



**CUARTA SESIÓN ORDINARIA  
16 DE ABRIL DE 2012**

**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. Las plazas vacantes del Servicio Profesional se cubrirían temporalmente por comisión o por un encargado de despacho. Por excepción y durante los procesos electorales la Junta podrá acordar en forma fundada y motivada que las vacantes del Servicio Profesional se cubran por personas que no forman parte del mismo, en tal caso, se preferirá a los servidores públicos del Instituto Electoral, de conformidad por lo dispuesto por el artículo 134 del Código.
4. 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



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA049-12

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.

5. Corresponde a la Junta 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, en un término de dos días emitirá la opinión correspondiente y dictaminará si el funcionario cumple con los requisitos y el perfil; el Centro remitirá a la Secretaría Administrativa 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.

6. Mediante oficio SECG-IEDF/1470/12, el Secretario Ejecutivo solicitó a la titular del Centro realizar los trámites correspondientes tendentes a designar como encargados de despachos de la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral y de la Coordinación Distrital de la Dirección Distrital XXXVII, a los funcionarios Ares Akbhal Zenteno Gómez y Gerardo Francisco Cabrera López respectivamente.

7. El Centro por medio de oficio IEDF/UTCDF/0314/2012, remitió a la Secretaría de la Junta, los proyectos de dictamen del Centro por los que determina que los funcionarios Ares Akbhal Zenteno Gómez y Gerardo Francisco Cabrera López cumplen con los requisitos y el perfil para la designación como encargados de despachos de la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral y de la Coordinación Distrital de la Dirección Distrital XXXVII.



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA049-12

8. A través de oficio IEDF-UTALAOD/0819/12 la Encargada del Despacho de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados solicitó a la titular del Centro realizar los trámites correspondientes tendentes a designar como encargado de despacho de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo adscrita a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados al funcionario Alberto Aguirre Vejar.

9. El Centro por medio de oficio IEDF/UTCDFD/0316/2012, remitió a la Secretaría de la Junta, el proyecto de dictamen del Centro por el que se determina que el funcionario Alberto Aguirre Vejar cumple con los requisitos y el perfil para la designación como encargado de despacho de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo adscrita a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

10. Por oficio IEDF/SA/807/12 el Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa solicitó a la titular del Centro realizar los trámites correspondientes para designar como encargada de despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios adscrita a la Secretaría Administrativa a la funcionaria Silvia Gutiérrez Gutiérrez.

11. En razón de lo expuesto en el considerando que antecede, el Centro por oficio IEDF/UTCDFyD/0328/2012 remitió a la Secretaría de la Junta el Dictamen por el que se determina que la C. Silvia Gutiérrez Gutiérrez, cumple con los requisitos y perfil para la designación de encargada de despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios adscrita a la Secretaría Administrativa.



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA049-12

12. Derivado de lo señalado en el considerando que antecede, las prórrogas de Encargadurías de Despacho de los funcionarios María Isabel Welsh Narvárez a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y César Baldomero Hernández González, a la Subdirección de Adquisiciones adscritas a la Secretaría Administrativa autorizadas por Acuerdo JA026-12 de la Junta, quedan sin efectos al ser aprobado el presente Acuerdo.

13. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 31 fracción I, la Directora Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral solicitó mediante oficios IEDF/DEOyGE/0579/2012, IEDF/DEOyGE/0580/2012, IEDF/DEOyGE/0581/2012, IEDF/DEOyGE/0582/2012 a la titular del Centro realizar los trámites correspondientes tendentes a designar como encargados de despacho a los funcionarios Héctor Alfredo Robles García en la Dirección de Organización y Documentación Electoral; Maribel Vargas Mendoza a la Subdirección de Organización Electoral; Verónica Pinzón Cerón a la Jefatura de Departamento de Planeación y Operación Electoral; Miguel Ángel Villa Herrera a la Jefatura de Departamento de Estudios Electorales.

