



DÉCIMO PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA

14 DE NOVIEMBRE 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]



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. La Junta en su Décima Sesión Extraordinaria celebrada el 31 de octubre de 2013, aprobó mediante acuerdo JA102-13 la modificación de la vigencia del Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa al 30 de noviembre de 2013.

9. 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.

Y
DRZ



10. La Secretaría Administrativa a través del oficio IEDF/SA/1964/2013, solicitó al Centro realizar los trámites pertinentes para someter a consideración de la Junta la propuesta de ocupación de la plaza vacante denominada Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil con el C. David Alberto Franco Pérez.

11. La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, mediante el Oficio N° IEDF/UTAJ/1167/2013, remitió al Centro la Propuesta para ocupar la plaza de Subdirector de Defensoría y Litigio con el C. Luciano Aguilar Reséndiz.

12. La Contraloría General, mediante el Oficio N° IEDF/CG/0308/2013, remitió al Centro la Propuesta para ocupar con los CC. Mauricio Nájera Pimentel, Mauro Pérez de la Torre, Octavio Pérez García, Sandra Ivett Macías Ávalos y Sara Areli Carrillo Rendón las siguientes plazas:

- a) Analista.
- b) Jefe de Departamento de lo Contencioso.
- c) Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias.
- d) Jefa de Departamento de Atención a Comités.
- e) Subdirectora de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.

13. Con fundamento en el numeral 3.2, incisos 1, 5 y 7 del Mecanismo, el Centro, mediante los oficios N° IEDF/UTCFyD/0500/2013 e IEDF/UTCFyD/0550/2013, remitió a la Secretaría Administrativa las propuestas para ocupar con los CC. Daniel Castillo Durán y Héctor García González las plazas que se señalan a continuación:

- a) Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo.
- b) Jefe de Departamento de Selección y Promoción.

14. En cumplimiento a lo señalado en el numeral 3.2, inciso 9 del Mecanismo, el Centro mediante oficios IEDF/UTCDF/500/13 e IEDF/UTCDF/507/13 remitió a la Secretaría Administrativa los proyectos de dictámenes por los que se determina que los funcionarios que se describen a continuación, cumplen con los requisitos para ocupar de manera definitiva las plazas que se señalan:

Nº	NOMBRE	PLAZA
1	David Alberto Franco Pérez	Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil de la Secretaría Administrativa. Subdirector de Defensoría y Litigio de la Unidad
2	Luciano Aguilar Reséndiz	Técnica de Asuntos Jurídicos.
3	Mauricio Nájera Pimentel	Analista de la Contraloría General.
4	Mauro Pérez de la Torre	Jefe de Departamento de lo Contencioso de la Contraloría General.
5	Octavio Pérez García	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias de la Contraloría General.
6	Sandra Ivett Macías Ávalos	Jefa de Departamento de Atención a Comités de la Contraloría General.
7	Sara Areli Carrillo Rendón	Subdirectora de Procedimientos Jurídicos y Administrativos de la Contraloría General.
8	Daniel Castillo Durán	Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
9	Héctor García González	Jefe de Departamento de Selección y Promoción de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

*t-
Dor*

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO

JA110-13

PRIMERO. Aprobar por unanimidad los dictámenes por los que se determina que los funcionarios que se describen a continuación, cumplen con los requisitos para ocupar de manera definitiva las plazas que se señalan:

Nº	NOMBRE	PLAZA
1	David Alberto Franco Pérez	Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil de la Secretaría Administrativa.
2	Luciano Aguilar Reséndiz	Subdirector de Defensoría y Litigio de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
3	Mauricio Nájera Pimentel	Analista de la Contraloría General.
4	Mauro Pérez de la Torre	Jefe de Departamento de lo Contencioso de la Contraloría General.
5	Octavio Pérez García	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias de la Contraloría General.
6	Sandra Ivett Macías Ávalos	Jefa de Departamento de Atención a Comités de la Contraloría General.
7	Sara Areli Carrillo Rendón	Subdirectora de Procedimientos Jurídicos y Administrativos de la Contraloría General.
8	Daniel Castillo Durán	Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
		Jefe de Departamento de Selección y Promoción

MTC



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA110-13

Nº	NOMBRE	PLAZA
9	Héctor García González	de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

Movimientos que tendrán efectos a partir del dieciséis de noviembre del 2013, de conformidad con los dictámenes anexos los cuales forman parte integral del presente Acuerdo.

Con las observaciones formuladas por la Presidencia de la Junta, así como de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

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

TERCERO. 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**

LIC. DIANA TALAVERA FLORES

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

LIC. EDUARDO GÚZMAN ORTIZ

DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. DAVID ALBERTO FRANCO PÉREZ CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL ADSCRITO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 62, primer párrafo 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 financieros, humanos y materiales 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


1

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 y puesto de la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, que no cuenta con titular, ya sea por renuncia, promoción, readscripción o por nueva creación.
5. En el marco de sus atribuciones, y con objeto de contribuir adecuadamente al 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 su Décima Sesión Extraordinaria celebrada el 31 de octubre de 2013, la Junta aprobó, mediante el Acuerdo JA102-13, la modificación de la vigencia del Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa al 30 de noviembre de 2013.
7. 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.
8. 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.

9. Con fundamento en el numeral 3.2, incisos 1, 5 y 7 del Mecanismo, la Secretaría Administrativa, mediante el Oficio N° IEDF/SA/1964/2013, remitió al Centro la Propuesta para ocupar la plaza de Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil; remitiendo para ello el expediente del C. David Alberto Franco Pérez; 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 firma autógrafa;
 - b. Copia del Título Profesional expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México que acredita que el C. David Alberto Franco Pérez concluyó sus estudios y cubrió los requisitos establecidos para obtener el Título de Licenciado en Derecho; 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 para el que se le propone, la cual consta de 7 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.
10. En atención de lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 6, se integró en un expediente toda la información incluida en la propuesta, el cual se encuentra 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 los Acuerdos JA026-13 y JA045-13, quien ocupe puesto de Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil adscrito a la SA, debe cubrir el siguiente perfil:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (100 % de créditos).
Formación Profesional	Derecho, 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.
Otros conocimientos	Legislación electoral, protección civil, Microsoft Office, legislación en materia de administración pública.

12. De conformidad con la información proporcionada por el Secretario Administrativo, el C. David Alberto Franco Pérez tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título).
Formación Profesional	Derecho.
Área de Experiencia	Procedimientos administrativos, mantenimiento, servicios generales, protección civil, sistemas, equipos y material de seguridad, trámite aduanal.
Años de experiencia	7 años.
Otros conocimientos	Prevención y combate de incendios, Métodos de identificación criminalística, Comercio Exterior.

13. El C. David Alberto Franco Pérez acreditó el Nivel de Estudios con el Original del Título de Licenciatura, expedida a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México; documento mediante el que se le reconoce el carácter de Licenciado en Derecho.

