

Circular No. 19/2026 (Anexo único)



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CURRICULUM VITAE

Nombre:	Juan Carlos Luna Cano
Área de Adscripción:	Secretaría Administrativa
Denominación del Puesto:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios
Número de empleada (o):	5933

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Licenciatura:	Arquitectura Centro universitario Barnard	2023-2025
Educación Media Superior:	Instituto Politécnico Nacional Vocacional 13 "Ricardo Flores Magón"	2007-2010

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año) Marzo / 2025	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) actual		
Cargo o Puesto: Jeje de Departamento de Mantenimiento y Servicios		
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.		

Circular No. 19/2026 (Anexo único)

- Elaboración de Anexos Técnicos relativos a las adquisiciones de bienes o servicios.
- Valoraciones técnicas relativas a propuestas técnicas de licitantes, proveedores y/o en su caso prestadores de servicios.
- Integración de expedientes relativos a los servicios de mantenimiento, los cuales incluyen, contratos, fianzas, actas de entrega recepción (inicial y final) de los servicios contratados, así como de los entregables (reportes fotográficos).
- Generar Opiniones Técnicas relativas a los inmuebles propuestos en Arrendamiento, para ser ocupados como Direcciones Distritales.
- Coordinar y gestionar las actividades requerientes previo y posterior al arrendamiento de un inmueble.
- Generar expedientes de adquisiciones, la cual consiste en la elaboración de estudios de mercado, revisión de anexos técnicos, realizar cuadros comparativos, oficios de valoración y de adjudicación.
- Elaborar los oficios de pago a proveedores, una vez concluidos los servicios o bienes solicitados y después de ser aprobada la factura emitida por el proveedor.
- Coordinar y operar los movimientos de inventario relativo a los insumos de limpieza con los que cuenta este Instituto.

Período de inicio: (mes/año) Febrero / 2015 Conclusión del empleo: (mes/año) Marzo / 2023	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto: Analista		
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la Elaboración de estudios de mercado de acuerdo a las necesidades y servicios de las distintas áreas que conforman el Instituto, obteniendo datos fiscales de los proveedores y cotizaciones. • Auxiliar con la valoración de materiales constructivos, acabados y calidad de materiales en función a los servicios solicitados por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servíos. • Recopilar los datos obtenidos de los estudios de mercado y generar cuadros comparativos para determinar en base a mejores propuestas y precios la adjudicación del bien o servicio requerido. • Integrar la documentación obtenida del estudio de mercado y generar expedientes de cada servicio. • Atender y dar seguimiento a la entrega del bien o servicio, hasta ser entregado y/o finalizado de acuerdo a las peticiones hechas por las distintas áreas del instituto. • 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. 		

Circular No. 19/2026 (Anexo único)

Período de inicio: (mes/año) Julio / 2011	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) Febrero / 2015	Farmacia París S.A. de C.V.	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Almacenista, Jefe de almacén y Auxiliar en el departamento de Control de Inventarios.		
Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Auditorias en los almacenes de la empresa. • Validación de toma de Inventarios Físicos. • Análisis de facturas (compras) • Análisis de reportes (movimientos de Inventario). • Análisis de estados financieros • Análisis de reportes (kardex, reportes de inventarios) para determinar faltantes y/o sobrantes. • Diseño de Formatos (Reportes a Dirección General). • Diseño de Formatos (Itinerarios, Medición de Errores, Exámenes, Presentaciones). • Calendarizar trimestralmente revisión de almacenes. • Atención y aclaración de dudas sobre inventarios (personal operativo y administrativo). • Capacitaciones al personal. • Generar propuestas para obtener un mejor trabajo. 		

Período de inicio: (mes/año) Enero / 2009	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) Febrero / 2011	Econo Consultores, S.A. de C.V.	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Auxiliar de campo.		
Funciones del Puesto:		
Realizar encuestas a automovilistas sobre nuevos proyectos. (Libramientos, Carreteras, Autopistas, Estacionamientos, Etc.)		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Adquisiciones. Atención a Proveedores Arquitectura Mantenimientos Coordinación y logística de personal
--

Circular No. 19/2026 (Anexo único)

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

1. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
2. Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
3. Medidas de Seguridad en materia de Protección de Datos Personales