14. En términos del artículo 134 del Código, la Directora Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral mediante oficio IEDF/DEOyGE/0583/2012 solicitó a la titular del Centro realizar los trámites correspondientes tendentes a designar como encargado de despacho a Gerardo Napoleón Díaz Castellanos a la Jefatura de Departamento de Gestión y Análisis de Instrumentos Electorales, adscritos a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA049-12

15. El Centro por medio de oficio IEDF/UTCDF/0325/2012 remitió a la Secretaría de la Junta, el proyecto de dictamen del Centro por los que se determina que diversos funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral cumplen con los requisitos y perfil para la designación como encargados de despacho.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

#### ACUERDO

#### JA049-12

**PRIMERO.** Queda sin efectos las prórrogas de Encargadurías de Despacho aprobadas por Acuerdo JA026-12, de los funcionarios María Isabel Welsh Narvárez en la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y César Baldomero Hernández González, en la Subdirección de Adquisiciones, adscritas a la Secretaría Administrativa

**SEGUNDO.** La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, determina por unanimidad que son procedentes los dictámenes emitidos por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, en los que se señala que cumplen con los requisitos y el perfil los siguientes funcionarios:

- a) Ares Akbhal Zenteno Gómez, como encargado de despacho de la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral, adscrita a la Dirección Distrital XXXVII.
- b) Gerardo Francisco Cabrera López, como encargado de despacho de la



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA049-12

- Coordinación Distrital, adscrita a la Dirección Distrital XXXVII.
- c) Alberto Aguirre Vejar, como encargado de despacho de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo, adscrita a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
  - d) Silvia Gutiérrez Gutiérrez, como encargada de despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, adscrita a la Secretaría Administrativa.
  - e) Héctor Alfredo Robles García, como encargado de despacho de la Dirección de Organización y Documentación Electoral, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.
  - f) Maribel Vargas Mendoza, como encargada de despacho de la Subdirección de Organización Electoral, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.
  - g) Verónica Pinzón Cerón, como encargada de despacho de la Jefatura de Departamento de Planeación y Operación Electoral, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.
  - h) Miguel Ángel Villa Herrera, como encargado de despacho de la Jefatura de Departamento de Estudios Electorales, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.
  - i) Gerardo Napoleón Díaz Castellanos, como encargado de despacho de la Jefatura de Departamento de Gestión y Análisis de Instrumentos Electorales, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.

Con las observaciones formuladas por la oficina del Consejero Presidente Gustavo Anzaldo Hernández, la Secretaría Administrativa y las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana y Organización y Geografía Electoral.



## JUNTA ADMINISTRATIVA

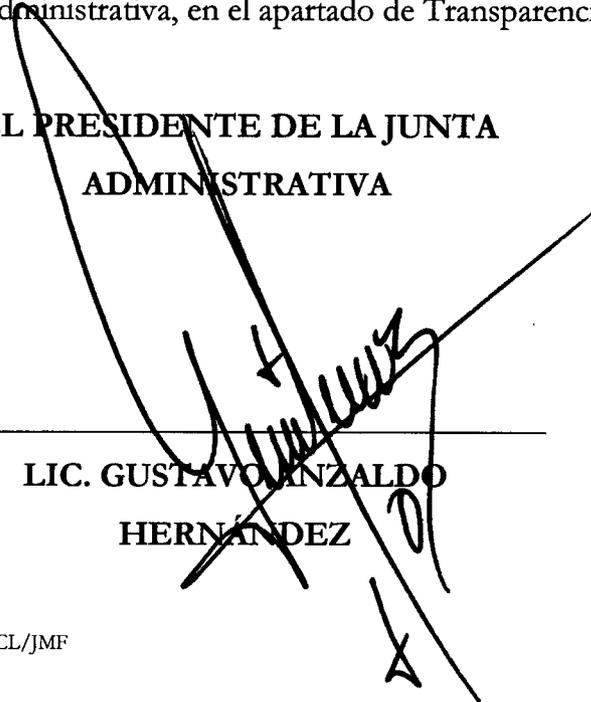
ACUERDO JA049-12

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa, para que a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros de cumplimiento a lo establecido en el artículo 31, fracción V del Estatuto, y realice las notificaciones y ajustes salariales correspondientes a fin de hacer efectivas las encargadurías de despacho autorizadas de conformidad con el documento anexo.

**CUARTO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que publique el presente acuerdo y realice las adecuaciones que sean procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. GUSTAVO ANZALDO  
HERNÁNDEZ**

  
\_\_\_\_\_  
**MTRO. SAMUEL ALBERTO  
CERVANTES LÓPEZ**

SACL/JMF

**DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE EL C. ARES AKBHAL ZENTENO GÓMEZ, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOGRAFÍA ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL XXXVII.**

### **CONSIDERANDO**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (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.
2. En términos de lo dispuesto en los artículos 29, fracción I y 30 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que trabaja en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto desahogar en forma temporal las actividades y tareas inherentes a un puesto vacante, en los que se encuentra la encargaduría de despacho a través de la cual, se designa al personal de estructura 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.
3. De conformidad con el artículo 31 fracción I del Estatuto, mediante oficio IEDF/SE/1470/12 de 3 de abril de 2012, el Secretario Ejecutivo propuso a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), al funcionario ARES AKBHAL ZENTENO GÓMEZ como idóneo para desahogar las actividades en materia de la Encargaduría del Despacho de la plaza de DIRECCIÓN DE

CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOGRAFÍA ELECTORAL adscrita a la DIRECCIÓN DISTRITAL XXXVII.

