



**VIGÉSIMO SEGUNDA SESIÓN URGENTE  
21 DE DICIEMBRE 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. De conformidad con los artículos 64 fracción XXIV del Código y 31, fracciones II, III y IV del Estatuto, 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.

5. Mediante Oficio SECG-IEDF/5005/2012 de fecha 19 de diciembre de 2012, en el marco de la reorganización de la Direcciones Distritales para realizar las tareas de atención a los Comités Ciudadanos, el Secretario Ejecutivo solicitó al Centro, realizar el trámite correspondiente para designar como encargado de despacho de la Coordinación de la Dirección Distrital I a Leonel Soto Aguilar, a partir del 1 de enero de 2013.

6. El Centro mediante Oficio IEDF/UTCDF/1131/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el Dictamen del Centro de Formación y Desarrollo, por el que se determina que Leonel Soto Aguilar, cumple con los requisitos para su designación como encargado de despacho de la Coordinación de la Dirección Distrital I, a efecto de que la Junta establezca, en su caso, la procedencia.

7. Mediante Oficio IEDF/SA/2679/2012, la Secretaria Administrativa solicitó al Centro, realizar el trámite correspondiente para designar como encargado de despacho de la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial adscrito a la Secretaría Administrativa al funcionario Guadalupe Enrique Castellanos García.

8. El Centro mediante Oficio IEDF/UTCDF/1132/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el Dictamen del Centro de Formación y Desarrollo, por el que se determina que Guadalupe Enrique Castellanos García, cumple con los requisitos para



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA162-12

su designación como Encargado de Despacho de la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial adscrito a la Secretaría Administrativa, a efecto de que la Junta establezca, en su caso, la procedencia.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

#### **ACUERDO JA162-12**

**PRIMERO.** La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, determina por unanimidad aprobar el dictamen emitido por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, por el que se aprueba la designación del C. Leonel Soto Aguilar, como Encargado de Despacho de la Coordinación de la Dirección Distrital I, de conformidad y en los términos establecidos en el documento anexo, el cual forma parte integral del presente acuerdo.

Con las observaciones formuladas por la Secretaría Administrativa.

**SEGUNDO.** La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, determina por unanimidad aprobar el dictamen emitido por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, por el que se aprueba la designación del C. Guadalupe Enrique Castellanos García, como encargado de despacho de la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial adscrito a la Secretaría Administrativa, de conformidad y en los términos establecidos en el documento anexo, el cual forma parte integral del presente acuerdo.

Con las observaciones formuladas por la Secretaría Administrativa.



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA162-12

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros dé 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 autorizada.

**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](http://www.iedf.org.mx).

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

---

**MTRO. NÉSTOR VARGAS SOLANO**

ARR/yrq

**LA SECRETARIA DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

---

**C.P. ANGÉLICA ROSAS RODRÍGUEZ**

**DICTAMEN DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. LEONEL SOTO AGUILAR CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA SU DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COORDINACION DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL I.**

**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 los artículos 64 fracción XXIV del Código y 31, fracción I del Estatuto, mediante Oficio SECG-IEDF/5005/2012 de fecha 19 de diciembre de 2012, en el marco de la reorganización de la Direcciones Distritales para realizar las tareas de atención a los Comités Ciudadanos, el Secretario Ejecutivo solicitó a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), realizar el trámite correspondiente para designar como encargado de despacho de la Coordinación Distrital I, al C. Leonel Soto Aguilar, a partir del 1 de enero de 2013.

4. Que de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por la Junta mediante acuerdo JA022-11, la plaza de Coordinador Distrital materia de la encargaduría de despacho señalada en el considerando anterior, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

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

5. Que de conformidad con su expediente el funcionario LEONEL SOTO AGUILAR, tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel Mínimo de estudios</b>	Licenciatura (100% de créditos)
<b>Formación Profesional</b>	Economía.
<b>Área de Experiencia</b>	Planeación y Administración Educativa. Comunicación Educativa. Diseño y Análisis de Investigación Educativa y Pedagógica. Técnicas de Evaluación del Aprendizaje. Organización de procesos electorales. Recursos Humanos.
<b>Años de Experiencia</b>	13 años
<b>Otros Conocimientos</b>	Formación de Instructores, didáctica, legislación electoral, geografía electoral, control de almacenes, Administración pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Ley de Protección de datos personales para el Distrito Federal.

