



NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA

23 DE AGOSTO 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 Electoral se cubrirán temporalmente mediante comisión o encargaduría de despacho. Por excepción y durante los procesos electorales, la Junta podrá acordar en forma fundada y motivada que las vacantes del Servicio Profesional Electoral se cubran por personas que no formen parte del mismo, para lo cual se preferirá a los servidores públicos del Instituto Electoral, de conformidad con lo previsto 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 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 del encargado de despacho para lo cual la solicitud 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. Con fundamento en el artículo 31 fracción I del Estatuto, por ocuro IEDF/UTCSTyPDP/1001/2012 de 15 de agosto el Encargado de Despacho de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, propuso la realización de los trámites necesarios para designar como encargada de despacho de la plaza de analista administrativo adscrita a la mencionada Unidad a la funcionaria Isabel Gutiérrez Hernández.

7. De conformidad con la normatividad citada en el considerando que antecede, la titular del Centro propuso como idóneo para desahogar las actividades en materia de la encargaduría de despacho de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita al Centro al funcionario Rodolfo Héctor Hugo Arroyo del Muro.

8. En cumplimiento a lo señalado por el artículo 31 fracción II del Estatuto, el Centro por oficios IEDF/UTCDF/0612/2012 e IEDF/UTCDF/0613/2012 remitió a la Secretaría Administrativa los dictámenes por los que se determina que los funcionarios Isabel Gutiérrez Hernández y Rodolfo Héctor Hugo Arroyo del Muro cumplen con los requisitos y perfil para

la designación como Encargados de Despacho, de la plaza de analista administrativo adscrita a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales y de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, respectivamente, a efecto de que la Junta determine, en su caso, si son procedentes.

9. De acuerdo con lo establecido por el artículo 31 fracción IV del Estatuto, la designación como encargado de despacho tendrá una vigencia máxima de noventa días, prorrogables por un periodo igual.

10. El 1 de Junio de 2012, la Junta en su Sexta Sesión Ordinaria, mediante Acuerdo JA064-12 aprobó la designación como encargados de despacho a los funcionarios Alejandrina Rojas Estrada, Gisela Hernández López, Marisela Ayllón Mendoza, Juan Carlos Palomeque Maya y Ricardo Rodríguez Altamirano de diversas áreas del Instituto, dichas designaciones tienen una vigencia de noventa días, del 1 de junio al 29 de agosto de la presente anualidad, la cual de conformidad con la fracción IV del artículo 31 del Estatuto, podrá prorrogarse por un periodo igual.

11. En términos del artículo 31 fracciones I y IV del Estatuto, el titular de la unidad administrativa correspondiente deberá remitir al Centro la solicitud de prórroga de encargaduría, la cual tendrá una vigencia máxima de noventa días.

12. Por oficio IEDF/UTCSTyPDP/1001/2012 de 15 de agosto de 2012, el Encargado de Despacho de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales solicitó al Centro, la realización de los trámites correspondientes para la prórroga de la Encargaduría de Despacho de la funcionaria Alejandrina Rojas Estrada a la Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, adscrita a la



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA100-12

Unidad mencionada, a efecto de desahogar de forma temporal las actividades y tareas inherentes a dicha plaza.

13. Mediante oficio SECG/IEDF/3977/2012 del 14 de agosto de 2012, el Secretario Ejecutivo, solicitó al Centro realizar los trámites correspondientes para la prórroga de la Encargaduría de Despacho de la funcionaria Gisela Hernández López a la Secretaría Técnica Jurídica, adscrita a la Dirección Distrital XIV.