4. 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 de DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOGRAFÍA ELECTORAL materia de la Encargaduría de Despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

<b>Nivel Mínimo de Estudios</b>	Licenciatura (Título).
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Pedagogía, Psicología.
<b>Área de Experiencia</b>	Planeación y Administración Educativa, Comunicación Educativa, Diseño y Análisis de Investigación Educativa y Pedagógica, Técnicas de Evaluación del Aprendizaje.
<b>Años de experiencia</b>	1 año.
<b>Otros conocimientos</b>	Formación de instructores, didáctica, legislación electoral, geografía electoral, control de almacenes, Administración Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

5. Que de conformidad con su expediente, el funcionario ARES AKBHAL ZENTENO GÓMEZ, se desprende que el candidato tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (Título).
<b>Formación Profesional</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública.
<b>Área de Experiencia</b>	Apoyo en el cumplimiento de las políticas y programas generales y particulares del Instituto asignadas a la Dirección Distrital, organización, capacitación y logística de procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.
<b>Años de experiencia</b>	9 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Legislación en materia electoral y conocimientos básicos de paquetería y software, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

6. Del análisis comparativo realizado a los perfiles señalados en los numerales 4 y 5, se desprende que el funcionario PROPUESTO CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL del cargo materia de la encargaduría de despacho.
7. La plaza de Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral adscrita a la Dirección Distrital XXXVII se encuentra ocupada por el Lic. Gerardo Francisco Cabrera López, sin embargo, ha sido designado por la Junta como encargado del despacho de la Coordinación Distrital de la misma adscripción, en virtud de que la titular de dicha plaza disfrutará de una licencia médica por maternidad de 90 días.
8. En cumplimiento a lo señalado en el artículo 31, fracción II del Estatuto el Centro, mediante Oficio IEDF/UTCFD/0314/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el *DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE EL C. ARES AKBHAL ZENTENO GÓMEZ, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN DE ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOGRAFÍA ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL XXXVII*, a efecto de que la Junta determine, en su caso, la procedencia.
9. De conformidad con lo establecido en el artículo 31, fracción IV del Estatuto, la presente encargaduría de despacho tendrá una vigencia del 16 de abril al 14 de julio de 2012, o en su caso, hasta que se reintegre a sus labores el titular de la plaza.

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



**DICTAMEN**

**PRIMERO.** Se determina que el C. ARES AKBHAL ZENTENO GÓMEZ cumple con los requisitos y el perfil para el cargo como encargado de despacho de la DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOGRAFÍA ELECTORAL adscrita a la DIRECCIÓN DISTRITAL XXXVII.

**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.



**DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE EL C. GERARDO FRANCISCO CABRERA LÓPEZ, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DISTRITAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL XXXVII.**

### **CONSIDERANDO**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (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 sus recursos humanos.
2. En términos de lo dispuesto en los artículos 29, fracción I y 30 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que trabaja en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto desahogar en forma temporal las actividades y tareas inherentes al puesto vacante; entre ellos se encuentra la encargaduría de despacho a través de la cual se designa al personal de estructura 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.
3. De conformidad con el artículo 31 fracción I del Estatuto, mediante oficio IEDF/SE/1470/12 de 3 de abril de 2012, el Secretario Ejecutivo propuso a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), al funcionario GERARDO FRANCISCO CABRERA LÓPEZ como idóneo para desahogar las actividades en materia de la Encargaduría del Despacho de la plaza de COORDINADOR DISTRITAL adscrita a la DIRECCIÓN DISTRITAL XXXVII.

