

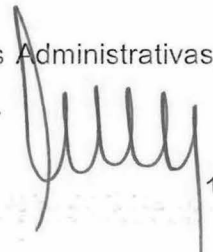
Séptima Sesión Ordinaria

31 de julio de 2026

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

Antecedentes

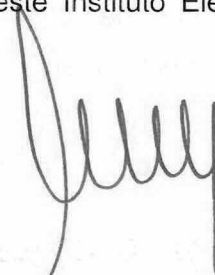
- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones 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, mediante los cuales 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, cuyas últimas reformas fueron publicadas respectivamente en el DOF, el 2 de marzo de 2023, 14 de noviembre de 2025, 28 de noviembre de 2025 y 02 de junio de 2026.
- 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 y JA124-16, aprobó respectivamente, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica); cuya última reforma fue aprobada por la Junta, el 14 de junio de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA065-24, así como el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa del Instituto Electoral (Procedimiento) y 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), cuyas 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 5 de junio de 2026.
- 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 13 de julio de 2026.
- 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.

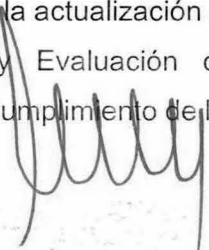
- X. El 1 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma al Código (del 26 de mayo de 2022), mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General aprobó la estructura orgánica y funcional de este Instituto Electoral y ordenó realizar las acciones correspondientes 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 del Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral, cuya versión es la vigente. Posteriormente, mediante Acuerdo IECM-JA069-26, de fecha 29 de mayo de 2026, aprobó la actualización de doce cédulas de cargos y puestos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización que forman parte de dichos instrumentos institucionales.
- 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 del Instituto Electoral. Este último ordenamiento fue modificado posteriormente mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2025 de fecha 21 de enero de 2025.
- XV. El 30 de septiembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA104-24, la Junta aprobó la modificación al Reglamento de Relaciones Laborales de este 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 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).
- XVIII. 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.
- XIX. 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.
- XX. 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.
- XXI. 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.).
- XXII. 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 asignó 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.).
- XXIII. 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 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.

- XXIV. El 15 de enero de 2026, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-011/2026 e IECM/ACU-CG-012/2026, el Consejo General aprobó respectivamente, 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, así como el ajuste al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, 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.).
- XXV. 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, para el ejercicio fiscal 2026.
- XXVI. 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, 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.
- XXVII. El 31 de marzo de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA043-26, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral, por el que se aprueba la alineación de las 262 Actividades Institucionales que integran el Programa Operativo Anual 2026 con los Objetivos Estratégicos establecidos en el PGD para el periodo 2026-2029, que entró en vigor el 15 de enero de 2026, conforme al Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026.
- XXVIII. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA044-26, la Junta aprobó la actualización de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del PGD y para la elaboración de Informes de Avance y Cumplimiento de los



Programas Generales de este Instituto Electoral, en cumplimiento al Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026.

- XXIX. El 23 de abril de 2026, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reformaron diversas disposiciones de la Constitución Federal en materia electoral, particularmente los artículos 115, 116 y 134. Dicha reforma, conocida públicamente como "Plan B", tiene por objeto modificar diversos aspectos del diseño institucional electoral, así como establecer medidas orientadas a la racionalización del gasto público, la reducción de costos operativos y la adecuación de determinados elementos vinculados con la organización y funcionamiento del INE y los OPLE.
- XXX. El 30 de abril de 2026, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-030/2026, el Consejo General aprobó la alineación de las 262 Actividades Institucionales que integran el Programa Operativo Anual 2026 con los Objetivos Estratégicos establecidos en el PGD para el periodo 2026-2029, que entró en vigor el 15 de enero de 2026, conforme al Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026.
- XXXI. El 02 de junio de 2026, se publicaron en el DOF diversos Decretos de relevancia en materia constitucional y electoral, relativos a la reforma al Poder Judicial de la Federación; a la incorporación de una nueva causal de nulidad de elecciones por intervención extranjera, mediante la adición de un inciso a la Base VI del artículo 41 de la Constitución Federal; así como a modificaciones a la Ley General, en materia de integridad en candidaturas.
- XXXII. El 08 de julio de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA079-26, la Junta aprobó el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2027 (Manual de Planeación 2027).

Considerandos

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



2. Que en atención a lo dispuesto en los artículos 87, primer párrafo, y 88, fracción XIX del Código, la Secretaría Administrativa (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 conforme a lo dispuesto en el artículo 2, inciso C), fracción XLVIII del Reglamento de Relaciones Laborales, por vacante se entenderá la plaza presupuestal sin titular en la estructura ocupacional autorizada.
5. Que el artículo 55, párrafos primero y tercero del Reglamento de Relaciones Laborales, refiere que la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realiza mediante el mecanismo de selección e ingreso, readscripción y mecanismos extraordinarios, los cuales tienen como objeto proveer al Instituto Electoral del personal calificado para ocupar de manera temporal o definitiva, los cargos y puestos previstos en el Catálogo.

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

6. Que el artículo 86 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto desarrollar en forma temporal, las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante, los cuales se tramitarán de conformidad con el procedimiento que apruebe la Junta.
7. Que el artículo 91, párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales y el Procedimiento, prevén que, por excepción, durante los procesos electorales o para la realización de los Mecanismos de Participación Ciudadana, la Junta, a propuesta de la persona Titular del área, misma que es presentada ante la Secretaría Ejecutiva (SE), y/o SA, según corresponda la adscripción de la plaza, podrá autorizar la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa en forma fundada y motivada por el mecanismo

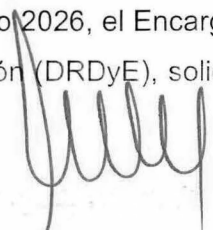
extraordinario de Ocupación Temporal con personal de estructura, de honorarios asimilados a salarios, o con personas externas al Instituto Electoral.

La contratación de la persona que se incorpore bajo esta categoría no podrá exceder la vigencia de seis meses.

8. Que de conformidad con numeral 6.1 del Procedimiento y el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y en observancia a lo establecido en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, en Igualdad Laboral y No Discriminación, la operación de los mecanismos extraordinarios en todo momento será incluyente y evitará cualquier tipo de discriminación. Asimismo, está estrictamente prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo y Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH), o cualquier otra enfermedad como requisitos de ingreso, permanencia o ascenso en este Instituto Electoral.
9. Que mediante oficios IECM/SE/2622/2026, IECM/SE/2623/2026 e IECM/SE/2635/2026 de fechas 21 y 22 de julio de 2026, la SE, a solicitud de las personas Titulares de Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana; la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización y de la Dirección del Secretariado, solicitó a la persona Titular de la SA, realizar las gestiones administrativas correspondientes para someter a consideración de la Junta, la Ocupación Temporal de las siguientes personas:



No.	Nombre	Cargo	Adscripción
1.	Paola Fonseca Alba.	Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación II.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
2.	Nancy Josefina Lara Patrón.	Analista de la Jefatura de Departamento de Transversalidad del Enfoque de Derechos Humanos.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
3.	Fátima Araceli León Vázquez.	Analista Administrativa, de la Jefatura de Departamento de Operación Logística, en la Dirección del Secretariado.	Secretaría Ejecutiva.

10. Que mediante oficio IECM/SA/DRDyE/158/2026 de fecha 22 de julio 2026, el Encargado de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), solicitó a la
- 

personal Titular de la SA, someter a consideración de la Junta, la Ocupación Temporal de la siguiente persona:

No.	Nombre	Cargo	Adscripción
1.	Clemente Carrillo Ávila.	Analista de la Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación, en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.	Secretaría Administrativa.

