 2014, suscrito por el Socio Director de Espacio Muestral (Investigación social y estadística aplicada), en el que se refiere que se desempeñó como Geógrafo.
 - k. Hoja Única de Servicios del puesto de Jefe de Departamento, expedida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación.
 - l. Recibo de Pago expedido por la Secretaría de Gobernación.
 - m. Nombramiento de ocupación temporal en el puesto de Jefe de Departamento de Producción, Reproducción y Análisis Cartográfico con vigencia del 1 de julio al 31 de diciembre de 2010.
 - n. Nombramiento de ocupación temporal en el puesto de Jefe de Departamento de Estadística Electoral con vigencia del 7 de abril al 30 de septiembre de 2009.
 - o. Nombramiento de ocupación temporal en el puesto de Jefe de Departamento de Estadística Electoral con vigencia del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2009.
 - p. Constancia de servicios de fecha 22 de marzo de 2006, expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral.
 - q. Constancia de Nombramiento en el puesto de profesional de servicios especiales, expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral.
 - r. Constancia N°. CIP/0416756/2026 de fecha 5 de febrero de 2026, expedida por la Coordinadora de Registro Patrimonial de la Dirección de Registro de Sancionados de la Unidad de Combate a la Impunidad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con firma digital, donde hace constar que el C. José Carlos Rueda Pérez, no se encuentra inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
 - s. 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 Información Geográfica de la Dirección de Geografía y Proyectos Especiales, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística requiere el cumplimiento del siguiente perfil:



Nivel de Instrucción		Licenciatura.	
Grado de Avance		Título.	
Formación Profesional		Geografía, Arquitectura, Ingeniería en Topografía y Geodesia, Matemáticas Aplicadas y Computación, Sistemas informáticos o equivalentes.	
Años de Experiencia		2 años.	
Área de Experiencia		Manejo de la cartografía electoral en los sistemas de información geográfica, interpretación de productos cartográficos, imágenes de satélite, fotografía aérea y mapas temáticos, cartografía digital, redacción de informes técnicos.	
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, Software de sistemas de información geográfica, Legislación en materia de Administración Pública, Administración de acervo cartográfico y Geografía Electoral.	

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 con número 5589869 de la Licenciatura en Geografía de fecha 8 de julio de 2008, expedida a su favor por la Secretaría de Educación Pública, así como experiencia laboral de más de veintidós años de experiencia profesional en cartografía electoral, sistemas de información geográfica y análisis geoespacial aplicado a procesos electorales y de participación ciudadana, destacando su desempeño actual como Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística del Instituto Electoral de la Ciudad de México. En su cargo actual, supervisa la actualización del Marco Geográfico Electoral y del Marco Geográfico de Participación Ciudadana mediante Sistemas de Información Geográfica, así como el diseño y elaboración de cartografía estratégica para proyectos institucionales, incluyendo circunscripciones y el Marco Geográfico Electoral Local para la elección del Poder Judicial 2025. Asimismo, coordina la integración de documentos rectores para la actualización del marco geográfico, da seguimiento a la inscripción de Pueblos y Barrios Originarios, atiende casos de límites geoelectorales y administrativos, y mantiene actualizados los sistemas de consulta geográfica institucional.

De manera adicional, desde el 16 de julio de 2025 se desempeña como Encargado del Despacho de la Subdirección de Información Geográfica, donde supervisa el

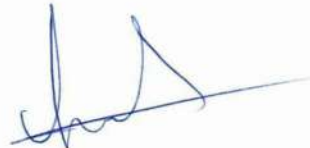
procesamiento de la base cartográfica digital proporcionada por el Instituto Nacional Electoral para la generación de productos cartográficos georreferenciados que sirven como insumo para la organización de procesos electivos, así como la actualización del marco geográfico de participación ciudadana conforme a reformas legales y criterios institucionales. Como experiencia complementaria, se ha desempeñado como analista cartográfico en el entonces Instituto Electoral del Distrito Federal, geógrafo en consultoría privada, y en cargos técnicos y de supervisión en materia cartográfica y estadística electoral en instituciones federales y electorales, fortaleciendo su experiencia en producción cartográfica, análisis territorial, validación de bases geográficas y trabajo de campo; 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 **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 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 10 de febrero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa

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

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. FERNANDO CASTAÑÓN CHALICO, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL V, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA 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 Organización Electoral y Geoestadística, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/0329/2026, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Organización Electoral V, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, 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. Fernando Castañón Chalico, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	100%
Formación Profesional	Diseño Gráfico.
Años de Experiencia	26 años, 2 meses.
Área de Experiencia	Del 16 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2025, se desempeñó como Supervisor de Grupo "A" en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones: • Personalización de formatos únicos para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 (casilla electoral, voto en el extranjero, personas en prisión preventiva, urna electrónica y personas en estado de postración). Personalización de formatos únicos para el Proceso Electoral Local



Extraordinario 2024-2025 (casilla electoral, personas en prisión preventiva y personas en estado de postración). Propuesta de diseño y formación de la documentación consultiva para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (mesa receptora de opinión, personas en prisión preventiva, personas en estado de postración y voto en el extranjero). Propuesta de diseño y formación de la documentación electiva y consultiva para la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027 y la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 (mesa receptora de votación y opinión, voto en el extranjero, personas en prisión preventiva y personas en estado de postración y cuidadoras primarias). Propuesta de diseño y formación de documentación electoral en apoyo a procesos electivos y consultas ciudadanas (alcaldías y escuelas). Elaboración de anexos y especificaciones técnicas de la documentación electiva y consultiva. Preparación de archivos para su entrega al proveedor de impresión de la documentación electiva y consultiva. Apoyo a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral VI en revisiones de documentación electoral, unificación de criterios gráficos y especificaciones técnicas. Seguimiento y muestreo a la producción de la documentación electoral en Talleres Gráficos de México y el proceso de distribución a las Direcciones Distritales en cada proceso electivo y consultivo. Generación de propuestas de diseño y técnicas de diferentes materiales y documentación electoral y vestuario del IECM. Generación de propuestas de diseño y formación editorial de guías, manuales y credenciales en apoyo a otras áreas. Apoyo en otras actividades operativas en materia de organización, presentaciones internas, a medios, etc. Apoyo en revisión de la documentación electoral para la conformación de expedientes. Apoyo en la planificación de la distribución y recuperación de los materiales electorales. Colaboración dentro de un equipo de hasta ocho personas.

Del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023, se desempeñó como Asistente Operativo en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la personalización de documentación electoral para el proceso electoral local 2023-2024 (elección ordinaria, voto en el extranjero, prisión preventiva, urna electrónica, voto anticipado). Apoyo en la elaboración de anexos y especificaciones técnicas de la documentación electoral y consultiva. Generación de propuestas de diseño y técnicas de diferentes materiales, documentación y vestuario del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Apoyo en otras actividades operativas en materia de organización, presentaciones internas, a medios, etc. Apoyo a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral VI en cuestión de revisiones de documentación electoral y unificación de criterios gráficos. Colaboración dentro de un equipo de hasta ocho personas.

