

**Tercera Sesión Ordinaria
31 de marzo de 2026**

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

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

- I. El 31 enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades federativas y el Instituto Nacional Electoral (INE), al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- 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 18 de julio de 2016, se expidió la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya última reforma fue publicada en el DOF el 15 de diciembre de 2025.
- V. El 14 de octubre de 2016, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), mediante Acuerdos JA123-16, JA124-16, aprobó respectivamente, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica); el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral), así como el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa del Instituto Electoral (Procedimiento), precisando que las últimas actualizaciones a dichos documentos fueron aprobados respectivamente por la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA103-23 e IECM-JA029-26, de fecha 14 de julio de 2023 y 27 de febrero de 2026.
- VI. 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 24 de diciembre de 2025.
- VII. 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.

- VIII. 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.
- IX. 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 agosto de 2025.
- X. 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.
- XI. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó reformas al Reglamento Interior.
- XII. 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.
- XIII. El 18 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA123-23, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y el Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral, cuya versión es la vigente.

- XIV. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior y al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones, ambos de este Instituto Electoral.
- XV. El 30 de septiembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA104-24, la Junta aprobó la modificación al Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral y fue publicado en la Gaceta Oficial el 17 de octubre de 2024.
- 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 de este Instituto Electoral.
- XVII. El 14 de marzo de 2025, mediante Acuerdos IECM-JA039-25 e IECM-JA040-25, la Junta aprobó respectivamente, la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental (Manual de Contabilidad), y de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo (Lineamientos), ambos de este Instituto Electoral.
- XVIII. El 14 de agosto de 2025, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA110-25, aprobó el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026 (Manual de Planeación 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 14 de enero de 2026, mediante Acuerdos IECM-JA004-26 e IECM-JA005-26, la Junta aprobó respectivamente, remitir al Máximo Órgano de Dirección el “Proyecto de Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba remitir al Máximo Órgano de Dirección el “Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2026, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026”, y el “Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026”.
- XXV. 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.

- XXVI. 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.).
- XXVII. El 30 de enero de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA012-26, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026.
- XXVIII. El 25 de febrero de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA021-26, la Junta aprobó el ajuste a los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2026, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación 2026, derivado de la entrada en vigor del PGD 2026-2029.

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

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

Electoral, y el seguimiento a los procesos de incorporación del personal del SPEN y de la Rama Administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.

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

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

5. Que el artículo 86 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto desarrollar en forma temporal, las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante, los cuales se tramitarán de conformidad con el procedimiento que apruebe la Junta.
6. Que el artículo 87 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que la Junta en el marco de sus atribuciones, designa al Personal de la Rama Administrativa como Encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía, de acuerdo con las necesidades del Instituto Electoral, siempre que cumpla con el perfil correspondiente, por lo que recibirá la compensación económica respectiva al cargo y puesto que desempeñe.
7. Que el artículo 88 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que la designación que se realice tendrá una vigencia

máxima de seis meses, que podrá ser prorrogada por un periodo igual. En ningún caso procederá automáticamente la prórroga de la Encargaduría.

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

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

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

9. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Reglamento de Relaciones Laborales, con el fin de evitar que los movimientos derivados de la Encargaduría alteren la estructura y funcionalidad de las áreas, en el proceso de designación, se deberá observar el orden de jerarquía de los cargos.
10. Que mediante oficio IECM/SE/0908/2026, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, a propuesta de la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, solicitó a la persona Titular de la SA, someter a consideración de la Junta, para su análisis, discusión y en su caso aprobación, la Encargaduría de Despacho de la C. Karla Isabel Tavira Martínez, en el cargo de Analista de la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos

Políticos IV, por el periodo comprendido del 1 de abril al 31 de agosto de 2026 y de la C. Laura Angélica Hernández González, en el cargo de Analista de la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II, por el periodo comprendido del 1 de abril al 15 de agosto de 2026, ambas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.

11. Que mediante oficio IECM/SA/DRDyE/049/2026, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), remitió al Secretario de la Junta, los proyectos de dictamen que se ponen a consideración de este órgano colegiado para determinar que las personas funcionarias señaladas en el considerando 10, cumplen con el perfil y la experiencia para su designación en las Encargadurías de Despacho de las plazas referidas.
12. Que de conformidad con el análisis de los dictámenes remitido por la DRDyE, las Encargadurías de Despacho propuestas son congruentes con la jerarquía de cargos prevista en el artículo 89 del Reglamento de Relaciones Laborales; por lo tanto, se somete a consideración de las personas integrantes de este órgano colegiado, que dichas Encargadurías tengan vigencia, conforme a lo siguiente:

No.	Nombre	Cargo	Vigencia
1	Laura Angélica Hernández González.	Analista de la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.	Del 1 de abril al 15 de agosto de 2026.
2	Karla Isabel Tavira Martínez.	Analista de la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos IV adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.	Del 1 de abril al 31 de agosto de 2026.