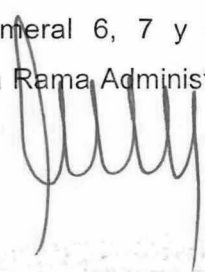
11. Que mediante oficio IECM/SE/2679/2026 de fecha 23 de julio 2026, la SE, a petición de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, solicitó a la persona Titular de la SA, someter a consideración de la Junta, la Ocupación Temporal de la siguiente persona:

No.	Nombre	Cargo	Adscripción
1.	Susana Concepción Loera Risueño.	Analista de la Jefatura de Departamento de Defensoría Jurídica.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

12. Que de conformidad con el Procedimiento, la DRDyE, mediante oficio IECM/SA/DRDyE/160/2026, remitió al Secretario de la Junta los dictámenes correspondientes, a efecto de que sean sometidos a consideración de este órgano colegiado y, en su caso, se determine que las personas señaladas en los considerandos 9, 10 y 11 del presente Acuerdo, cumplen con el perfil requerido 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 1 de agosto 2026 al 31 de enero de 2027, 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-JA086-26

PRIMERO. Se aprueba la Ocupación Temporal de cinco plazas de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con vigencia del 1 de agosto de 2026 al 31 de enero de 2027, conforme a lo siguiente:

No.	Nombre	Cargo	Adscripción
1.	Paola Fonseca Alba.	Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación II.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
2.	Nancy Josefina Lara Patrón.	Analista de la Jefatura de Departamento de Transversalidad del Enfoque de Derechos Humanos.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
3.	Fátima Araceli León Vázquez.	Analista Administrativa, de la Jefatura de Departamento de Operación Logística, en la Dirección del Secretariado.	Secretaría Ejecutiva.
4.	Clemente Carrillo Ávila.	Analista de la Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación, en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.	Secretaría Administrativa.
5.	Susana Concepción Loera Risueño.	Analista de la Jefatura de Departamento de Defensoría Jurídica.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

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

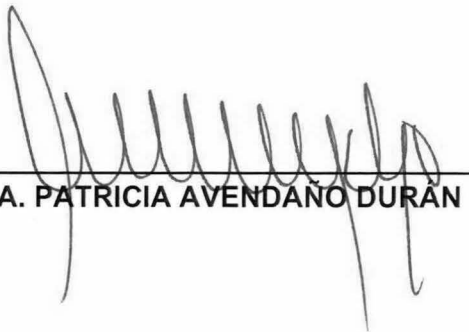
TERCERO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, a través de la Dirección de Recursos Humanos, dé cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa y realice la notificación correspondiente.

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

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



MTRA. PATRICIA AVENDANO DURAN

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL C. PAOLA FONSECA ALBA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE PROYECTISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN 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 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 persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/2623/2026 de fecha 21 de julio de 2026, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar los trámites conducentes para que la persona en comento cubra el puesto de Proyectista de la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación II, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de agosto de 2026 al 31 de enero de 2027.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Paola Fonseca Alba, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título/Cédula.
Formación Profesional	Derecho.
Años de Experiencia	19 años y 10 meses.

Área de Experiencia

Del 16 de diciembre de 2024 al 6 de agosto de 2025, fue titular del cargo de Agente del Ministerio Público, en la Fiscalía General del Estado de Nayarit, realizando las siguientes funciones:

-) Análisis y revisión jurídica de carpetas de investigación derivadas de denuncias penales.
-) Determinación de la debida integración y seguimiento de la secuela procesal.
-) Apoyo para la firma de oficios de colaboración para la localización de personas desaparecidas, en coordinación con fiscalías estatales.

Del 16 de julio de 2021 al 30 de septiembre de 2024, se desempeñó en el cargo de la Jefatura de Departamento de Procedimientos de Remoción de Consejeros de los Organismos Públicos Locales Electorales y Violencia Política contra las

Mujeres I, en el Instituto Electoral Nacional, realizando las siguientes funciones:

-) Sustanciación e integración de procedimientos especiales sancionadores en materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.
-) Elaboración de acuerdos, certificaciones, actas circunstanciadas y diligencias.
-) Coadyuvancia en audiencias de pruebas y alegatos.
-) Elaboración de proyectos de medidas cautelares y de protección.
-) Atención y cumplimiento de sentencias emitidas por la Sala Regional Especializada y la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
-) Sustanciación y resolución de procedimientos de remoción de consejerías de los Organismos Públicos Locales Electorales.
-) Tramitación de procedimientos sancionadores ordinarios relacionados con el derecho de libre afiliación.

Del 16 de septiembre de 2016 al 31 de mayo de 2021, se desempeñó en el cargo de Proyectista, en el Instituto Nacional Electoral, realizando las siguientes funciones:

-) Elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones en procedimientos administrativos ordinarios y especiales sancionadores.
-) Análisis de solicitudes de medidas cautelares.
-) Cumplimiento de sentencias del Tribunal Electoral local y Federal.

Del 1 de noviembre de 2015 al 15 de septiembre de 2016, se desempeñó en el cargo de Analista, realizando las siguientes funciones:

-) Sustanciación de procedimientos sancionadores electorales.
-) Elaboración de acuerdos y diligencias jurídicas.
-) Coordinación y supervisión de actividades del grupo de trabajo.

Del 1 de mayo de 2010 al 31 de enero de 2015, se desempeñó en el cargo Jefa de Departamento de Procedimientos / Jefa de

Departamento de Proyectos, en el Instituto Nacional Electoral, realizando las siguientes funciones:

-) Integración y resolución de procedimientos administrativos sancionadores.
-) Elaboración de proyectos de resolución y acuerdos de medidas cautelares.
-) Participación en audiencias de pruebas y alegatos.
-) Atención de asuntos turnados por la Sala Superior del TEPJF.

Del 1 de octubre de 2008 al 30 de abril de 2010, se desempeñó en el cargo de Jefe de Departamento, en el entonces Instituto Federal Electoral, realizando las siguientes funciones:

-) Integración y resolución de procedimientos administrativos sancionadores.
-) Elaboración de proyectos de resolución y acuerdos de medidas cautelares.
-) Participación en audiencias de pruebas y alegatos.
-) Atención de asuntos turnados por la Sala Superior del TEPJF.

Del 1 de marzo de 2005 al 1 de octubre de 2008, se desempeñó en el cargo de Técnica en Abogacía, en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, realizando las siguientes funciones:

-) Elaboración de acuerdos y oficios para la tramitación de recursos de revisión.
-) Emisión, así como la recepción de oficios de remisión de los recursos y autos correspondientes para realizar el acuerdo correspondiente.
-) Acordar promociones presentadas por las partes.
-) Preparación de autos y elaboración de listas para envío de los mismos.
-) Control de asuntos que se envían al área de Actuaría para su legal notificación.