14. A través de diverso IEDF/DEPC/567/2012 del 16 de agosto de 2012, el Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, solicitó al Centro realizar los trámites correspondientes para prorrogar la Encargaduría de Despacho de la funcionaria Marisela Ayllón Mendoza a la Dirección de Formación y Desarrollo Participativo, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

15. Por oficio IEDF/SA/1687/2012 de 16 de agosto de 2012 el Secretario Administrativo, solicitó al Centro, realizar los trámites correspondientes para prorrogar las Encargadurías de Despacho de los funcionarios Juan Carlos Palomeque Maya y Ricardo Rodríguez Altamirano a la Subdirección de Contabilidad y a la Jefatura de Departamento de Administración de Personal respectivamente, ambas adscritas a la Secretaría Administrativa, a efecto de desahogar de forma temporal las actividades y tareas inherentes a dichas plazas.

16. En cumplimiento a lo señalado en el artículo 31 fracción II del Estatuto, el Centro mediante oficios IEDF/UTCDF/0610/2012, IEDF/UTCDF/0611/2012, IEDF/UTCDF/0615/2012 e IEDF/UTCDF/0616/2012 remitió a la Junta los proyectos de Dictamen por los que se establece que los funcionarios Alejandrina Rojas Estrada, Gisela Hernández López, Marisela Ayllón Mendoza, Juan Carlos Palomeque Maya y Ricardo Rodríguez Altamirano, cumplen con los requisitos y el perfil para la prórroga de las



encargadurías de despacho.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO

JA100-12

PRIMERO. La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal determina por unanimidad la procedencia de los dictámenes de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo de:

- a) La Encargaduría de Despacho de la funcionaria Isabel Gutiérrez Hernández a la plaza de analista administrativo adscrita a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales.
- b) La Encargaduría de Despacho del funcionario Rodolfo Héctor Hugo Arroyo del Muro a la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- c) La prórroga de la Encargaduría del Despacho de la funcionaria Alejandrina Rojas Estrada a 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.
- d) La prórroga de la Encargaduría del Despacho de la funcionaria Gisela Hernández López a la Secretaría Técnica Jurídica, adscrita a la Dirección Distrital XIV.
- e) La prórroga de la Encargaduría del Despacho de la funcionaria Marisela Ayllón Mendoza a la Dirección de Formación y Desarrollo Participativo, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA100-12

- f) La prórroga de la Encargaduría del Despacho del funcionario Juan Carlos Palomeque Maya a la Subdirección de Contabilidad, adscrita a la Secretaría Administrativa.
- g) La prórroga de la Encargaduría del Despacho del funcionario Ricardo Rodríguez Altamirano a la Jefatura de Departamento de Administración de Personal, adscrita a la Secretaría Administrativa.

Con las observaciones formuladas por la Secretaría Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, realice los trámites administrativos correspondientes.

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.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

**LIC. GUSTAVO ANZALDO
HERNÁNDEZ**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

**LIC. EDUARDO SERGIO GÓMEZ
Y BUSTAMANTE.**

DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE ISABEL GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADA DE DESPACHO DE LA PLAZA ANALISTA ADMINISTRATIVO ADSCRITA A LA UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

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, entre 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/1001/2012 de 15 de agosto de 2012, el Encargado del Despacho 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 idóneo para desahogar las actividades en materia de la Encargaduría del Despacho de la plaza Analista Administrativo adscrita a la Unidad Técnica de Comunicación Social,

Transparencia y Protección de Datos Personales a la funcionaria Isabel Gutiérrez Hernández

4. La plaza materia de la solicitud se encuentra actualmente desocupada en virtud de que su titular el C. Guadalupe Enrique Castellanos García, mediante Acuerdo JA086-12, fue designado como encargado del despacho de la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial por el periodo del 16 de julio al 13 de octubre de 2012.
5. De acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por la Junta mediante el Acuerdo JA022-11, la plaza Analista Administrativo materia de la Encargaduría de Despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (75% de créditos)
Formación Profesional	Administración, Economía, Contaduría.
Área de Experiencia	Asistente Administrativo.
Años de experiencia	1 año.
Otros conocimientos	Manejo de Microsoft Office e internet.