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

**A c u e r d o
IECM-JA040-26**

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

No.	Nombre	Cargo	Vigencia
1	Laura Angélica Hernández González.	Analista de la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.	Del 1 de abril al 15 de agosto de 2026.
2	Karla Isabel Tavira Martínez.	Analista de la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos IV adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.	Del 1 de abril al 31 de agosto de 2026.

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 la notificación correspondiente.

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 ordinaria de fecha treinta y uno de marzo de dos mil veintiséis, firmando al calce la Presidenta y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 9, fracción XI, 10, fracción X, y 27 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**


MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ

DICTAMEN POR EL QUE SE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE LA C. LAURA ANGÉLICA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS II, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS Y FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, a solicitud de la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, mediante oficio IECM/SE/0908/2026, presentó solicitud ante la persona Titular de la Secretaría Administrativa (SA), para ocupar el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 1 de abril al 15 de agosto de 2026.
2. Para dicha Encargaduría, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Laura Angélica Hernández González**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título y Cédula.
Formación Profesional	Derecho.
Años de Experiencia	11 años 5 meses.
Área de Experiencia	De 16 de mayo de 2024 a la fecha, se desempeña como titular del cargo de Secretaria de Unidad adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el Sistema de Control de Gestión, para su trámite y atención. • Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento. • Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su desahogo. • Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con



instancias externas e internas.

- Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
- Apoyar para canalizar la información relacionada con los mecanismos de registros de candidaturas de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Locales, con la persona superior jerárquica que otorga la debida atención.
- Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
- Dirigir las comunicaciones electrónicas, telefónicas o personales relativas a la solicitud de información respecto a la constitución de Partidos Políticos y agrupaciones políticas locales, para su atención correspondiente.
- Auxiliar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Del 16 de enero al 15 de mayo de 2024, se desempeñó como Supervisora de Grupo B adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración de dictámenes de los procedimientos sancionadores, a efecto de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica.
- Reportar información relativa a los procesos de prevención, para su presentación ante la persona



superior jerárquica a efecto de revisión.

- Reportar información concerniente al proceso de dictaminación de Medidas Cautelares para su presentación ante la persona superior jerárquica.
- Reportar información respecto a los procedimientos de improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de las quejas para su presentación ante la persona superior jerárquica a efecto de su revisión.
- Participar en la notificación de la documentación derivada de los procedimientos sancionadores a efecto de dar seguimiento a lo instruido.

Del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2023, se desempeñó como Técnica Especializada "A" adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración de dictámenes de los procedimientos sancionadores, a efecto de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica.
- Reportar información relativa a los procesos de prevención, para su presentación ante la persona superior jerárquica a efecto de revisión.
- Reportar información concerniente al proceso de dictaminación de Medidas Cautelares para su presentación ante la persona superior jerárquica.
- Reportar información respecto a los procedimientos de improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de las quejas para su presentación ante la persona superior jerárquica a efecto de su revisión.
- Participar en la notificación de la documentación derivada de los procedimientos sancionadores a efecto de dar seguimiento a lo instruido.



Del 16 de febrero al 14 de junio de 2023, se desempeñó como Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección Jurídica de lo Contencioso en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, realizando las siguientes funciones:

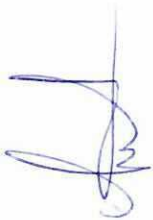
- Atención de Asuntos en Materia Civil.
- Atención de asuntos en Materia Laboral.
- Atención a Solicitudes de Transparencia.
- Control de asuntos y documentación en los Tribunales Agrarios Unitarios.
- Control del Libro de Gobierno.
- Análisis de informes sobre pendientes de Abogados Externos.

Del 1 de marzo de 2021 al 15 de febrero de 2023, se desempeñó como Inspectora "A" en la Dirección de Inspección y Vigilancia en la Secretaría de Gobernación, realizando las siguientes funciones:

- Seguimiento del Control de Gestión, desahogo de asuntos.
- Turno de asuntos que llegan a la Dirección de manera interna.
- Recepción de actas de eventos.
- Solicitud de números de viáticos.
- Control del Libro de Gobierno.
- Control de listas de asistencia.
- Asignación de números de oficio.
- Recepción y captura de documentos de Visitas de Verificación.
- Análisis y asignación de correspondencia (oficios, volantes, turnos de control de gestión, etc.).

