



**SEXTA SESIÓN ORDINARIA**

**1 DE JUNIO 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. 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 la designación de encargado de despacho, para lo cual la solicitud respectiva 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 opinión sobre la misma y



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA064-12

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.

5. Mediante oficio IEDF/UTCSTyPDP/513/12 el Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, solicitó a la titular del Centro realizar los trámites tendentes a designar como encargada de despacho a la funcionaria Alejandrina Rojas Estrada de la Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, adscrita a la mencionada Unidad Técnica.

6. La Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana mediante recurso IEDF/DEPC/337/2012, solicitó al Centro realizar los trámites correspondientes tendentes para designar como encargada de despacho a Marisela Ayllón Mendoza, de la Dirección de Formación y Desarrollo Participativo, adscrita a la Dirección en comento.

7. Por oficio IEDF/SA/1110/2012 el Secretario Administrativo solicitó al Centro, la realización de los trámites correspondientes para las encargadurías de los funcionarios Juan Carlos Palomeque Maya en la Subdirección de Contabilidad y Ricardo Rodríguez Altamirano en la Jefatura de Departamento de Personal, ambas adscritas a la Secretaría Administrativa.

8. La Secretaría Ejecutiva mediante recurso SECG-IEDF /2567/12, solicitó al Centro realizar los trámites correspondientes para designar como encargada de despacho a Gisela Hernández López, de la Secretaría Técnica Jurídica adscrita a la Dirección Distrital XIV.



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA064-12

9. El Centro mediante oficios IEDF/UTCDF/0380/2012, IEDF/UTCDF/0398/2012, IEDF/UTCDF/0438/2012 e IEDF/UTCDF/0450/2012, remitió a la Secretaría de la Junta, los proyectos de dictamen por los que se designan como encargados de despacho a diversos funcionarios del Instituto Electoral.

10. En términos del artículo 31, fracción IV del Estatuto la designación que se realice podrá tener una vigencia máxima de noventa días, prorrogables por un periodo igual.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

### ACUERDO

#### JA064-12

**PRIMERO.** La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, determina por unanimidad la procedencia de los dictámenes de encargaduría de despacho, emitidos por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para los funcionarios siguientes:

- a. Alejandrina Rojas Estrada, en la Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales adscrita a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales;
- b. Marisela Ayllón Mendoza, en la Dirección de Formación y Desarrollo Participativo adscrita a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana;
- c. Juan Carlos Palomeque Maya, en la Subdirección de Contabilidad adscrita a la Secretaría Administrativa;
- d. Ricardo Rodríguez Altamirano, en la Jefatura de Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros

- adscrita a la Secretaría Administrativa, y
- e. Gisela Hernández López, en la Secretaría Técnica Jurídica adscrita a la Dirección Distrital XIV.

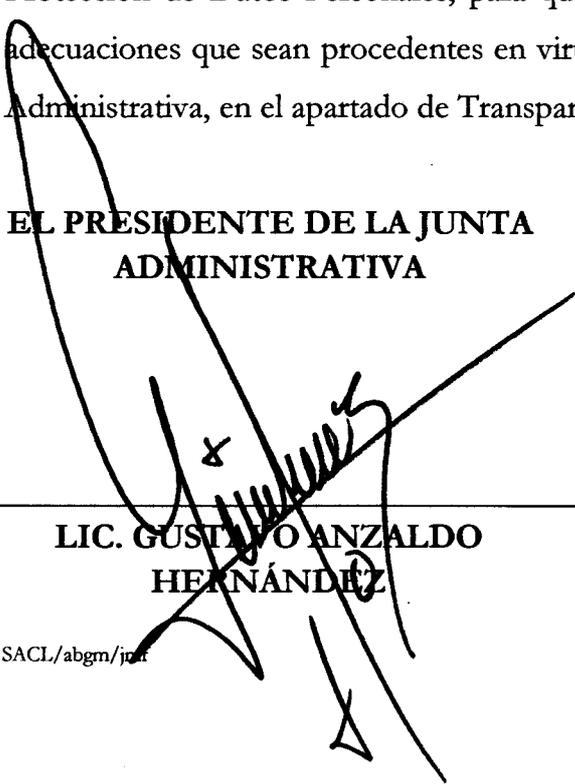
Con las observaciones formuladas por la Secretaría Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, y en los términos de los documentos anexos, que forman parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que 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.