6. Que de conformidad con la información proporcionada por el proponente, la funcionaria Isabel Gutiérrez Hernández, se desprende que la candidata tienen el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (100% créditos).
Formación Profesional	Ciencias Políticas y Administración Pública.
Área de Experiencia	Conocimientos en materia Administrativa, Análisis político, Prospectiva y Análisis Estadístico.
Años de experiencia	3 años.
Otros conocimientos	Manejo de Microsoft Office, Publisher, manejo de idiomas.

7. Del análisis comparativo realizado a los perfiles señalados en los numerales 5 y 6, se desprende que la funcionaria propuesta cumple con los requisitos y el perfil del cargo materia de la encargaduría de despacho.
8. En cumplimiento a lo señalado en el artículo 31 fracción II del Estatuto, el Centro, mediante Oficio IEDF/UTCFD/0612/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el *DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE ISABEL GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADA DE DESPACHO DE LA PLAZA ANALISTA ADMINISTRATIVO 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.
9. La encargaduría de despacho tendrá una vigencia del 30 de agosto al 13 de octubre de 2012.

Por lo expuesto y fundado se emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se determina que Isabel Gutiérrez Hernández cumple con los requisitos y el perfil para ser designada como encargada de despacho de la plaza Analista Administrativo adscrita a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales.



DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE RODOLFO HÉCTOR HUGO ARROYO DEL MURO CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN ADSCRITA A LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO.

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 labore 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, entre 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, la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo propuso como idóneo para desahogar las actividades en materia de la Encargaduría del Despacho de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo al funcionario Rodolfo Héctor Hugo Arroyo del Muro.
4. La plaza materia de la solicitud actualmente se encuentra vacante.

5. De acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por la Junta mediante el Acuerdo JA022-11, la Dirección de Reclutamiento y Selección materia de la Encargaduría de Despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (Título).
Formación Profesional	Administración, Psicología, Pedagogía, Sociología, Derecho, Economía, Informática.
Área de Experiencia	Metodologías y técnicas de reclutamiento y selección, diseño y operación de programas informáticos para la integración y sistematización de información, elaboración de informes y programas de trabajo, conocimiento del enfoque de competencias laborales, elaboración de manuales, políticas, lineamientos y procedimientos, administración y control de recursos humanos, instituciones y organismos electorales.
Años de experiencia	2 años.
Otros conocimientos	Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas, conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control, dominio de redacción y sintaxis, aplicación de mecanismos de control para el manejo de documentación y archivo, metodología de la investigación, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

6. Que de conformidad con su expediente, el funcionario Rodolfo Héctor Hugo Arroyo del Muro, se desprende que el candidato tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	100% de créditos en la Maestría en Economía.
Formación Profesional	Licenciatura y Maestría en Economía.
Área de Experiencia	Ha colaborado en la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo a partir de agosto de 2008. Participó en el diseño y ejecución de los Programas Institucionales de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2010, Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2010, Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2011 y 2012, Selección e Ingreso del Personal Administrativo 2011 y 2012, Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2009, 2011 y 2012. Coordinó el 1er y 2º Concurso de Promoción y Movilidad Horizontal de la rama administrativa en 2010. Participó en el Proceso de Selección de los Consejeros Electorales Distritales 2008-2009 y 2011-2012.
Años de experiencia	21 años.
Otros conocimientos	Manejo de Microsoft Office, Cursos de: Usuario Armstrong, Administración y operación de Sistema Integral para la Evaluación de Personal, Diseño de cursos de Capacitación basados en la norma de competencia laboral: NUGCH002.01, Análisis político dimensional, Taller: Entrevistas para la Selección de Consejeros Electorales Distritales, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

7. Del análisis comparativo realizado a los perfiles señalados en los numerales 5 y 6, se desprende que el funcionario propuesto cumple con los requisitos y el perfil del cargo materia de la encargaduría de despacho.
8. En cumplimiento a lo señalado en el artículo 31 fracción II del Estatuto, el Centro, mediante Oficio IEDF/UTCFD/0613/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el *DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE RODOLFO HÉCTOR HUGO ARROYO DEL MURO CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN ADSCRITA A LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO*, a efecto de que la Junta determine, en su caso, la procedencia.
9. La encargaduría de despacho tendrá una vigencia del 1° al 30 de septiembre de 2012.

