



DÉCIMO CUARTA SESIÓN URGENTE

18 DE SEPTIEMBRE DE 2013

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 artículo 64, fracción II del Código, establece que es atribución de la Junta aprobar, y en su caso, integrar en la primera quincena de septiembre del año anterior al que vaya aplicarse y previo acuerdo de las Comisiones respectivas, los proyectos de Programas Institucionales que formulen los Órganos Ejecutivos y Técnicos, entre ellos, el de Selección e Ingreso del personal administrativo del Instituto Electoral.
4. De conformidad con el artículo 64, fracción XVI del Código, es atribución de la Junta emitir los lineamientos e instruir el desarrollo de mecanismos que sistematicen y controlen el proceso de selección e ingreso de los servidores públicos de la rama administrativa.

Handwritten signature and date: 2013



5. El numeral 68, párrafo primero del Código, refiere que la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.

6. La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) tiene entre sus atribuciones y funciones elaborar y aplicar los procedimientos, lineamientos y/o demás normativa relacionada con el Servicio Profesional y la rama administrativa que aprueben las autoridades competentes para ello, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 11, fracción IV del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto).

7. El 29 de agosto de 2013, en su Décimo Tercera Sesión Urgente, la Junta mediante acuerdo JA079-13 aprobó el Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa (Mecanismo), el cual prevé en su numeral 2 que el Centro será el encargado de su operación en el marco de las atribuciones que le confiere el artículo 11, fracción IV del Estatuto.

8. De conformidad con el numeral 3.2 inciso 1 del Mecanismo, los responsables de las áreas Ejecutivas y Técnicas del Instituto presentarán a la Secretaría Administrativa, a través del Centro, la propuesta de candidato para ocupar la plaza con el expediente debidamente integrado.

9. La Secretaría Administrativa a través de los oficios IEDF/SA/1621/2013 e IEDF/SA/1622/2012, solicitó al Centro realizar los trámites pertinentes para someter a consideración de la Junta la propuesta de ocupación de plazas vacantes denominadas:

- a) Jefe de Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría Administrativa.
- b) Subdirección de Patrimonio Institucional de la Secretaría Administrativa.



10. La Unidad Técnica de Servicios Informáticos mediante oficio IEDF/UTSI/655/2013, solicitó al Centro realizar los trámites para someter a consideración de este órgano colegiado la propuesta de ocupación de la plaza denominada Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

11. En cumplimiento a lo señalado en el numeral 3.2, inciso 9 del Mecanismo, el Centro mediante oficio IEDF/UTCDF/403/13 remitió a la Secretaría Administrativa los proyectos de dictámenes por los que se determina la procedencia de la ocupación definitiva de las plazas que se señalan a continuación:

- a) Jefe de Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría Administrativa.
- b) Subdirección de Patrimonio Institucional de la Secretaría Administrativa.
- c) Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO

JA082-13

PRIMERO. Autorizar con base en los dictámenes referidos en el considerando 11 del presente Acuerdo, la ocupación definitiva de las plazas siguientes:

- a) Jefe de Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría Administrativa.
- b) Subdirección de Patrimonio Institucional de la Secretaría Administrativa.
- c) Jefe de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

→ 012



Movimientos que tendrán efectos al día siguiente de la aprobación del presente Acuerdo, de conformidad con los documentos anexos los cuales forman parte integral del mismo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Instruir a la Secretaría Administrativa para que a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros se notifique el contenido del presente Acuerdo a los funcionarios involucrados.

CUARTO. Instruir a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que realice las adecuaciones procedentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

LIC. DIANA TALAVERA FLORES

LIC. EDUARDO GÚZMAN ORTIZ


DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. ULISES OCAMPO URIBE CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 62 y 64, fracción XVI 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), de supervisar la administración de los recursos humanos del Instituto y emitir lineamientos e instruir el desarrollo de mecanismos que sistematicen y controlen el proceso de selección e ingreso de los servidores públicos de la rama administrativa.
2. En atención a lo dispuesto en los artículos artículos 68, primer párrafo y 69, fracción XX del Código, la Secretaría Administrativa, es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto; supervisando en todo momento los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral (SPE) y de la rama administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.
3. En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 79, fracción V, del Código y 11, fracción IV, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) es el órgano técnico del Instituto responsable de elaborar y aplicar los procedimientos, lineamientos y/o demás