De febrero de 2012 a julio de 2023, se desempeñó como Diseñador gráfico, corresponsal de prensa y editor (*ad honorem*) en la Revista digital Sentinel México (antes Revista Centuria Siglo XXI), realizando las siguientes funciones:

- Editorial electrónica para la difusión del tema militar mexicano en redes sociales. Colaboración dentro de un equipo de cinco personas.

Del 12 de septiembre de 2008 al 16 de agosto de 2023, se desempeñó como persona física con actividad empresarial y profesional (alta de régimen fiscal) Actividad profesional privada (freelance), realizando las siguientes funciones:

- Ofrecer servicios de diagramación de publicaciones impresas o digitales, diseño gráfico, diseño editorial, digitalización, edición digital de imágenes, asesoría y supervisión de producción gráfica. Principales clientes: Royal Canin México (parte de Mars Inc.), Editorial Santillana, Dofiscal Editores,



Editorial Juventud, Secretaría de Educación Pública (SEP), Goldratt Marketing Group, Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México (STUNAM), Liga Universitaria de Fútbol Americano (LUFA), Grupo Aéreo Monterrey (aerolínea Magnicharters).

Del 01 de julio de 2004. Alta Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) 19 de octubre de 2005, baja 1 de enero de 2008, se desempeñó como Gerente General y Socio, Diseñador Gráfico, Subgerente, en la Consultoría Gráfica, S.A. de C.V., donde realizó las siguientes funciones:

- Despacho de servicios en diseño gráfico, editorial e impresión digital. Dirección de la empresa, coordinación y supervisión de producción, diagramación de libros escolares, revistas, catálogos y publicidad impresa, diseño gráfico, digitalización y manipulación de imágenes, impresión digital, impresión en gran formato (plotter), asesoría y supervisión en servicio de edición, impresión offset y digital, encuadernación y acabados. Dirigí a equipo de hasta diez personas en un turno.

De abril a junio de 2004, se desempeñó como Jefe de taller en el Círculo Impresores, S.A. de C.V., realizando las siguientes funciones:

- Imprenta offset y acabados: Imprenta especializada en publicidad impresa de alto nivel. Dirigir a equipo de cuatro personas en un turno.

Por los periodos comprendidos del 02 de febrero al 31 de octubre de 1998, del 09 de noviembre de 1998 al 07 de noviembre de 2000, del 26 de marzo de 2001 al 22 de diciembre de 2001, del 02 de enero de 2002 al 26 de julio de 2003, se desempeñó como gerente general, formador de páginas, diseñador gráfico 1, supervisor en Ultradigital Press, S.A. de C.V., donde realizó las siguientes funciones:

- Buró de servicios de pre prensa, diagramación, diseño gráfico y digitalización, dentro de Grupo Espinosa (Cía. Editorial Ultra, S.A. de C.V.,



Litográfica Ingramex, S.A. de C.V., Editorial Impresora Apolo, S.A. de C.V. y Ediciones Pegaso, S.A. de C.V). Dirigir a equipo de hasta 20 personas en tres turnos.

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. Comprobante de la notificación de trámite de la credencial para votar,
 - c. Historial Académico expedido por la Universidad del Valle de México de la Licenciatura en Diseño Gráfico cubriendo el 100% de créditos.
 - d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
 - e. Original del *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de *"Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos"*, incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - f. Recibos de nómina digitales expedidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México para los cargos de Supervisor de Grupo "A" y Asistente Operativo.
 - g. Gafete de "Prensa" expedidos por Centuria, Siglo XXI de 2012 y 2013.
 - h. Acuse de movimientos de actualización de situación fiscal con fecha de expedición del 20 de octubre de 2023.
 - i. Constancia de semanas cotizadas en el Instituto Mexicano del Seguro Social e historial de registros afiliatorios de la persona asegurada de fecha 02 de febrero de 2026.
 - j. Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado de 1 de julio de 2004.
 - k. Memorándum de 30 de mayo de 2002 y credencial del puesto de supervisor, expedidos por Ultradigital Press S.A de C.V.
 - l. Tarjeta de presentación como Gerente General de Círculos Impresores.
 - m. Constancia N°. 5608 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 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. Fernando Castañón Chalico, 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 Analista de la Jefatura de Departamento de Organización Electoral V, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	75%.
Formación Profesional	Diseño Industrial, Diseño Gráfico, Artes Gráficas o equivalentes.
Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	Análisis y elaboración de propuestas de diseños de materiales electorales, procesos y seguimiento de producción. Administrativa, electoral, manejo de procesamiento de bases de datos y redacción de trabajos institucionales.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Normativa en materia de Derechos Humanos, Manejo de Microsoft Office, Manejo de programas de diseño 3D y 2D.

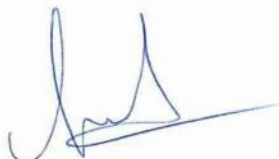
5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con el 100% de los créditos de la Licenciatura en Diseño Gráfico en la Universidad del Valle de México, lo que satisface el nivel de instrucción, grado de avance y formación profesional requeridos para el puesto, con experiencia de más de veintiséis años de los cuales se ha desempeñado como Supervisor de Grupo "A" en la Unidad de Organización Electoral II de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística del Instituto Electoral de la Ciudad de México. En este cargo, coordinó y supervisó la personalización, diseño, integración técnica y producción de documentación electoral y consultiva para procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y mecanismos de participación ciudadana, incluyendo voto en el extranjero, personas en prisión preventiva, personas en estado de postración, urna electrónica y mesas receptoras de votación u opinión. Asimismo, elaboró especificaciones técnicas, preparó archivos para impresión, dio seguimiento a la producción en Talleres Gráficos de México y apoyó la distribución a Direcciones Distritales. Participó en la generación de propuestas técnicas y de diseño de materiales electorales, así como en la revisión y homologación de criterios gráficos institucionales.

De manera complementaria, se desempeñó como Asistente Operativo, apoyando en la personalización de documentación electoral, elaboración de anexos técnicos, propuestas de diseño y actividades operativas en materia de organización electoral. Cuenta además con sólida trayectoria en diseño editorial y producción gráfica, tanto en el ámbito privado y freelance como en consultoría gráfica y medios digitales, desarrollando diagramación editorial, supervisión de producción, coordinación de equipos de trabajo y generación de materiales impresos y digitales para clientes del sector público y privado; 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 **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 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 10 de febrero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa

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



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. CRISTIAN FERNANDO GUALITO GONZÁLEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL VI, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA 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 Organización Electoral y Geoestadística, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/0329/2026, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Organización Electoral VI, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, 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. Cristian Fernando Gualito González, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	100%
Formación Profesional	Diseño Gráfico.
Años de Experiencia	2 años, 10 meses.

Área de Experiencia Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, se desempeñó como Supervisor de Grupo "A" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Coadyuvar en el diseño de la documentación para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025, realizando las especificaciones técnicas tanto para la documentación electoral, así como los diseños de la documentación electoral y el seguimiento a la producción hasta su distribución.
- Elaboración de anexos y especificaciones técnicas que formarán parte de la documentación electoral;
- Personalización de los formatos únicos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.