14. El área de experiencia en el ámbito del perfil del cargo para el que se propone, en lo referente a Administración Pública y Derecho Electoral se acreditó con la constancia laboral que se incorporan en su Curriculum y que a continuación se detalla:

Puesto	Periodo	Documento que lo acredita
Asesor C en la Oficina de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal	Octubre de 2013	Constancia de Nombramiento del Personal Administrativo del Instituto Electoral del Distrito Federal.
Jefe de Departamento de Contratación y Coordinación de Servicios	Enero a Septiembre de 2013	Copias del Oficio No.OM/VIL/2013; Credencial de la VI Legislatura de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y Oficio No.DSG/VIL/015/2013.
Verificador de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria adscrito a la aduana de Tijuana Baja California	2010	Constancia de Identificación expedida por la Administración General de Aduanas.
Pasante de Ingeniería o Lic. de diversas carreras	2009-2010	Credencial expedida por el Servicio Geológico Mexicano, perteneciente a la Coordinación General de Minería de la Secretaría de Economía
Puesto Eventual.	2008-2009	Copia del Oficio DTSP/795/08 en el que se le adscribe al área de Protección Civil de la Delegación Tlalpan.

15. Durante su desempeño como Jefe de Departamento de Contratación y Coordinación de Servicios de la VI Legislatura de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el C. David Alberto Franco Pérez fue designado como Secretario Técnico del Comité de Protección Civil de ese Órgano Legislativo desarrollando, entre otras, las siguientes actividades:

- a. Coordinar, dentro de su ámbito de competencia, los programas de Protección Civil en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- b. Proponer el establecimiento y modificación de los lineamientos en materia de Protección Civil.
- c. Elaborar, operar, evaluar y actualizar el atlas de riesgo, en materia de Protección Civil.
- d. Representar a la Dirección de Servicios Generales, cuando así se lo autoricen sus superiores jerárquicos, y sin perjuicio de la representación preferente que a ellas corresponda, ante toda clase de autoridades e instituciones nacionales e internacionales, en materia de Protección Civil.
- e. Autorizar, supervisar y vigilar la aplicación de los Programas Especiales de Protección Civil; y

- f. Registrar, evaluar, coordinar y vigilar a las organizaciones civiles, empresas capacitadoras, así como a las empresas de consultoría y estudio de riesgo y vulnerabilidad, que por sus características se vinculen a la materia de protección civil.
16. Durante su desempeño como trabajador eventual en la Delegación Tlalpan, el C. David Alberto Franco Pérez fue adscrito al área de Protección Civil de esa demarcación política, realizando entre otras las siguientes actividades:
- a. Coordinación de los programas de Protección Civil en la Delegación;
 - b. Supervisión y vigilancia de la aplicación de los Programas Especiales de Protección Civil;
 - c. Sistematización de los programas de Protección Civil, y
 - d. Colaboración en los Programas y acciones de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal integrantes del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.
17. En lo que se refiere a otros conocimientos relacionados con las funciones del puesto para el que se le propone, se acreditó que el C. David Alberto Franco Pérez, ha adquirido los mismos a través de los siguientes cursos:

Curso o Actividad	Periodo	Documento que lo acredita
Prevención y Combate de Incendios	Enero 2010	Constancia del curso impartido por el Centro de Capacitación La Posta. Documento reconocido por el Consejo Nacional de Normalización y Competencias Laborales (CONOCER).
Diplomado <i>Métodos de Identificación en Criminalística.</i>	21 de febrero de 2009 al 20 de marzo de 2010	Aval otorgado por la Secretaría de Desarrollo y Relaciones Institucionales, División de Extensión Universitaria, Universidad Nacional Autónoma de México.

18. De conformidad con la información que integra el expediente de la propuesta remitida por Secretario Administrativo, se desprende que el C. David Alberto Franco Pérez cubre los requisitos establecidos en el artículo 17 del Estatuto, además de cumplir con el Perfil Profesional y laboral que para ocupar de manera

definitiva el cargo de Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil en la citada Secretaría.

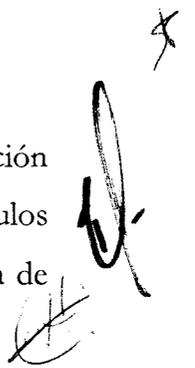
19. Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos el Centro, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 9 del Mecanismo elaboró y remitió a la Secretaría Administrativa, mediante el Oficio IEDF/UTCFyD/500/2013, el *DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. DAVID ALBERTO FRANCO PÉREZ CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL ADSCRITO 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 el C. DAVID ALBERTO FRANCO PÉREZ cumple con los requisitos para ocupar de manera definitiva la plaza de Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil adscrito a la Secretaría Administrativa, movimiento que tendrá efectos a partir del 16 de noviembre de 2013; en términos de lo señalado en los numerales 7, 18 y 19 de este Dictamen.

SEGUNDO. Se solicita 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. LUCIANO AGUILAR RESÉNDIZ CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE SUBDIRECTOR DE DEFENSORÍA Y LITIGIO ADSCRITO A LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURIDICOS.

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 62, primer párrafo 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 financieros, humanos y materiales 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 y puesto de la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, que no cuenta con titular, ya sea por renuncia, promoción, readscripción o por nueva creación.
5. En el marco de sus atribuciones, y con objeto de contribuir adecuadamente al 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 su Décima Sesión Extraordinaria celebrada el 31 de octubre de 2013, la Junta aprobó, mediante el Acuerdo JA102-13, la modificación de la vigencia del Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa al 30 de noviembre de 2013.
7. 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.
8. 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.

9. Con fundamento en el numeral 3.2, incisos 1, 5 y 7 del Mecanismo, la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), mediante el Oficio N° IEDF/UTAJ/1167/2013, remitió al Centro la Propuesta para ocupar la plaza de Subdirector de Defensoría y Litigio; anexando para ello el expediente del C. Luciano Aguilar Reséndiz; 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 firma autógrafa;
 - b. Copia de la Cédula Profesional No. 3160142, que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos para ostentarse como Licenciado en Derecho; 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 Defensoría y Litigio, la cual consta de 8 fojas útiles debidamente foliada, 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.
10. En atención de lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 6, se integró en un expediente toda la información incluida en la propuesta, el cual se encuentra 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 los Acuerdos JA026-13 y JA045-13, quien ocupe puesto de Subdirector de Defensoría y Litigio adscrito a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, debe cubrir el siguiente perfil:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (Título y Cédula Profesional).
Formación Profesional	Derecho.
Área de Experiencia	Defensa y representación de organismos públicos.
Años de experiencia	1 año.
Otros conocimientos	Legislación electoral, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

12. De conformidad con la información proporcionada por la Titular de la UTAJ, el C. Luciano Aguilar Reséndiz tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título y Cédula Profesional).
Formación Profesional	Derecho.
Área de Experiencia	Opiniones jurisdiccionales en materia de Justicia Electoral, elaboración de dictámenes y proyectos de sentencia, conocimiento y experiencia en derecho civil, penal, laboral, burocrático, familiar, mercantil, arrendamiento, notarial, derechos de autor, derecho electoral, administrativo y de amparo
Años de experiencia	21 años.
Otros conocimientos	Diplomado en Derecho Aduanero y Comercio Exterior, Diplomado en Derecho Procesal Civil, Jornadas de Actualización Jurídica, Seminario en Seguridad Física y Patrimonial, Sextas Jornadas sobre Justicia Penal, Conferencias de Actualización Judicial 2010, Mesa Redonda Implicaciones Jurídico-forenses del cambio de sexo, Foro de Jueces de Ejecución de Sentencias y Manejo de Microsoft Office

13. El C. Luciano Aguilar Reséndiz acreditó el Nivel de Estudios con el Original de la Cédula Profesional No. 3160142, expedida a su favor por la Secretaría de Educación Pública; documento mediante el que se le reconoce el nivel de estudios de Licenciatura en Derecho.