4. 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 de COORDINADOR DISTRITAL materia de la Encargaduría de Despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

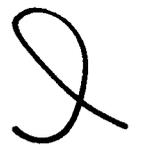
<b>Nivel Mínimo de Estudios</b>	Licenciatura (Título).
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Economía, Ciencia Política, Derecho.
<b>Área de Experiencia</b>	Organización de procesos electorales. Recursos Humanos.
<b>Años de experiencia</b>	2 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Administración Pública. Legislación en materia electoral. Relaciones públicas, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

5. Que de conformidad con su expediente, el funcionario GERARDO FRANCISCO CABRERA LÓPEZ, se desprende que el candidato tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (Título).
<b>Formación Profesional</b>	Sociología.
<b>Área de Experiencia</b>	Planeación y Administración Educativa, Comunicación Educativa, Diseño y Análisis de Investigación Educativa y Pedagógica, Técnicas de Evaluación del Aprendizaje.
<b>Años de experiencia</b>	12 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Formación de instructores, didáctica, legislación electoral, geografía electoral, control de almacenes, Administración Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

6. Del análisis comparativo realizado a los perfiles señalados en los numerales 4 y 5, se desprende que si bien el funcionario propuesto no cuenta con la formación profesional del perfil, se aprecia que cuentan con una amplia experiencia dentro del Instituto que le permitirá desahogar adecuadamente las actividades materia del cargo, por lo que resulta procedente la encargaduría de despacho propuesta.

7. Si bien es cierto que la encargaduría de despacho es un mecanismo extraordinario orientado a desahogar funciones de una plaza vacante, en el caso que nos ocupa, la plaza materia del presente Dictamen no cumple con dicha condición, ya que cuenta con titular en la funcionaria Paola Swarovsky Velasco; sin embargo, la misma disfrutará de una licencia médica por maternidad por un periodo de 90 días, hecho que genera la necesidad de atender las funciones de la Coordinación Distrital que nos ocupa, entre ellas la de fungir como Presidente del Consejo Distrital en el Proceso Electoral Ordinario 2011-2012. En este sentido y considerando que de acuerdo con el artículo 62 del Código, la Junta es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto, es preciso se fijen las condiciones para atender dicha contingencia que, por su naturaleza, debe ser considerada como un caso no previsto en el Estatuto y que tendrá que ser resuelto por la Junta en términos del Artículo Undécimo Transitorio del mismo ordenamiento, por lo que, se determina procedente utilizar el mecanismo denominado *encargaduría de despacho*, previsto en el artículo 31 del Estatuto, para atender la eventualidad referida y con ello designar al funcionario propuesto como Encargado del Despacho de la Coordinación de la Dirección Distrital XXXVII, con todas las implicaciones de esta figura jurídica.
8. En cumplimiento a lo señalado en el artículo 31, fracción II del Estatuto el Centro, mediante Oficio IEDF/UTCDFD/0314/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el *DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE EL C. GERARDO FRANCISCO CABRERA LÓPEZ, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN DE ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL XXXVII*, a efecto de que la Junta determine, en su caso, la procedencia.



9. De conformidad con lo establecido en el artículo 31, fracción IV del Estatuto, la presente encargaduría de despacho tendrá una vigencia del 16 de abril al 14 de julio de 2012, o en su caso, hasta que se reintegre a sus labores la titular de la plaza.

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

### DICTAMEN

**PRIMERO.** Se determina que el C. GERARDO FRANCISCO CABRERA LÓPEZ cumple con los requisitos y el perfil para el cargo como encargado de despacho de la COORDINACIÓN DISTRITAL adscrita a la DIRECCIÓN DISTRITAL XXXVII, de acuerdo con lo dispuesto

**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.



**DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE EL C. ALBERTO AGUIRRE VÉJAR, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y APOYO OPERATIVO ADSCRITA A LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**

### **CONSIDERANDO**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (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.
2. En términos de lo dispuesto en los artículos 29, fracción I y 30 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que trabaja en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto desahogar en forma temporal las actividades y tareas inherentes a un puesto vacante, en los que se encuentra la encargaduría de despacho a través de la cual, se designa al personal de estructura 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.
3. De conformidad con el artículo 31 fracción I del Estatuto, mediante oficio IEDF-UTALAOD/0819/12 de 4 de abril de 2012, la Encargada del Despacho de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (Unidad Técnica) propuso a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), al funcionario ALBERTO AGUIRRE VÉJAR como idóneo para desahogar las actividades en materia de la Encargaduría del Despacho de la plaza de JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y APOYO OPERATIVO adscrita a la UNIDAD TÉCNICA.