- Elaboración de los diseños y modelos de la documentación electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 para su aprobación en las modalidades:
 - 1) Voto en territorio nacional;
 - 2) Urna electrónica;
 - 3) Voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero vía postal;
 - 4) Voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero electrónico y en presencial en Mesas Receptoras de Votación;
 - 5) Voto anticipado;
 - 6) Voto de las personas en prisión preventiva.
- Preparar archivos nativos (trabajos de pre-prensa) que se entregarán al proveedor para la impresión de la documentación electoral.
- Dar seguimiento a la impresión y muestreo de la documentación electoral.
- Elaboración de infografías, banners y materiales visuales para los materiales y documentación electoral, así como en la difusión de los aditamentos para personas con discapacidad y personas adultas mayores en la Ciudad de México.
- Apoyar en la elaboración y aplicación del plan de seguimiento a la producción e impresión, así como del plan de muestreo basado en la norma ISO 2859.
- Dar seguimiento a la producción de etiquetas para el acondicionamiento de materiales electorales, así como seguimiento a la impresión de los instructivos de armado.
- Dar seguimiento a la elaboración de videos y de su difusión en medios digitales en coordinación con la Unidad Técnica de Comunicación Social relativo a los materiales y aditamentos de apoyo para personas con discapacidad y personas adultas mayores en la Ciudad de México.
- Atender, apoyar y/o desarrollar otras actividades operativas en materia de organización que le sean requeridas por su superior jerárquico.

Del 16 de enero al 31 de diciembre de 2024, se desempeñó como Supervisor de Grupo "A" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:



- Coadyuvar en el diseño de la documentación para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, realizando las especificaciones técnicas tanto para la documentación electoral, así como los diseños de la documentación electoral y el seguimiento a la producción hasta su distribución.
- Elaborar anexos y especificaciones técnicas que formarán parte de la documentación electoral.
- Personalización de los formatos únicos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
- Elaborar diseños y modelos de la documentación electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 para su aprobación en las modalidades:
 - 1) Voto en territorio nacional;
 - 2) Urna electrónica;
 - 3) Voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero vía postal;
 - 4) Voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero electrónico y en presencial en Mesas Receptoras de Votación;
 - 5) Voto anticipado;
 - 6) Voto de las personas en prisión preventiva.
- Preparar archivos nativos (trabajos de pre-prensa) que se entregarán al proveedor para la impresión de la documentación electoral.
- Dar seguimiento a la impresión y muestreo de la documentación electoral.
- Elaborar infografías, banners y materiales visuales para los materiales y documentación electoral, así como en la difusión de los aditamentos para personas con discapacidad y personas adultas mayores en la Ciudad de México.
- Apoyar en la elaboración y aplicación del plan de seguimiento a la producción e impresión, así como del plan de muestreo basado en la norma ISO 2859.
- Dar seguimiento a la producción de etiquetas para el acondicionamiento de materiales electorales, así como seguimiento a la impresión de los instructivos de armado.
- Dar seguimiento a la elaboración de videos y de su difusión en medios digitales en coordinación con la Unidad Técnica de Comunicación Social relativo a los materiales y aditamentos de apoyo para personas con discapacidad y personas adultas mayores en la Ciudad de México.



- Atender, apoyar y/o desarrollar otras actividades operativas en materia de organización que le sean requeridas por su superior jerárquico.

Del 01 de febrero al 15 de mayo de 2023, se desempeñó como Asistente Operativo en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Coadyuvar en el diseño de la documentación para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023 – 2024, realizando las especificaciones técnicas tanto para la documentación electoral, así como las especificaciones técnicas para la impresión de etiquetas y serigrafiado en los materiales electorales.
- Apoyar en la elaboración de diseños y modelos de la documentación y materiales electorales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, que formará parte del Convenio de impresión.
- Apoyar en la elaboración de los anexos técnicos de los materiales electorales para atender la licitación relativa al Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.
- Apoyar en la supervisión y muestreo de la producción de materiales electorales.
- Apoyar en las actividades que le instruyan sus superiores jerárquicos y a cargo para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

Del 16 de mayo al 31 de diciembre de 2023, se desempeñó como Supervisor de Grupo "C", realizando las siguientes funciones:

- Coadyuvar en el diseño de la documentación para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023 - 2024, realizando las especificaciones técnicas tanto para la documentación electoral, así como las especificaciones técnicas para la impresión de etiquetas y serigrafiado en los materiales electorales.
- Apoyar en la elaboración de anexos y especificaciones técnicas que formarán parte de la documentación electoral y consultiva.
- Apoyar en la elaboración y aplicación del plan de seguimiento a la producción e impresión, así como del plan de muestreo basado en la norma ISO 2859.
- Apoyar en la personalización de los formatos únicos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.



- Apoyar en la elaboración de los diseños y modelos de la documentación electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.
- Apoyar en la elaboración de infografías, banners y materiales visuales para los materiales y documentación electoral, así como en la difusión de los aditamentos para personas con discapacidad y personas adultas mayores en la Ciudad de México.
- Apoyar en las actividades de distribución y destrucción de la documentación electoral, electiva y consultiva.
- Atender y/o desarrollar otras actividades operativas en materia de organización que le sean requeridas por su superior jerárquico.

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 estudios RVOE 20191922 expedido por la Universidad ICEL en la Licenciatura en Diseño Gráfico cubriendo el 100% de créditos e Historial Académico.
- d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
- e. Original del *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de *"Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos"*, incluyendo nombre y firma autógrafa.
- f. Recibos de nómina digitales expedidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México para los cargos de Supervisor de Grupo "A" y "C" y Asistente Operativo.
- g. Constancia N°. 5729 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 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. Cristian Fernando Gualito 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 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 Organización Electoral VI, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	75%.
Formación Profesional	Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Artes Gráficas o afines.
Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	Análisis y elaboración de propuestas de diseño editorial, en pre prensa y seguimiento a la producción. Administrativa, Electoral, manejo de bases de datos y redacción de trabajos institucionales.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Normativa en materia de Derechos Humanos, Manejo de Microsoft Office y Suite de Adobe, Manejo de programas de diseño y conocimientos de pre prensa.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con el 100% de los créditos de la Licenciatura en Diseño Gráfico, lo que satisface el nivel de instrucción, grado de avance y formación profesional requeridos para el puesto, con experiencia de más de dos años de los cuales se ha desempeñado principalmente como Supervisor de Grupo "A" en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, cargo en el que coadyuvó de manera relevante en el diseño, elaboración y validación de la documentación electoral de los Procesos Electorales Locales Ordinario 2023-2024 y Extraordinario 2024-2025, incluyendo la definición de especificaciones técnicas, personalización de formatos emitidos por el Instituto Nacional Electoral, preparación de archivos de pre-prensa y seguimiento integral a los procesos de producción, impresión, muestreo, distribución y acondicionamiento de la documentación y materiales electorales. Asimismo, participó en el diseño de documentación correspondiente a diversas modalidades de votación, tales como voto en territorio nacional, urna electrónica, voto de personas mexicanas residentes en el extranjero, voto anticipado y voto de personas en prisión preventiva, además de colaborar en la elaboración de materiales gráficos y audiovisuales para la difusión de aditamentos dirigidos a personas con discapacidad y personas adultas mayores, así como en la aplicación de planes de seguimiento y muestreo conforme a la norma ISO 2859.