normativa relacionada en el Servicio Profesional Electoral y la rama administrativa, que aprueben las autoridades competentes para ello.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, inciso C), fracción XXIV, del Estatuto, por vacante se entenderá el cargo o puesto de la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, que no cuenta con titular, ya sea por renuncia, promoción, readscripción o nueva creación.
5. En el marco de sus atribuciones, y con objeto de contribuir al adecuado desahogo de las actividades que las áreas ejecutivas y técnicas deben llevar a cabo para lograr sus metas y objetivos institucionales, en su Décima Tercera Sesión Urgente celebrada el 28 de agosto de 2013, la Junta aprobó el *Mecanismo para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa* (Mecanismo) mediante el Acuerdo JA079-13, cuya vigencia será desde el momento de su publicación y hasta el 31 de octubre de 2013.
6. En cumplimiento a lo señalado en el numeral 2, tercer párrafo, del Mecanismo, su operación estará a cargo del Centro en el marco de las atribuciones que le confiere el artículo 11, fracción IV del Estatuto.
7. En el numeral 3.1, inciso 4) del Mecanismo, se dispone que los puestos de la rama administrativa que se ocupen bajo este Mecanismo tendrán carácter definitivo, por tanto las personas que se incorporen al Instituto por esta vía tendrán el nombramiento correspondiente; expedido por la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, en términos del artículo 6, segundo párrafo del Estatuto.
8. Con fundamento en el numeral 3.2, incisos 1, 5 y 7 del Mecanismo, la Secretaría Administrativa, mediante el Oficio N° IEDF/SA/1619/2012, remitió al Centro la Propuesta para ocupar la plaza de Jefe de Departamento de Control Patrimonial;



remitiendo para ello el expediente del C. Ulises Ocampo Uribe; el cual incluyó la siguiente documentación:

- a. Curriculum Vitae, firmado en cada una de sus hojas y con la leyenda “Bajo Protesta de decir verdad declaro que la información aquí contenida es cierta” con nombre y forma autógrafa;
 - b. Copia de la Cédula Profesional N° 5566215, que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos para ostentarse como Licenciado en Economía; la cual fue debidamente cotejada con el Original por personal del Centro;
 - c. Constancia de Estudios N° SEPI ESE-IPN/2360, expedida por la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la Escuela Superior de Economía del Instituto Politécnico Nacional, expedida el veinte de junio de dos mil siete; documento que da cuenta de que el C. Ulises Ocampo Uribe aspirante al grado de Maestro de Ciencias Económicas con número de registro B041302, concluyó total y satisfactoriamente la currícula de asignaturas prevista en el programa de estudios.
 - d. Documentación probatoria de experiencia laboral relacionada con las funciones y responsabilidades del cargo del Jefe de Departamento de Control Patrimonial, la cual consta de 6 fojas útiles debidamente foliadas, y
 - e. Carta Bajo Protesta de decir verdad, relativa al cumplimiento de los requisitos que para el desempeño de un cargo y puesto de estructura establece el artículo 17 del Estatuto.
9. La plaza de Jefe de Departamento de Control Patrimonial, adscrita a la Secretaría Administrativa, se encuentra ocupada temporalmente mediante la figura de Encargaduría prevista en el artículo 29, fracción I del Estatuto, para lo cual mediante el Acuerdo JA066-13 fue designado el C. Guadalupe Enrique Castellanos



García; por lo que para la ocupación definitiva de este puesto por el candidato propuesto por el Secretario Administrativo, dicha ocupación temporal deberá darse por concluida.

10. En atención de lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 6, se integró en un expediente bajo resguardo del Centro y está a la disposición de los miembros de la Junta para la verificación del cumplimiento de los requisitos y el cumplimiento del perfil correspondiente.
11. De acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Catálogo), aprobado por la Junta mediante el Acuerdo JA022-11, y modificado mediante el Acuerdo JA045-13 quien ocupe la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial, debe cubrir el siguiente perfil:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (Título).
Formación Profesional	Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Actuaría.
Área de Experiencia	Administración Pública, control de almacenes e inventarios, mantenimiento de instalaciones.
Años de experiencia	1 año.
Otros conocimientos	Manejo de Microsoft Office, paquetería administrativa y Normatividad en general de bienes muebles de la Administración Pública

12. De conformidad con la información proporcionada por el Secretario Administrativo, el C. Ulises Ocampo Uribe tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	100% de Créditos de Maestría.
Formación Profesional	Economía.
Área de Experiencia	Administración Pública y presupuesto, Análisis e Interpretación de Estados Financieros; integración de los informes mensuales y trimestrales de actividades de la Secretaría Administrativa, así como del Informe programático presupuestal;

	seguimiento al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, elaboración del Informe del estado que guardan las encargadurías, seguimiento a las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios; supervisión del cumplimiento de los requisitos legales y fiscales de la documentación comprobatoria del gasto; supervisión y autorización el gasto con cargo a los fondos revolventes de las unidades administrativas a las que les corresponda; supervisión de las requisiciones tramitadas por las unidades ejecutoras del gasto y en su caso emisión de la constancia de suficiencia presupuestal; supervisión de la revisión de las facturas y de la autorización del pago a proveedores y la elaboración del contra recibo; tramitar los pedidos turnados por la subdirección de adquisiciones y control patrimonial; dar seguimiento y administración operativa a los fideicomisos del instituto. preparar y dar seguimiento a los documentos, actas y acuerdos de los comités técnicos de los fideicomisos del instituto.
Años de experiencia	3 años.
Otros conocimientos	Manejo de Microsoft Office y legislación en materia de administración pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