4. 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 de JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y APOYO OPERATIVO materia de la Encargaduría de Despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

<b>Nivel Mínimo de Estudios</b>	Licenciatura (100% créditos)
<b>Formación Profesional</b>	Ciencia Política, Derecho, Sociología, Economía, Administración.
<b>Área de Experiencia</b>	Administración de Recursos Humanos, Administración de Documentos, Relaciones Públicas, Organización Institucional, Seguimiento de proyectos institucionales.
<b>Años de experiencia</b>	1 año.
<b>Otros conocimientos</b>	Administración de instituciones públicas, relaciones públicas, legislación en materia electoral y administración de procesos electorales y comunicación organizacional.

5. Que de conformidad con su expediente, el funcionario ALBERTO AGUIRRE VÉJAR, se desprende que el candidato tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (Título).
<b>Formación Profesional</b>	Contaduría Pública.
<b>Área de Experiencia</b>	Participación en el Proceso Electoral Local 2008-2009, implementación de programas institucionales en el ámbito distrital, seguimiento al calendario anual de Actividades de Órganos Desconcentrados, administración de recursos humanos.
<b>Años de experiencia</b>	3 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Curso de Participación Ciudadana, Ética y Servicio Público, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección Datos Personales del Distrito Federal

6. Del análisis comparativo realizado a los perfiles señalados en los numerales 4 y 5, se desprende que si bien el funcionario propuesto no cuenta con la formación profesional del perfil, se aprecia que cuentan con una amplia experiencia dentro del Instituto que le permitirá desahogar adecuadamente las actividades materia del cargo, por lo que resulta procedente la encargaduría de despacho propuesta.

7. En cumplimiento a lo señalado en el artículo 31, fracción II del Estatuto el Centro, mediante Oficio IEDF/UTCDFD/0316/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el *DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE EL C. ALBERTO AGUIRRE VÉJAR, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y APOYO OPERATIVO ADSCRITA A LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS*, a efecto de que la Junta determine, en su caso, la procedencia.
8. La vigencia de la encargaduría de despacho correrá del 16 de abril al 30 de junio de 2012.

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

### DICTAMEN

**PRIMERO.** Se determina que el C. ALBERTO AGUIRRE VÉJAR cumple con los requisitos y el perfil para el cargo como encargado de despacho de la JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y APOYO OPERATIVO adscrita a la UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

**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.



**DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE LA C. SILVIA GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.**

**CONSIDERANDO**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (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.
2. En términos de lo dispuesto en los artículos 29, fracción I y 30 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que trabaja en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto desahogar en forma temporal las actividades y tareas inherentes a un puesto vacante, en los que se encuentra la encargaduría de despacho a través de la cual, se designa al personal de estructura 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.
3. De conformidad con el artículo 31 fracción I del Estatuto, mediante oficio IEDF/SA/807/12 de 11 de abril de 2012, el Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa propuso a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), a la funcionaria SILVIA GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ como idónea para desahogar las actividades en materia la Encargaduría del Despacho de la plaza de DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS adscrita a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.



4. 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 de DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS materia de la Encargaduría de Despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

<b>Nivel Mínimo de Estudios</b>	Licenciatura (Título)
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Actuaría, Arquitectura e Ingeniería
<b>Área de Experiencia</b>	Administración Pública, Servicios Generales, adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sector público.
<b>Años de experiencia</b>	2 años
<b>Otros conocimientos</b>	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.

5. Que de conformidad con su expediente, la funcionaria SILVIA GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ, se desprende que la candidata tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Maestría.
<b>Formación Profesional</b>	Economía.
<b>Área de Experiencia</b>	Análisis e integración de anteproyecto anual de adquisiciones, reclutamiento, selección y contratación de personal, trámites de pago de remuneraciones, cambio de categoría, bajas, licencias, estudios de costo beneficio de proyectos institucionales.
<b>Años de experiencia</b>	13 años
<b>Otros conocimientos</b>	Evaluación económica de proposiciones, la importancia de investigación de mercado, ley de adquisiciones, arredramiento y servicios, ley de obras públicas y servicios.

6. Del análisis comparativo realizado a los perfiles señalados en los numerales 4 y 5, se desprende que la funcionaria PROPUESTA CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL del cargo materia de la encargaduría de despacho.

7. En cumplimiento a lo señalado en el artículo 31, fracción II del Estatuto el Centro, mediante Oficio IEDF/UTCFD/0328/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el

*DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE LA C. SILVIA GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN DE ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA*, a efecto de que la Junta determine, en su caso, la procedencia.

