



DÉCIMO SÉPTIMA SESIÓN URGENTE

9 DE NOVIEMBRE 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



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA133-12

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 sobre la misma y dictaminará si el funcionario propuesto cumple con los requisitos y el perfil para su designación; 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. 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.

6. Por oficios IEDF/SA/1841/2012, IEDF/SA/1842/2012, IEDF/SA/1843/2012 e IEDF/SA/2361/2012 la Secretaría Administrativa, solicitó al Centro realizar los trámites tendentes para designar como encargados de despacho a los funcionarios Juan Carlos González Pimentel a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, Alejandro de Jesús Reyes Morales a la Subdirección de Programación y Presupuesto, Ulises Ocampo Uribe a la Jefatura de Departamento de Trámites y Pagos y a Miguel Ángel Hernández Mancilla a la Jefatura de Departamento de Seguridad y Protección Civil, todas adscritas a la Secretaría Administrativa.

7. El Centro mediante oficios IEDF/UTCDF/0706/2012, IEDF/UTCDF/0707/2012, IEDF/UTCDF/0708/2012 e IEDF/UTCDF/0987/2012, remitió a la Secretaría Administrativa los dictámenes por los que determina que los funcionarios citados en el considerando que antecede, cumplen con los requisitos y el perfil para su designación como encargados de despacho, a fin de presentarlos a consideración de la Junta.



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA133-12

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO

JA133-12

PRIMERO. La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, determina por unanimidad la procedencia de las encargadurías de despacho adscritas a la Secretaría Administrativa, de los siguientes funcionarios:

- a. Juan Carlos González Pimentel a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
- b. Alejandro de Jesús Reyes Morales a la Subdirección de Programación y Presupuesto.
- c. Ulises Ocampo Uribe a la Jefatura de Departamento de Trámites y Pagos.
- d. Miguel Ángel Hernández Mancilla a la Jefatura de Departamento de Seguridad y Protección Civil.

Con las observaciones formuladas por las Direcciones Ejecutivas de Organización y Geografía Electoral, Participación Ciudadana, Asociaciones Políticas y Capacitación Electoral y Educación Cívica, de conformidad y en los términos de los dictámenes anexos, que forman parte integral del presente acuerdo.

SEGUNDO. 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



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA133-12

artículo 31, fracción V del Estatuto, y realice la notificación y ajustes salariales correspondientes a fin de hacer efectivas las encargadurías de despacho autorizadas de conformidad con los dictámenes anexos.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, publique el presente acuerdo y realice las adecuaciones 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**

**MTRO. NÉSTOR VARGAS
SOLANO**

**LA SECRETARIA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

**C.P. ANGÉLICA ROSAS
RODRÍGUEZ**

DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE JUAN CARLOS GONZÁLEZ PIMENTEL CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS 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, 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/SA/1841/2012 de 11 de septiembre de 2012, la Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa 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 Dirección de Recursos Humanos y Financieros adscrita a la Secretaría Administrativa al funcionario Juan Carlos González Pimentel.

4. La plaza materia de la solicitud se encuentra vacante en virtud de que mediante Oficio PCG-IEDF/1339/2012, el Presidente del Consejo General designó a la funcionaria Angélica Rosas Rodríguez como titular Secretaría Administrativa.
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 Recursos Humanos y Financieros materia de la Encargaduría de Despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (Título)
Formación Profesional	Administración, Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Economía.
Área de Experiencia	Administración de recursos humanos y financieros, registro, y análisis de las operaciones financieras; formulación, análisis, validación e interpretación de los Estados Financieros y el Balance General; integración del proceso de programación y presupuesto, así como administración y participación en Fideicomisos Públicos.
Años de experiencia	2 años.
Otros conocimientos	Finanzas, auditoría, ingeniería financiera, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

6. Que de conformidad con la información proporcionada por la proponente, el funcionario Juan Carlos González Pimentel, se desprende que el candidato tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título).
Formación Profesional	Contaduría Pública.
Área de Experiencia	Administración Pública, Recursos Financieros, Programación y Presupuesto.
Años de experiencia	28 años.
Otros conocimientos	Legislación electoral, Manejo de Microsoft Office, legislación en materia de Administración Pública, Legislación en materia presupuestaria y financiera, 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 candidato cumple con el perfil del puesto materia de la encargaduría de despacho.
8. En cumplimiento a lo señalado en el artículo 31, fracciones II y III del Estatuto, el Centro, mediante Oficio IEDF/UTCDF/0987/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el *DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE JUAN CARLOS GONZÁLEZ PIMENTEL CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA*, a efecto de que la Junta determine, en su caso, la procedencia.
9. La encargaduría de despacho tendrá una vigencia máxima de 90 días, del 9 de noviembre de 2012 al 6 de febrero de 2013, y podrá darse por concluida en una fecha previa en el caso de que se ocupe la plaza a través de los mecanismos ordinarios establecidos en la normativa.