13. El C. Ulises Ocampo Uribe acreditó el Nivel de Estudios con copia de la Constancia de Estudios N° SEPI ESE-IPN/2360, expedida por la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la Escuela Superior de Economía del Instituto Politécnico Nacional, expedida el veinte de junio de dos mil siete; documento que da cuenta de que el C. Ulises Ocampo Uribe aspirante al grado de Maestro de Ciencias Económicas con número de registro B041302, concluyó total y satisfactoriamente la currícula de asignaturas prevista en el programa de estudios; así mismo presentó el Original de la Cédula Profesional N° 5566215, expedida a su favor por la Secretaría de Educación Pública; documento mediante el que se le reconoce el nivel de estudios de Licenciatura como Economista.
14. En lo que toca al requisito de formación profesional, el mismo se acreditó con la documentación señalada en el numeral anterior que da cuenta de su formación profesional como economista.
15. El área de experiencia de un año relativa al perfil del cargo para el que se propone, en lo referente a Administración Pública, se acreditó mediante los siguientes documentos que dan cuenta de su desempeño como Encargado del Despacho de la

Jefatura de Trámites y Pagos, Analista y Secretaria ejecutiva en la en la Secretaría Administrativa:

Puesto	Periodo	Documento que lo acredita
Encargado del Despacho de la Jefatura de Departamento de Trámites y Pagos	9 de noviembre de 2012 a la fecha	Oficios: N° IEDF/SA/DRHyF/01483/2013 del 22 de julio de 2013; IEDF/SA/DRHyF/0835/2013, del 30 de abril de 2013, IEDF/SA/DRHyF/0269/2013 del 11 de febrero de 2013 y IEDF/SA/22368/2012 del 9 de noviembre de 2012.
Analista	16 de febrero al 8 de noviembre	Constancia de nombramiento del personal administrativo expedida el 16 de febrero de 2012.
Secretaria Ejecutiva	1 de junio de 2010 al 15 de febrero de 2012	Constancia de nombramiento del personal administrativo expedida el 1 de junio de 2010.

16. De conformidad con el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por la Junta Administrativa mediante el Acuerdo JA-021-11, la Jefatura del Departamento de Trámites y Pagos, adscrita a la Secretaría Administrativa tiene entre otras las siguientes funciones relativas a la administración pública:

- a. Supervisar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales correspondientes y aplicar dicha documentación conforme al presupuesto y calendario asignado;
- b. Supervisar y autorizar el gasto con cargo a los fondos revolventes de las Unidades administrativas a las que les corresponda;
- c. Supervisarlas requisiciones tramitadas por las unidades ejecutoras del gasto y en su caso emitirla constancia de suficiencia presupuestal;
- d. Supervisar la revisión de las facturas y autorizar el pago a proveedores y la elaboración del contra recibo;
- e. Tramitar los pedidos turnados por la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial;
- f. Dar Seguimiento y administración operativa a los Fideicomisos del Instituto;

- g. Preparar y dar seguimiento a los documentos, actas y acuerdos de los Comités Técnicos de los Fideicomisos del Instituto; y
 - h. Realizar todas aquellas actividades que su superior jerárquico instruya para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
17. De conformidad con el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por la Junta Administrativa mediante el Acuerdo JA-021-11, el puesto de Analista de la Secretaría Administrativa tiene entre otras las siguientes funciones relativas a la administración pública:
- a. Participar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato;
 - b. Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades;
 - c. Sistematiza información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área;
 - d. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área;
 - e. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área;
 - f. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área, y
 - g. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos
18. De conformidad con el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por la Junta Administrativa mediante el Acuerdo JA-021-11, el puesto de Secretaria Ejecutiva de la Secretaría

Administrativa tiene entre otras las siguientes funciones relativas a la administración pública:

- a. Solventar y atender las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas;
- b. Dar respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos;
- c. Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención;
- d. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al Secretario Administrativo los resultados y gestiones efectuadas;
- e. Atender las solicitudes de información y de servicios, del personal responsable de la Secretaría Administrativa, y
- f. Resguardar los expedientes de los asuntos de la Secretaría Administrativa, manteniendo el orden y la actualización de los archivos.