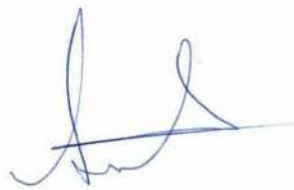


De manera complementaria, se desempeñó como Supervisor de Grupo "C" y Asistente Operativo, apoyando en el diseño de documentación y materiales electorales, la elaboración de anexos técnicos para procesos de licitación, la supervisión y muestreo de la producción, la personalización de formatos institucionales, así como en actividades de distribución y destrucción de documentación electoral y consultiva, y en general, en las tareas operativas que le fueron encomendadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales; 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 **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 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 10 de febrero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa

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



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. GABRIELA ANA MARÍA ROMÁN ÁVILA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE LA JEFA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y APOYO II EN LA DIRECCIÓN DE APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, 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/0351/2026, solicitó al Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Jefa de Departamento de Coordinación y Apoyo II en la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, adscrito a la Secretaría Ejecutiva, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, 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 a la C. Gabriela Ana María Román Ávila, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título/Cédula Profesional.
Formación Profesional	Derecho.
Años de Experiencia	4 años, 11 meses.
Área de Experiencia	Del 01 de junio de 2023 a la fecha, es titular del cargo de Analista en la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones: • Fungir como enlace entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados. • Dar seguimiento a la entrega de documentación por parte de las Direcciones Distritales, para la elaboración de los contratos de arrendamiento de las sedes distritales. • Supervisión, recopilación y sistematización de las publicaciones en estrados de los órganos desconcentrados. • Tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento. • Dar seguimiento a la ejecución que los órganos desconcentrados dan a las actividades programadas por las áreas centrales.



- Elaboración de documentación relacionada con las actividades del área.
- Seguimiento a requerimientos de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales de la Ciudad de México.
- Seguimiento a los exhortos realizados por diversos Organismos Públicos Locales Electorales.
- Apoyo en la realización de las actividades de las personas Asesoras del Secretario Ejecutivo para el cumplimiento de las metas del área.

Del 1 de febrero de 2024 al 15 de enero de 2025, se desempeñó como Encargada de Despacho de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo II en la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Coordinar actividades entre áreas centrales y los órganos desconcentrados del Instituto Electoral.
- Dar seguimiento a la entrega de documentación por parte de las Direcciones Distritales, para la elaboración de los contratos de arrendamiento de las sedes distritales.
- Dar seguimiento al cumplimiento, por parte de los órganos desconcentrados, de las actividades establecidas en el Calendario Anual de Actividades para Órganos Desconcentrados (CAAOD) y elaboración de los informes correspondientes.
- Supervisión, recopilación y sistematización de las publicaciones en estrados de los órganos desconcentrados.
- Coordinar y tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento.
- Dar seguimiento e informar sobre la ejecución que los órganos desconcentrados dan a las actividades programadas por las áreas centrales.

Del 16 de enero al 31 de mayo 2023, se desempeñó como Asistente Operativo Jurídico en la Dirección Distrital 16 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Elaboración de oficios, informes, actas, minutas, publicaciones y retiros en estrados.

- Actualización de los libros de gobierno.
- Tramitación y sustanciación de medios de impugnación y procedimientos de responsabilidades de integrantes de Comisiones de Participación Comunitaria.
- Notificaciones.
- Cumplimiento de sentencias.
- Actualización del archivo de la Dirección Distrital.
- Seguimiento a los procesos electivos de las autoridades tradicionales de los Pueblos Originarios de Tlalpan.
- Atención, asesoría y capacitación a los órganos de representación ciudadana, personas de pueblos y barrios originarios, así como ciudadanía en general.
- Registro de aspirantes a integrar las Comisiones de Participación Comunitaria, integración de expedientes, elaboración de actas, informes y acuerdos, relacionados con la Elección de Comisiones Participación Comunitaria y Consulta de Presupuesto Participativo.
- Apoyar en la elaboración de las actas con motivo de la recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales; así como participar en la elaboración de las actas de conteo, sellado y agrupado de las boletas de votación y opinión para la elección de las comisiones de participación comunitaria 2023 y la consulta de presupuesto participativo 2023 y 2024.
- Organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas.

Del 16 de enero al 31 de diciembre 2022, se desempeñó como Asistente Operativo Jurídico en la Dirección Distrital 16 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Elaboración de oficios, informes, actas, minutas, publicaciones y retiros en estrados.
- Actualización de los libros de gobierno.
- Tramitación y sustanciación de medios de impugnación y procedimientos de responsabilidades de integrantes de Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO).
- Notificaciones.
- Cumplimiento de sentencias.
- Actualización del archivo de la Dirección Distrital.
- Seguimiento a los procesos electivos de las autoridades tradicionales de los Pueblos Originarios de Tlalpan.



- Atención, asesoría y capacitación a los órganos de representación ciudadana, personas de pueblos y barrios originarios, así como ciudadanía en general.
- Integración de expedientes, elaboración de actas, informes y acuerdos, relacionados con la Consulta de Presupuesto Participativo.
- Apoyar en la elaboración de las actas con motivo de la recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales, así como participar en la elaboración de las actas de conteo, sellado y agrupado de las boletas de votación y opinión para la consulta de presupuesto participativo 2022.
- Organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas.
- Captura de las claves de elector de la ciudadanía que participó en la Consulta de Presupuesto Participativo.

Del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2021, se desempeñó como Técnico Especializado "C" en la Dirección Distrital 16 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Seguimiento a los trabajos de las Comisiones de Participación Comunitaria.
- Asistencia a Asambleas Ciudadanas.
- Difusión de Asambleas Ciudadanas.
- Seguimiento a los procesos electivos de las autoridades tradicionales de los Pueblos Originarios de Tlalpan.
- Atención, asesoría y capacitación a los órganos de representación ciudadana, personas de pueblos y barrios originarios, así como ciudadanía en general.

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

- Elaboración de oficios, informes, actas, minutas generadas con motivo de las reuniones del Consejo Distrital en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.
- Publicaciones y Retiros en estrados.
- Actualización de los libros de gobierno.



- Tramitación y sustanciación de medios de impugnación y procedimientos de responsabilidades de integrantes de Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO).
- Notificaciones.
- Cumplimiento de sentencias.
- Actualización del archivo de la Dirección Distrital.
- Seguimiento a los procesos electivos de las autoridades tradicionales de los Pueblos Originarios de Tlalpan.
- Atención, asesoría y capacitación a los órganos de representación ciudadana, personas de pueblos y barrios originarios, así como ciudadanía en general.
- Recorridos de Propaganda.
- Apoyar en la elaboración de las actas con motivo de la recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales, así como participar en la elaboración de las actas de conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales.
- Organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas.