8. Con el fin de desahogar temporalmente las actividades inherentes a la plaza materia del presente Dictamen, mediante Acuerdo JA026-12 la Junta designó a la C. María Isabel Welsh Narváez como Encargada del Despacho de la misma, y, a su vez, al C. Cesar Baldomero Hernández González, como Encargado del Despacho de la Subdirección de Adquisiciones, por el periodo del 26 de febrero al 25 de mayo de 2012, por lo que previo a la designación de la C. Silvia Gutiérrez Gutiérrez, resulta necesario dejar sin efectos las encargadurías anteriormente referidas a partir del 15 de abril de 2012.
9. Que la vigencia de la encargaduría de despacho correrá a partir del 16 de abril y hasta el 14 de julio de 2012.

Por lo expuesto y con fundamento 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 dejan sin efectos las prórrogas de las Encargadurías de Despacho otorgadas a los funcionarios María Isabel Welsh Narváez y César Baldomero Hernández González, en las plazas de Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y Subdirección de Adquisiciones, respectivamente, a partir del 15 de abril de 2012, de acuerdo con lo expresado en el Considerando 8 del presente Dictamen.



**SEGUNDO.** Se determina que la C. SILVIA GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ cumple con los requisitos y el perfil para el cargo como encargada de despacho de la DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS adscrita a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

**TERCERO.-** 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.



**DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE LOS FUNCIONARIOS HÉCTOR ALFREDO ROBLES GARCÍA, MARIBEL VARGAS MENDOZA, VERÓNICA PINZÓN CERÓN, MIGUEL ÁNGEL VILLA HERRERA Y GERARDO NAPOLEÓN DÍAZ CASTELLANOS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADOS DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN ELECTORAL, DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ELECTORALES, DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS ELECTORALES, RESPECTIVAMENTE ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y GEOGRAFÍA ELECTORAL.**

### **C O N S I D E R A N D O**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (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.
2. En términos de lo dispuesto en los artículos 29, fracción I, y 30 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que trabaja en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto desahogar en forma temporal las actividades y tareas inherentes a un puesto vacante, en los que se encuentra la encargaduría de despacho a través de la cual, se designa al personal de estructura 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.

3. De conformidad con el artículo 31 fracción I del Estatuto, mediante oficios IEDF/DEOyGE/0579/2012, IEDF/DEOyGE/0580/2012, IEDF/DEOyGE/0581/2012, IEDF/DEOyGE/0582/2012 e IEDF/DEOyGE/0583/2012, del 11 de abril de 2012, la Directora Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (Dirección Ejecutiva) solicitó a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), realizar los trámites correspondientes para designar como encargados de despacho en los siguientes cargos adscritos a la Dirección Ejecutiva:

<b>Nombre</b>	<b>Cargo Actual</b>	<b>Propuesta Encargaduría</b>
Héctor Alfredo Robles García	Subdirector de Organización Electoral	Director de Organización y Documentación Electoral
Maribel Vargas Mendoza	Jefe de Departamento de Planeación y Operación Electoral	Subdirector de Organización Electoral
Verónica Pinzón Cerón	Líder de Proyecto	Jefe de Departamento de Planeación y Operación Electoral
Miguel Ángel Villa Herrera	Líder de Proyecto	Jefe de Departamento de Estudios Electorales
Gerardo Napoleón Díaz Castellanos	Analista	Jefe de Departamento de Gestión y Análisis de Instrumentos Electorales

4. En el caso de la propuesta del funcionario Héctor Alfredo Robles García en el puesto de Director de Organización y Documentación Electoral, dicho movimiento se realiza en una plaza que actualmente se encuentra vacante.
5. En las propuestas correspondientes a los funcionarios Maribel Vargas Mendoza y Verónica Pinzón Cerón, en los puestos de Subdirector de Organización Electoral y Jefe de Departamento de Planeación y Operación Electoral, dichos movimientos se realizan en plazas que si bien no se encuentran vacantes, estarán desocupadas a partir de los movimientos señalados en el numeral anterior.
6. En la propuesta del funcionario Miguel Ángel Villa Herrera en el puesto de Jefe de Departamento de Estudios Electorales, el mismo se realiza en una plaza cuyo

titular actualmente es el funcionario Roberto Senovio Romero, quien fue designado como encargado de despacho de la Subdirección de Estadística y Estudios Electorales mediante Acuerdo JA039-12.