19. Es importante mencionar que dentro de los trabajos desarrollados por el C. Ulises Ocampo Uribe en la Secretaría Administrativa, se cuenta con su colaboración en materia de control de inventarios en el levantamiento físico del inventario 2012.

20. De conformidad con lo anterior, el C. Ulises Ocampo Uribe cubre el área de experiencia requerida para el desempeño del cargo de Jefe de Departamento de Control Patrimonial.

21. En lo que se refiere a otros conocimientos el funcionario da cuenta de tener conocimientos en Programación y Presupuesto Basado en Resultados, Matriz de Indicadores para Resultados; Archivística; Microsoft Excel y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Elaboración de Informes; todo ello fue acreditado con la presentación de las siguientes constancias:



Curso	Fecha	Documento que lo acredita
Diplomado en Línea <i>Presupuesto basado en Resultados (PbR)</i>	18 de junio al 8 de diciembre de 2012	Diploma expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Curso <i>Matriz de Indicadores para Resultados</i>	19 de junio 2012	Constancia expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Taller en <i>Materia Archivística para el personal del IEDF</i>	10 de junio al 1 de julio de 2011	Constancia expedida por la Unidad Xochimilco de la Universidad Autónoma Metropolitana y el Instituto Electoral del Distrito Federal
Curso <i>Microsoft Excel 2007 nivel básico.</i>	4 septiembre al 4 de octubre de 2012	Constancia expedida por COSYSEN, It Solutions y el Instituto Electoral del Distrito Federal.
Taller sobre las reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	Concluido el 13 de febrero de 2012	Constancia expedida por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
Curso <i>Elaboración de Informes</i>	14 de diciembre de 2010	Constancia expedida por la Dirección de Educación Continua de la Universidad Iberoamericana y el Instituto Electoral del Distrito Federal.

22. De conformidad con la información que integra el expediente de la propuesta remitida por el Secretario Administrativo, se desprende que el C. Ulises Ocampo Uribe cubre los requisitos establecidos en el artículo 17 del Estatuto, además de cumplir con el Perfil Profesional y laboral que para el cargo de Jefe de Departamento de Control Patrimonial se establece en el Catálogo.
23. Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos el Centro, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 9 del Mecanismo elaboró y remitió a la Secretaría Administrativa, mediante el Oficio IEDF/UTCFyD/0403/2013, el *PROYECTO DE DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. ULISES OCAMPO URIBE CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA* para que junto con el expediente correspondiente sea sometido a consideración de la Junta.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se emite el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se determina procedente dar por concluida la designación del C. Guadalupe Enrique Castellanos García como Encargado de Despacho de la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial, adscrita a la Secretaría Administrativa, la cual fue aprobada mediante el Acuerdo JA066-13.

SEGUNDO.- Se determina que el **C. ULISES OCAMPO URIBE** cumple con los requisitos para ocupar de manera definitiva la plaza de Jefe de Departamento de Control Patrimonial adscrito a la Secretaría Administrativa, movimiento que tendrá efectos al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta, en términos de lo señalado en los numerales 7, 22 y 23 de este Dictamen.

TERCERO.- Se solicita instruir a la Secretaría Administrativa para que a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 69, fracción XI del Código; 6 y 12, fracción I del Estatuto, se emita la Constancia de Nombramiento y realice los trámites administrativos a que haya lugar.

DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. CARLOS LÓPEZ LIMA CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 62 y 64, fracción XVI 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), de supervisar la administración de los recursos humanos del Instituto y emitir lineamientos e instruir el desarrollo de mecanismos que sistematicen y controlen el proceso de selección e ingreso de los servidores públicos de la rama administrativa.
2. En atención a lo dispuesto en los artículos artículos 68, primer párrafo y 69, fracción XX del Código, la Secretaría Administrativa, es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto; supervisando en todo momento los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral (SPE) y de la rama administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.
3. En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 79, fracción V, del Código y 11, fracción IV, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) es el órgano técnico del Instituto responsable de elaborar y aplicar los procedimientos, lineamientos y/o demás