Del 1 de agosto de 2014 al 28 de febrero de 2021, se desempeñó como Jefa de Departamento de Apoyo Técnico en la Unidad General de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de Gobernación, realizando las siguientes funciones:

- Asistir al Titular de la Unidad y de la Secretaría Técnica.
- Seguimiento de asuntos turnados a través del control de gestión de la UGAJ.
- Coordinación y recopilación de la documentación recibida según el carácter de atención.
- Desahogo de asuntos turnados a través del control de Gestión.
- Resguardo y archivo de expedientes.



- Envío y recepción de correspondencia.
- Control de llamadas.
- Control y asignación de números de oficio y tarjetas informativas.
- Control y asignación de números de tarjeta de la Secretaría Técnica.
- Elaboración de resúmenes y gráficas de asuntos atendidos y pendientes del control de gestión.
- Elaboración y seguimiento a las notas informativas de asuntos pendientes de control de gestión.
- Elaboración de base de datos y felicitaciones de cumpleaños y agradecimientos.

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

- a. Original del Currículum vitae firmado y asentando la leyenda "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.
- b. Comprobante académico, consistente en Título de la Licenciatura en Derecho, de fecha 15 de junio de 2020, expedido por la Universidad Abierta y a Distancia de México y Cédula Profesional número 13220723, de fecha 16 de enero de 2023 emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- c. Comprobantes de percepciones y deducciones de los cargos de Secretaria de Unidad, Supervisora de Grupo B y Técnica Especializada "A", emitidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- d. Carta de designación al cargo de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- e. Hoja única de servicios para el cargo de Jefa de Departamento emitida por la Secretaría de Gobernación.
- f. Hoja de expediente electrónico único emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, del Instituto Electoral de la Ciudad de México, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

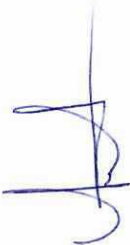


Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	75%.
Formación Profesional	Economía, Administración, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Actuaría o equivalentes.
Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	Asociaciones Políticas.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de transparencia, Manejo de Microsoft Office.

5. Del análisis realizado por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, se advierte que la persona propuesta cumple con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, toda vez que cuenta con nivel de licenciatura con Título de la Licenciatura en Derecho, de fecha 15 de junio de 2020, expedido por la Universidad Abierta y a Distancia de México y Cédula Profesional número 13220723, de fecha 16 de enero de 2023 emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Cabe señalar que, conforme al Clasificador de Carreras Técnicas o Comerciales, Profesionales, Maestrías y Doctorados elaborado por el Instituto Nacional de Geografía e Informática (INEGI), la licenciatura en Derecho se considera una formación profesional afín al perfil requerido, particularmente a las disciplinas de Ciencia Política y Administración, en virtud de que proporciona herramientas para el análisis del marco normativo, la comprensión del funcionamiento de las instituciones públicas, así como la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas en materia electoral y administrativa, ya que el puesto se desarrolla en el ámbito de las asociaciones políticas y la fiscalización, donde resulta indispensable el conocimiento de la normativa electoral, los procedimientos administrativos y sancionadores, así como la elaboración y revisión de documentos jurídicos, competencias propias de la formación en Derecho y directamente vinculadas con las funciones del cargo.

Asimismo, acredita una experiencia laboral con más de once años de trayectoria en áreas vinculadas con asociaciones políticas, fiscalización y atención de procedimientos sancionadores, destacando su desempeño actual en la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, donde ha participado en actividades relacionadas con el control de gestión, elaboración de informes, atención de comunicaciones institucionales y apoyo en procesos vinculados con el registro de candidaturas y seguimiento de asuntos en materia electoral.