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

DICTAMEN

PRIMERO. Se determina que Rodolfo Héctor Hugo Arroyo del Muro cumple con los requisitos y el perfil para ser designado como encargado de despacho de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

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 DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, POR EL QUE SE DETERMINA QUE ALEJANDRINA ROJAS ESTRADA, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA PRORROGAR SU 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 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 labore 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, entre 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. Mediante acuerdo JA064-12 la Junta aprobó la encargaduría de despacho de la C. Alejandrina Rojas Estrada, a 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 con un plazo de vigencia del 1 de junio al 29 de agosto de 2012.

4. De conformidad con el artículo 31, fracción IV, del Estatuto, mediante Oficio IEDF/UTCSTyPDP/1000/2012 de fecha 15 de agosto de 2012, el Encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales solicitó a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), prorrogar esta encargaduría de despacho a efecto de desahogar de forma temporal las actividades y tareas inherentes a dicha plaza.
5. En cumplimiento a lo señalado en el artículo 31, fracción II, del Estatuto, el Centro, mediante Oficio IEDF/UTCDFD/0610/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el *DICTAMEN DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, POR EL QUE SE DETERMINA QUE ALEJANDRINA ROJAS ESTRADA, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA PRORROGAR SU 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 o improcedencia.
6. La vigencia de la prórroga será del 30 de agosto al 27 de noviembre de 2012.

Por lo expuesto y fundado se emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se determina que la C. Alejandrina Rojas Estrada, cumple los requisitos y el perfil para prorrogar su 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.

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

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 labore 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, entre 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. Mediante acuerdo JA064-12 la Junta aprobó la encargaduría de despacho de la C. Gisela Hernández López, a la Secretaría Técnica Jurídica, adscrita a la Dirección Distrital XIV con un plazo de vigencia del 1 de junio al 29 de agosto de 2012.
4. De conformidad con el artículo 31, fracción IV, del Estatuto, mediante Oficio SECG-IEDF/3977/2012 de fecha 14 de agosto de 2012, el Secretario Ejecutivo solicitó a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), prorrogar esta

encargaduría de despacho a efecto de desahogar de forma temporal las actividades y tareas inherentes a dicha plaza.

5. En cumplimiento a lo señalado en el artículo 31, fracción II, del Estatuto, el Centro, mediante Oficio IEDF/UTCFD/0611/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el *DICTAMEN DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, POR EL QUE SE DETERMINA QUE GISELA HERNÁNDEZ LÓPEZ, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA PRORROGAR SU 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 o improcedencia.
6. La vigencia de la prórroga será del 30 de agosto al 19 de octubre de 2012.

Por lo expuesto y fundado se emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se determina que la C. Gisela Hernández López, cumple los requisitos y el perfil para prorrogar su designación como encargada de despacho de la Secretaría Técnica Jurídica, adscrita a la Dirección Distrital XIV.



DICTAMEN DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, POR EL QUE SE DETERMINA QUE MARISELA AYLLÓN MENDOZA, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA PRORROGAR SU 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 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 labore 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, entre 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. Mediante acuerdo JA064-12 la Junta aprobó la encargaduría de despacho de la C. Marisela Ayllón Mendoza de la Dirección de Formación y Desarrollo Participativo, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana con un plazo de vigencia del 1 de junio al 29 de agosto de 2012.
4. De conformidad con el artículo 31, fracción IV, del Estatuto, mediante Oficio IEDF/DEPC/567/2012 de fecha 16 de agosto de 2012, el Encargado del Despacho de

la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana solicitó a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), prorrogar esta encargaduría de despacho a efecto de desahogar de forma temporal las actividades y tareas inherentes a dicha plaza.