normativa relacionada en el Servicio Profesional Electoral y la rama administrativa, que aprueben las autoridades competentes para ello.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, inciso C), fracción XXIV, del Estatuto, por vacante se entenderá el cargo o puesto de la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, que no cuenta con titular, ya sea por renuncia, promoción, readscripción o nueva creación.
5. En el marco de sus atribuciones, y con objeto de contribuir al adecuado desahogo de las actividades que las áreas ejecutivas y técnicas deben llevar a cabo para lograr sus metas y objetivos institucionales, en su Décima Tercera Sesión Urgente celebrada el 28 de agosto de 2013, la Junta aprobó el *Mecanismo para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa* (Mecanismo) mediante el Acuerdo JA079-13, cuya vigencia será desde el momento de su publicación y hasta el 31 de octubre de 2013.
6. En cumplimiento a lo señalado en el numeral 2, tercer párrafo, del Mecanismo, su operación estará a cargo del Centro en el marco de las atribuciones que le confiere el artículo 11, fracción IV del Estatuto.
7. En el numeral 3.1, inciso 4) del Mecanismo, se dispone que los puestos de la rama administrativa que se ocupen bajo este Mecanismo tendrán carácter definitivo, por tanto las personas que se incorporen al Instituto por esta vía tendrán el nombramiento correspondiente; expedido por la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, en términos del artículo 6, segundo párrafo del Estatuto.
8. Con fundamento en el numeral 3.2, incisos 1, 5 y 7 del Mecanismo, la Secretaría Administrativa, mediante el Oficio N° IEDF/SA/1621/2013, remitió al Centro la Propuesta para ocupar la plaza de Subdirector de Patrimonio Institucional;

remitiendo para ello el expediente del C. Carlos López Lima; el cual incluyó la siguiente documentación:

- a. Curriculum Vitae, firmado en cada una de sus hojas y con la leyenda “Bajo Protesta de decir verdad declaro que la información aquí contenida es cierta” con nombre y forma autógrafa;
 - b. Copia de la Cédula Profesional N° 4221928, que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos para ostentarse como Ingeniero Electricista; la cual fue debidamente cotejada con el Original por personal del Centro;
 - c. Documentación probatoria de experiencia laboral relacionada con las funciones y responsabilidades del cargo de Subdirector de Patrimonio Institucional, la cual consta de 29 fojas útiles debidamente foliadas, y
 - d. Carta Bajo Protesta de decir verdad, relativa al cumplimiento de los requisitos que para el desempeño de un cargo y puesto de estructura establece el artículo 17 del Estatuto.
9. La plaza de Subdirector de Patrimonio Institucional, adscrita a la Secretaría Administrativa, se encuentra ocupada temporalmente mediante la figura de Encargaduría prevista en el artículo 29, fracción I del Estatuto, para lo cual fue aprobada una prórroga mediante el Acuerdo JA066-13 al C. CARLOS LÓPEZ LIMA; por lo que para la ocupación definitiva de este puesto, por el candidato propuesto por el Secretario Administrativo, dicha ocupación temporal deberá darse por concluida.
10. En atención de lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 6, se integró en un expediente bajo resguardo del Centro y está a la disposición de los miembros de la Junta para la verificación del cumplimiento de los requisitos y el cumplimiento del perfil correspondiente.



11. De acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Catálogo), aprobado por la Junta mediante el Acuerdo JA022-11, y modificado mediante el Acuerdo JA045-13 quien ocupe la Subdirección de Patrimonio Institucional, debe cubrir el siguiente perfil:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (Título).
Formación Profesional	Contaduría, Administración, Administración Pública, Economía.
Área de Experiencia	Administración Pública, control de almacenes e inventarios, mantenimiento de instalaciones.
Años de experiencia	1 año.
Otros conocimientos	Manejo de Microsoft Office y legislación en materia de administración pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

12. De conformidad con la información proporcionada por el Secretario Administrativo, el C. Juan Carlos López Lima tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título).
Formación Profesional	Ingeniero Electricista.
Área de Experiencia	Administración pública, control de almacenes, mantenimiento a instalaciones y administración de obras públicas
Años de experiencia	12 años.
Otros conocimientos	Manejo de Microsoft Office y legislación en materia de administración pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

13. El C. Carlos López Lima acreditó el Nivel de Estudios con el Original de la Cédula Profesional N° 4221928, expedida a su favor por la Secretaría de Educación Pública; documento mediante el que se le reconoce el nivel de estudios de Licenciatura como Ingeniero Electricista.