Por lo expuesto y fundado se emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se determina que Juan Carlos González Pimentel cumple con los requisitos y el perfil para ser designado como encargado de despacho de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros adscrita a la Secretaría Administrativa.



DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE ALEJANDRO DE JESÚS REYES MORALES CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 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, 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/SA/1842/2012 de 11 de septiembre de 2012, la Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa 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 Subdirección de Programación y Presupuesto adscrita a la Secretaría Administrativa al funcionario Alejandro de Jesús Reyes Morales.

4. La plaza materia de la solicitud se encuentra ocupada por el funcionario Juan Carlos González Pimentel, quien por Acuerdo JA133-12, fue designado como Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, por lo que la plaza materia de la encargaduría de despacho se encuentra desocupada.
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 Subdirección de Programación y Presupuesto materia de la Encargaduría de Despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (Título)
Formación Profesional	Administración, Finanzas, Economía, Contaduría, Actuaría.
Área de Experiencia	Administración Pública, Recursos Financieros, Ingeniería Financiera y Auditoría, Derecho Fiscal.
Años de experiencia	1 año.
Otros conocimientos	Legislación electoral, Manejo de Microsoft Office, legislación en materia de Administración Pública, Legislación en materia presupuestaria y financiera, 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 la información proporcionada por la proponente, el funcionario Alejandro de Jesús Reyes Morales, se desprende que el candidato tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (100% créditos).
Formación Profesional	Administración de Empresas
Área de Experiencia	Administración, Programación y presupuesto, Análisis e Interpretación de Estados Financieros, gestión de fideicomisos públicos, presupuesto y sistemas de calidad, pagos, compras. calidad, presupuesto y finanzas
Años de experiencia	8 años.
Otros conocimientos	Legislación electoral, Manejo de Microsoft Office, legislación en materia de Administración Pública, legislación en materia presupuestaria.

7. Del análisis comparativo realizado a los perfiles señalados en los numerales 5 y 6, se desprende que si bien el funcionario propuesto no cuenta con el nivel de estudios requerido por el perfil, también se aprecia que cuenta con amplia experiencia en materia de administración de recursos, programación, presupuesto, contabilidad gubernamental y administración de fideicomisos públicos, además de 8 años de función en el área encargada de presupuesto de este Instituto Electoral, por lo que se estima que la misma, es suficiente para desahogar adecuadamente las tareas inherentes a la plaza que nos ocupa, por lo que resulta procedente la encargaduría de despacho propuesta.

8. En cumplimiento a lo señalado en el artículo 31, fracciones II y III del Estatuto, el Centro, mediante Oficio IEDF/UTCDF/0987/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el *DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE ALEJANDRO DE JESÚS REYES MORALES CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA*, a efecto de que la Junta determine, en su caso, la procedencia.

9. La encargaduría de despacho tendrá una vigencia máxima de 90 días del 9 de noviembre de 2012 al 6 de febrero de 2013, y podrá darse por concluida en una fecha previa en el caso de que su titular reincorpore anticipadamente a la plaza materia de la encargaduría.

Por lo expuesto y fundado se emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se determina que Alejandro de Jesús Reyes Morales cumple con los requisitos para ser designado como encargado de despacho de la Subdirección de Programación y Presupuesto adscrita a la Secretaría Administrativa.

DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE ULISES OCAMPO URIBE CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y PAGOS 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, 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/SA/1843/2012 de 11 de septiembre de 2012, la Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa 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 Jefatura de Departamento de Trámites y Pagos adscrita a la Secretaría Administrativa al funcionario Ulises Ocampo Uribe.

4. La plaza materia de la solicitud se encuentra ocupada por el funcionario Alejandro de Jesús Reyes Morales, quien por Acuerdo JA133-12, fue designado como Encargado de Despacho de la Subdirección de Programación y Presupuesto, por lo que la plaza materia de la encargaduría de despacho se encuentra desocupada.
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 Jefatura de Departamento de Trámites y Pagos materia de la Encargaduría de Despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (100 % de créditos)
Formación Profesional	Administración, Finanzas, Economía, Contaduría.
Área de Experiencia	Administración, Programación y presupuesto, Análisis e Interpretación de Estados Financieros.
Años de experiencia	1 año.
Otros conocimientos	Legislación electoral, Manejo de Microsoft Office, legislación en materia de Administración Pública, legislación en materia presupuestaria.