14. El área de experiencia en el ámbito del perfil del cargo para el que se propone, en lo referente a defensa y representación de organismos públicos se constató de acuerdo a la información que incorpora en su Curriculum y que a continuación se detalla:

Puesto	Periodo	Documento que lo acredita
Asesor Externo en el Tribunal Electoral del Distrito Federal	Febrero de 2012- octubre de 2012	Informes de actividades correspondientes al periodo de marzo a agosto de 2012.

Puesto	Periodo	Documento que lo acredita
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal	2001 a 2002	Carta de Designación de fecha 1 de enero de 2001 y firmada por el Lic. Leonel Godoy Rangel, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal.

15. En lo que se refiere a sus labores como Asesor Externo en el Tribunal Electoral del Distrito Federal; el C. Luciano Aguilar Reséndiz, realizó las actividades que a continuación se detallan:

- a. Elaboración de Dictámenes;
- b. Elaboración de Proyectos de Sentencia, y
- c. Opiniones de Jurisprudencia en materia de Justicia Electoral.

16. Asimismo, durante su desempeño como Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, el C. Luciano Aguilar Reséndiz, realizó las siguientes funciones:

- a. Promover el otorgamiento de prestaciones, incentivos y estímulos que se otorgan a los policías, con base a la evaluación que sobre su desempeño se realice.

17. En lo que se refiere a otros conocimientos relacionados con las funciones del puesto para el que se le propone, se acreditó con las actividades que a continuación se presentan:

Curso o Actividad	Periodo	Documento que lo acredita
Miembro Activo de la Sociedad de Especialistas en Derecho Electoral y Cultura Política	De 2006 a 2013	Constancia de Miembro Activo firmada por la Lic. Adriana Molina Eyselé, Presidenta de la SEEDCUP.
Foro Jueces de Ejecución de Sentencias	Del 20 al 21 de junio de 2011	Constancia de asistencia expedida por el Instituto Nacional de Ciencias Penales.

Cabe señalar que el C. Luciano Aguilar Reséndiz, ha adquirido el Manejo de Microsoft Office en sus actividades como Asesor externo en la Ponencia del

Magistrado Alejandro Delint García adscrita al Tribunal Electoral del Distrito Federal.

18. De conformidad con la información que integra el expediente de la propuesta remitida por la Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, se desprende que la C. Luciano Aguilar Reséndiz cubre los requisitos establecidos en el artículo 17 del Estatuto, además de cumplir con el Perfil Profesional y Laboral que para ocupar de manera definitiva el cargo de Subdirector de Defensoría y Litigio en la citada Unidad Técnica.

19. 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/0500/2013, el *DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. LUCIANO AGUILAR RESÉNDIZ CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE SUBDIRECTOR DE DEFENSORÍA Y LITIGIO ADSCRITO A LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURIDICOS*, para que junto con el expediente correspondiente sea sometido a consideración de la Junta.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Se determina que el C. LUCIANO AGUILAR RESÉNDIZ cumple con los requisitos para ocupar de manera definitiva la plaza de Subdirector de Defensoría y Litigio adscrito a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, movimiento que tendrá efectos a partir del 16 de noviembre de 2013; en términos de lo señalado en los numerales 7, 18 y 19 de este Dictamen.

SEGUNDO. Se solicita 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 several loops and a final flourish, located on the right side of the page.

DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. MAURICIO NÁJERA PIMENTEL CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE ANALISTA ADSCRITO A LA CONTRALORÍA GENERAL

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 62, primer párrafo 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 financieros, humanos y materiales 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.



1

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, inciso C), fracción XXIV, del Estatuto, por vacante se entenderá el cargo y puesto de la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, que no cuenta con titular, ya sea por renuncia, promoción, readscripción o por nueva creación.
5. En el marco de sus atribuciones, y con objeto de contribuir adecuadamente al 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 su Décima Sesión Extraordinaria celebrada el 31 de octubre de 2013, la Junta aprobó, mediante el Acuerdo JA102-13, la modificación de la vigencia del Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa al 30 de noviembre de 2013.
7. 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.
8. 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.
9. Con fundamento en el numeral 3.2, incisos 1, 5 y 7 del Mecanismo, la Contraloría General, mediante el Oficio N° IEDF/CG/0308/2013, remitió al Centro la

Propuesta para ocupar la plaza de Analista; remitiendo para ello el expediente del C. Mauricio Nájera Pimentel; 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 firma autógrafa;
 - b. Copia del Historial Académico de la Licenciatura en Mercadotecnia expedida por la Universidad de Londres; documento que fue debidamente cotejado con el Original por personal del Centro, y en el que se hace contar que el C. Mauricio Nájera Pimentel curso 308 créditos de dicha licenciatura, equivalentes al 87.56% de avance;
 - c. Documentación probatoria de experiencia laboral relacionada con las funciones y responsabilidades del cargo de para el que se le propone, la cual consta de 4 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, y
 - e. Documentación soporte de cursos de capacitación.
10. En atención de lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 6, se integró en un expediente toda la información incluida en la propuesta, el cual se encuentra 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 los Acuerdos JA026-13 y JA045-13, quien ocupe puesto de Analista, adscrito a la Contraloría General, debe cubrir el siguiente perfil:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (75 % de créditos).
Formación Profesional	Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Pedagogía, Ciencias de la Comunicación, Políticos Sociales.
Área de Experiencia	Análisis de documentos normativos, jurídicos, administrativos o despachos independientes.
Años de experiencia	1.
Otros conocimientos	Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office.

12. De conformidad con la información proporcionada por el Contralor General, el C. Mauricio Nájera Pimentel tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (87.56% de Créditos).
Formación Profesional	Mercadotecnia.
Área de Experiencia	Análisis de documentos normativos, jurídicos, administrativos o despachos independientes, auxiliar administrativo.
Años de experiencia	4 años.
Otros conocimientos	Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office.

13. El C. Mauricio Nájera Pimentel acreditó el Nivel de Estudios con el Original del Historial Académico de la Licenciatura en Mercadotecnia, expedido a su favor por la Universidad de Londres; documento mediante el que se le reconoce el haber cubierto el 87.56% de los créditos que integran dicha licenciatura.

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.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

15. El área de experiencia en el ámbito del perfil del cargo para el que se propone, en lo referente a Administración Pública y Derecho Electoral se acreditó con las constancias laborales que se incorporan en su Curriculum y que a continuación se detalla:

Puesto	Periodo	Documento que lo acredita
Encargado del Despacho de la plaza de Analista	2013	Oficios IEDF/SA/DRHyF/01467/2013 e IEDF/SA/DRHyF/02181/2013, mediante los que se le notifica su designación como Encargada de Despacho así como la prórroga del mismo encargo.
Auxiliar de servicios	2009-2013	Constancia de Nombramiento del Personal Administrativo, expedida por la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal.