De igual forma, se advierte que cuenta con conocimientos en normativa electoral, manejo de información institucional y herramientas informáticas, así como experiencia directa en el ámbito de asociaciones políticas, lo cual guarda plena correspondencia con las funciones del puesto al que se propone su designación, con



lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto; por lo que se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el cumplimiento del perfil y su posible designación por Encargaduría de Despacho por el periodo comprendido del **1 de abril al 15 de agosto de 2026**.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción I; 6.2 De la Encargaduría de Despacho, primer y cuarto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se pone a consideración de la Junta. Por lo anterior, se emite el presente dictamen el 25 de marzo de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y la persona Encargada del Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrito a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa

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

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

DICTAMEN POR EL QUE SE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE LA C. KARLA ISABEL TAVIRA MARTÍNEZ, OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS IV, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS Y FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva (SE), mediante oficio IECM/SE/0908/2026, presentó solicitud ante la persona Titular de la Secretaría Administrativa (SA), para ocupar el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos IV, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho por el periodo comprendido del 1 de abril al 31 de agosto de 2026.
2. Para dicha Encargaduría, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Karla Isabel Tavira Martínez**, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Derecho.
Años de Experiencia	3 años, 1 mes.
Área de Experiencia	<p>Del 16 de febrero de 2026 a la fecha, se desempeña como Asistente Administrativa en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el seguimiento de la obtención de bienes y servicios necesarios para que el área cuente con los recursos requeridos para el adecuado cumplimiento de sus funciones. • Apoyar en la integración de informes y reportes del área, y en la gestión de trámites de altas y bajas y cambios de mobiliario con el propósito de dotar al área de los recursos materiales necesarios. • Informar oportunamente las necesidades operativas del área, contribuyendo a las necesidades administrativas para su adecuada atención. • Analizar información para la elaboración de propuestas de atención a las diversas solicitudes que se realizan al área. • Operar el control de archivo de las actividades que realiza el personal de trabajo de la Coordinación.



- Recepción de correspondencia realizando su oportuna distribución.

Del 16 de agosto 2025 al 15 de febrero de 2026, se desempeñó como analista en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Recabar información para la formulación de propuestas de la ministración de los recursos asignados a partidos políticos y candidaturas independientes, remitiendo dichas propuestas a la persona superior jerárquica.
- Atención a las solicitudes realizadas a la Coordinación, realizando propuesta de atención y respuesta oportuna.
- Realizar pruebas solicitadas para los diferentes sistemas tecnológicos que se elaboran, con la finalidad de preservar la equidad en los diversos procesos electorales locales.
- Realizar diversos controles de la documentación que maneja el área.
- Atención y recepción de diversa documentación realizando su remisión correspondiente.

Del 16 de mayo al 15 de agosto de 2025, se desempeñó como analista en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Realizar la integración de informes sobre las actividades realizadas por el área y reportes del área, y en la gestión de trámites de altas y bajas y cambios de mobiliario con el propósito de dotar al área de los recursos materiales necesarios.
- Informar oportunamente las necesidades operativas del área, contribuyendo a la definición las necesidades administrativas para su adecuada atención.
- Realizar propuestas de contestaciones a diferentes solicitudes de información de diferentes autoridades.
- Operar el control de archivo de las actividades que se realizan así mismo realizó la recepción de correspondencia realizando su oportuna distribución.

Del 16 de marzo de 2024 al 15 de mayo de 2025, se desempeñó como Asistente Administrativa en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Realizar la elaboración de Informes, control de archivo, recepción de correspondencia, reportes de estatus de las actividades que realiza la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, contestación a diferentes



requerimientos, de las áreas ejecutivas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- Realizar la integración de expedientes digitales y/o físicos.
- Elaborar propuestas de contestación a diversas solicitudes, requerimientos, cédulas, citatorios y actas circunstanciadas.
- Realizar la integración de expedientes digitales y/o físicos de las personas candidatas a cargos del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como la revisión de requisitos de estas.

Del 16 de septiembre de 2023 al 15 de marzo de 2024, se desempeñó como analista en el Instituto electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Atender las necesidades operativas del área para la realización de los trámites administrativos correspondientes.
- Realizar propuestas de respuesta a diferentes solicitudes que se realizan al área.
- Contribuir en la integración de informes y reportes del área, y en la gestión de trámites de altas y bajas y cambios de mobiliario con el fin de obtener los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades del personal de la Coordinación.
- Atender las necesidades administrativas para su adecuada atención.
- Recopilar información para la elaboración de propuestas de atención a las diversas solicitudes que se realizan al área.
- Operar el control de archivo de las actividades que se realizan así mismo realizó la recepción de correspondencia realizando su oportuna distribución.

Del 16 de febrero de 2023 al 15 de septiembre de 2023, se desempeñó como Asistente Administrativa en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

- Realizar la integración de informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área con el objetivo de mejorar el cumplimiento de las actividades.
- Realizar las gestiones necesarias sobre las necesidades operativas del área para la realización de los trámites administrativos correspondientes.