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 por la Universidad Nacional Autónoma de México del 6 de octubre de 2011.
- d. Cédula profesional número 7321593 de la Licenciatura en Derecho de fecha 10 de enero de 2012, expedida a su favor 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 *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de "*Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos*", incluyendo nombre y firma autógrafa.
- g. Oficio IECM/SA/DRH/0218/2024 de 31 de enero de 2024, mediante el cual se le notificó la Encargaduría de Despacho en la plaza de Jefa de Departamento de Coordinación y Apoyo II.
- h. Oficio IECM/SA/DRH/1843/2024 de 15 de julio de 2024, mediante el cual se le notificó la prórroga de la Encargaduría de Despacho en la plaza de Jefa de Departamento de Coordinación y Apoyo II.
- i. Constancia de Nombramiento del personal administrativo en el cargo de Analista con la fecha de expedición del 1 de septiembre de 2025.



- j. Recibos de nómina digitales expedidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México para los cargos de Analista, Asistente Operativo Jurídico, Técnico Especializado "C" y Asistente Jurídico.
 - k. Constancia N°. 15536 de fecha 7 de febrero 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. Gabriela Ana María Román Ávila, 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 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 Jefa de Departamento de Coordinación y Apoyo II en la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, adscrito a la Secretaría Ejecutiva, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.				
Grado de Avance	Título.				
Formación Profesional	Ciencia Política, Derecho, Sociología, Economía, Administración o equivalentes.				
Años de Experiencia	2 años.				
Área de Experiencia	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, planeación y logística, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.				
Conocimientos Deseables	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Normativa interna del Instituto Electoral, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Administración de instituciones públicas 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 Título de la Licenciatura en Derecho expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México y Cédula profesional número 7321593 de la Licenciatura en Derecho de fecha 10 de enero de 2012, expedida a su favor por la Secretaría de Educación Pública, así como experiencia laboral de más de cuatro años de experiencia, actualmente se desempeña como Analista en la Secretaría Ejecutiva, cargo en el que funge como enlace institucional entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados, coordinando y dando seguimiento a la ejecución de actividades



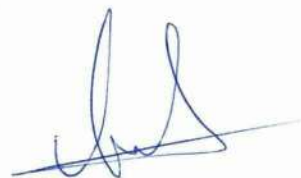
programadas, la entrega de documentación para la elaboración de contratos de arrendamiento de sedes distritales, así como la supervisión, recopilación y sistematización de publicaciones en estrados. Asimismo, gestiona las acciones necesarias para garantizar que los órganos desconcentrados cuenten con los recursos y elementos suficientes para su adecuado funcionamiento, contribuyendo al cumplimiento de la normativa y de los objetivos institucionales.

De manera complementaria, se desempeñó como Encargada de Despacho de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo II, donde coordinó actividades entre áreas centrales y órganos desconcentrados, supervisó el cumplimiento del Calendario Anual de Actividades, elaboró informes de seguimiento y gestionó acciones operativas para el adecuado desarrollo institucional. Previamente, ocupó los cargos de Analista en la Secretaría Ejecutiva, dando seguimiento a requerimientos de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales de la Ciudad de México y a exhortos de Organismos Públicos Locales Electorales, así como apoyando en el cumplimiento de metas estratégicas del área; y Asistente Operativo Jurídico y Técnico Especializado "C" en la Dirección Distrital 16, realizando funciones jurídico-administrativas, tramitación y sustanciación de medios de impugnación, cumplimiento de sentencias, organización de asambleas, seguimiento a procesos electivos de pueblos originarios y actividades relacionadas con la Consulta de Presupuesto Participativo y Comisiones de Participación Comunitaria, participando activamente en procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana, 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 **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 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 10 de febrero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa

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



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

7

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. EDUARDO GARCÍA TORRES, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y PAGOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, 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), el Titular de la Secretaría Administrativa, mediante oficio IECM/SA/0213/2026, 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 Trámite y Pagos de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, 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 16 de febrero al 15 de agosto de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Eduardo García Torres, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Cédula Profesional Electrónica.
Formación Profesional	Economía.
Años de Experiencia	12 años.
Área de Experiencia	Del 1 de septiembre de 2025 a la fecha, es titular del cargo de Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones: • Auxiliar en la organización de la operación del proceso de programación presupuestación del Instituto Electoral, así como llevar el control de las afectaciones presupuestales, con base en los recursos financieros requeridos y aprobados. • Atender las solicitudes de gasto para otorgar suficiencia presupuestal, bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables.



- Analizar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto.
- Analizar el ejercicio presupuestal en sus diferentes tiempos contables para el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental.
- Registrar las operaciones presupuestales que se derivan de las actividades propias de Instituto Electoral, para el control del ejercicio del gasto.

Del 1 de marzo al 31 de agosto de 2025, se desempeñó como Jefe de Departamento de Trámites de Pagos en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla los requisitos fiscales correspondientes y, tramitar dicha documentación conforme al presupuesto asignado calendario establecido (fondos revolventes, pago a proveedoras y proveedores comprobación de gastos, solicitudes de gastos, entre otros), para dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto Electoral conforme a la normativa aplicable.
- Tramitar el pago de los pedidos turnados por la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y Servicios, para el cumplimiento de las obligaciones institucionales.
- Participar en el seguimiento operativo de los Fideicomisos del Instituto Electoral, para la eficaz administración.
- Proponer los documentos, actas y acuerdos de los Comités Técnicos de los Fideicomiso del Instituto Electoral para darles seguimiento.
- Emitir e integrar los informes mensuales, trimestrales, anuales y específicos de la Secretaría Administrativa, a fin de presentarlos a las instancias correspondientes.

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

- Auxiliar en la organización de la operación del proceso de programación presupuestación del Instituto Electoral, así

como llevar el control de las afectaciones presupuestales, con base en los recursos financieros requeridos y aprobados.

- Atender las solicitudes de gasto para otorgar suficiencia presupuestal, bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables.
- Analizar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto.
- Analizar el ejercicio presupuestal en sus diferentes tiempos contables para el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental.
- Registrar las operaciones presupuestales que se derivan de las actividades propias de Instituto Electoral, para el control del ejercicio del gasto.

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

- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Administrativa, para su aprobación por la Junta Administrativa.
- Auxiliar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, y del Plan General de Desarrollo Institucional, para su aprobación por la Junta Administrativa.
- Analizar el ejercicio presupuestal en sus diferentes tiempos contables para el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental.
- Atender la operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto Electoral, así como controlar las afectaciones presupuestales, para disponer de los recursos financieros requeridos y aprobados.
- Apoyar en la elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual, e Anteproyecto de Presupuesto y el Plan General de Desarrollo Institucional.