Del 1 de febrero de 2004 al 31 de julio de 2004, se desempeñó en el cargo de Analista de Recursos Humanos, en la Contraloría

Interna de la Delegación Iztacalco, realizando las siguientes funciones:

-) Realizar citatorios y oficios de solicitud de información a diversas entidades del Gobierno del DF.
 -) Preparación y ejecución de audiencias de Ley.
 -) Valoración de pruebas ofrecidas.
 -) Análisis del expediente y elaboración de proyectos de resolución de procedimiento administrativo.
- 3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:
 - a. Acta de nacimiento.
 - b. Credencial para votar vigente.
 - c. Título de la Licenciatura en Derecho expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 19 de abril de 2007.
 - d. Cédula Profesional de la Licenciatura en Derecho expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones con fecha 30 de mayo de 2007, con reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría de Educación Pública, con número 5172809.
 - 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 de alta de personal con el cargo de Agente de Ministerio Público, en la Fiscalía General del Estado de Nayarit, con fecha de expedición del 13 de diciembre de 2024 y escrito de renuncia con fecha 6 de agosto de 2025.
 - h. Hoja Única de Servicios mediante la cual acredita su relación laboral con el Instituto Nacional Electoral del 16 de julio de 2021 al 30 de septiembre de 2024, en el cargo de la Jefatura de Departamento de Procedimiento de Remoción de Consejeros de los Organismos Públicos Locales Electorales y de Violencia Política contra las Mujeres.
 - i. Hoja Única de Servicios mediante la cual acredita su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México del 1 de noviembre de 2015 al 15 de septiembre de 2016, en el cargo de la Analista.
 - j. Hoja Única de Servicios mediante la cual acredita su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México del 16 de septiembre de 2016 al 31 de mayo de 2021, en el cargo de la Projectista.
 - k. Hoja Única de Servicios mediante la cual acredita su relación laboral con el Instituto Nacional Electoral del 16 de agosto de 2010 al 31 de enero de 2015, en el cargo de la Jefatura de Departamento de Proyectos.

- l. Hoja Única de Servicios mediante la cual acredita su relación laboral con el Instituto Nacional Electoral del 1 de mayo de 2010 al 15 de agosto de 2010, en el cargo de la Jefatura de Departamento de Procedimientos.
 - m. Hoja Única de Servicios mediante la cual acredita su relación laboral con el Instituto Nacional Electoral del 1 de octubre de 2008 al 30 de abril de 2010, en el cargo de la Jefatura de Departamento.
 - n. Constancia de Nombramiento de fecha 1 de marzo de 2005, mediante la cual acredita su relación laboral con el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Distrito Federal, en el cargo de Técnico en Abogacía, así como su escrito de renuncia de fecha 1 de octubre de 2008.
 - o. Documento Alimentario de Personal, con el cual acredita su relación laboral en la Delegación Iztacalco, con fecha de alta 1 de febrero de 2004 al 31 de julio de 2004, en el cargo de Analista.
4. De acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Proyectista en la Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación II, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Derecho.
Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Interpretación y Argumentación Jurídica, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Normativa Procesal Electoral, Normativa en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, Constitucionalidad Electoral, Redacción Jurídica 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 a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México de fecha 19 de abril de 2007, y Cédula Profesional No. 5172809 expedida por la Dirección General de Profesiones el 30 de mayo de 2007. Asimismo, cuenta con experiencia laboral de diecinueve años, con una trayectoria en el ámbito de las ciencias sociales y administrativas, con experiencia en la Fiscalía General del Estado de Nayarit, el Instituto

Nacional Electoral, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Distrito Federal y la entonces Delegación Iztacalco.

Asimismo, cuenta con experiencia en funciones administrativas y en su experiencia previa a su ingreso al Instituto Electoral de la Ciudad de México, ha realizado análisis y revisión jurídica de carpetas de investigación derivadas de denuncias penales, determinación de la debida integración y seguimiento de la secuela procesal, apoyo para la firma de oficios de colaboración para la localización de personas desaparecidas, en coordinación con fiscalías estatales, sustanciación e integración de procedimientos especiales sancionadores en materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género, elaboración de acuerdos, certificaciones, actas circunstanciadas y diligencias, coadyuvancia en audiencias de pruebas y alegatos, elaboración de proyectos de medidas cautelares y de protección, atención y cumplimiento de sentencias emitidas por la Sala Regional Especializada y la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, sustanciación y resolución de procedimientos de remoción de consejerías de Organismos Públicos Locales Electorales, tramitación de procedimientos sancionadores ordinarios relacionados con el derecho de libre afiliación, elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones en procedimientos administrativos ordinarios y especiales sancionadores, análisis de solicitudes de medidas cautelares, cumplimiento de sentencias del Tribunal Electoral local y federal, sustanciación de procedimientos sancionadores electorales, fortaleciendo su experiencia operativa y organizacional dentro del sector público electoral; en consecuencia, se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el análisis del presente Dictamen para que dicho órgano colegiado determine el cumplimiento del perfil y su posible designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **1 de agosto de 2026 al 31 de enero de 2027**.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se emite el presente dictamen el 27 de julio 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

HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= Eduardo Arévalo Anaya
Certificado: 38000003BA60526F90A21854190000000003BA
Sello Digital: Ozwe1OUTEExyYb4ghs3p117u2W7/vo8JTVJc9UJvDB4=
Fecha de Firma: 04/08/2026 12:18:40 p. m.

Documento firmado por: CN= César Alberto Hoyo Rodríguez
Certificado: 380000030C330CB05B60FDD73E00000000030C
Sello Digital: m0gD9YdsJbi4d2oJlqBIUPWirrDHAMgl6zGaKaYohy4=
Fecha de Firma: 04/08/2026 12:57:56 p. m.

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. NANCY JOSEFINA LARA PATRÓN, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA EN LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS, EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN CIUDADANA, DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), a petición de la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/2622/2026 de fecha 21 de julio de 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 en la Jefatura de Departamento de Transversalidad del enfoque de Derechos Humanos, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de agosto de 2026 al 31 de enero de 2027.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Nancy Josefina Lara Patrón, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Derecho.
Años de Experiencia	11 años, 11 meses.

Área de Experiencia Del 1 de mayo de 2026 al 31 de julio de 2026, es titular del cargo de Supervisora de Grupo A, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

-) Colaboré en la elaboración y difusión de la campaña de difusión de los derechos laborales: permisos laborales para temas escolares o de salud de menor de edad y cuidados a personas mayores o enfermos, licencia por maternidad, permiso de lactancia y derechos de los padres.
-) Participó en la modificación, corrección y adaptación de las observaciones realizadas por las Consejeras Electorales a la Guía de Apoyo para las personas que consideran haber sufrido Violencia Laboral,

Hostigamiento, Acoso Laboral o Sexual en el Instituto Electoral de la Ciudad de México que se presentará al Consejo General.

-) Colaboró en la organización del curso de Elaboración de Documentos y Contenidos Electrónicos Accesibles en coordinación con el Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México.
-) Participó en la organización y realización del evento Un día en el trabajo de mamá y papá, en el que se atendió a los hijos de los trabajadores del Instituto.
-) Organizó el Curso de Aplicación de la Perspectiva de Género y Derechos Humanos en procedimientos en el IECM.
-) Elaboración de documentos para la Segunda Reunión del Grupo de Vigilancia del Desarrollo e Implementación de Prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación y del Comité para el Seguimiento de Casos de Violencia Laboral, Hostigamiento y/o acoso sexual en el IECM.

Del 16 de octubre de 2022 al 31 de agosto de 2023, se desempeñó en el cargo de Secretaria Particular de la Magistrada, en el Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, realizando las siguientes funciones:

-) Coordinar la elaboración, revisión y corrección de las sentencias emitidas por la ponencia.
-) Supervisar el trabajo del personal adscrito a la ponencia, lo cual incluye los movimientos del personal.
-) Realizar y dar seguimiento a diversos trámites ante el Consejo de la Judicatura.
-) Administrar y comprobar del uso de los recursos materiales asignados a la ponencia y al Tribunal.
-) Coordinar las actividades de las 3 ponencias integrantes del Tribunal.
-) Supervisar que en todo momento se respetaran y protegieran los Derechos Humanos del personal adscrito a la ponencia y del público usuario.

