



**DÉCIMO CUARTA SESIÓN URGENTE
18 DE NOVIEMBRE DE 2011**

CONSIDERANDO

1. Conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta).

2. El artículo 62, párrafo primero del Código, define a la Junta como 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 financieros, humanos y materiales del propio organismo.

3. El Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto) prevé en su artículo 30 que la encargaduría de despacho es el mecanismo a través del cual la Junta en el marco de sus atribuciones, designa al personal de estructura como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía de la misma rama, de acuerdo con las necesidades del Instituto Electoral, siempre que cumpla con el perfil correspondiente, por lo que recibirá la compensación económica respectiva al cargo y puesto que desempeñe.

4. Corresponde a la Junta Administrativa la designación de encargado de despacho para lo cual la solicitud de designación deberá ser remitida a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) por el titular de la unidad administrativa correspondiente; una vez recibida la solicitud del área, el término de dos días emitirá la



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA144-11

opinión correspondiente y dictaminará si el funcionario cumple con los requisitos y el perfil; el Centro remitirá al Secretario Administrativo la propuesta de encargaduría para que la Junta determine si es procedente, de acuerdo a lo previsto en el artículo 31, fracciones, I, II y III del Estatuto.

5. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 31, fracción I del Estatuto, mediante oficio IEDF/SA/2886/2011 de 16 de noviembre de 2011, la Secretaría Administrativa solicitó al Centro, la realización de los trámites correspondientes para designar como Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios a la funcionaria María Isabel Welsh Narváez y como Encargado del Despacho de la Subdirección de Adquisiciones, al funcionario Cesar Baldomero Hernández González, a efecto de desahogar de forma temporal las actividades y tareas inherentes a dichas plazas.

6. El Centro a través del ocurso IEDF/UTCDF/0957/2011 remitió a la Secretaría Administrativa los proyectos de dictamen de la Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal por los que se resuelve la designación de los encargados de despacho María Isabel Welsh Narváez, de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y Cesar Baldomero Hernández González, de la Subdirección de Adquisiciones.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:



ACUERDO

JA144-11

PRIMERO. La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad los dictámenes por los que se resuelve designar como encargados de despacho a los funcionarios María Isabel Welsh Narváez, en la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y a Cesar Baldomero Hernández González, en la Subdirección de Adquisiciones.

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que realice las adecuaciones procedentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**LIC. GUSTAVO ANZALDO
HERNÁNDEZ**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTR. SAMUEL ALBERTO
CERVANTES LÓPEZ**

DICTAMEN DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE RESUELVE LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADA DE DESPACHO DE LA FUNCIONARIA MARIA ISABEL WELSH NARVÁEZ, DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS.

CONSIDERANDO

1. Que con fecha 20 de diciembre de 2010, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el cual entró en vigor a partir del día 21 de diciembre de 2010.
2. Que en cumplimiento al Artículo Décimo Transitorio del Código, mediante acuerdo ACU-28-11 de fecha 28 de marzo de 2011, el Consejo General aprobó diversa normatividad interna del Instituto, particularmente el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto (Estatuto), el cual entró en vigor el 15 de abril de 2011, fecha en que fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
3. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 62 del Código, la Junta Administrativa (Junta) es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), así como de supervisar la administración de los recursos humanos del Instituto.
4. Que en términos de lo dispuesto en los artículos 29, fracción I y 30 del Estatuto, los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tiene por objeto desahogar en forma temporal las actividades y tareas inherentes a un puesto vacante, en los que se encuentra la encargaduría de despacho, la cual es el mecanismo a través del cual, se designa al personal de estructura como encargado para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía de la misma rama, de acuerdo con las necesidades del Instituto, siempre que cumpla con el perfil correspondiente, recibiendo la compensación económica respectiva al cargo y puesto que desempeñe.
5. Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31, fracción I del Estatuto, mediante Oficio IEDF/SA/2886/2011, el Mtro. Samuel Alberto Cervantes López, Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa solicitó a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), la realización de los trámites correspondientes para designar como Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, a la funcionaria **MARÍA ISABEL WELSH NARVÁEZ**, a efecto de desahogar de forma temporal las actividades y tareas inherentes a dicha plaza.