16. Durante su desempeño como Encargado de Despacho de la plaza de Analista, el C. Mauricio Nájera Pimentel, encargo que desempeña desde el 16 de agosto de 2013, ha realizado las siguientes funciones relacionadas con el cargo al que se le propone:

- 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. Sistematizar 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;
- g. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos; y

- h. Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda
17. Durante su desempeño como Auxiliar de Servicios, el C. Mauricio Nájera Pimentel, cargo que desempeñó desde el 16 de septiembre de 2013, ha realizado las siguientes:
- a. Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área;
 - b. Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área;
 - c. Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado;
 - d. Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe;
 - e. Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo;
 - f. Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área; y
 - g. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia
18. En lo que se refiere a otros conocimientos relacionados con las funciones del puesto para el que se le propone, se acreditó que el C. Mauricio Nájera Pimentel, ha adquirido los mismos a través de los siguientes cursos:

Curso o Actividad	Periodo	Documento que lo acredita
Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal	Julio de 2010	Constancia del curso impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Junio de 2009	Constancia del curso impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Ética Pública	Diciembre de 2010	Constancia del curso impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

19. De conformidad con la información que integra el expediente de la propuesta remitida por el Contralor General, se desprende que el C. Mauricio Nájera Pimentel cubre los requisitos establecidos en el artículo 17 del Estatuto, además de cumplir con el Perfil Profesional y laboral que para ocupar de manera definitiva el cargo de Analista en la citada Contraloría.

20. 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/0507/2013, el *DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. MAURICIO NÁJERA PIMENTEL CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE ANALISTA ADSCRITO A LA CONTRALORÍA GENERAL*, para que junto con el expediente correspondiente sea sometido a consideración de la Junta.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Se determina que el C. Mauricio Nájera Pimentel cumple con los requisitos para ocupar de manera definitiva la plaza de Analista adscrito a la Contraloría General, movimiento que tendrá efectos a partir del 16 de noviembre de 2013; en términos de lo señalado en los numerales 7, 19 y 20 de este Dictamen.

SEGUNDO. Se solicita 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.

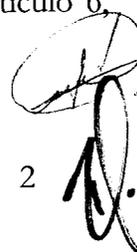
DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. MAURO PÉREZ DE LA TORRE CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADSCRITO A LA CONTRALORÍA GENERAL

CONSIDERANDO

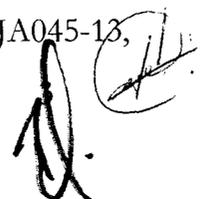
1. De conformidad con lo establecido en los artículos 62, primer párrafo y 64, fracción XVI del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), la Junta Administrativa (Junta) es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales 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 y puesto de la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, que no cuenta con titular, ya sea por renuncia, promoción, readscripción o por nueva creación.
5. En el marco de sus atribuciones, y con objeto de contribuir adecuadamente al 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 su Décima Sesión Extraordinaria celebrada el 31 de octubre de 2013, la Junta aprobó, mediante el Acuerdo JA102-13, la modificación de la vigencia del Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa al 30 de noviembre de 2013.
7. 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.
8. 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.

2 

9. Con fundamento en el numeral 3.2, incisos 1, 5 y 7 del Mecanismo, la Contraloría General, mediante el Oficio N° IEDF/CG/0308/2013, remitió al Centro la Propuesta para ocupar la plaza de Jefe de Departamento Contencioso; remitiendo para ello el expediente del C. Mauro Pérez de la Torre; 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 firma autógrafa;
 - b. Copia de la Constancia de Cédula Profesional N° 4556539 y del Título de la Licenciatura en Derecho expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México; documentos que fueron debidamente cotejados con los Originales por personal del Centro;
 - c. Documentación probatoria de experiencia laboral relacionada con las funciones y responsabilidades del cargo de para el que se le propone, 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, y
 - e. Documentación soporte de cursos de capacitación.
10. En atención de lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 6, se integró en un expediente toda la información incluida en la propuesta, el cual se encuentra 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 los Acuerdos JA026-13 y JA045-13,



quien ocupe puesto de Jefe de Departamento Contencioso, adscrito a la Contraloría General, debe cubrir el siguiente perfil:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (100 % de créditos).
Formación Profesional	Derecho.
Área de Experiencia	Desahogo de procedimientos jurídicos y administrativos.
Años de experiencia	1.
Otros conocimientos	Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office.

12. De conformidad con la información proporcionada por el Contralor General, el C. Mauro Pérez de la Torre tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título y Cédula Profesional).
Formación Profesional	Derecho.
Área de Experiencia	Manejo de recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría General; procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos, investigación y resolución de expedientes del área de quejas.
Años de experiencia	8 años.
Otros conocimientos	Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office.

13. El C. Mauro Pérez de la Torre acreditó el Nivel de Estudios con el original de la Cédula Profesional y el Título de la Licenciatura en Derecho, expedido a su favor por la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México.

14. El área de experiencia en el ámbito del perfil del cargo para el que se propone, en lo referente a desahogo de procedimientos jurídicos y administrativos se acreditó con las constancias laborales que se incorporan en su Curriculum y que a continuación se detalla:

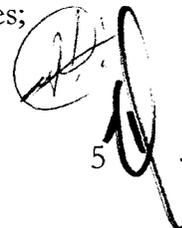


Handwritten signature and a circular stamp with illegible text inside.

Puesto	Periodo	Documento que lo acredita
Analista Administrativo	2012- 2013	Constancia de Nombramiento del Personal Administrativo, expedida por la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal.
Jefe de Departamento en el Área de Responsabilidades (contratación por honorarios) del Órgano Interno de Control de en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.	2010 -2011	Recibos de pago expedidos a favor del candidato, por la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Subdirector de Atención al IFAI y Combate a la Corrupción	Noviembre de 2005 a enero de 2010	Constancia de Nombramiento expedida por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, así como el Nombramiento OM-0817-A, que acredita el carácter del candidato como Servidor Público de Carrera Titular en el puesto señalado.

15. Durante su desempeño como Encargado de Analista Administrativo el C. Mauro Pérez de la Torre, encargo que desempeña desde el 16 de agosto de 2013, ha realizado las siguientes funciones relacionadas con el cargo al que se le propone:

- a. Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual y al anteproyecto de
- b. presupuesto de la Contraloría General;
- c. Participar en la organización de los diferentes eventos que realiza la Contraloría
- d. General;
- e. Realizar actividades de enlace con la Oficina de Información Pública para la requisición de la información solicitada;
- f. Colaborar en la formulación y revisión de la programación presupuestal;
- g. Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Contraloría General para la requisición de la información solicitada;
- h. Tramitar la comprobación del fondo revolvente;
- i. Realizar el trámite de las transferencias de las partidas asignadas a la Contraloría
- j. General;
- k. Realizar el seguimiento a la comprobación de gastos y pago de los mismos;
- l. Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales;



5

- m. Gestionar los diferentes trámites de recursos humanos y materiales, necesarios para el funcionamiento de la Contraloría General.
16. Durante su desempeño como Jefe de Departamento en el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, encargo en el que estuvo contrato bajo el régimen de honorarios, el C. Mauro Pérez de la Torre, realizó durante un año y cinco meses actividades relacionadas con la instrumentación y desahogo de procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos.
17. Durante su desempeño como Subdirector de Atención al IFAI y Combate a la Corrupción en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública, el C. Mauro Pérez de la Torre, realizó durante cinco años actividades relacionadas con la integración, investigación y resolución de expedientes en el área de quejas
18. En lo que se refiere a otros conocimientos relacionados con las funciones del puesto para el que se le propone, se acreditó que el C. Mauro Pérez de la Torre, ha adquirido los mismos a través de los siguientes cursos:

Curso o Actividad	Periodo	Documento que lo acredita
Procedimiento administrativo de Responsabilidades	Agosto 2006	Constancia expedida por la Secretaria de la Función Pública.
Juicio de Nulidad	Abril de 2008	Constancia expedida por la Secretaria de la Función Pública.
Integración de expedientes a turnar para inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa	Junio 2008	Constancia expedida por la Secretaria de la Función Pública.
Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades	Febrero 2011	Constancia expedida por la Secretaria de la Función Pública

19. De conformidad con la información que integra el expediente de la propuesta remitida por el Contralor General, se desprende que el C. Mauro Pérez de la Torre cubre los requisitos establecidos en el artículo 17 del Estatuto, además de cumplir

con el Perfil Profesional y laboral que para ocupar de manera definitiva el cargo de Jefe de Departamento Contencioso en la citada Contraloría.

20. 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/0507/2013, el *DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. MAURO PÉREZ DE LA TORRE CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADSCRITO A LA CONTRALORÍA GENERAL*, para que junto con el expediente correspondiente sea sometido a consideración de la Junta.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Se determina que el C. Mauro Pérez de la Torre cumple con los requisitos para ocupar de manera definitiva la plaza de Jefe de Departamento Contencioso adscrito a la Contraloría General, movimiento que tendrá efectos a partir del 16 de noviembre de 2013; en términos de lo señalado en los numerales 7, 19 y 20 de este Dictamen.

SEGUNDO. Se solicita 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. OCTAVIO PÉREZ GARCÍA CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS ADSCRITO A LA CONTRALORÍA GENERAL

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 62, primer párrafo 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 financieros, humanos y materiales 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 y puesto de la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, que no cuenta con titular, ya sea por renuncia, promoción, readscripción o por nueva creación.
5. En el marco de sus atribuciones, y con objeto de contribuir adecuadamente al 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 su Décima Sesión Extraordinaria celebrada el 31 de octubre de 2013, la Junta aprobó, mediante el Acuerdo JA102-13, la modificación de la vigencia del Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa al 30 de noviembre de 2013.
7. 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.
8. 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.

9. Con fundamento en el numeral 3.2, incisos 1, 5 y 7 del Mecanismo, la Contraloría General, mediante el Oficio N° IEDF/CG/0308/2013, remitió al Centro la Propuesta para ocupar la plaza de Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias; remitiendo para ello el expediente del C. Octavio Pérez García; 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 firma autógrafa;
- b. Copia de la Constancia de acreditación integral del Plan de Estudios correspondiente a la Licenciatura en Derecho expedida por la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México; documento que 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 para el que se le propone, la cual consta de 4 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, y
- e. Documentación soporte de cursos de capacitación.

10. En atención de lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 6, se integró en un expediente toda la información incluida en la propuesta, el cual se encuentra 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 los Acuerdos JA026-13 y JA045-13, 

quien ocupe puesto de Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias, adscrito a la Contraloría General, debe cubrir el siguiente perfil:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (100 % de créditos).
Formación Profesional	Derecho.
Área de Experiencia	Trámite, Normatividad y Substanciación.
Años de experiencia	1.
Otros conocimientos	Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office.

12. De conformidad con la información proporcionada por el Contralor General, el C. Octavio Pérez García tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (100% de Créditos).
Formación Profesional	Derecho.
Área de Experiencia	Trámite, Normatividad y Substanciación, y análisis de documentos normativos, jurídicos, administrativos o despachos independientes, auxiliar administrativo.
Años de experiencia	4 años.
Otros conocimientos	Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office.

13. El C. Octavio Pérez García acreditó el Nivel de Estudios con el Original de la Constancia de Acreditación integra de la Licenciatura en Derecho, expedido a su favor por la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México; documento mediante el que se le reconoce el haber cubierto el 100% de los créditos que integran dicha licenciatura.

14. El área de experiencia en el ámbito del perfil del cargo para el que se propone, en lo referente a Administración Pública y Derecho Electoral se acreditó con las constancias laborales que se incorporan en su Curriculum y que a continuación se detalla:

Puesto	Periodo	Documento que lo acredita
Encargado del Despacho de la plaza de Jefe de Departamento de Quejas y denuncias	2013	Oficios IEDF/SA/DRHyF/01466/2013 e IEDF/SA/DRHyF/02180/2013, mediante los que se le notifica su designación como Encargada de Despacho así como la prórroga del mismo encargo.
Analista	2012-2013	Constancia de Nombramiento del Personal Administrativo, expedida por la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal.

15. Durante su desempeño como Encargado de Despacho de la plaza de Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias, el C. Octavio Pérez García, encargo que desempeña desde el 16 de agosto de 2013, ha realizado las siguientes funciones relacionadas con el cargo al que se le propone:

- a. Normar y coordinar el procedimiento de registro, atención, desahogo e información de los asuntos de atención ciudadana a cargo de las áreas de atención de quejas administrativas;
- b. Coordinar, atender y supervisar la realización de acciones correctivas y preventivas derivadas de la captación y atención de quejas y/o denuncias;
- c. Coordinar la atención que proceda, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia, de las quejas presentadas por los proveedores y/o contratistas del Instituto, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con el Instituto;
- d. Supervisar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto y elaborar los informes correspondientes;
- e. Proporcionar la información requerida por el Contralor General y el Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad en materia de quejas y denuncias;
- f. Promover la participación del personal en programas permanentes de capacitación y desarrollo sobre temas técnicos y especializados para elevar la eficiencia y eficacia de sus funciones;

- g. Informar al Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad de aquellos hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión, que por su importancia, requieran de su atención inmediata;
 - h. Verificar la debida integración de expedientes vinculados con la recepción de quejas y denuncias;
 - i. Recepción y atención de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del IEDF;
 - j. Participar en la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de quejas y denuncias, así como informar permanentemente a sus superiores sobre las quejas y denuncias, recibidas, en proceso y atendidas;
 - k. Mantener el sistema de control y archivo eficiente que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, de preferencia a través de sistemas computarizados;
 - l. Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;
 - m. Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la
 - n. documentación e información vinculadas con el ejercicio de su función; y
 - o. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
16. Durante su desempeño como Analista, el C. Octavio Pérez García, cargo que desempeñó desde el 16 de septiembre de 2013, ha realizado las siguientes:
- 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. Sistematizar 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;
 - g. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos; y
 - a. Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.
17. En lo que se refiere a otros conocimientos relacionados con las funciones del puesto para el que se le propone, se acreditó que el C. Octavio Pérez García, ha adquirido los mismos a través de los siguientes cursos:

Curso o Actividad	Periodo	Documento que lo acredita
Matriz de Indicadores para Resultados	Julio de 2012	Constancia del curso impartido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Taller de Introducción a los Derechos Humanos	Septiembre de 2012	Constancia del curso impartido por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y el Instituto Electoral del Distrito Federal.
Ciclo de Conferencias del Seminario de Derecho Procesal	Septiembre de 2011	Constancia expedida por la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México.