Del 16 de octubre de 2021 al 15 de octubre de 2022, se desempeñó en el cargo de Secretaria Particular de Magistrada, en el Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, realizando las siguientes funciones:

-) Coordinar la elaboración, revisión y corrección de las sentencias emitidas por la ponencia.
-) Supervisar el trabajo del personal adscrito a la ponencia, lo cual incluye los movimientos del personal.
-) Realizar y dar seguimiento a diversos trámites ante el Consejo de la Judicatura.
-) Administrar y comprobar del uso de los recursos materiales asignados a la ponencia y al Tribunal.
-) Coordinar las actividades de las 3 ponencias integrantes del Tribunal.
-) Supervisar que en todo momento se respetaran y protegieran los Derechos Humanos del personal adscrito a la ponencia y del público usuario.

Del 16 de diciembre de 2018 al 15 de octubre de 2021, se desempeñó en el cargo de Oficial Administrativa, en el Juzgado Décimo de Distrito en materia Administrativa de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

-) Validación y certificación de documentos.
-) Colaborar en la realización de proyectos de sentencias judiciales.
-) Elaboración de las comunicaciones judiciales y acuerdos que integran los juicios de amparo.
-) Comprobación de plazos judiciales.
-) Verificación de las actuaciones de las partes en los juicios.
-) Elaboración y entrega de archivo judicial, resguardo de expedientes judiciales y seguimiento a proceso de destrucción del archivo judicial caduco.
-) Parte de mis actividades como oficial judicial consistían en revisar la documentación.
-) Generar informes al Secretario encargado de la mesa y al Titular del Juzgado en los que se informara los Derechos Humanos que se protegían en cada juicio.

Del 1 de agosto de 2015 al 15 de diciembre de 2018, se desempeñó en el cargo Jefa de Departamento de Seguimiento Institucional, en el Consejo Nacional de Fomento Educativo, realizando las siguientes funciones:

-) Coordinar y participar en eventos nacionales en los que se dan a conocer las actividades y alcances del trabajo de las Delegaciones del Consejo en las entidades federativas del país.
-) Elaborar y enviar el informe de actividades que diariamente se remite a la Secretaría de Educación Pública.
-) Realizar informes y análisis de la nómina del Consejo, participé en la organización del reparto y comprobación de la entrega de los libros de texto y útiles escolares que reciben los alumnos que atiende el CONAFE a nivel nacional.
-) Participar en las campañas informativas al interior y al exterior del Consejo en las que se abordan temas como Derechos Humanos, Equidad de Género, Salud e Higiene, entre otros, y que son impartidos a los alumnos del Consejo y a sus familias, quienes al ser habitantes de comunidades marginadas y de bajos recursos, usualmente no tienen formación en estos temas.
-) Supervisé la elaboración y publicación de licitaciones públicas para la adquisición de materiales escolares para los beneficiarios de los servicios que presta el Consejo.
-) También me encargué de la supervisión y análisis de los resultados de los programas del Consejo en las Delegaciones estatales.

Del 1 de febrero de 2015 al 31 de julio de 2015, se desempeñó en el cargo de Subdirectora de Enlace de la Secretaría de Educación Pública, en la Coordinación de Enlace con el Congreso de la Unión realizando las siguientes funciones:

-) Seguimiento al proceso legislativo en la Cámara de Diputados en temas relacionados con los Derechos Humanos, Equidad de Género, Cultura, Educación y Deporte.
-) Enlace de la SEP con la Secretaría de Gobernación para el seguimiento de los temas de interés de la propia Secretaría y para el intercambio de documentación y propuestas relacionadas con las iniciativas y modificaciones a la ley.
-) Seguimiento a las peticiones de información formuladas por los legisladores en los temas arriba mencionados.

Del 16 de marzo de 2014 al 31 de enero de 2015, se desempeñó en el cargo de Jefa de Departamento de Control de Gestión, en la Unidad Administrativa - Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente de la Secretaría de Educación Pública, realizando las siguientes funciones:

-) Participación en la aplicación de exámenes nacionales de ingreso al Servicio Profesional Docente en la Educación Básica, Media y Superior e ingreso a Puestos con Funciones de Dirección en Sinaloa, Tabasco y Ciudad de México.
-) Encargada de la recepción, atención y comprobación de la atención dada a la correspondencia recibida por el Titular.
-) Coordinación del servicio que recibían los docentes por las áreas integrantes de la USICAMM.
-) Participación en el acompañamiento en la asimilación y planes de aplicación de la reforma educativa de 2012 con las áreas encargadas de los recursos humanos de las Secretarías de Educación de las Entidades Federativas y con los organismos públicos descentralizados a lo largo del país.
-) Participación en las Jornadas de Información a los Docentes que se realizaron para darles a conocer que la Reforma Educativa planteada no era violatoria de sus Derechos Humanos.

Del 15 de mayo de 2013 al 9 de agosto de 2013, se desempeñó en el cargo de Subdirectora de Recursos Humanos y Financieros, en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación - Sala Regional Xalapa, realizando las siguientes funciones:

-) Realización del análisis de brecha en la adquisición de los servicios de mantenimiento y limpieza de la Sala.
-) Realizaba el pago mensual de los servicios contratados para el correcto funcionamiento del equipo e infraestructura de la Sala.
-) Compra de la papelería y suministros de las áreas administrativas y ponencias de la Sala.
-) Supervisé el reclutamiento del personal del Órgano.

-) Integración y resguardo de los expedientes del personal que brindaba sus servicios profesionales y de los interesados en realizar su servicio social en la Sala.

Del 16 de septiembre de 2010 al 30 de abril de 2013, se desempeñó en el cargo de Jefa de Departamento de Personal, en la Dirección General Administración de la Secretaría de Educación Pública, realizando las siguientes funciones:

-) Control y actualización de la plantilla de personal de la Dirección.
-) Análisis de la normatividad vigente para la aplicación de las sanciones correspondientes por impuntualidad e inasistencia, control de incidencias y validación de licencias médicas del personal.
-) Supervisión de la dispersión de nómina quincenal.
-) Expedición de las constancias, elaboración de las hojas únicas de servicio; altas bajas y modificaciones de sueldo ante el ISSSTE.

Del 16 de mayo de 2009 al 15 de septiembre de 2010, se desempeñó en el cargo de Profesional en Análisis Especializado, en la Dirección General Administración de la Secretaría de Educación Pública, realizando las siguientes funciones:

-) Elaboración y publicación de las Convocatorias de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.
-) Responsable de la logística, aplicación y calificación de los exámenes de los Concursos de ingreso al Servicio Profesional de Carrera.
-) Organización y resguardo del archivo resultante de la documentación generada en las Convocatorias.
-) Elaboración de Actas de Sesión del Comité Técnico de Selección de la AEFCDMX.

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:
 - a. Acta de nacimiento.
 - b. Credencial para votar vigente.
 - c. Título de la Licenciatura en Derecho expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, de fecha 4 de marzo de 2010.