7. En lo que se refiere a la propuesta del funcionario Gerardo Napoleón Díaz Castellanos, en el puesto de Jefe de Departamento de Gestión y Análisis de Instrumentos Electorales, la misma se formula al amparo del artículo 134 del Código, toda vez que el funcionario propuesto pertenece a la rama administrativa y la plaza vacante materia de la encargaduría corresponde al Servicio Profesional Electoral.
8. 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 de DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL materia de la encargaduría de despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

<b>Nivel Mínimo de Estudios</b>	Licenciatura (Título)
<b>Formación Profesional</b>	Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología, Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Actuaría.
<b>Área de Experiencia</b>	Administrativa y Electoral.
<b>Años de experiencia</b>	2 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Legislación electoral, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

9. Que de conformidad con su expediente, el funcionario HÉCTOR ALFREDO ROBLES GARCÍA, se desprende que el candidato tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (Título).
<b>Formación Profesional</b>	Sociología.



<b>Área de Experiencia</b>	Desarrollo y preparación de procesos electorales y de participación ciudadana, diseño de procesos y procedimientos, elaboración de documentos técnicos y administración de procesos logísticos, y diseño de proyectos de investigación y estudios.
<b>Años de experiencia</b>	12 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Curso de Participación Ciudadana, Ética y Servicio Público, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección Datos Personales del Distrito Federal

10. Del análisis comparativo realizado a los perfiles tanto del cargo como del candidato, señalados en los numerales 8 y 9 del presente instrumento, se concluye que el mismo CUMPLE CON EL PERFIL del puesto por lo que resulta procedente su designación como encargado de despacho.
11. 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 de SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL materia de la Encargaduría de Despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

<b>Nivel Mínimo de Estudios</b>	Licenciatura (Título)
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología, Derecho, Actuaría, Economía.
<b>Área de Experiencia</b>	Desarrollo y preparación de procesos electorales y de participación ciudadana, diseño de procesos y procedimientos, elaboración de documentos técnicos y administración de procesos logísticos, y diseño de proyectos de investigación y estudios.
<b>Años de experiencia</b>	1 año.
<b>Otros conocimientos</b>	Legislación Electoral y Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

12. Que de conformidad con su expediente, la funcionaria MARIBEL VARGAS MENDOZA, se desprende que la candidata tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (Título).
--------------------------	------------------------

<b>Formación Profesional</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública.
<b>Área de Experiencia</b>	Investigación y análisis de información electoral, estadística y sociodemográfica del Distrito Federal, estudios electorales, integración del Programa Institucional de Organización Electoral.
<b>Años de experiencia</b>	11 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Curso de Participación Ciudadana, Ética y Servicio Público, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección Datos Personales del Distrito Federal

13. Del análisis comparativo realizado a los perfiles tanto del cargo como de la candidata, señalados en los numerales 11 y 12 del presente instrumento, se concluye que la misma CUMPLE CON EL PERFIL del puesto por lo que resulta procedente su designación como encargada de despacho.
14. 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 de JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN ELECTORAL materia de la encargaduría de despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

<b>Nivel Mínimo de Estudios</b>	Licenciatura (100% créditos)
<b>Formación Profesional</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Sociología, Derecho.
<b>Área de Experiencia</b>	Administrativa y Electoral.
<b>Años de experiencia</b>	1 año.
<b>Otros conocimientos</b>	Legislación Electoral y Manejo de Microsoft Office.

15. Que de conformidad con su expediente, la funcionaria VERÓNICA PINZÓN CERÓN, se desprende que la candidata tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (100% créditos).
--------------------------	-------------------------------

<b>Formación Profesional</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública.
<b>Área de Experiencia</b>	Elaboración y actualización de documentos técnico. normativos, recopilación e información, trabajos de investigación, sistematización de la información, trabajos de logística y operatividad para la ejecución del programa de organización electoral así como en el análisis y elaboración de materiales cartográficos electorales.
<b>Años de experiencia</b>	11 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Curso de Participación Ciudadana, Ética y Servicio Público, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección Datos Personales del Distrito Federal

16. Del análisis comparativo realizado a los perfiles tanto del cargo como de la candidata, señalados en los numerales 14 y 15 del presente instrumento, se concluye que la misma CUMPLE CON EL PERFIL del puesto por lo que resulta procedente su designación como encargada de despacho.

17. 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 de JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ELECTORALES materia de la encargaduría de despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

<b>Nivel Mínimo de Estudios</b>	Licenciatura (100% créditos)
<b>Formación Profesional</b>	Demografía, Economía, Actuaría, Administración Pública, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencia Política.
<b>Área de Experiencia</b>	Estadística aplicada a procesos electorales, conocimientos sobre técnicas de muestreo, probabilidad, demografía.
<b>Años de experiencia</b>	1 año.
<b>Otros conocimientos</b>	Legislación en materia electoral y administrativa, paquetes computacionales relacionados con la estadística.