14. En lo que toca al requisito de formación profesional, el mismo queda cubierto atendiendo el Acuerdo JA045-13, mediante el cual la Junta Administrativa, con objeto de promover su desarrollo del personal que ya labora en el Instituto, aprobó que este requisito no sería exigible al mismo.
15. La condición señalada en el numeral anterior queda colmada al acreditarse que el C. Carlos López Lima ingresó al Instituto el 16 de abril de 2013, según consta en la Constancia de Nombramiento del Personal Administrativo que forma parte del expediente que se anexó en su propuesta; así como en el Oficio N° IEDF/SA/DRHyF/0832/2013 del 29 de abril de 2013, mediante el que se le notificó su designación como Encargado del Despacho de la Subdirección de Patrimonio Institucional.
16. El área de experiencia de un año relativa al perfil del cargo para el que se propone, en lo referente a Administración Pública, control de almacenes y mantenimiento a instalaciones, se acreditó mediante la documentación que da cuenta del desempeño de Jefe de la Unidad Departamental de Integración Territorial en la Dirección General de Desarrollo Delegacional e Integración Territorial de la Delegación Gustavo A. Madero, cargo que desempeño del 1 de octubre de 2009 al 30 de septiembre de 2012.
17. La Jefatura de la Unidad Departamental de Integración Territorial, cargo que el C. Carlos López Lima desempeñó del 1 de Octubre de 2009 al 30 de septiembre de 2012, tiene entre otras las siguientes funciones relativas a la administración pública:
 - a. Informar del avance de los programas delegacionales y la problemática presentada en su operación.
 - b. Establecer los instrumentos para la integración de los informes de las Direcciones Territoriales.



- c. Coadyuvar en la realización de reuniones de trabajo semanales, las cuales se realizarán por área de atención territorial: obras y servicios, orientación jurídica, desarrollo social, administración y dirección territorial, con las áreas centrales sustantivas.
 - d. Asesorar las Direcciones Territoriales en la ejecución de los programas delegacionales.
 - e. Dar seguimiento a las observaciones emitidas por los diversos órganos fiscalizadores.
 - f. Apoyar en gestiones externas a las Direcciones Territoriales, que se deriven de la problemática de cada zona territorial.
 - g. Coadyuvar en la coordinación de los programas delegacionales aplicables en el ámbito territorial.
 - h. Propiciar la participación de las Direcciones Territoriales en a la atención a la demanda ciudadana y aplicación de programas en las colonias de las otras Direcciones Territoriales.
18. La Jefatura de la Unidad Departamental de Obras y Servicios, cargo que el C. Carlos López Lima desempeñó del 1 mayo de 2005 al 30 de septiembre de 2006, tiene entre otras las siguientes funciones relacionadas al mantenimiento a instalaciones y administración de obras públicas:
- a. Presentar la propuesta y operar el Programa Operativo Anual de la Unidad Departamental, relativo a la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana.
 - b. Informar de manera periódica a la Dirección Territorial, sobre la aplicación de los materiales y suministros, de acuerdo con los requerimientos que se hayan formulado para la ejecución de obras.
 - c. Aplicar las normas de construcción vigentes en cada una de las actividades desarrolladas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana.

- d. Integrar los expedientes de obra por administración directa, con objeto de elaborar los informes sobre los avances en los programas delegacionales.
 - e. Asegurar el funcionamiento de la obra electromecánica y civil de la red de alumbrado público, mediante la ejecución de los programas de mantenimiento autorizados.
19. En lo que se refiere a otros conocimientos el funcionario acreditó haber aprobado los cursos de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; Ética Pública, y Ley de Protección de Datos Personales del distrito Federal; todos ellos a través de la plataforma que dispone el Instituto de Información Pública del Distrito Federal.
20. De conformidad con la información que integra el expediente de la propuesta remitida por el Secretario Administrativo, se desprende que el C. Carlos López Lima cubre los requisitos establecidos en el artículo 17 del Estatuto, además de cumplir con el Perfil Profesional y laboral que para el cargo de Subdirector de Patrimonio Institucional se establece en el Catálogo.
21. Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos el Centro, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 9 del Mecanismo elaboró y remitió a la Secretaría Administrativa, mediante el Oficio IEDF/UTCFyD/0403/2013, el *PROYECTO DE DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, POR EL QUE DE POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. CARLOS LÓPEZ LIMA CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA*, para que junto con el expediente correspondiente sea sometido a consideración de la Junta.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se emite el siguiente:



D I C T A M E N

PRIMERO.- Se determina que es procedente dar por concluida la prórroga del **C. CARLOS LÓPEZ LIMA** como Encargado de Despacho de la Subdirección de Patrimonio Institucional, adscrita a la Secretaría Administrativa, la cual fue aprobada mediante el Acuerdo JA066-13.

SEGUNDO.- Se determina que el **C. CARLOS LÓPEZ LIMA** cumple los requisitos para ocupar de manera definitiva la plaza de Subdirector de Patrimonio Institucional adscrito a la Secretaría Administrativa; movimiento que tendrá efectos al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta; en términos de lo señalado en los numerales 7, 20 y 21 de este Dictamen.