- d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
 - e. Original del *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de *"Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos"*, incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - f. Recibos de nómina, mediante los cuales acredita su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México a partir del 1 de mayo de 2026 a la fecha, con el cargo de Supervisor de Grupo A.
 - g. Nombramiento, escrito de renuncia y aviso de baja, mediante los cuales acredita su relación laboral con el Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, a partir del 16 de octubre de 2022 al 31 de agosto de 2023, en el cargo de Secretaria Particular de Magistrada.
 - h. Nombramientos, mediante los cuales acredita su relación laboral con el Juzgado Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito a partir del 16 de octubre de 2021 al 15 de octubre de 2022, en el cargo de Secretaria Particular de Magistrada.
 - i. Nombramientos, mediante los cuales acredita su relación laboral con el Juzgado Décimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito a partir del 16 de diciembre de 2018 al 16 de junio de 2019, en el cargo de Oficial Administrativo.
 - j. Constancia Laboral y Hoja de Servicios, mediante los cuales acredita su relación laboral con el Consejo Nacional de Fomento Educativo a partir del 1 de agosto de 2015 al 15 de diciembre de 2018, en el cargo de Jefa de Departamento de Seguimiento Institucional.
 - k. Contrato Laboral de Honorarios, mediante el cual acredita su relación laboral con la Secretaría de Educación Pública a partir del 1 de febrero de 2015 al 31 de diciembre de 2015, en el cargo de Subdirectora de Enlace de la Secretaría de Educación Pública.
 - l. Constancia de Nombramiento y escrito de renuncia, mediante los cual acredita su relación laboral con la Unidad Administrativa - Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docentes de la Secretaría de Educación Pública a partir del 16 de marzo de 2014 al 31 de enero de 2015, en el cargo de Jefa de Departamento de Control de Gestión.
 - m. Nombramiento y escrito de renuncia, mediante los cuales acredita su relación laboral con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación - Sala Regional Xalapa a partir del 15 de mayo de 2013 al 9 de agosto de 2013, con el cargo de Subdirectora de Recursos Humanos y Financieros.
 - n. Hoja Única de Servicios, mediante la cual acredita su relación laboral con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Educación Pública del 16 de septiembre de 2010 al 30 de abril de 2013, en el cargo de Jefa de Departamento de Personal.
 - o. Hoja Única de Servicios, mediante la cual acredita su relación laboral con la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Educación Pública del 16 de mayo de 2009 al 15 de septiembre de 2010, en el cargo de Profesional en Análisis Especializado.
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 en la Jefatura de Departamento Transversalidad del enfoque de Derechos

Humanos, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Licenciatura 75%
Formación Profesional	Ciencias Políticas, Derecho, Derecho Humanos, Sociología, Administración, Comunicación o equivalentes.
Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	Enfoque en derechos humanos y perspectiva de género, Desarrollo organizacional o administración pública.
Conocimientos Adicionales	Derechos Humanos y Género, Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Microsoft Office y norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

- De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con Título de la Licenciatura en Derecho expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México de fecha 4 de marzo de 2010. Asimismo, cuenta con experiencia laboral de más de once años de experiencia, con una trayectoria en el ámbito de las ciencias sociales y administrativas, con experiencia en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, el Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, el Décimo de Distrito en materia Administrativa de la Ciudad de México, el Consejo Nacional de Fomento Educativo, la Secretaría de Educación Pública, la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación - Sala Regional Xalapa y la Secretaría de Educación Pública.

Asimismo, cuenta con experiencia en funciones administrativas y en su experiencia previa a su ingreso al Instituto Electoral de la Ciudad de México, ha trabajado en Recursos Humanos y Recursos Materiales, en la Gestión de Personal, Planeación, Logística, Resolución de Conflictos, Mantenimiento, Seguridad y Operación de las Organizaciones, ha colaborado en órganos jurisdiccionales en materias Administrativa y Civil, participando en la realización de proyectos de sentencias judiciales administrativas y en la rama civil en temas familiares y mercantiles; asimismo, ha realizado actividades de gestión, coordinación y contratación de personal, seguimiento a diversos trámites administrativos internos y externos de las dependencias en las que ha trabajado; en consecuencia, se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el análisis del presente Dictamen para que dicho órgano colegiado determine el cumplimiento del perfil y su posible designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **1 de agosto de 2026 al 31 de enero de 2027**.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se emite el presente dictamen el 27 de julio 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

HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= Eduardo Arévalo Anaya
Certificado: 38000003BA60526F90A21854190000000003BA
Sello Digital: BXA26ZC8VmQmoGMoZ1R6EWNjzkXTCWKICZpwOjjPtl=
Fecha de Firma: 04/08/2026 12:18:40 p. m.

Documento firmado por: CN= César Alberto Hoyo Rodríguez
Certificado: 380000030C330CB05B60FDD73E00000000030C
Sello Digital: DHsNYPBr0YnQHPK4/ieUuVk0tzD7z3/samutukUF6Jg=
Fecha de Firma: 04/08/2026 12:58:22 p. m.

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. FÁTIMA ARACELI LEÓN VÁZQUEZ, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA ADMINISTRATIVA EN LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA, DE LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO, ADSCRITO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA, DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/2635/2026 de fecha 22 de julio de 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 Administrativa de la Jefatura de Departamento de Operación Logística, en la Dirección del Secretariado, adscrito a la Secretaría Ejecutiva, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de agosto de 2026 al 31 de enero de 2027.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso a la C. Fátima Araceli León Vázquez, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título/Cédula.
Formación Profesional	Mercadotecnia.
Años de Experiencia	28 años, 3 meses.
Área de Experiencia	Del 16 de abril de 2026 al 31 de julio de 2026, se desempeña en el cargo de Técnica Especializada B, en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:) Integrar los trabajos para formular lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales.) Confirmar la entrega de la documentación correspondiente, así como el apoyo logístico para las reuniones previas o para la celebración de las sesiones del Consejo General de manera oportuna y completa.) Apoyar en el seguimiento a las actividades de integración y administración del archivo correspondiente a la Dirección del Secretariado.) Auxiliar en el análisis mensual de los servicios contratados en atención de las solicitudes del Consejo General, las Comisiones y Comités y áreas del Instituto Electoral referentes al apoyo logístico y documental.) Apoyar en el seguimiento administrativo de publicación de los acuerdos y resoluciones de Consejo General en

la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral para su conocimiento y cumplimiento.

-) Apoyar en la integración de informes semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y anuales requeridos por sus titulares.
-) Auxiliar en el seguimiento de las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
-) Apoyar en la integración y captura del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Logística y Documentación.
-) Apoyar en la administración de la agenda de actos y eventos institucionales, así como de los servicios e insumos solicitados en apoyo logístico a los actos organizados por las distintas áreas del Instituto Electoral.
-) Gestionar el inventario de insumos de cafetería para los actos y eventos institucionales.

Del 16 de diciembre de 2021 al 20 de marzo de 2026, se desempeñó en el cargo de Coordinadora de compras y almacén, en Az Motion Productions, realizando las siguientes funciones:

-) Apoyar en la planeación, coordinación y seguimiento de los procesos de compra y abastecimiento, a fin de garantizar la disponibilidad oportuna de bienes e insumos requeridos por las áreas usuarias.
-) Elaborar e integrar informes ejecutivos, reportes presupuestales y de gestión, para proporcionar información que facilite la toma de decisiones y el seguimiento de los objetivos organizacionales.
-) Supervisar y controlar las existencias del Almacén General, analizando entradas y salidas y reaprovisionar los materiales para la correcta administración de recursos.
-) Coordinar y dar seguimiento a las condiciones comerciales con proveedores, incluyendo negociaciones, créditos, tiempos de entrega y cumplimiento de las obligaciones contractuales.
-) Analizar y verificar las órdenes de compra, correcta recepción de insumos y documentación, a fin de

asegurar el cumplimiento de los requerimientos operativos.

-) Controlar y administrar el seguimiento de cuentas por pagar relacionadas con proveedores, verificando la documentación necesaria para su trámite oportuno.
-) Identificar áreas de mejora en los procesos de abastecimiento, inventarios y planeación estratégica de compras que contribuyan con la eficiencia operativa y optimización de recursos.

Del 25 de septiembre de 2019 al 19 de julio de 2020, se desempeñó en el cargo de Auxiliar Compras, en Maderas y Plásticos Coapa, realizando las siguientes funciones:

-) Apoyar en la integración y seguimiento de órdenes de compra y solicitudes de cotización, conforme a las necesidades de abastecimiento.
-) Apoyar en el control administrativo y documental de los procesos de adquisición, verificando que la información cumpla con los requisitos establecidos.
-) Realizar análisis y comparación de precio y condiciones comerciales con proveedores.
-) Apoyar en la integración y actualización de información relacionada con proveedores, cotizaciones, órdenes de compra e inventarios.
-) Brindar atención y seguimiento a las solicitudes de clientes y áreas internas relacionadas con el abastecimiento de material e insumos.