**TERCERO.** 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).

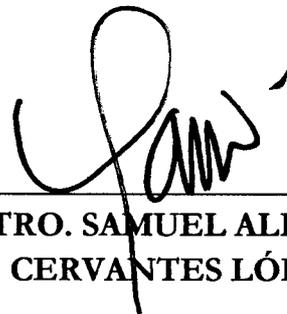
**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**LIC. GUSTAVO ANZALDO  
HERNÁNDEZ**



---

**MTRO. SAMUEL ALBERTO  
CERVANTES LÓPEZ**

SACL/abgm/jra

**DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE LA C. ALEJANDRINA ROJAS ESTRADA, CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ADSCRITA A LA UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

### **CONSIDERANDO**

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 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/UTCSTyPDP/513/2012 de fecha 4 de mayo de 2012, el Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales propuso a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), como

idónea para desahogar las actividades en materia de la Encargaduría del Despacho de la plaza de DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES adscrita a la UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES a la funcionaria ALEJANDRINA ROJAS ESTRADA.

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 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES materia de la Encargaduría de Despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

<b>Nivel Mínimo de Estudios</b>	Licenciatura (Título)
<b>Formación Profesional</b>	Derecho, Administración, Economía, Ciencia Política.
<b>Área de Experiencia</b>	Materia de transparencia y acceso a la información pública.
<b>Años de experiencia</b>	2 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Redacción, análisis de la información, liderazgo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

5. De conformidad con la información proporcionada por el proponente, la funcionaria ALEJANDRINA ROJAS ESTRADA tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (100% créditos).
<b>Formación Profesional</b>	Ciencia Política y Administración Pública.
<b>Área de Experiencia</b>	Conocimiento en materia de acceso a la información pública y en materia de transparencia en el ámbito electoral local.

<b>Años de experiencia</b>	12 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Análisis Político, Planeación Estratégica, Manejo de Personal, Fotolectura, 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 tanto del cargo como de la funcionaria señalados en los numerales 4 y 5 del presente instrumento se desprende que la candidata propuesta cumple la mayoría de los elementos considerados en el perfil, excepto el relativo al nivel de estudios, no obstante, tal circunstancia no es impedimento para su designación como encargada de despacho en virtud de lo establecido en el artículo 121, segundo párrafo del Estatuto que establece que el personal señalado como de libre designación, como es el caso de la plaza que nos ocupa, de acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos, deberá cumplir, preferentemente, los requisitos de ingreso señalados en el artículo 17 del Estatuto, entre los cuales se encuentra el cumplimiento del perfil del puesto.
7. En cumplimiento a lo señalado en el artículo 31, fracción II del Estatuto, el Centro mediante Oficio IEDF/UTCDF/0380/2012, 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. ALEJANDRINA ROJAS ESTRADA, CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ADSCRITA A LA UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES*, a efecto de que la Junta determine, en su caso, la procedencia.
8. La encargaduría de despacho tendrá una vigencia máxima de 90 días por lo que correrá a partir del 1° de junio y hasta el 29 de agosto 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 la C. ALEJANDRINA ROJAS ESTRADA cumple con los requisitos para ser designada como encargada de despacho de la DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES adscrita a la UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

**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 la notificación 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. MARISELA AYLLÓN MENDOZA, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PARTICIPATIVO ADSCRITA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

### **CONSIDERANDO**

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 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/DEPC/337/2012 de fecha 14 de mayo de 2012, el Encargado del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana propuso a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), como idónea para desahogar las actividades en materia de la Encargaduría del Despacho de la plaza de DIRECCIÓN DE

FORMACIÓN Y DESARROLLO PARTICIPATIVO adscrita a la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA a la funcionaria MARISELA AYLLÓN MENDOZA.