6. Que de conformidad con la información proporcionada por la proponente, el funcionario Ulises Ocampo Uribe, se desprende que el candidato tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título).
Formación Profesional	Economía.
Área de Experiencia	Administración pública, estadística administrativa, elaboración de documentos oficiales.
Años de experiencia	2 años.
Otros conocimientos	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ética Pública, Ley de Datos Personales del Distrito Federal.

7. Del análisis comparativo realizado a los perfiles señalados en los numerales 5 y 6, se desprende que el candidato cumple con el perfil del puesto materia de la encargaduría de despacho.

8. En cumplimiento a lo señalado en el artículo 31, fracciones II y III del Estatuto, el Centro, mediante Oficio IEDF/UTCDF/0987/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el *DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE ULISES OCAMPO URIBE CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y PAGOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA*, a efecto de que la Junta determine, en su caso, la procedencia.
9. La encargaduría de despacho tendrá una vigencia máxima de 90 días del 9 de noviembre de 2012 al 6 de febrero de 2013, y podrá darse por concluida en una fecha previa en el caso de que su titular reincorpore anticipadamente a la plaza materia de la encargaduría.

Por lo expuesto y fundado se emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se determina que Ulises Ocampo Uribe cumple con los requisitos y el perfil para ser designado como encargado de despacho de la Jefatura de Departamento de Trámites y Pagos adscrita a la Secretaría Administrativa.



DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE MIGUEL ÁNGEL HERNANDEZ MANCILLA CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL 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, 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/SA/2361/2012 de 08 de noviembre de 2012, la Secretaría Administrativa 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 Jefatura de Departamento de Seguridad y Protección Civil adscrita a la Secretaría Administrativa al funcionario Miguel Ángel Hernández Mancilla.
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 Jefatura de Departamento de Seguridad y Protección Civil materia de la Encargaduría de Despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (100% de créditos)
Formación Profesional	Derecho y Sociología.
Área de Experiencia	Coordinación de medidas para la seguridad de las personas y el resguardo de bienes, instrumentación de estrategias de protección para salvaguardar la integridad personal y la operación de la infraestructura física, protección civil.
Años de experiencia	1 año.
Otros conocimientos	Legislación electoral, protección civil, Microsoft Office, legislación en materia de administración pública.

6. Que de conformidad con la información proporcionada por la proponente, el funcionario Miguel Ángel Hernández Mancilla, se desprende que el candidato tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (5to Semestre)
Formación Profesional	Contaduría Pública en el Instituto Leonardo Bravo A.C. incorporada al Instituto Politécnico Nacional
Área de Experiencia	Coordinación de medidas para la seguridad de las personas y el resguardo de bienes, instrumentación de estrategias de protección para salvaguardar la integridad personal y la operación de la infraestructura física, protección civil.
Años de experiencia	17 años
Otros conocimientos	Programador Analista, 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 si bien el funcionario propuesto no cuenta con el nivel de estudios y formación profesional requeridos por el perfil, se aprecia que cuentan con amplia experiencia en materia de seguridad, protección civil, resguardo de bienes, revisión de infraestructuras, así como tres años coordinando las actividades inherentes a la seguridad en los 42 inmuebles de este Instituto Electoral y desarrollando acciones relativas a la

protección civil conforme a lo establecido por la normatividad aplicable, mismas que permiten al funcionario desarrollar adecuadamente las tareas inherentes a la plaza que nos ocupa, por lo que resulta procedente la encargaduría de despacho propuesta.

8. En cumplimiento a lo señalado en el artículo 31, fracciones II y III del Estatuto, el Centro, mediante Oficio IEDF/UTCFD/0987/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el *DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE MIGUEL ÁNGEL HERNANDEZ MANCILLA CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA*, a efecto de que la Junta determine, en su caso, la procedencia.
9. La encargaduría de despacho tendrá una vigencia máxima de 90 días del 9 de noviembre de 2012 al 6 de febrero de 2013, y podrá darse por concluida en una fecha previa en el caso de que se ocupe la plaza a través de los mecanismos ordinarios establecidos en la normativa.

Por lo expuesto y fundado se emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se determina que Miguel Ángel Hernández Mancilla cumple con los requisitos para ser designado como encargado de despacho de la Jefatura de Departamento de Seguridad y Protección Civil adscrita a la Secretaría Administrativa.