5. En cumplimiento a lo señalado en el artículo 31, fracción II, del Estatuto, el Centro, mediante Oficio IEDF/UTCDF/0615/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el *DICTAMEN DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, POR EL QUE SE DETERMINA QUE MARISELA AYLLÓN MENDOZA, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA PRORROGAR SU 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 o improcedencia.

6. La vigencia de la prórroga será del 30 de agosto al 27 de noviembre de 2012.

Por lo expuesto y fundado se emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se determina que la C. Marisela Ayllón Mendoza, cumple los requisitos y el perfil para prorrogar su designación como encargada de despacho de la Dirección de Formación y Desarrollo Participativo, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

DICTAMEN DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, POR EL QUE SE DETERMINA QUE JUAN CARLOS PALOMEQUE MAYA, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA PRORROGAR SU DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD 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 labore 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, entre 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. Mediante acuerdo JA064-12 la Junta aprobó la encargaduría de despacho del C. Juan Carlos Palomeque Maya de la Subdirección de Contabilidad, adscrita a la Secretaría Administrativa con un plazo de vigencia del 1 de junio al 29 de agosto de 2012.
4. De conformidad con el artículo 31, fracción IV, del Estatuto, mediante Oficio IEDF/SA/1687/2012 de fecha 16 de agosto de 2012, el Secretario Administrativo solicitó a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), prorrogar

esta encargaduría de despacho a efecto de desahogar de forma temporal las actividades y tareas inherentes a dicha plaza.

5. En cumplimiento a lo señalado en el artículo 31, fracción II, del Estatuto, el Centro, mediante Oficio IEDF/UTCDF/0616/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el *DICTAMEN DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, POR EL QUE SE DETERMINA QUE JUAN CARLOS PALOMEQUE MAYA, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA PRORROGAR SU DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA*, a efecto de que la Junta determine, en su caso, la procedencia o improcedencia.
6. La vigencia de la prórroga será del 30 de agosto al 27 de noviembre de 2012.

Por lo expuesto y fundado se emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se determina que el C. Juan Carlos Palomeque Maya, cumple los requisitos y el perfil para prorrogar su designación como encargado de despacho de la Subdirección de Contabilidad, adscrita a la Secretaría Administrativa.

DICTAMEN DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, POR EL QUE SE DETERMINA QUE RICARDO RODRÍGUEZ ALTAMIRANO, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA PRORROGAR SU DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 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 labore 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, entre 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. Mediante acuerdo JA064-12 la Junta aprobó la encargaduría de despacho del C. Ricardo Rodríguez Altamirano de la Jefatura de Departamento de Administración de Personal, adscrita a la Secretaría Administrativa con un plazo de vigencia del 1 de junio al 29 de agosto de 2012.
4. De conformidad con el artículo 31, fracción IV, del Estatuto, mediante Oficio IEDF/SA/1687/2012 de fecha 16 de agosto de 2012, el Secretario Administrativo solicitó a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), prorrogar

esta encargaduría de despacho a efecto de desahogar de forma temporal las actividades y tareas inherentes a dicha plaza.

5. En cumplimiento a lo señalado en el artículo 31, fracción II, del Estatuto, el Centro, mediante Oficio IEDF/UTCDF/0616/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el *DICTAMEN DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, POR EL QUE SE DETERMINA QUE RICARDO RODRÍGUEZ ALTAMIRANO, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA PRORROGAR SU DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA*, a efecto de que la Junta determine, en su caso, la procedencia o improcedencia.
6. La vigencia de la prórroga será del 30 de agosto al 27 de noviembre de 2012.

Por lo expuesto y fundado se emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se determina que el C. Ricardo Rodríguez Altamirano, cumple los requisitos y el perfil para prorrogar su designación como encargado de despacho de la Jefatura de Departamento de Administración de Personal, adscrita a la Secretaría Administrativa.