- Apoyar en el desarrollo de actualización de procedimientos y los estudios de prospectiva proponer la actualización de los controles internos, así como de los instrumentos de planeación institucional.
- Apoyar en la elaboración de los diversos informes periódicos del área para presentación ante las instancias correspondientes.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

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

- a. Acta de nacimiento.
- b. Credencial para votar vigente.
- c. Cédula profesional electrónica número 15389657 de la Licenciatura en Economía de fecha 16 de enero de 2026, expedida a su favor 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. Constancia de Nombramiento del personal administrativo en el cargo de Analista con la fecha de expedición del 1 de septiembre de 2025.
- g. Recibo de nómina digital expedido por el Instituto Electoral de la Ciudad de México del puesto de Analista.
- h. Constancia de Nombramiento del personal administrativo en el cargo de Jefe de Departamento de Trámites y Pagos con la fecha de expedición del 1 de marzo de 2025.
- i. Recibo de nómina digital expedido por el Instituto Electoral de la Ciudad de México del puesto de Jefe de Departamento.
- j. Constancia de Nombramiento del personal administrativo en el cargo de Analista con la fecha de expedición del 1 de febrero de 2024.
- k. Recibo de nómina digital expedido por el Instituto Electoral de la Ciudad de México del puesto de Analista.
- l. Constancia N°. 9466 de fecha 15 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 García Torres, 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 Jefe de Departamento de Trámite y Pagos de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, 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.
Formación Profesional	Derecho, Administración, Finanzas, Economía, Contaduría o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años.
Área de Experiencia	Administración, programación y presupuesto, análisis e interpretación de estados financieros.
Conocimientos Deseables	Normativa Electoral. Normativa en materia de Transparencia. Normativa en materia de Derechos Humanos y Género. Legislación en materia de Administración Pública. Legislación en materia presupuestaria. Manejo de Microsoft Office.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Cédula profesional electrónica número 15389657 de la Licenciatura en Economía de fecha 16 de enero de 2026, expedida a su favor por la Secretaría de Educación Pública, así como experiencia laboral de más de doce años, se desempeña como Analista del Departamento de Contabilidad Presupuestal en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cargo en el que participa en la organización y operación del proceso de programación y presupuestación institucional, el control y registro de las afectaciones presupuestales, el análisis del ejercicio del gasto en sus distintos momentos contables y la conciliación contable-presupuestal, a fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental. Asimismo, atiende las solicitudes de gasto de las unidades responsables para el otorgamiento de suficiencia presupuestal, bienes y servicios, y contribuye al adecuado control del ejercicio del gasto del Instituto.

De manera complementaria, se desempeñó como Jefe de Departamento de Trámites de Pagos, realizando actividades de verificación y trámite de documentación comprobatoria del gasto conforme a la normativa fiscal y presupuestal aplicable, seguimiento a pagos a proveedores y pedidos institucionales, apoyo en la administración de los fideicomisos del Instituto Electoral, así como en la elaboración de actas, acuerdos e informes mensuales, trimestrales y anuales de la Secretaría Administrativa. Asimismo, ocupó el cargo de Analista del Departamento de

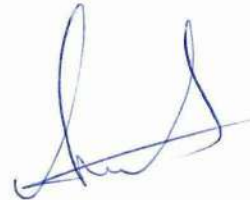


Planeación y Prospectiva, en el que apoyó en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan General de Desarrollo Institucional, participó en el análisis del ejercicio presupuestal, en la actualización de metodologías, lineamientos y procedimientos de planeación, y en la elaboración de informes periódicos para las instancias correspondientes; 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 **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 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 10 de febrero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa

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



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. MARICELA HERNÁNDEZ PUGA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL, 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), el Titular de la Secretaría Administrativa, mediante oficio IECM/SA/0213/2026, 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 Contabilidad Presupuestal, 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 16 de febrero al 15 de agosto de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso a la C. Maricela Hernández Puga, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Derecho.
Años de Experiencia	2 años, 9 meses.

Área de Experiencia Del 16 de enero al 31 de diciembre de 2025, se desempeñó como Supervisora de Grupo "B" en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros en la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, desarrollando actividades apegadas a el registro de las afectaciones presupuestales para disponer de recursos financieros requeridos y aprobados para los 33 Órganos Desconcentrados y áreas centrales y atendiendo las solicitudes de gasto para otorgar suficiencia presupuestal, bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables.



- Verificar la documentación comprobatoria del gasto para dar cumplimiento a los requisitos fiscales correspondientes y, tramitar dicha documentación conforme al presupuesto asignado en el calendario establecido, así como dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto Electoral conforme a la normativa aplicable.
- Recibir, revisar y capturar las ministraciones de financiamiento público que corresponden a los Partidos Políticos con la finalidad de atender las solicitudes de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas; así como llevar a cabo el proceso correspondiente dentro de la subdirección para el pago de arrendamientos, fondos revolventes, pago a proveedores y comprobaciones de gastos.
- Colaborar en el seguimiento operativo de los dos Fideicomisos con los que cuenta el Instituto Electoral, para la eficaz administración de los recursos públicos, teniendo como responsabilidad la elaboración de la documentación para convocar a los integrantes del Comité Técnico conforme a las reglas de operación interna, preparar la documentación para las sesiones (Proyectos de Acuerdo), actas resultantes de cada sesión, solicitar la publicación de lo acordado y finalmente instruir a las fiduciarias de conformidad a lo aprobado por los miembros en cada sesión.
- Realizar de manera mensual el análisis de cada estado de cuenta, así como el saldo mensual de los mismos, lo anterior para informar a los integrantes del Comité Técnico de los Fideicomisos Públicos.
- Colaborar con el equipo Auditor Interno de Calidad para llevar a cabo actividades de observación en campo, que se llevaron durante la Jornada Consultiva de Presupuesto Participativo.

Del 16 de enero al 15 de diciembre de 2024, se desempeñó como Supervisora de Grupo "C" en la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados en la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:



- Participar en las Licitaciones Públicas Nacionales del Instituto Electoral de la Ciudad de México como representante de Secretaría Ejecutiva de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, así mismo llevando a cabo los procedimientos internos para dichas licitaciones, realizaba las Justificaciones, Anexos Técnicos y cotizaciones de los servicios o bienes requeridas por el área, así como dando el oportuno seguimiento y desahogo de conformidad en lo establecido en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Realizar funciones administrativas, tanto para la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados como de los 33 Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mismas que consistían en gestionar las provisiones de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento ordinario y extraordinario al concurrir con el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.
- Para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 capacitar a un grupo de personas para llevar a cabo gestiones en el Sistema informático Integral de Administración (SIIAD), en el cual se lleva a cabo la distribución y autorización por el área requirente del presupuesto a devengar; razón por la cual realizó una planeación para que los recursos fueran utilizados por los 33 Órganos Desconcentrados en el momento oportuno de conformidad a las actividades encomendadas por áreas centrales.
- Junto con el equipo de trabajo que se capacitó, realizaron las requisiciones, se cargaban en el Sistema informático Integral de Administración (SIIAD) y daban seguimiento para que los Distritos realizaran sus debidas solicitudes y comprobaciones. Del mismo modo, llevamos a cabo la distribución del recurso de gastos de campo que se brindaba al personal eventual, es decir, los Supervisores Electorales Locales (SEL) y a los Capacitadores Asistentes Electorales Locales (CAEL) de las 33 Direcciones Distritales, trabajando de la mano con la información que compartían los Órganos Desconcentrados y validando la misma en conjunto con



diversas Direcciones de la Secretaría Administrativa, siendo que dicho recurso se cargaba semanalmente en el SIIAD.