TERCERO.- Se solicita instruir a la Secretaría Administrativa para que a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 69, fracción XI del Código; 6 y 12, fracción I del Estatuto, se emita la Constancia de Nombramiento y realice los trámites administrativos a que haya lugar.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a vertical line extending downwards.

DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. JOSÉ JUAN NARO CRUZ CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y MESA DE AYUDA ADSCRITA A LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 62 y 64, fracción XVI 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), de supervisar la administración de los recursos humanos del Instituto y emitir lineamientos e instruir el desarrollo de mecanismos que sistematicen y controlen el proceso de selección e ingreso de los servidores públicos de la rama administrativa.
2. En atención a lo dispuesto en los artículos artículos 68, primer párrafo y 69, fracción XX del Código, la Secretaría Administrativa, es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto; supervisando en todo momento los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral (SPE) y de la rama administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.
3. En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 79, fracción V, del Código y 11, fracción IV, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) es el órgano técnico del Instituto responsable de elaborar y aplicar los procedimientos, lineamientos y/o demás

normativa relacionada en el Servicio Profesional Electoral y la rama administrativa, que aprueben las autoridades competentes para ello.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, inciso C), fracción XXIV, del Estatuto, por vacante se entenderá el cargo o puesto de la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, que no cuenta con titular, ya sea por renuncia, promoción, readscripción o nueva creación.
5. En el marco de sus atribuciones, y con objeto de contribuir al adecuado desahogo de las actividades que las áreas ejecutivas y técnicas deben llevar a cabo para lograr sus metas y objetivos institucionales, en su Décima Tercera Sesión Urgente celebrada el 28 de agosto de 2013, la Junta aprobó el *Mecanismo para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa* (Mecanismo) mediante el Acuerdo JA079-13, cuya vigencia será desde el momento de su publicación y hasta el 31 de octubre de 2013.
6. En cumplimiento a lo señalado en el numeral 2, tercer párrafo, del Mecanismo, su operación estará a cargo del Centro en el marco de las atribuciones que le confiere el artículo 11, fracción IV del Estatuto.
7. En el numeral 3.1, inciso 4) del Mecanismo, se dispone que los puestos de la rama administrativa que se ocupen bajo este Mecanismo tendrán carácter definitivo, por tanto las personas que se incorporen al Instituto por esta vía tendrán el nombramiento correspondiente; expedido por la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, en términos del artículo 6, segundo párrafo del Estatuto.
8. Con fundamento en el numeral 3.2, incisos 1, 5 y 7 del Mecanismo, la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, mediante el Oficio N° IEDF/UTSI/655/2013, remitió al Centro la Propuesta para ocupar la plaza de Jefe de Departamento de



Soporte Técnico y Mesa de Ayuda; presentando para ello el expediente del C. Juan José Naro Cruz; el cual incluyó la siguiente documentación:

- a. Curriculum Vitae, firmado en cada una de sus hojas y con la leyenda “Bajo Protesta de decir verdad declaro que la información aquí contenida es cierta” con nombre y forma autógrafa;
 - b. Copia del Título Profesional N° 010593 047262, expedido por la Universidad Autónoma Metropolitana, que lo acredita como Licenciado en Computación; el cual fue debidamente cotejado con el Original por personal del Centro;
 - c. Documentación probatoria de experiencia laboral relacionada con las funciones y responsabilidades del cargo de Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda, la cual consta de 34 fojas útiles debidamente foliadas, y
 - d. Carta Bajo Protesta de decir verdad, relativa al cumplimiento de los requisitos que para el desempeño de un cargo y puesto de estructura establece el artículo 17 del Estatuto.
9. En atención de lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 6, se integró en un expediente bajo resguardo del Centro y está a la disposición de los miembros de la Junta para la verificación del cumplimiento de los requisitos y el cumplimiento del perfil correspondiente.
10. De acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Catálogo), aprobado por la Junta mediante el Acuerdo JA022-11, y modificado mediante el Acuerdo JA045-13 quien ocupe la Jefatura de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda, debe cubrir el siguiente perfil:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (100% de Créditos).
Formación Profesional	Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales.
Área de Experiencia	Administración y soporte de bienes informáticos, sistemas operativos de equipos de cómputo (Windows, Linux), antivirus, Análisis de Riesgos. Atención a usuarios. Elaboración de bases para licitaciones.
Años de experiencia	1 año.
Otros conocimientos	Administración e innovación tecnológica, sistemas de gestión y 40% de conocimiento del idioma inglés.