6. Qué del análisis realizado por el Centro respecto del estado laboral de la funcionaria referida en el numeral anterior, se detectó que la misma es personal de la Rama Administrativa con cargo de Subdirectora de Adquisiciones adscrita a la Secretaría Administrativa, con formación en Contaduría Pública.
7. Que de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por la Junta mediante acuerdo JA022-11, la plaza materia de la encargaduría de despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (Título)
Formación Profesional	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Actuaría, Arquitectura e Ingeniería
Área de Experiencia	Administración Pública, Servicios Generales, adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sector público.
Años de experiencia	2 años
Otros conocimientos	Legislación electoral, manejo de Microsoft Office, legislación en materia de administración pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, normas para la administración, destino final y baja de bienes muebles, Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales.

8. Que de la documentación remitida por el proponente, se aprecia que la funcionaria **MARIA ISABEL WELSH NARVÁEZ** tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Título de Licenciatura
Formación Profesional	Contaduría Pública
Área de Experiencia	Coordinación, supervisión y control de recursos humanos, materiales y financieros, registros contables y presupuestales, coordinación de mecanismos para la adquisición de bienes y servicios.
Años de experiencia	19 años
Otros conocimientos	Técnicas e instrumentos de planeación, dirección y liderazgo; responsabilidades administrativas, Ley General de Contabilidad Gubernamental.

9. Que del análisis comparativo realizado a los perfiles tanto del cargo como de la funcionaria, señalados en los numerales 7 y 8 del presente instrumento, se concluye que la funcionaria propuesta a ser designada como encargada del despacho de la plaza que nos ocupa, **CUMPLE CON EL PERFIL** correspondiente.
10. Que del análisis realizado por el Centro a la propuesta de mérito, se detecta que la plaza materia de la encargaduría, actualmente se encuentra ocupada por el Mtro. Samuel Alberto

Cervantes López; sin embargo, mediante Oficio PCG-IEDF/230/2011, funcionario fue designado por el Presidente del Consejo General del Instituto, como Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa, por lo que resulta procedente la implementación del mecanismo extraordinario considerado en el artículo 30 del Estatuto.

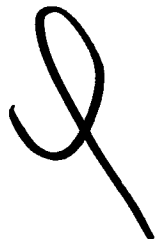
11. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 31, fracción IV del Estatuto, la designación de encargado de despacho podrá tener una vigencia máxima de novena días, por lo que, considerando las necesidades que generan el trámite que nos ocupa, la presente encargaduría de despacho se autoriza por el máximo previsto por la norma.
12. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 31, fracción IV del Estatuto, la presente encargaduría de despacho tendrá vigencia del 18 de noviembre de 2011 al 25 de febrero de 2012.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 29, fracción I, 30 y 31, fracción III del Estatuto, la Junta emite el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se declara procedente la solicitud de designación como encargada de despacho de la plaza de Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios de la Secretaría Administrativa, a favor de la funcionaria **MARÍA ISABEL WELSH NARVÁEZ**, Subdirectora de Adquisiciones adscrita a la Secretaría Administrativa.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31, fracción V del Estatuto, y a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, realice las notificaciones y ajustes salariales correspondientes a fin de hacer efectiva la encargaduría de despacho autorizada en el punto anterior.



DICTAMEN DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE RESUELVE LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DEL FUNCIONARIO CESAR BALDOMERO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