18. Que de conformidad con su expediente, el funcionario MIGUEL ÁNGEL VILLA HERRERA, se desprende que el candidato tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (100% créditos).
--------------------------	-------------------------------



<b>Formación Profesional</b>	Derecho.
<b>Área de Experiencia</b>	Elaboración de listados nominales, estadísticos de instrumentos electorales, actualización de instrumentos electorales, desarrollo de aplicaciones informáticas para la elaboración de sistemas de actualización de los instrumentos electorales, aplicación de programas para la depuración integral del padrón electoral.
<b>Años de experiencia</b>	12 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Curso de Participación Ciudadana, Ética y Servicio Público, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección Datos Personales del Distrito Federal

19. Del análisis comparativo realizado a los perfiles señalados en los numerales 17 y 18, se desprende que si bien el funcionario propuesto no cuenta con la formación profesional del perfil, se aprecia que cuentan con una amplia experiencia dentro del Instituto que le permitirá desahogar adecuadamente las actividades materia del cargo, por lo que resulta procedente la encargaduría de despacho propuesta.
20. 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 de JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS ELECTORALES materia de la encargaduría de despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

<b>Nivel Mínimo de Estudios</b>	Licenciatura (100% créditos)
<b>Formación Profesional</b>	Sociología, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Geografía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Actuaría.
<b>Área de Experiencia</b>	Planeación y administración de proyectos, métodos de investigación, elaboración de documentos y publicaciones, integración de bases de datos.
<b>Años de experiencia</b>	1 año.
<b>Otros conocimientos</b>	Legislación en materia electoral y administrativa, paquetes computacionales relacionados con la estadística y la geografía electoral.

21. Que de conformidad con su expediente, el funcionario GERARDO NAPOLEÓN DÍAZ CASTELLANOS, se desprende que el candidato tiene el siguiente perfil:



<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (100% créditos).
<b>Formación Profesional</b>	Economía.
<b>Área de Experiencia</b>	Análisis e integración de documentos relacionados con factores del orden económico, geográfico, demográfico, político y social que impactan la evolución de los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana.
<b>Años de experiencia</b>	4 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección Datos Personales del Distrito Federal

22. Del análisis comparativo realizado a los perfiles tanto del cargo como del candidato, señalados en los numerales 20 y 21 del presente instrumento, se concluye que el mismo CUMPLE CON EL PERFIL del puesto por lo que resulta procedente su designación como encargado de despacho.
23. En cumplimiento a lo señalado en el artículo 31, fracción II del Estatuto el Centro, mediante Oficio IEDF/UTCDF/0325/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el *DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE LOS FUNCIONARIOS HÉCTOR ALFREDO ROBLES GARCÍA, MARIBEL VARGAS MENDOZA, VERÓNICA PINZÓN CERÓN, MIGUEL ÁNGEL VILLA HERRERA Y GERARDO NAPOLEÓN DÍAZ CASTELLANOS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADOS DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN ELECTORAL, DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ELECTORALES, DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS ELECTORALES, ADSCRITAS A LA*

*DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y GEOGRAFÍA ELECTORAL* a efecto de que la Junta determine, en su caso, la procedencia.

24. En el caso de las encargadurías de los funcionarios Héctor Alfredo Robles García, Maribel Vargas Mendoza, Verónica Pinzón Cerón y Gerardo Napoleón Díaz Castellanos, la vigencia correrá del 16 de abril al 14 de julio de 2012; en cuanto a la encargaduría del funcionario Miguel Ángel Villa Herrera, la misma del 16 de abril al 13 de junio de 2012.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 134 del Código, 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 determina que los funcionarios que a continuación se señalan cumplen con los requisitos y el perfil para ser designados como encargados de despacho de los puestos que a continuación se refiere, adscritos a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, en términos del Considerando 24 del presente Dictamen:

Nombre	Cargo
Héctor Alfredo Robles García	Director de Organización y Documentación Electoral
Maribel Vargas Mendoza	Subdirector de Organización Electoral
Verónica Pinzón Cerón	Jefe de Departamento de Planeación y Operación Electoral
Miguel Ángel Villa Herrera	Jefe de Departamento de Estudios Electorales
Gerardo Napoleón Díaz Castellanos	Jefe de Departamento de Gestión y Análisis de Instrumentos Electorales

**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 efectivas las encargadurías de despacho autorizadas.