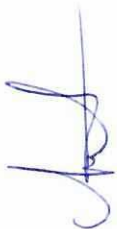
- Realizar la gestión de trámites para la baja y alta de mobiliario apoyando el área de dotar al área con los recursos materiales necesarios.
- Realizar la recopilación de información para la elaboración de propuestas de atención a las diversas solicitudes que se realizan a la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Operar el control de archivo de las actividades que se realizan así mismo realicé la recepción de correspondencia realizando su oportuna distribución.

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

- a. Original del Currículum vitae firmado y asentando la leyenda “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
- b. Comprobante académico, consistente en Título de la Licenciatura en Derecho, de fecha 3 de enero de 2008, expedido por la Universidad Tecnológica de México.
- c. Comprobantes de percepciones y deducciones de los períodos de pago del 16 de febrero al 28 de febrero de 2026; 1 de febrero al 15 de febrero de 2026; 16 de agosto al 31 de agosto de 2025; 1 de agosto al 15 de agosto de 2025; 16 de mayo al 31 de mayo de 2025; 1 de mayo al 15 de mayo de 2025; 1 de marzo al 15 de marzo de 2024; 16 de marzo al 30 de marzo de 2024; 16 de septiembre al 30 de septiembre de 2023; 1 de septiembre al 15 de septiembre de 2023; 16 de febrero al 28 de febrero de 2023.

4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos IV, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	75%.
Formación Profesional	Economía, Administración, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Actuaría o equivalentes.



Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	Asociaciones Políticas.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de transparencia, Manejo de Microsoft Office.

5. Del análisis realizado por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, se advierte que la persona propuesta cumple con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, toda vez que cuenta con nivel de licenciatura con Título de la Licenciatura en Derecho, de fecha 3 de enero de 2008, expedido por la Universidad Tecnológica de México. Cabe señalar que, conforme al Clasificador de Carreras Técnicas o Comerciales, Profesionales, Maestrías y Doctorados elaborado por el Instituto Nacional de Geografía e Informática (INEGI), la licenciatura en Derecho se considera una formación profesional afín al perfil requerido, particularmente a las disciplinas de Ciencia Política y Administración, en virtud de que proporciona herramientas para el análisis del marco normativo, la comprensión del funcionamiento de las instituciones públicas, así como la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas en materia electoral y administrativa, ya que el puesto se desarrolla en el ámbito de las asociaciones políticas y la fiscalización, donde resulta indispensable el conocimiento de la normativa electoral, los procedimientos administrativos y sancionadores, así como la elaboración y revisión de documentos jurídicos, competencias propias de la formación en Derecho y directamente vinculadas con las funciones del cargo.

Asimismo, acredita una experiencia de más de tres años de trayectoria, realizando actividades clave de apoyo operativo y administrativo, tales como la gestión de recursos materiales, integración de informes y reportes, atención a necesidades operativas del área, elaboración de propuestas de respuesta a diversas solicitudes, recopilación y análisis de información, operación del control de archivo físico y digital, así como la recepción y distribución de correspondencia; además, participó en la integración de expedientes institucionales —incluyendo expedientes de personas candidatas al Poder Judicial de la Ciudad de México— y colaboró en pruebas de sistemas tecnológicos orientados a preservar la equidad en los procesos electorales, contribuyendo de manera constante al adecuado funcionamiento y cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.

De igual forma, se advierte que cuenta con conocimientos en normativa electoral, manejo de información institucional y herramientas informáticas, así como experiencia directa en el ámbito de asociaciones políticas, lo cual guarda plena correspondencia con las funciones del puesto al que se propone su designación, con lo cual se acredita el cumplimiento de requisitos y perfil del puesto; por lo que se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el cumplimiento del perfil y su posible designación por Encargaduría de Despacho por el periodo comprendido del **1 de abril al 31 de agosto de 2026**.

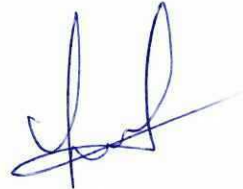


Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción I; 6.2 De la Encargaduría de Despacho, primer y cuarto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se pone a consideración de la Junta. Por lo anterior, se emite el presente dictamen el 25 de marzo de 2026, firmando al margen y al calce la persona Titular de la SA y la persona Encargada del Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrito a la misma.

Titular de la Secretaría Administrativa

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

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez



Mtro. Eduardo Arévalo Anaya

HOJA DE FIRMAS