6. Que del análisis comparativo realizado a los perfiles señalados en los considerandos 4 y 5 se desprende que si bien el funcionario propuesto para ocupar el cargo de Coordinador Distrital no reúne el perfil académico del mismo, se aprecia que cuenta con amplia experiencia dentro del Instituto, lo que le permitirá desahogar adecuadamente las actividades materia del encargo, por lo que resulta procedente la encargaduría de despacho propuesta.
7. En cumplimiento a lo señalado en el artículo 31, fracción II del Estatuto, el Centro mediante Oficio IEDF/UTCDF/1131/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el *DICTAMEN DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, POR EL*

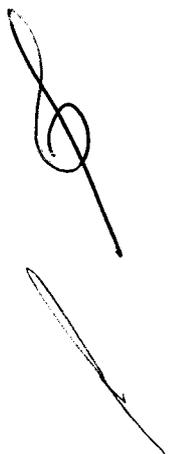
*QUE SE DETERMINA QUE EL C. LEONEL SOTO AGUILAR, CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA SU DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL I, a efecto de que la Junta establezca, en su caso, la procedencia.*

8. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 31, fracción IV del Estatuto, la presente designación tendrá una vigencia de 90 días correspondientes al periodo del 1 de enero al 31 de marzo de 2013, y podrá darse por concluida en una fecha previa en el caso de que el cargo materia de la encargaduría se ocupe a través de los mecanismos ordinarios establecidos en la normativa.

Por lo expuesto y fundado se emite el siguiente:

### **DICTAMEN**

**ÚNICO-** Se determina que Leonel Soto Aguilar cumple los requisitos para su designación como encargado de despacho de las Coordinación de la Dirección Distrital I.



**DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE EL C. GUADALUPE ENRIQUE CASTELLANOS GARCÍA, CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL ADSCRITA 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 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, 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 los artículos 64, fracción XXIV del Código y 31 del Estatuto, 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.

4. De conformidad con el artículo 31 fracción I del Estatuto, mediante Oficio IEDF/SA/2679/2012 de fecha 20 de diciembre 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 plaza de Jefe de Departamento de Control Patrimonial adscrita a la Secretaría Administrativa al funcionario Guadalupe Enrique Castellanos García.
  
5. 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 Control Patrimonial materia de la Encargaduría de Despacho, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

<b>Nivel Mínimo de Estudios</b>	Licenciatura (100% de créditos)
<b>Formación Profesional</b>	Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Actuaría.
<b>Área de Experiencia</b>	Control de Almacenes, inventarios, elaboración de procedimientos.
<b>Años de experiencia</b>	1 año.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de Microsoft Office, paquetería administrativa y Normatividad en general de bienes muebles de la Administración Pública.

6. De conformidad con la información proporcionada por el proponente, el funcionario Guadalupe Enrique Castellanos García tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (Título).
<b>Formación Profesional</b>	Contaduría Pública.
<b>Área de Experiencia</b>	Trámites administrativos de requisiciones, traspasos, recalendarizaciones, gastos a comprobar, comprobación de gastos, control de gestión, servicios generales, control de almacén.
<b>Años de experiencia</b>	10 años.

**Otros conocimientos**

Excel Intermedio, Compromiso institucional, herramientas de productividad, Protección civil, Administración de Documentos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ética Pública, 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/UTCDF/1132/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el *DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE DETERMINA QUE GUADALUPE ENRIQUE CASTELLANOS GARCÍA CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y EL PERFIL PARA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL 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 del 13 de enero al 12 de abril de 2013 y podrá darse por concluida en una fecha previa en caso de que el cargo materia de la encargaduría 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**

**ÚNICO.** Se determina que el C. Guadalupe Enrique Castellanos García cumple con los requisitos y el perfil para ser designado como Encargado de Despacho de la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial adscrita a la Secretaría Administrativa.