CONSIDERANDO


1. Que con fecha 20 de diciembre de 2010, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el cual entró en vigor a partir del día 21 de diciembre de 2010.
2. Que en cumplimiento al Artículo Décimo Transitorio del Código, mediante acuerdo ACU-28-11 de fecha 28 de marzo de 2011, el Consejo General aprobó diversa normatividad interna del Instituto, particularmente el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto (Estatuto), el cual entró en vigor el 15 de abril de 2011, fecha en que fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
3. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 62 del Código, la Junta Administrativa (Junta) es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), así como de supervisar la administración de los recursos humanos del Instituto.
4. Que en términos de lo dispuesto en los artículos 29, fracción I y 30 del Estatuto, los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tiene por objeto desahogar en forma temporal las actividades y tareas inherentes a un puesto vacante, en los que se encuentra la encargaduría de despacho, la cual es el mecanismo a través del cual, se designa al personal de estructura como encargado para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía de la misma rama, de acuerdo con las necesidades del Instituto, siempre que cumpla con el perfil correspondiente, recibiendo la compensación económica respectiva al cargo y puesto que desempeñe.
5. Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31, fracción I del Estatuto, mediante Oficio IEDF/SA/2886/2011, el Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa solicitó a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), la realización de los trámites correspondientes para designar como Encargado del Despacho de la Subdirección de Adquisiciones al funcionario **CESAR BALDOMERO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ**, a efecto de desahogar de forma temporal las actividades y tareas inherentes a dicha plaza.

6. Qué del análisis realizado por el Centro respecto del estado laboral del funcionario referido en el numeral anterior, se detectó que el mismo es personal de la Rama Administrativa con cargo de Secretaria Ejecutiva adscrita a la Presidencia del Instituto, con formación de Licenciatura en Contaduría Pública.
7. Que de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por la Junta mediante acuerdo JA022-11, la plaza materia de la encargaduría de despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (Título)
Formación Profesional	Contaduría, Administración, Ingeniería o Actuaría.
Área de Experiencia	Administración pública, compras y normatividad en materia de adquisiciones en sector público, control de almacenes e inventarios.
Años de experiencia	1 año
Otros conocimientos	Manejo de Microsoft Office, legislación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales.

8. Que de la documentación remitida por el proponente, se aprecia que el funcionario **CESAR BALDOMERO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ** tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Título de Licenciatura
Formación Profesional	Contaduría Pública
Área de Experiencia	Auditoría a partidos políticos, verificación de la aplicación del Reglamento de Fiscalización de los Recursos Públicos, elaboración y seguimiento del presupuesto, e informes presupuestales, administrativos, programáticos y de gestión; elaboración de estados financieros, calculo de impuestos, administración de recursos humanos,
Años de experiencia	21 años
Otros conocimientos	Manejo de paquetería Word, Power Point, Acces Publisher, Internet, Sat, Sua,

9. Que del análisis comparativo realizado a los perfiles tanto del cargo como del funcionario, señalados en los numerales 7 y 8 del presente instrumento, se concluye que el funcionario propuesto a ser designado como encargado del despacho de la plaza que nos ocupa, **CUMPLE CON EL PERFIL** correspondiente.
- 

10. Que del análisis realizado por el Centro a la propuesta de mérito, se detecta que la plaza materia de la encargaduría, actualmente se encuentra ocupada por la C.P. María Isabel Welsh Narváez; sin embargo, mediante acuerdo JA144-11, esta Junta aprobó su designación como Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, por lo que resulta procedente la implementación del mecanismo extraordinario considerado en el artículo 30 del Estatuto.
11. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 31, fracción IV del Estatuto, la designación de encargado de despacho podrá tener una vigencia máxima de noventa días, por lo que, considerando las necesidades que generan el trámite que nos ocupa, la presente encargaduría de despacho se autoriza por el máximo previsto por la norma.
12. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 31, fracción IV del Estatuto, la presente encargaduría de despacho tendrá vigencia del 18 de noviembre del 2011 al 25 de febrero de 2012.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 29, fracción I, 30 y 31, fracción III del Estatuto, la Junta emite el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se declara procedente la solicitud de designación como encargado de despacho de la plaza Subdirector de Adquisiciones de la Secretaría Administrativa, a favor del funcionario **CESAR BALDOMERO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ**, Secretaria Ejecutiva adscrito a la Presidencia del Instituto.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31, fracción V del Estatuto, y a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, realice las notificaciones y ajustes salariales correspondientes a fin de hacer efectiva la encargaduría de despacho autorizada en el punto anterior.