Del 11 de agosto de 2014 al 5 de septiembre de 2019, se desempeñó en el cargo de Asistente Dirección, en la Cafetería "El Péndulo", realizando las siguientes funciones:

-) Coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas y operativas relacionadas con los proyectos asignados a la Dirección.
-) Integrar y elaborar reportes ejecutivos, presentaciones e información necesaria para el seguimiento y análisis de proyectos.
-) Administrar y coordinar la agenda de Dirección, incluyendo la programación de reuniones, citas y actividades institucionales.

-) Integrar y registrar información y documentación necesaria para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
 -) Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y actividades derivadas de reuniones de trabajo, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos.
 -) Apoyar en la organización de eventos, reuniones y actividades institucionales de la Dirección, verificando la disponibilidad de recursos e insumos necesarios.
- 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 Mercadotecnia expedido a su favor por la Universidad del Valle de México, de fecha 26 de junio de 2015.
 - d. Cédula Profesional No. 9956546 expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones el 29 de julio de 2016.
 - e. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del Procedimiento.
 - f. Original del *Curriculum Vitae* de la persona candidata, asentando al final la leyenda de *"Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos"*, incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - g. Recibos de nómina, mediante los cuales acredita su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México a partir del 16 de abril de 2026 a la fecha, con el cargo de Técnica Especializada B.
 - h. Acuse de Solicitud de Conciliación y Constancia de Cumplimiento de Convenio emitidos por el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, documentos de los que se desprende que la persona propuesta mantuvo una relación laboral con Az Motion Productions del 16 de diciembre de 2021 al 20 de marzo de 2026, desempeñando el cargo de Coordinadora de Compras y Almacén.
 - i. Constancia laboral, mediante la cual acredita su relación laboral con Maderas y Plásticos Coapa S.A. de C.V. a partir del 25 de septiembre de 2019 al 19 de julio de 2020, en el cargo de Auxiliar Compras.
 - j. Constancia laboral, mediante la cual acredita su relación laboral con Cafebrería "El Péndulo" a partir del 11 de agosto de 2014 al 6 de septiembre de 2019, en el cargo de Asistente de Dirección.
- 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 Administrativo de la Jefatura de Departamento de Operación Logística, adscrito a la Secretaría Ejecutiva, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Licenciatura 75%
Formación Profesional	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	Archivo, gestión de documentos, control de correspondencia, control de inventarios, atención a personas usuarias y control de presupuesto.
Conocimientos Adicionales	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Microsoft Office y Normatividad en materia presupuestal para la Administración Pública.

- De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con título en la Licenciatura en Mercadotecnia, expedido a su favor por la Universidad del Valle de México de fecha 26 de junio de 2015 y Cédula Profesional No. 9956546, expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones el 29 de julio de 2016. Conforme al Clasificador de Carreras Técnicas o Comerciales, Profesionales, Maestrías y Doctorados elaborado por el Instituto Nacional de Geografía e Informática (INEGI), a Licenciatura en Mercadotecnia pertenece al Grupo 18 "ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, MERCADOTECNIA, TURISMO, SECRETARIADO Y ESTADÍSTICA"; por ello se estima que es equivalente a la Licenciatura en Administración, prevista en el perfil del puesto, toda vez que ambas disciplinas comparten una formación orientada a la administración de recursos, la planeación, organización y evaluación de procesos, el análisis de información para la toma de decisiones, la gestión de proyectos y el desarrollo de estrategias organizacionales, también se clasifican en este grupo las carreras que brindan los conocimientos para aplicar técnicas y procedimientos contables administrativos para la planeación y control presupuestal, flujo de dinero, control de personal y todas aquellas acciones que permitan el óptimo aprovechamiento de recursos en instituciones dedicadas a proporcionar servicios turísticos, como hoteles, restaurantes, etcétera. Asimismo, cuenta con experiencia laboral de más veintiocho años de experiencia, con una trayectoria en el ámbito de las ciencias sociales y administrativas, con experiencia en sector público y privado, como lo son el Instituto Electoral de la Ciudad de México, Az Motion Productions, Maderas y Plásticos Coapa S.A. de C.V. y la Cafetrería "El Péndulo".

Cuenta con experiencia en funciones administrativas y, en su experiencia previa a su ingreso al Instituto Electoral de la Ciudad de México, ha participado en trabajos de integración y formulación de lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales, apoyo logístico para la celebración de las sesiones del Consejo General de manera oportuna y completa; apoyar en el seguimiento a las actividades de integración y administración del archivo correspondiente a la Dirección del

Secretariado; apoyar en el seguimiento administrativo de publicación de los acuerdos y resoluciones de Consejo General en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral para su conocimiento y cumplimiento; apoyar en la integración de informes semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y anuales requeridos por sus titulares, apoyar en la integración y captura del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Logística y Documentación, gestionar el inventario de insumos de cafetería para los actos y eventos institucionales; apoyar en la planeación, coordinación y seguimiento de los procesos de compra y abastecimiento, a fin de garantizar la disponibilidad oportuna de bienes e insumos requeridos por las áreas usuarias.

La experiencia acreditada aporta evidencia que demuestra conocimientos y habilidades directamente relacionados con la gestión documental, integración de informes, control administrativo, organización logística de reuniones y eventos institucionales, administración de inventarios, integración de anteproyectos presupuestales, seguimiento de actividades administrativas y atención a personas usuarias, funciones que guardan correspondencia con las previstas para el puesto de Analista Administrativo en la Jefatura de Departamento de Operación Logística; en consecuencia, se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el análisis del presente Dictamen para que dicho órgano colegiado determine el cumplimiento del perfil y su posible designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **1 de agosto de 2026 al 31 de enero de 2027**.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se emite el presente dictamen el 27 de julio 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

HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= Eduardo Arévalo Anaya
Certificado: 38000003BA60526F90A21854190000000003BA
Sello Digital: lb3KJZZ/fxSzS3hmnsqglg4sHrKrf78mXrgTg14cB0l=
Fecha de Firma: 04/08/2026 12:18:40 p. m.

Documento firmado por: CN= César Alberto Hoyo Rodríguez
Certificado: 380000030C330CB05B60FDD73E00000000030C
Sello Digital: 1Hb8Y1pfx3CRqoqS56T2xKC2NLD5XAqGTVWajk1TM3w=
Fecha de Firma: 04/08/2026 12:58:50 p. m.

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. CLEMENTE CARRILLO ÁVILA, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO PEDAGÓGICO Y CAPACITACIÓN, EN LA DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN, 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), mediante oficio IECM/SA/DRDyE/158/2026, de 22 de julio de 2026, el Encargado de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa someter a consideración de la Junta Administrativa la propuesta para que la persona referida ocupe temporalmente el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrito a la Secretaría Administrativa, por el periodo comprendido del 1 de agosto de 2026 al 31 de enero de 2027.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso al C. Clemente Carrillo Ávila, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Cédula Profesional.
Formación Profesional	Administración y Finanzas.
Años de Experiencia	10 años 2 meses.

Área de Experiencia

Del 16 de enero de 2025 al 15 de mayo de 2026, se desempeñó en el cargo de Director de Servicios en la Secretaría de Educación Pública, realizando las siguientes funciones:

-) Gestionar, organizar y administrar los servicios generales e intendencia necesarios para que las unidades administrativas de la dependencia operen adecuadamente.
-) Coordinar el taller de automotores, la asignación de transporte y la administración.