18. De conformidad con la información que integra el expediente de la propuesta remitida por el Contralor General, se desprende que el C. Octavio Pérez García cubre los requisitos establecidos en el artículo 17 del Estatuto, además de cumplir con el Perfil Profesional y laboral que para ocupar de manera definitiva el cargo de Analista en la citada Contraloría.

19. 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

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

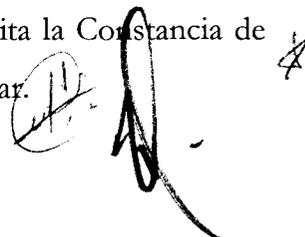
Secretaría Administrativa, mediante el Oficio IEDF/UTCFyD/0507/2013, el *DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. OCTAVIO PÉREZ GARCÍA CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS ADSCRITO A LA CONTRALORÍA GENERAL*, para que junto con el expediente correspondiente sea sometido a consideración de la Junta.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Se determina que el C. Octavio Pérez García cumple con los requisitos para ocupar de manera definitiva la plaza de Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias adscrito a la Contraloría General, movimiento que tendrá efectos a partir del 16 de noviembre de 2013; en términos de lo señalado en los numerales 7, 18 y 19 de este Dictamen.

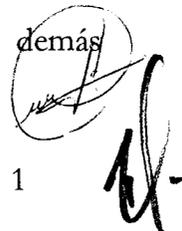
SEGUNDO. Se solicita a la Secretaría Administrativa para que a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 69, fracción XI del Código; 6 y 12, fracción I del Estatuto, se emita la Constancia de Nombramiento y realice los trámites administrativos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

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature is stylized and appears to be 'A. J. ...'. The stamp is partially obscured by the signature.

DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE LA C. SANDRA IVETT MACÍAS ÁVALOS CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A COMITÉS ADSCRITA A LA CONTRALORÍA GENERAL

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 62, primer párrafo 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 financieros, humanos y materiales 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

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be a stylized name, and there are additional initials or marks below it.

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 y puesto de la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, que no cuenta con titular, ya sea por renuncia, promoción, readscripción o por nueva creación.
5. En el marco de sus atribuciones, y con objeto de contribuir adecuadamente al 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 su Décima Sesión Extraordinaria celebrada el 31 de octubre de 2013, la Junta aprobó, mediante el Acuerdo JA102-13, la modificación de la vigencia del Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa al 30 de noviembre de 2013.
7. 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.
8. 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.

9. Con fundamento en el numeral 3.2, incisos 1, 5 y 7 del Mecanismo, la Contraloría General, mediante el Oficio N° IEDF/CG/0308/2013, remitió al Centro la Propuesta para ocupar la plaza de Jefe de Departamento de Atención a Comités; remitiendo para ello el expediente de la C. Sandra Ivett Macías Ávalos; 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 firma autógrafa;
 - b. Copia de la Cédula y Título Profesional expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México que acredita que la C. Sandra Ivett Macías Ávalos concluyó sus estudios y cubrió los requisitos establecidos para obtener el Título de Licenciada en Derecho; documentos que fueron debidamente cotejados con el Original por personal del Centro;
 - c. Documentación probatoria de experiencia laboral relacionada con las funciones y responsabilidades del cargo de para el que se le propone, 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.

10. En atención de lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 6, se integró en un expediente toda la información incluida en la propuesta, el cual se encuentra 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 los Acuerdos JA026-13 y JA045-13,

quien ocupe puesto de Jefe de Departamento de Atención a Comités adscrito a la Contraloría General, debe cubrir el siguiente perfil:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (100 % de créditos).
Formación Profesional	Derecho, Contaduría, Administración, Economía.
Área de Experiencia	Asesoría, Consulta y Actualización de documentos normativos.
Años de experiencia	1.
Otros conocimientos	Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office.

12. De conformidad con la información proporcionada por el Contralor General, la C. Sandra Ivett Macías Ávalos tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título).
Formación Profesional	Derecho.
Área de Experiencia	Asesoría, Consulta y Actualización de documentos normativos; análisis de documentos normativos, jurídicos, administrativos o despachos independientes.
Años de experiencia	4 años.
Otros conocimientos	Normatividad en materia de adquisiciones y contratación de servicios, normatividad Electoral, Transparencia y Acceso a la Información Pública y Microsoft Office.

13. La C. Sandra Ivett Macías Ávalos acreditó el Nivel de Estudios con los Originales de la Cédula Profesional N° 6984575 y el Título de Licenciatura, expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México; documento mediante el que se le reconoce el carácter de Licenciada en Derecho.

14. El área de experiencia en el ámbito del perfil del cargo para el que se propone, en lo referente a Administración Pública y Derecho Electoral se acreditó con la constancia laboral que se incorporan en su Curriculum y que a continuación se detalla:

Puesto	Periodo	Documento que lo acredita
Encargada del Despacho de la plaza de Jefe de Departamento de Atención a Comités	2013	Oficios IEDF/SA/DRHyF/01611/2013 e IEDF/SA/DRHyF/02179/2013, mediante los que se le notifica su designación como Encargada de Despacho así como la prórroga del mismo encargo.
Analista de la Contraloría General	2009-2013	Constancia de Nombramiento del Personal Administrativo, expedida por la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal.

15. Durante su desempeño como Encargada de Despacho de la Jefatura de Departamento de Atención a Comités, la C. Sandra Ivett Macías Ávalos, encargo que desempeña desde el 16 de agosto de 2013, ha realizado las siguientes funciones relacionadas con el cargo al que se le propone:

- a. Recepción, trámite y atención de las peticiones que se formulen relacionadas con los trámites y servicios del Instituto;
- b. Realizadas las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto y elaborar los informes correspondientes;
- c. Asistir a las sesiones de los comités y verificar el cumplimiento de las normas de control que resulten aplicables;
- d. Asistir a las sesiones de los comités y procesos adjudicatorios y verificar el cumplimiento de las normas de control que resulten aplicables;
- e. Realizar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y/o de los trámites y servicios prestados;
- f. Informar al Subcontralor respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran de su atención inmediata, y
- g. Auxiliar al Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades

administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones; Seguimiento de Procedimientos administrativos.

16. Durante su desempeño como Analista, la C. Sandra Ivett Macías Ávalos, cargo que desempeñó desde el 16 de septiembre de 2013, ha realizado las siguientes:

- 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. Sistematizar 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;
- g. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos; y
- h. Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.