11. De conformidad con la información proporcionada por el Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, el C. José Juan Naro Cruz tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título).
Formación Profesional	Computación.
Área de Experiencia	Administración y supervisión de red LAN Novell & Windows NT Server, Instalación y mantenimiento de hardware y software (Windows Server, Intranet, e-mail, SAE, COI, NOI, BANCOS y PROD, Planeación y control de requerimientos de hardware y software, atención a usuarios en mesa de ayuda
Años de experiencia	15 años.
Otros conocimientos	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Networking Essencial For Windows, Administering Microsoft.

12. El C. José Juan Naro Cruz acreditó el Nivel de Estudios con el Original Título Profesional N° 010593 047262, expedido por la Universidad Autónoma Metropolitana, que lo acredita como Licenciado en Computación.

13. El área de experiencia de un año relativa al perfil del cargo para el que se propone, en lo referente a Administración y soporte de bienes informáticos, sistemas operativos de equipos de cómputo (Windows, Linux), antivirus, y Atención a usuarios se acredita con su experiencia como Consultor y Gerente de Sistemas, para lo cual anexo la siguiente documentación probatoria:

Puesto	Periodo	Documento que lo acredita
Secretaria de Unidad	Mayo de 2013 a la fecha	Constancia de Nombramiento de Personal Administrativo.
Consultor	Septiembre 2002 - Julio 2006	Siete contratos individuales de trabajo firmados entre la empresa E People Trainnig, S.A. de C.V. y el C. José Juan Naro Cruz .
Gerente de Sistemas	Mayo 1991 – Abril de 2002	Una constancia de trabajo expedida por Grupo Industrial Farmex, que señala que el C. José Juan Naro Cruz prestó sus servicios como Gerente de Sistemas durante once años.
Profesor	Septiembre 1998 – Julio 2001	Cuatro Constancias de retenciones por salarios y conceptos asimilados, en las que consta que prestó sus servicios a la Universidad del Distrito Federal

14. En lo que se refiere a otros conocimientos el funcionario acreditó contar con lo siguiente:

Puesto	Periodo	Documento que lo acredita
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Mayo 2013	Informe de actividades de la plataforma de capacitación en línea del Instituto de Información Pública del Distrito Federal.
Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal	Julio 2013	Informe de actividades de la plataforma de capacitación en línea del Instituto de Información Pública del Distrito Federal.
Ética Pública	Julio 2013	Informe de actividades de la plataforma de capacitación en línea del Instituto de Información Pública del Distrito Federal.
Networking Essencial For Windows	Enero 1999	Certificado de Excelencia, Microsoft Corporation.
Administering Microsoft Windows NT 4.0	Febrero 1999	Certificado de Excelencia, Microsoft Corporation
Seminario Inducción al Sistema de Calidad ISO 9000	Mayo 1999	Diploma Grupo Industrial Farmex
Supporting Microsoft Windows NT 4.0 Core Technologies	Junio 1999	Certificado de Logro, Microsoft Tecnichal Education Center
Supporting Microsoft Windows NT 4.0 Server Enterprise Technologies	Agosto 1999	Certificado de Logro, Microsoft Tecnichal Education Center
Internetworking Microsoft TCP/IP on Windows NT 4.0	Septiembre 1999	Certificado de Logro, Microsoft Tecnichal Education Center
Curso Calidad en la Enseñanza Ingles nivel 7	Septiembre 1999 1995	Constancia Universidad del Distrito Federal. Term Evaluation Centro Cultural Benjamín Franklin, S.C:

15. De conformidad con la información que integra el expediente de la propuesta remitida por el Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, se desprende que el C. José Juan Naro Cruz cubre los requisitos establecidos en el

artículo 17 del Estatuto, además de cumplir con el Perfil Profesional y laboral que para el cargo de Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda se establece en el Catálogo.

16. Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos el Centro, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 9 del Mecanismo elaboró y remitió a la Secretaría Administrativa, mediante el Oficio IEDF/UTCFyD/0403/2013, el *PROYECTO DE DICTAMEN DE POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. JOSÉ JUAN NARO CRUZ CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y MESA DE AYUDA ADSCRITA A LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS*, para que junto con el expediente correspondiente sea sometido a consideración de la Junta.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se emite el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se determina que el **C. JOSÉ JUAN NARO CRUZ** cumple con los requisitos para ocupar de manera definitiva la plaza de Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda adscrito a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, movimiento que tendrá efectos al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta; en términos de lo señalado en los numerales 7, 15 y 16 de este Dictamen.

SEGUNDO. Se solicita instruir a la Secretaría Administrativa para que a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, en cumplimiento a lo dispuesto en los



artículos 69, fracción XI del Código; 6 y 12, fracción I del Estatuto, se emita la Constancia de Nombramiento y realice los trámites administrativos a que haya lugar.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'Q' followed by a smaller letter 'D' and a period.