Del 17 de diciembre de 2018 al 31 de marzo de 2024, se desempeñó como Líder coordinador de proyectos de atención de auditorías y de Jefe de unidad departamental de control de personal en el Instituto de Viviendas de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

-) Coordinar el seguimiento y atención de auditorías.
-) Optimizar el seguimiento del Comité de Administración de riesgos institucional.
-) Verificación de la flotilla vehicular de la Secretaría.
-) Administrar y controlar la plantilla del personal, con relación a las bajas, altas y puestos vacantes del Instituto.
-) Elaborar perfiles de puesto para aspirantes a ocupar un puesto.
-) Actualizar periódicamente la puntuación de los factores escalafonarios del personal de base.

Del 12 de septiembre de 2016 a agosto de 2017 (Ciclo escolar 2016-2017), se desempeñó como Auxiliar Administrativo en la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

-) Coordinar las actividades logísticas y de archivo.
-) Elaborar documentos para comunicación interna como externa de reuniones y eventos.

Del 01 de junio de 2013 al 31 de diciembre de 2015, se desempeñó como Enlace C en el Órgano Político Administrativo de la Delegación Milpa Alta en la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:

-) Coordinar la gestión de servicios urbanos y desarrollo social.
-) Coordinar las actividades administrativas y logísticas.

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 electrónica.
- b. Credencial para votar vigente.
- c. Cédula Profesional electrónica No. 12494297 de la Licenciatura en Administración y Finanzas, expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública de fecha 24 de septiembre de 2021.
- 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 de fecha 16 de enero de 2025 y 15 de mayo de 2026 con los cuales acredita su relación laboral con la Secretaría de Educación Pública, en el cargo de Director de Servicios.

- g. Constancia laboral No. DEAF/SACH/000019/2025, expedida por el Instituto de vivienda de la Ciudad de México con la firma del Lic. Martín Zartae Vázquez, Subdirector de Administración de Capital Humano con la que acredita su desempeño en los cargos de Líder coordinador de proyectos de atención de auditorías y de Jefe de unidad departamental de control de personal.
 - h. Carta de designación como Auxiliar Administrativo, firmada por el Lic. Cristian Omar Figueroa González, Director de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica de la Ciudad de México.
 - i. Recibos de nómina con los cuales acredita su relación laboral con el Gobierno del Distrito Federal en el cargo de Enlace C.
 - j. Constancia N°. 41429 de fecha 16 de julio de 2026, expedida por la Dirección de Situación Patrimonial del Gobierno de la Ciudad de México, con firma digital de la C. Carolina Vargas Romero, Directora de Situación Patrimonial donde hace constar que la C. Clemente Carrillo Ávila, no se encuentra inhabilitada para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
 - k. Aviso de privacidad simplificado con la leyenda "Me doy por enterada del contenido del aviso de privacidad", nombre y firma.
4. De acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación, en la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrito a la Secretaría Administrativa, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	75%.
Formación Profesional	Administración, Economía, Derecho, Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o equivalentes.
Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	Administración pública, desarrollo organizacional, planeación estratégica, diseño instruccional de recursos materiales y didácticos, aplicación de competencias laborales, elaboración de instrumentos de evaluación objetiva y conocimientos básicos de plataformas tecnológicas asociadas a la educación.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Manejo de Microsoft Office, Diseño instruccional en modalidad presencial y virtual, Diseño de instrumentos de evaluación, Manejo de las TIC aplicadas a la educación.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4, se advierte que la persona propuesta cuenta con licenciatura en Administración y Finanzas. Asimismo, acredita una experiencia profesional superior a diez años en instituciones públicas, desempeñando cargos de Director de Servicios en la Secretaría de Educación Pública, Líder coordinador de proyectos de atención de auditorías y de Jefe de unidad departamental en el

Instituto de Viviendas de la Ciudad de México, Auxiliar Administrativo en la Secretaría de Educación de la Ciudad de México y Enlace C en el Órgano Político Administrativo de la Delegación Milpa Alta, en los que ha desarrollado actividades relacionadas con la administración de recursos, coordinación de personal, seguimiento de procesos administrativos, elaboración de perfiles de puesto, atención de auditorías, integración de información para la toma de decisiones y apoyo en actividades de carácter organizacional.

La experiencia acreditada aporta evidencia que demuestra el desarrollo de competencias vinculadas con la planeación, organización, seguimiento de actividades institucionales, elaboración y sistematización de información, coordinación logística y trabajo colaborativo, las cuales guardan correspondencia con diversas funciones inherentes al puesto, particularmente aquellas relacionadas con el apoyo en la operación de programas de capacitación, la elaboración de informes, la sistematización de información, el seguimiento de actividades institucionales y la atención de procesos administrativos vinculados al desarrollo del personal; en consecuencia, se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el análisis del presente Dictamen para que dicho órgano colegiado determine el cumplimiento del perfil y su posible designación por ocupación temporal por el periodo comprendido del **1 de agosto de 2026 al 31 de enero de 2027.**

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se emite el presente dictamen el 27 de julio 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

HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= Eduardo Arévalo Anaya
Certificado: 38000003BA60526F90A21854190000000003BA
Sello Digital: ep3yOgfSKAX0aT+N3iAfWy4OY/BikMmOZkFGMalwZQo=
Fecha de Firma: 04/08/2026 12:18:40 p. m.

Documento firmado por: CN= César Alberto Hoyo Rodríguez
Certificado: 380000030C330CB05B60FDD73E00000000030C
Sello Digital: xebC2+5rfoMfrEaVFu0YfpYEIGfX0CYwKuDH0TDKtvg=
Fecha de Firma: 04/08/2026 12:59:15 p. m.

DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE LA C. SUSANA CONCEPCIÓN LOERA RISUEÑO, PARA QUE OCUPE DE FORMA TEMPORAL EL PUESTO DE ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA JURÍDICA, ADSCRITO A LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS, DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos primero y tercero y 91, párrafos primero y segundo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), a petición de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio IECM/SE/2679/2026 de fecha 23 de julio de 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 Defensoría Jurídica, adscrito a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, a través del mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del 1 de agosto de 2026 al 31 de enero de 2027.
2. Para dicha ocupación, la persona Titular del área solicitante propuso a la C. Susana Concepción Loera Risueño, quien tiene el perfil siguiente:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Cédula.
Formación Profesional	Derecho.
Años de Experiencia	1 año 11 meses.
Área de Experiencia	Del 1 de febrero de 2026 a la fecha, se desempeña como Coordinadora de Apoyo Técnico B, en la Dirección de lo Contencioso de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizando las siguientes funciones:) Entregar proyectos de oficio para solicitar diversa documentación a las áreas del Instituto Electoral local.) Realizar proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, informes justificados, alegatos y demás promociones, en materia civil, administrativa, mercantil y amparo para defender los intereses del Instituto Electoral local.) Elaborar promociones para los procedimientos paraprocesales ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para contener una posible controversia de carácter laboral.

-) Entregar proyectos de escritos de denuncias y querellas para el inicio de carpetas de investigación con motivo de la probable comisión de algún hecho ilícito.
-) Elaborar y entregar proyectos de contestación de demandas en los juicios laborales promovidos por los trabajadores y extrabajadores en contra del Instituto Electoral local.
-) Elaborar y entregar leyendas de certificación de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral local, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales.
-) Elaborar y entregar proyectos de informes previos y justificados en aquellas demandas de amparo donde el Instituto sea parte.
-) Elaborar y entregar proyecto de opinión en materia jurídica.
-) Actividades administrativas, como escanear, armar expedientes, sacar copias, etc.