17. En lo que se refiere a otros conocimientos relacionados con las funciones del puesto para el que se le propone, se acreditó que la C. Sandra Ivett Macías Ávalos ha adquirido los mismos a través de los siguientes cursos:

Curso o Actividad	Periodo	Documento que lo acredita
Introducción a los Derechos Humanos	Setiembre de 2012	Constancia del curso impartido por el Instituto Electoral del Distrito Federal y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
Ley de Protección de Datos Personales	Julio de 2010	Constancia expedida por el Instituto de

Curso o Actividad	Periodo	Documento que lo acredita
para el Distrito Federal.		Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

18. De conformidad con la información que integra el expediente de la propuesta remitida por el Contralor General, se desprende que la C. Sandra Ivett Macías Ávalos cubre los requisitos establecidos en el artículo 17 del Estatuto, además de cumplir con el Perfil Profesional y laboral que para ocupar de manera definitiva el cargo de Jefe de Departamento de Atención a Comités en la citada Contraloría.
19. 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/0507/2013, el *DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE LA C. SANDRA IVETT MACÍAS ÁVALOS CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A COMITÉS ADSCRITA A LA CONTRALORÍA GENERAL*, 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 la C. SANDRA IVETT MACÍAS ÁVALOS cumple con los requisitos para ocupar de manera definitiva la plaza de Jefe de Departamento de Atención a Comités adscrita a la Contraloría General, movimiento que tendrá efectos a partir del 16 de noviembre de 2013; en términos de lo señalado en los numerales 7, 18 y 19 de este Dictamen.

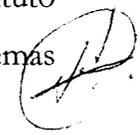
SEGUNDO. Se solicita a la Secretaría Administrativa para que a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 69, fracción XI del Código; 6 y 12, fracción I del Estatuto, se emita la Constancia de Nombramiento y realice los trámites administrativos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

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature is stylized and appears to be 'A. J.'. The stamp is mostly obscured by the ink.A small, handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page, consisting of a few sharp, intersecting lines.

DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE LA C. SARA ARELI CARRILLO RENDÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA CONTRALORÍA GENERAL

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 62, primer párrafo 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 financieros, humanos y materiales 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

 1 

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 y puesto de la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, que no cuenta con titular, ya sea por renuncia, promoción, readscripción o por nueva creación.
5. En el marco de sus atribuciones, y con objeto de contribuir adecuadamente al 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 su Décima Sesión Extraordinaria celebrada el 31 de octubre de 2013, la Junta aprobó, mediante el Acuerdo JA102-13, la modificación de la vigencia del Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa al 30 de noviembre de 2013.
7. 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.
8. 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.



9. Con fundamento en el numeral 3.2, incisos 1, 5 y 7 del Mecanismo, la Contraloría General, mediante el Oficio N° IEDF/CG/0308/2013, remitió al Centro la Propuesta para ocupar la plaza de Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos; remitiendo para ello el expediente de la C. Sara Areli Carrillo Rendón; 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 firma autógrafa;
 - b. Copia de la Cédula y Título Profesional expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México que acredita que la C. Sara Areli Carrillo Rendón concluyó sus estudios y cubrió los requisitos establecidos para obtener el Título de Licenciada en Derecho; documentos que fueron debidamente cotejados con el Original por personal del Centro;
 - c. Documentación probatoria de experiencia laboral relacionada con las funciones y responsabilidades del cargo de para el que se le propone, la cual consta de 3 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.
10. En atención de lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 6, se integró en un expediente toda la información incluida en la propuesta, el cual se encuentra 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 los Acuerdos JA026-13 y JA045-13,

 3



quien ocupe puesto de Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos adscrito a la Contraloría General, debe cubrir el siguiente perfil:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (Título).
Formación Profesional	Derecho.
Área de Experiencia	Atención de procedimientos jurídicos y administrativos, auditorías de legalidad y Ley de Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Despachos independientes de auditoría o sector público.
Años de experiencia	1.
Otros conocimientos	Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office.

12. De conformidad con la información proporcionada por el Contralor General, la C. Sara Areli Carrillo Rendón tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título).
Formación Profesional	Derecho.
Área de Experiencia	Atención de procedimientos jurídicos y administrativos, auditorías de legalidad y Ley de Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Despachos independientes de auditoría o sector público; Substanciación de procedimientos administrativos, materia de responsabilidad de servidores públicos
Años de experiencia	4 años.
Otros conocimientos	Normatividad en materia de adquisiciones y contratación de servicios, normatividad Electoral, Transparencia y Acceso a la Información Pública y Microsoft Office.

13. La C. Sara Areli Carrillo Rendón acreditó el Nivel de Estudios con el original del Título de Licenciatura, expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México; documento mediante el que se le reconoce el carácter de Licenciada en Derecho.

14. El área de experiencia en el ámbito del perfil del cargo para el que se propone, en lo referente a Administración Pública y Derecho Electoral se acreditó con la constancia laboral que se incorporan en su Curriculum y que a continuación se detalla:



Puesto	Periodo	Documento que lo acredita
Encargada del Despacho de la plaza de Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.	2013	Oficios IEDF/SA/DRHyF/01610/2013 e IEDF/SA/DRHyF/02178/2013, mediante los que se le notifica su designación como Encargada de Despacho así como la prórroga del mismo encargo.
Jefe de Departamento Procedimientos Disciplinarios de la Contraloría General	2009-2013	Constancia de Nombramiento del Personal Administrativo, expedida por la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal.

15. Durante su desempeño como Encargada de Despacho de la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos, la C. Sara Areli Carrillo Rendón, encargo que desempeña desde el 16 de agosto de 2013, ha realizado las siguientes funciones relacionadas con el cargo al que se le propone:

- a. Coadyuvar con el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades en el trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos, para estar en aptitud de fincar las responsabilidades y, en su caso, imponer las sanciones que procedan en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- b. Coadyuvar con el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades en la atención y tramitación de los recursos de revocación;
- c. Elaborar y mantener el registro de los servidores públicos, proveedores y contratistas que hayan sido sancionados administrativamente por la Contraloría General;
- d. Actualizar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, coadyuvar en el seguimiento de su evolución, así como operar los sistemas que se requieran para tal propósito, de conformidad con los procedimientos a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- e. Apoyar al Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades en la atención y sustanciación de las inconformidades que se presenten derivadas de las



Normas para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto;

- f. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el respectivo reglamento que emita el Consejo General, de acuerdo a las instrucciones que le gire el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades, así como en la atención de las solicitudes de información competencia de la Contraloría General;
 - g. Coadyuvar con el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades en la atención de las solicitudes de los órganos del Instituto en los asuntos de su competencia;
 - h. Colaborar conjuntamente con el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades, en la defensa Institucional de todos los actos de autoridad que emitan los miembros de la Contraloría General del IEDF y que judicial o administrativamente se ventilen ante las instancias de autoridad competente, todo ello a través del Departamento Contencioso;
 - i. Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;
 - j. Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
16. Durante su desempeño como Jefe de Departamento de Procedimientos Disciplinarios, la C. Sara Areli Carrillo Rendón, cargo que desempeñó desde el 16 de septiembre de 2013, ha realizado las siguientes:
- a. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, proyectando las resoluciones correspondientes;
 - b. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones administrativas que emitan en el ámbito de sus funciones las autoridades de la Contraloría General, en materia de responsabilidades de los servidores públicos;



- c. Actualizar el padrón de servidores públicos sancionados por la Contraloría General del IEDF, así como los libros electrónicos de gobierno de Procedimientos Administrativos Disciplinarios Aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades;
 - d. Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;
 - e. Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información competencia de la Contraloría General, de acuerdo a las instrucciones que gire el Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
 - f. Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones;
17. En lo que se refiere a otros conocimientos relacionados con las funciones del puesto para el que se le propone, se acreditó que la C. Sara Areli Carrillo Rendón ha adquirido los mismos a través de los siguientes cursos:

Curso o Actividad	Periodo	Documento que lo acredita
La Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Enero 2009	Constancia del curso impartido por el Instituto Electoral del Distrito Federal y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Julio de 2010	Constancia expedida por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Curso Internacional de Actualización en Derecho Administrativo	29 de julio al 14 de agosto de 2010	Constancia expedida por la Facultad de Estudios Superiores de Acatlán de las Universidad Nacional Autónoma de México
Ética Pública.	Diciembre de 2010	Constancia expedida por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
III Diplomado en Derecho Electoral.	23 de agosto al 5 de diciembre de 2011	Diploma expedido por el Instituto para la Democracia y la Asistencia Electoral y el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México.