- En cuanto a los servicios y materiales adquiridos para la Dirección de Atención a Órganos Desconcentrados y los 33 Órganos Desconcentrados me encargaba de realizar el procedimiento establecido hasta la conclusión de la solicitud de pago a proveedores, generando para tal acción un balance de los recursos liberados.
- Participar en reuniones con las diversas Direcciones de la Secretaría Administrativa referentes al pago de gastos de campo de personal eventual en Órganos Desconcentrados, con la finalidad de tener claridad en las acciones a realizar y el periodo programado, para de esa manera ejecutar y posteriormente informar a los Titulares de Órganos Desconcentrados de las acciones a realizar.
- Al estar a cargo de la distribución del recurso financiero en cuanto a gastos de campo de todo el personal eventual que trabajo en los 33 Órganos Desconcentrados durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, se atribuyó la facultad de realizar los contratos de prestación de servicios del personal eventual por contratación directa y llevar a cabo la liberación del recurso para su contratación y en algunos casos el traspaso de este.
- Dar seguimiento a dos Órganos Desconcentrados durante todas las Sesiones de Consejo Distrital que se llevaron a cabo durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 verificando se llevaran a cabo de conformidad al Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto en lo que hace a la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados y, en su caso, a los 33 Órganos Desconcentrados, a efecto de gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para cuestiones ordinarias y extraordinarias como el Presupuesto Participativo y el Proceso Electoral Local del Poder Judicial del 2025.

Del 16 de febrero al 31 de diciembre de 2023, se desempeñó como Supervisora de Grupo "C" en la Dirección de Órganos



Desconcentrados en la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Realizar funciones de enlace institucional entre áreas centrales y los 33 Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, como supervisar la recopilación y sistematización de la información relativa a la publicación en los estrados de los Órganos Desconcentrados, de los acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México y Comisiones que así lo soliciten.
- Participar en la ejecución del nuevo Procedimiento para el arrendamiento aprobada por la Junta Administrativa para 27 sedes distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, llevando a cabo la revisión de la documentación solicitada, los contratos de arrendamiento y remitiendo la documentación reunida a las diferentes áreas de oficinas centrales para la conclusión del trámite. Así mismo, lleve el seguimiento a lo ordenado por el Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México (CTEMAABI) en cuanto al procedimiento para arrendamiento de inmuebles nuevos, lo anterior en coordinador con las sedes distritales.
- Coadyuvar en realizar las acciones necesarias para que los 33 Órganos Desconcentrados contaran con los elementos necesarios para llevar de manera eficaz la Consulta del Presupuesto Participativo 2023-2024, como lo fue el equipamiento para los espacios donde se llevaría a cabo la consulta, el transporte del personal y las urnas con los votos, los recorridos de examinación llevados a cabo en las Unidades Territoriales, etc.
- Asimismo, participe en la verificación del porcentaje de apoyo de la ciudadanía requerido para el Proceso de Revocación de Mandato para los cargos de representación popular que fueron electos en el Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.
- Colaborar en las visitas de supervisión a las sedes distritales, como finalidad verificar la adecuada distribución de las áreas de trabajo, accesibilidad para



personas con discapacidad, validar que cumplieran con todos los elementos necesarios las bodegas electorales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, etc.

- Realizaba el seguimiento oportuno al correo institucional de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, donde se recibía información de las diversas Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas de oficinas centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y de los 33 Órganos Desconcentrados; dando tratamiento a la información requerida y llevando el control de la información solicitada.

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

- Acta de nacimiento.
- Credencial para votar vigente.
- Título de la Licenciatura en Derecho expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Cédula profesional electrónica número 12720073 de la Licenciatura en Derecho de fecha 16 de febrero de 2022, expedida a su favor por la Secretaría de Educación Pública.
- Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
- Original del *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de "*Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos*", incluyendo nombre y firma autógrafa.
- Constancia de Nombramiento del personal administrativo en el cargo de Analista con la fecha de expedición del 1 de septiembre de 2025.
- Contrato de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios de fecha 15 de febrero de 2023.
- Contrato de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios de fecha 15 de enero de 2024.
- Contrato de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios de fecha 15 de julio de 2024.
- Contrato de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios de fecha 30 de septiembre de 2024.
- Contrato de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios de fecha 15 de enero de 2025.
- Constancia N°. 10046 de fecha 16 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. Maricela Hernández Puga, no se encuentra inhabilitada 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 Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal, 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, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	Contabilidad, Administración pública y Derecho electoral.
Conocimientos Deseables	Normativa Electoral. 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 por la Universidad Nacional Autónoma de México y Cédula profesional electrónica número 12720073 de la Licenciatura en Derecho de fecha 16 de febrero de 2022, expedida a su favor por la Secretaría de Educación Pública, así como experiencia laboral de más de dos años de experiencia, se desempeñó principalmente como Supervisora de Grupo "B" en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cargo en el que apoyó a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto mediante el registro y control de afectaciones presupuestales, la atención de solicitudes de gasto para el otorgamiento de suficiencia presupuestal, bienes y servicios, así como la verificación y trámite de la documentación comprobatoria del gasto conforme a la normativa fiscal y presupuestal aplicable. Asimismo, participó en la gestión de ministraciones de financiamiento público a partidos políticos, el trámite de pagos a proveedores, arrendamientos y fondos revolventes, así como en el seguimiento operativo y administrativo de los fideicomisos del Instituto Electoral, incluyendo la elaboración de documentación, actas e informes para los Comités Técnicos, y la colaboración con el equipo Auditor Interno de Calidad durante la Jornada Consultiva de Presupuesto Participativo.



De manera complementaria, se desempeñó como Supervisora de Grupo "C" en la Secretaría Ejecutiva, tanto en la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados como en la Dirección de Órganos Desconcentrados, donde participó en licitaciones públicas nacionales, realizó funciones administrativas y de enlace institucional entre áreas centrales y los 33 Órganos Desconcentrados, coordinó la distribución y control de recursos financieros y materiales durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, apoyó en la planeación y ejecución del gasto de campo del personal eventual, dio seguimiento a sesiones de Consejos Distritales, colaboró en procedimientos de arrendamiento de sedes distritales y apoyó en actividades relacionadas con el Presupuesto Participativo, la Revocación de Mandato y la supervisión operativa de sedes distritales, contribuyendo al adecuado funcionamiento institucional y al cumplimiento de la normativa electoral aplicable, 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 **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 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 10 de febrero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa

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



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. JUAN CARLOS LUNA CANO, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL, 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/0288/2026, 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 Mantenimiento y Servicios de la Subdirección de Patrimonio Institucional, 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 16 de febrero al 15 de agosto de 2026.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Juan Carlos Luna Cano, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título y Cédula Profesional Electrónica.
Formación Profesional	Arquitectura.
Años de Experiencia	9 años.
Área de Experiencia	Del 16 de febrero de 2017, es titular del cargo de Analista en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones: • Atención a Proveedores y/o Prestadores de servicios. • Revisión y validación de cotizaciones con el objetivo de verificar que se encuentren dentro del precio promedio del mercado y con esto, erogar los recursos de manera eficiente y generar economías al Instituto. • Coordinar y operar los movimientos de inventario relativo a los insumos que se ocupan para solventar los requerimientos realizados al Departamento de Mantenimiento y Servicios, optimizando los recursos con los que se cuenta. • Supervisión y seguimiento de los servicios contratados por el Instituto electoral, relativos a los mantenimientos de bienes muebles e inmuebles.