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 FORMACIÓN Y DESARROLLO PARTICIPATIVO materia de la Encargaduría de Despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

<b>Nivel Mínimo de Estudios</b>	Licenciatura (Título)
<b>Formación Profesional</b>	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Sociología, Economía, Pedagogía.
<b>Área de Experiencia</b>	Diseño, elaboración y ejecución de programas y actividades vinculadas con la administración, formación y capacitación presencial y a distancia, elaboración, aplicación y evaluación de materiales de capacitación; seguimiento y supervisión de actividades institucionales; desarrollo de estrategias didácticas y elaboración de contenidos educativos, atención ciudadana y promoción de la participación ciudadana.
<b>Años de experiencia</b>	2 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Legislación político-electoral y de participación ciudadana, planeación estratégica, Manejo de Microsoft Office, habilidad de negociación y manejo de conflictos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

5. De conformidad con la información proporcionada por el proponente, la funcionaria MARISELA AYLLÓN MENDOZA tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Grado de Maestría.
<b>Formación Profesional</b>	Ciencias de la Educación.

<b>Área de Experiencia</b>	Elaboración, aplicación, evaluación de planes y programas de capacitación en materia electoral, manejo de técnicas didácticas, desarrollo de estrategias de enseñanza-aprendizaje y experiencia en procesos de capacitación electoral, desarrollo de estrategias de enseñanza para procesos de capacitación en procesos electorales y de participación ciudadana.
<b>Años de experiencia</b>	11 años
<b>Otros conocimientos</b>	Legislación electoral, pedagogía, metodología de la investigación 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 DF.

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/UTCDF/0398/2012, 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. MARISELA AYLLÓN MENDOZA, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PARTICIPATIVO ADSCRITA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA*, a efecto de que la Junta determine, en su caso, la procedencia.
8. La encargaduría de despacho tendrá una vigencia máxima de 90 días por lo que correrá a partir del 1° de junio y hasta el 29 de agosto 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 la C. MARISELA AYLLÓN MENDOZA cumple con los requisitos para ser designada como encargada de despacho de la DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PARTICIPATIVO adscrita a la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

**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 la notificación 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 CC. JUAN CARLOS PALOMEQUE MAYA Y RICARDO RODRÍGUEZ ALTAMIRANO, CUMPLEN CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADOS DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, RESPECTIVAMENTE, ADSCRITAS A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.**

### **CONSIDERANDO**

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 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/1110/2012 de fecha 30 de mayo de 2012, el Secretario Administrativo propuso a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), como idóneos para desahogar las actividades en materia de las Encargadurías del Despacho de

las plazas de SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD y JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, adscritas a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a los funcionarios JUAN CARLOS PALOMEQUE MAYA y RICARDO RODRÍGUEZ ALTAMIRANO, respectivamente.

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 SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD materia de la Encargaduría de Despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (Título).
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Finanzas, Economía, Contaduría.
<b>Área de Experiencia</b>	Administración pública, contabilidad gubernamental, contabilidad general y fiscal.
<b>Años de experiencia</b>	1 año.
<b>Otros conocimientos</b>	Legislación Electoral, legislación en materia de Administración Pública, presupuestales, contables y fiscales, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Manejo de Microsoft Office.

5. De conformidad con la información proporcionada por el proponente, el funcionario JUAN CARLOS PALOMEQUE MAYA tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (Título).
<b>Formación Profesional</b>	Contaduría Pública.
<b>Área de Experiencia</b>	Administración pública, gestión de recursos humanos, finanzas, elaboración de nómina, cálculo de impuestos, enteros institucionales, atención de auditorías y elaboración de presupuesto del capítulo 1000, elaboración de

	tabuladores, control de personal, registro y captura de pólizas, consolidación de estados financieros, análisis de los mismos, depuración de cuentas, valuación de inventarios, provisiones de impuestos y determinación de PTU.
<b>Años de experiencia</b>	11 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Legislación Laboral, Legislación en materia de Administración Pública y Seguridad Social, Microsoft Office.

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. 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 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL materia de la Encargaduría de Despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (100% créditos).
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Contaduría, Economía.
<b>Área de Experiencia</b>	Administración Pública, Gestión de Recursos Humanos, Finanzas.
<b>Años de experiencia</b>	1 año.
<b>Otros conocimientos</b>	Legislación Laboral, Microsoft Office, Legislación en materia de Administración Pública y Seguridad Social.

