

DÉCIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

13 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 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. Mediante oficio IEDF/UTCSTYPDP/1295/2012, el Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales propuso a la Titular del Centro realizar los trámites tendentes para designar a la C. Isabel Gutiérrez Hernández; como encargada de despacho del cargo de Analista Administrativo, adscrita la mencionada Unidad Técnica.

7. Por oficios IEDF/SA/2362/2012 e IEDF/SA/2363/2012 la Secretaría Administrativa, solicitó al Centro realizar los trámites tendentes para designar como encargados de despacho a los funcionarios Juan Carlos Palomeque Maya a la Subdirección de Contabilidad y a Ricardo Rodríguez Altamirano a la Jefatura de Departamento de Administración de Personal, ambas adscritas a la Secretaría Administrativa.

8. El Centro mediante oficio IEDF/UTCDF/0978/2012 e IEDF/UTCDF/0988/2012 remitió a la Secretaría Administrativa los dictámenes por los que determina que los funcionarios citados en los considerandos 6 y 7 cumplen con

los requisitos y el perfil para su designación como encargados de despacho, a fin de presentarlos a consideración de la Junta.

9. 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.

10. El 27 de septiembre de 2012, la Junta en su Décimo Primera Sesión Extraordinaria, mediante acuerdo JA111-12 aprobó la designación como encargado de despacho de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo, adscrita a la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados al funcionario Alberto Aguirre Vejar, con una vigencia del 30 de septiembre al 31 de octubre de la presente anualidad.

11. En relación con el considerando que antecede, la Encargada del Despacho de la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados solicitó al Centro mediante diverso IEDF/ UTALAOD/2714 Bis/2012 prorrogar la encargaduría de despacho del funcionario Alberto Aguirre Vejar.

12. La Titular del Centro mediante diverso IEDF/UTCDF/0938/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el proyecto de dictamen por el que se determina la procedencia de la prórroga de encargaduría de despacho del funcionario Alberto Aguirre Vejar, a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo, adscrita a la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, a fin de presentarlo a consideración de la Junta.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO

JA138-12

PRIMERO. La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, determina por unanimidad la procedencia de los dictámenes de encargadurías de despacho, emitidos por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, por los que se designan a:

- a. Juan Carlos Palomeque Maya a la Subdirección de Contabilidad, adscrita a la Secretaría Administrativa.
- b. Ricardo Rodríguez Altamirano a la Jefatura de Departamento de Administración de Personal, adscrita a la Secretaría Administrativa.
- c. Isabel Gutiérrez Hernández, a la plaza de Analista Administrativo, adscrita a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales.

SEGUNDO. La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, determina por unanimidad la procedencia del dictamen emitido por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo que autoriza la prórroga de encargaduría de despacho del funcionario Alberto Aguirre Vejar, a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo, adscrita a la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.



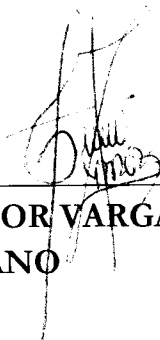
Con las observaciones formuladas por la oficina del Consejero Presidente Néstor Vargas Solano, Secretaría Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, de conformidad y en los términos de los documentos anexos, que forman parte integral del presente acuerdo.

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

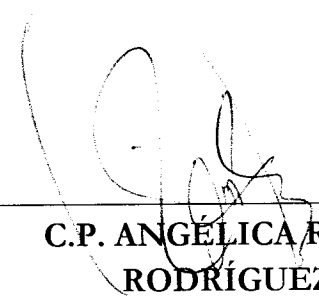
CUARTO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, publique el presente acuerdo y realice las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

**LA SECRETARIA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. NÉSTOR VARGAS
SOLANO**



**C.P. ANGÉLICA ROSAS
RODRÍGUEZ**

DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE 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 Oficios IEDF/SA/2362/2012 e IEDF/SA/2363/2012 de fecha 8 de noviembre de 2012, la Secretaría 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:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título).
Formación Profesional	Administración, Finanzas, Economía, Contaduría.
Área de Experiencia	Administración pública, contabilidad gubernamental, contabilidad general y fiscal.
Años de experiencia	1 año.
Otros conocimientos	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:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título).
Formación Profesional	Contaduría Pública.
Área de Experiencia	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.
Años de experiencia	11 años.
Otros conocimientos	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:

Nivel de Estudios	Licenciatura (100% créditos).
Formación Profesional	Administración, Contaduría, Economía.
Área de Experiencia	Administración Pública, Gestión de Recursos Humanos, Finanzas.
Años de experiencia	1 año.
Otros conocimientos	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:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título).
Formación Profesional	Contaduría.
Área de Experiencia	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.
Años de experiencia	9 años.
Otros conocimientos	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 los funcionarios propuestos cumplen 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/UTCDF/0988/2012, 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 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 del 29 de noviembre de 2012 al 26 de febrero de 2013, y podrá darse por concluida en una fecha previa en el caso de la plaza de Subdirector de Contabilidad 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 los Juan Carlos Palomeque Maya y Ricardo Rodríguez Altamirano cumplen con los requisitos y el perfil 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.

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 DEL CARGO DE 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/1295/2012 de 5 de noviembre 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 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 Acuerdos JA086-12 y JA120-12, fue designado como encargado del despacho de la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial por el periodo del 16 de julio de 2012 al 11 de enero de 2013.
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, el cargo de 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. 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/UTCDFD/0978/2012, 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 DEL CARGO DE 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 máxima de 90 del 15 de noviembre de 2012 al 11 de enero 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 o que esta se ocupe a través de los mecanismos ordinarios establecidos en la normativa.

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 del cargo de Analista Administrativo 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 ALBERTO AGUIRRE VÉJAR, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA PRORROGAR SU DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y APOYO OPERATIVO ADSCRITA A LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), la Junta Administrativa (Junta) es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), así como de supervisar la administración de los recursos humanos del Instituto.
2. En términos de lo dispuesto en los artículos 29, fracción I y 30 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que 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 JA0111-12 la Junta aprobó la encargaduría de despacho del C. Alberto Aguirre Véjar, a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo, adscrita a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados con un plazo de vigencia del 30 de septiembre al 31 de octubre de 2012.
4. De conformidad con el artículo 31, fracción IV, del Estatuto, mediante oficio IEDF/UTALAOD/2714 bis/2012 de fecha 25 de octubre de 2012, la Encargada del

Despacho de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados 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 términos del numeral 7 de los Lineamientos para autorizar la separación temporal del personal del Servicio Profesional Electoral para ocupar una plaza de la rama administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, y en alcance al Oficio PCG-IEDF/702/2012, con fecha 24 de octubre de 2012, el Consejero Presidente solicitó al Secretario Administrativo la realización de los trámites pertinentes para prorrogar la separación temporal de la funcionaria Jeannette Solano Mendoza hasta el 31 de diciembre del presente año, con lo cual la plaza materia de la presente encargaduría de despacho se mantendrá desocupada hasta esa fecha.
6. 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, el cargo de Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo materia de la Encargaduría de Despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

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

7. De conformidad con su expediente, el funcionario Alberto Aguirre Véjar, se desprende que el candidato tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título).
--------------------------	------------------------

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

8. Del análisis comparativo realizado a los perfiles señalados en los numerales 6 y 7, se desprende que el candidato cumple con el perfil del puesto materia de la encargaduría de despacho.
9. En cumplimiento a lo señalado en el artículo 31, fracción II, del Estatuto, el Centro, mediante oficio IEDF/UTCDF/0938/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el *DICTAMEN DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. ALBERTO AGUIRRE VÉJAR, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA PRORROGAR SU DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y APOYO OPERATIVO ADSCRITA A LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS*, a efecto de que la Junta establezca, en su caso, la procedencia.
10. La encargaduría de despacho tendrá una vigencia del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2012, y podrá darse por concluida en una fecha previa en el caso de que su titular se reincorpore anticipadamente a la plaza materia de la encargaduría o que esta se ocupe a través de los mecanismos ordinarios establecidos en la normativa.

Por lo expuesto y fundado se emite el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se determina que el Alberto Aguirre Véjar, cumple los requisitos y el perfil para prorrogar su designación como encargado de despacho de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo adscrita a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados.