- Coordinación y supervisión de los trabajos relativos al óptimo funcionamiento de las Bodegas Electorales ubicadas en cada uno de los Órganos Desconcentrados.
- Elaboración de Anexos Técnicos relativos a las adquisiciones de bienes o servicios.
- Valoraciones técnicas relativas a propuestas técnicas de licitantes, proveedores y/o en su caso prestadores de servicios.
- Integración de expedientes relativos a los servicios de mantenimiento, los cuales incluyen, contratos, fianzas, actas de entrega recepción (inicial y final) de los servicios contratados, así como de los entregables (reportes fotográficos).
- Generar Opiniones Técnicas relativas a los inmuebles propuestos en Arrendamiento, para ser ocupados como Direcciones Distritales.
- Coordinar y gestionar las actividades requirentes previo y posterior al arrendamiento de un inmueble.
- Generar expedientes de adquisiciones, la cual consiste en la elaboración de estudios de mercado, revisión de anexos técnicos, realizar cuadros comparativos, oficios de valoración y de adjudicación.
- Elaborar los oficios de pago a proveedores, una vez concluidos los servicios o bienes solicitados y después de ser aprobada la factura emitida por el proveedor.
- Coordinar y operar los movimientos de inventario relativo a los insumos de limpieza con los que cuenta este Instituto.
- Registrar el activo fijo de las diferentes áreas de conforman el Instituto.
- Apoyar en el registro y abastecimiento de materiales de consumo de las diferentes áreas del Instituto.
- Registrar y asignar el activo fijo en el sistema de inventarios para el correcto control y resguardo del patrimonio Institucional.

Del 01 de marzo al 31 de agosto de 2025, se desempeñó como Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Coordinación y supervisión relativas a las solicitudes de mantenimiento reportadas a través de la "Ventanilla Única de Servicios", correos electrónicos y/o mediante oficio, de las diversas áreas que conforman el Instituto Electoral.
- Coordinación del personal de mantenimiento, a efecto de dar cumplimiento a las necesidades del Instituto.
- Coordinar y operar los movimientos de inventario relativo a los insumos que se ocupan para solventar los

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

- Supervisión y seguimiento de los servicios contratados por el Instituto electoral, relativos a los mantenimientos de bienes muebles e inmuebles.
- Valoraciones técnicas relativas a propuestas técnicas de licitantes, proveedores y/o en su caso prestadores de servicios.
- Integración de expedientes relativos a los servicios de mantenimiento, los cuales incluyen, contratos, fianzas, actas de entrega recepción (inicial y final) de los servicios contratados, así como de los entregables (reportes fotográficos).
- Generar Opiniones Técnicas relativas a los inmuebles propuestos en Arrendamiento, para ser ocupados como Direcciones Distritales.
- Coordinar y gestionar las actividades requerientes previo y posterior al arrendamiento de un inmueble.
- Generar expedientes de adquisiciones, la cual consiste en la elaboración de estudios de mercado, revisión de anexos técnicos, realizar cuadros comparativos, oficios de valoración y de adjudicación.
- Elaborar los oficios de pago a proveedores, una vez concluidos los servicios o bienes solicitados y después de ser aprobada la factura emitida por el proveedor.
- Coordinar y operar los movimientos de inventario relativo a los insumos de limpieza con los que cuenta este Instituto.
- Registrar el activo fijo de las diferentes áreas de conforman el Instituto.
- Apoyar en el registro y abastecimiento de materiales de consumo de las diferentes áreas del Instituto.
- Registrar y asignar el activo fijo en el sistema de inventarios para el correcto control y resguardo del patrimonio Institucional.

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

- a. Acta de nacimiento.
- b. Credencial para votar vigente.
- c. Título Profesional Electrónico Autenticado de la Licenciatura en Arquitectura por el Centro Universitario BARNARD, de fecha 1 de octubre de 2025.
- d. Cédula Profesional Electrónica con número 15253657 de la Licenciatura en Arquitectura por el Centro Universitario BARNARD, de fecha 5 de noviembre 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 *Currículum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - g. Constancia de nombramiento del personal administrativo del cargo de analista con fecha de expedición del 1 de septiembre de 2025.
 - h. Constancia de nombramiento del personal administrativo del cargo de Jefe de Departamento de mantenimiento y servicios con fecha de expedición del 1 de marzo de 2025.
 - i. Constancia de nombramiento del personal administrativo del cargo de analista con fecha de expedición del 16 de febrero de 2017.
 - j. Constancia N°. 14716 de fecha 3 de febrero 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. Juan Carlos Luna Cano, 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 Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios de la Subdirección de Patrimonio Institucional, 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	Título
Formación Profesional	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Contaduría, Sociología, Ingeniería en Sistemas o equivalentes.
Años de Experiencia	2 años.
Área de Experiencia	Mantenimiento, construcción, remodelación de bienes muebles en el sector público.
Conocimientos Deseables	Normativa en materia de Transparencia. Normativa en materia de Derechos Humanos y Género. Manejo de Microsoft Office. Normatividad general de bienes muebles de la Administración Pública.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Título Profesional Electrónico Autenticado de la Licenciatura en Arquitectura por el Centro Universitario BARNARD, de fecha 1 de octubre

de 2025 y Cédula Profesional Electrónica con número 15253657 de la Licenciatura en Arquitectura por el Centro Universitario BARNARD, de fecha 5 de noviembre de 2025, con experiencia de más de nueve años de los cuales se ha desempeñado principalmente como Analista, cargo en el que ha sido responsable de la atención a proveedores y prestadores de servicios, la revisión y validación de cotizaciones para garantizar la eficiencia en el ejercicio del gasto, así como la elaboración de estudios de mercado, anexos técnicos y expedientes de adquisiciones. Asimismo, ha coordinado y supervisado los servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, generado opiniones técnicas para el arrendamiento de inmuebles destinados a Direcciones Distritales, integrado expedientes contractuales incluyendo contratos, fianzas y actas de entrega-recepción, y gestionado el control de inventarios, insumos y activo fijo, asegurando el adecuado resguardo del patrimonio institucional y el óptimo funcionamiento de las bodegas electorales y áreas operativas.

De manera complementaria, se desempeñó como Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios, coordinando al personal técnico, supervisando la atención de requerimientos institucionales a través de la Ventanilla Única de Servicios, dando seguimiento a contratos de mantenimiento, arrendamientos y pagos a proveedores, así como gestionando los movimientos de inventario y el registro patrimonial. Previamente, como Analista, participó de forma continua en la supervisión de servicios contratados, elaboración de documentación técnica y administrativa, integración de expedientes, control de materiales de consumo y apoyo en la gestión operativa y patrimonial del Instituto, contribuyendo al uso eficiente de los recursos y al cumplimiento de la normativa aplicable; 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 **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 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 10 de febrero de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Secretaría Administrativa y la persona Encargada de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez

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

Mtro. Eduardo Arévalo Anaya



HOJA DE FIRMAS