8. De conformidad con la información proporcionada por el proponente, el funcionario RICARDO RODRÍGUEZ ALTAMIRANO tiene el siguiente perfil:

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

<b>Área de Experiencia</b>	Elaboración y revisión de procedimientos en materia de administración de personal, control del personal de honorarios asimilados a salarios, elaboración de contratos, constancias de retenciones de impuestos, control de descuentos vía nómina de los diferentes seguros, elaboración de presupuestos, control y elaboración del reporte de asistencia, vacaciones, incapacidades e incidencias, credenciales, gafetes, elaboración de informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales, elaboración de la glosa para la afectación de la nómina.
<b>Años de experiencia</b>	9 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Legislación Laboral, Microsoft Office, Legislación en materia de Administración Pública y Seguridad Social.

9. Del análisis comparativo realizado a los perfiles señalados en los numerales 7 y 8, se desprende que el funcionario PROPUESTO CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL del cargo materia de la encargaduría de despacho.
10. En cumplimiento a lo señalado en el artículo 31, fracción II del Estatuto, el Centro mediante Oficio IEDF/UTCFD/0438/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el *DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE LOS CC. JUAN CARLOS PALOMEQUE MAYA Y RICARDO RODRÍGUEZ ALTAMIRANO, CUMPLEN CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADOS DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, RESPECTIVAMENTE, ADSCRITAS A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA*, a efecto de que la Junta determine, en su caso, la procedencia.
11. Las encargadurías de despacho tendrán una vigencia máxima de 90 días por lo que correrá a partir del 1 de junio y hasta el 29 de agosto 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 los CC. JUAN CARLOS PALOMEQUE MAYA y RICARDO RODRÍGUEZ ALTAMIRANO cumplen con los requisitos para ser designados como encargados de despacho de la SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD y de la JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, respectivamente, adscritas 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 efectivas las encargadurías de despacho autorizadas.

**DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE LA C. GISELA HERNÁNDEZ LÓPEZ, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA JURÍDICA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DISTRITAL XIV.**

### **CONSIDERANDO**

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 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/2567/2012 de fecha 31 de mayo de 2012, el Secretario Ejecutivo propuso a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), como idónea para desahogar las actividades en materia de la Encargaduría del Despacho de la plaza de SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO adscrita a la DIRECCIÓN DISTRITAL XIV a la funcionaria GISELA HERNÁNDEZ LÓPEZ, quien actualmente desempeña el cargo

de Líder de Proyecto del Servicio Profesional Electoral adscrita a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

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 SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO materia de la Encargaduría de Despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

<b>Nivel Mínimo de Estudios</b>	Licenciatura (Título).
<b>Formación Profesional</b>	Derecho.
<b>Área de Experiencia</b>	Derecho procesal electoral, derecho burocrático, materia recursal.
<b>Años de experiencia</b>	1 año.
<b>Otros conocimientos</b>	Administración de instituciones, desarrollo organizacional, legislación en materia electoral y de Administración Pública, sistemas electorales y de partidos, sistema de medios de impugnación, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

5. De conformidad con la información proporcionada por el proponente, la funcionaria GISELA HERNÁNDEZ LÓPEZ tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (Título).
<b>Formación Profesional</b>	Derecho.
<b>Área de Experiencia</b>	Organización de procesos electorales, procedimientos de participación ciudadana, implementación de instrumentos de participación ciudadana, tramitación de medios de impugnación, experiencia en derecho electoral y materia recursal.
<b>Años de experiencia</b>	12 años.
<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.

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/UTCDF/0450/2012, 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. GISELA HERNÁNDEZ LÓPEZ, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA JURÍDICA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DISTRITAL XIV*, a efecto de que la Junta determine, en su caso, la procedencia.
8. La encargaduría de despacho tendrá una vigencia máxima de 90 días por lo que correrá a partir del 1° de junio y hasta el 29 de agosto 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 determina que la C. GISELA HERNÁNDEZ LÓPEZ cumple con los requisitos para ser designada como encargada de despacho de la SECRETARIA TÉCNICA JURÍDICA adscrita a la DIRECCIÓN DISTRITAL XIV.

**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 la notificación y ajustes salariales correspondientes a fin de hacer efectiva la encargaduría de despacho autorizada.