Del 16 de junio al 11 de diciembre de 2025, se desempeñó en el cargo de Auxiliar de Mandos Medios, en la Defensoría Pública Electoral Especializada en la Atención de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realizando las siguientes funciones:

-) Análisis de expedientes.
-) Elaboración y seguimiento de denuncias.
-) Elaboración de dictámenes e informes de las quejas presentadas por las usuarias.
-) Atención y seguimiento a las usuarias víctimas de violencia política en razón de género.

Del 16 de enero al 15 de abril de 2025, se desempeñó en el cargo de Secretaria Proyectista, en el Tribunal Electoral del Estado de México, realizando las siguientes funciones:

-) Elaboración de sentencias.
-) Análisis de expedientes.
-) Dictaminación de proyectos circulados por las distintas ponencias del Tribunal.

Del 01 de abril al 30 de noviembre de 2024, se desempeñó en el cargo de Jefa de Departamento de Documentación, en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral, realizando las siguientes funciones:

-) Elaboración de cumplimientos de sentencia, acuerdos y oficios de televisión restringida terrenal y satelital.
-) Informe de cumplimiento de transmisión de pautas de autoridades electorales.
-) Archivo Institucional.
-) Apoyo en realización de proyectos, notificaciones.
-) Proyectos de Recursos de Inconformidad.

Del 31 de agosto del 2021 a la fecha, se desempeña como Docente e imparte diversas materias en las licenciaturas de Derecho y Criminología en el Colegio Tecnológico de México, realizando las siguientes funciones:

-) Impartir cátedra en asignaturas correspondientes a los planes de estudio de las licenciaturas en Derecho y Criminología, conforme a los programas académicos vigentes.
-) Diseñar y actualizar planeaciones didácticas, cartas descriptivas y material de apoyo para cada asignatura a su cargo.
-) Elaborar y aplicar instrumentos de evaluación (exámenes, trabajos, casos prácticos) para medir el aprendizaje del alumnado conforme a los criterios institucionales.
-) Asesorar y dar seguimiento académico a estudiantes, incluyendo tutorías, resolución de dudas y orientación en trabajos de investigación.
-) Participar en juntas de academia y cuerpos colegiados, contribuyendo a la actualización de contenidos curriculares y a la mejora continua de los programas.
-) Fomentar el análisis crítico y la aplicación práctica del conocimiento jurídico y criminológico, mediante metodologías como el estudio de casos, simulaciones de juicio o análisis de política criminal.
-) Cumplir con la normatividad institucional y los procesos administrativos relacionados con la docencia (entrega

de calificaciones, actas, reportes de asistencia, evaluaciones docentes, etc.).

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:
 - a. Acta de nacimiento.
 - b. Credencial para votar vigente.
 - c. Cédula Profesional de la Licenciatura en Derecho expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones con fecha 2 de junio de 2009, con reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría de Educación Pública, con número 5973755.
 - d. Cédula Profesional de la Maestría en Derecho expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones con fecha 10 de julio de 2016, con reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría de Educación Pública, con número 09291539.
 - 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. Recibos de nómina con los cuales acredita su relación laboral con Instituto Electoral de la Ciudad de México que acredita el cargo de Coordinadora de Apoyo Técnico B.
 - h. Aviso de afectación de nómina con el que acredita su relación laboral expedido por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que acredita el cargo de Auxiliar de mando medio de fecha 11 de diciembre de 2025.
 - i. Nombramiento en el cargo de Secretaria Proyectista con Número de folio TEEM/DA/N035/2025 de fecha 16 de enero de 2025, suscrito por la magistrada presidenta del Tribunal Electoral del Estado de México.
 - j. Recibo de nómina con el que acredita su relación laboral con el Tribunal Electoral del Estado de México en el cargo de Secretaria Proyectista con fecha de emisión del 15 de abril de 2025.
 - k. Recibos de nómina con los cuales acredita su relación laboral con el Instituto Nacional Electoral en el cargo de Jefa de Departamento de documentación con fecha de emisión del 12 de abril de 2024 y 28 de noviembre de 2024.
 - l. Credencial laboral con la que se acredita su relación laboral como docente en el Colegio Tecnológico de México con vigencia a septiembre de 2028.
 - m. Constancia N°. 37370 de fecha 21 de junio de 2026, expedida por la Dirección de Situación Patrimonial del Gobierno de la Ciudad de México, con firma digital de la C. Carolina Vargas Romero, Directora de Situación Patrimonial donde hace constar que la C. Susana Concepción Loera Risueño, 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 enterada del contenido del aviso de privacidad", nombre y firma.

4. De acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA123-23, el puesto de Analista de la Jefatura de Departamento de Defensoría Jurídica, adscrito a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Nivel de Instrucción	Licenciatura.
Grado de Avance	Título.
Formación Profesional	Derecho.
Años de Experiencia	1 año.
Área de Experiencia	Apoyo jurídico.
Conocimientos Adicionales	Normativa Electoral, Normativa en materia de Transparencia, Normativa en materia de Participación Ciudadana, Normativa en materia de Derechos Humanos y Género, Derecho Procesal, Civil, Penal, Constitucional y de Amparo y Manejo de Microsoft Office.

5. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 2, 3 y 4 del presente Dictamen, se advierte que la persona, cuenta con Cédula Profesional de la Licenciatura en Derecho, expedida por la Dirección General de Profesiones el 2 de junio de 2009, así como con Cédula Profesional de la Maestría en Derecho, expedida el 10 de julio de 2016. Asimismo, acredita una experiencia profesional de más de un año, realizando actividades de elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, informes previos y justificados, alegatos y demás promociones en materias civil, administrativa, mercantil y de amparo; proyectos de denuncias y querellas para el inicio de carpetas de investigación; contestaciones de demandas laborales; opiniones jurídicas; sentencias; dictámenes; acuerdos; recursos de inconformidad y proyectos relacionados con el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales.

De igual forma, ha realizado actividades vinculadas con el análisis e integración de expedientes, seguimiento de denuncias y quejas, elaboración de certificaciones, atención de requerimientos de autoridades administrativas y judiciales, práctica y seguimiento de notificaciones, así como integración de informes y documentación jurídica. Asimismo, cuenta con experiencia docente en las licenciaturas en Derecho y Criminología. Su trayectoria también comprende experiencia en materia electoral, derechos humanos y atención de casos de violencia política contra las mujeres en razón de género. Por lo anterior, se estima conveniente poner a consideración de la Junta Administrativa el análisis del presente Dictamen, para que dicho órgano colegiado determine el cumplimiento del perfil y su posible designación mediante el mecanismo de Ocupación Temporal, por el periodo comprendido del **1 de agosto de 2026 al 31 de enero de 2027**.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 párrafos primero y tercero y 91 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, y 6. Políticas de Operación; 6.1 Generales, primer párrafo, fracción III; 6.4 Ocupación Temporal, primer y quinto párrafo, 8. Descripción de Actividades, numeral 7 del Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (SA/DRDE/PR/05), se emite el presente dictamen el 27 de julio 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

HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= Eduardo Arévalo Anaya
Certificado: 38000003BA60526F90A21854190000000003BA
Sello Digital: xf/LNcab5YoeWvrk7EzGke8fQ/6lAmjOOIYdYTCvxQg=
Fecha de Firma: 04/08/2026 12:18:40 p. m.

Documento firmado por: CN= César Alberto Hoyo Rodríguez
Certificado: 380000030C330CB05B60FDD73E00000000030C
Sello Digital: m4JBe74YsJ4JQamA2I1ze6b/NqaQsXBXifqW4Y6+ITc=
Fecha de Firma: 04/08/2026 12:59:42 p. m.