18. De conformidad con la información que integra el expediente de la propuesta remitida por el Contralor General, se desprende que la C. Sara Areli Carrillo Rendón cubre los requisitos establecidos en el artículo 17 del Estatuto, además de cumplir con el Perfil Profesional y laboral que para ocupar de manera definitiva el

 7

cargo de Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos en la citada Contraloría.

19. 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/0507/2013, el *DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE LA C. SARA ARELI CARRILLO RENDÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA CONTRALORÍA GENERAL*, para que junto con el expediente correspondiente sea sometido a consideración de la Junta.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Se determina que la C. SARA ARELI CARRILLO RENDÓN cumple con los requisitos para ocupar de manera definitiva la plaza de Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos adscrita a la Contraloría General, movimiento que tendrá efectos a partir del 16 de noviembre de 2013; en términos de lo señalado en los numerales 7, 18 y 19 de este Dictamen.

SEGUNDO. Se solicita 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 is written over a circular stamp. The signature appears to be 'A. H.' followed by a large, stylized flourish. The stamp is partially obscured by the signature.

DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. DANIEL CASTILLO DURÁN CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO ADSCRITO A DICHA UNIDAD TÉCNICA.

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 62, primer párrafo 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 financieros, humanos y materiales 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 y puesto de la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, que no cuenta con titular, ya sea por renuncia, promoción, readscripción o por nueva creación.
5. En el marco de sus atribuciones, y con objeto de contribuir adecuadamente al 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 su Décima Sesión Extraordinaria celebrada el 31 de octubre de 2013, la Junta aprobó, mediante el Acuerdo JA102-13, la modificación de la vigencia del Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa al 30 de noviembre de 2013.
7. 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.
8. 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.



A large handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

9. Con fundamento en el numeral 3.2, incisos 1, 5 y 7 del Mecanismo, el Centro, mediante el Oficio N° IEDF/UTCFyD/0500/2013, remitió a la Secretaría Administrativa la Propuesta para ocupar la plaza de Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo; anexando para ello el expediente del C. Daniel Castillo Durán; 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 firma autógrafa;
- b. Copia del Título Profesional No. 047299101156 expedido por la Universidad Autónoma Metropolitana que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos para ostentarse como Licenciado en Sociología; 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 Jefe de Departamento de Selección y Promoción, la cual consta de 15 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.

10. En atención de lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 6, se integró en un expediente toda la información incluida en la propuesta, el cual se encuentra 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 los Acuerdos JA026-13 y JA045-13,

quien ocupe puesto de Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo adscrito al Centro, debe cubrir el siguiente perfil:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (100% de créditos).
Formación Profesional	Educación, Pedagogía, Sociología, Ciencia Política.
Área de Experiencia	Diseño, operación de proyectos y actividades de capacitación, conocimiento del enfoque de competencias laborales, formación, reclutamiento y selección de recursos humanos, operación y diseño de procedimientos administrativos.
Años de experiencia	1 año.
Otros conocimientos	Manejo de Microsoft Office.

12. De conformidad con la información proporcionada por el Encargado de Despacho del Centro, el C. Daniel Castillo Durán tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título Profesional).
Formación Profesional	Sociología.
Área de Experiencia	Recopilación, sistematización y análisis de información documental y estadística, reuniones de concertación, organización y convocatorias de asambleas, diseño, programación, coordinación y aplicación de talleres, diseño de instrumentos metodológicos cualitativos y cuantitativos, elaboración de informes de análisis indicativo de operación, preparación logística de los talleres, facilitador-capacitador, elaboración de las relatorías de Talleres, análisis de actores involucrados en la operación de programas, trabajo de campo en aplicación de encuestas, captura de encuestas levantadas.
Años de experiencia	5 años.
Otros conocimientos	Manejo de Microsoft Office, curso de evaluación de Políticas Públicas, curso en línea sobre Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y curso en línea sobre Ley de Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

13. El C. Daniel Castillo Durán acreditó el Nivel de Estudios con el original del Título Profesional No. 047299101156, expedido a su favor por la Universidad Autónoma Metropolitana; documento mediante el que se le reconoce el nivel de estudios de Licenciatura en Sociología.

14. El área de experiencia de un año relativa al perfil del cargo para el que se propone, en lo referente a diseño, operación de proyectos y actividades de capacitación,

Handwritten signature and initials, possibly 'dl', with a star-like mark above it.

conocimiento del enfoque de competencias laborales, formación, reclutamiento y selección de recursos humanos, operación y diseño de procedimientos administrativos, se acreditó con las Constancias Laborales que se incorporan en su Curriculum y que a continuación se detalla:

Puesto	Periodo	Documento que lo acredita
Ayudante de investigación en el Proyecto Estudio sobre el impacto de los programas de la Administración Pública Federal.	Marzo de 2012- agosto de 2013	Constancia Laboral de fecha 10 de octubre de 2013 y firmada por el Coordinador Técnico del Proyecto Graco Rojo Curiel de la UAM.
Coordinador de Proyecto en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en el Instituto Federal Electoral.	Febrero- agosto de 2012	Constancia Laboral de fecha 14 de octubre de 2013 y firmada por el Profr. Gerardo Martínez, Director de Estadística y Documentación Electoral.
Coordinador logístico y tallerista en el proyecto "Talleres de Planeación Participativa del Programa Piloto 3x1 para migrantes de la Secretaría de Desarrollo Social, Delegación Jalisco.	Octubre de 2009- enero de 2010	Constancia Laboral de fecha 10 de octubre de 2013 y firmada por el Secretario de DECO, A.C. Graco Rojo Curiel.
Coordinador Logístico y Facilitador y Capacitador en el Taller para la elaboración de Matriz de Indicadores del Programa de Albergues Escolares Indígenas.	Agosto de 2007	Constancia Laboral de fecha 10 de octubre de 2013 y firmada por el Coordinador Técnico del Proyecto Graco Rojo Curiel de la UAM.
Ayudante de investigación en la Evaluación de Resultados 2006 del Programa de Infraestructura Básica para la atención de los pueblos indígenas.	Agosto de 2006- abril de 2007	Constancia Laboral de fecha 10 de octubre de 2013 y firmada por el Coordinador Técnico del Proyecto Graco Rojo Curiel de la UAM.

15. En lo que se refiere a sus labores como Ayudante de investigación en el Proyecto Estudio sobre el impacto de los programas de la Administración Pública Federal; el C. Daniel Castillo Durán, realizó las actividades que a continuación se detallan:

- a. Preparación logística de Talleres de Evaluación Participativa;
- b. Facilitador del Talleres de Evaluación Participativa, y
- c. Elaboración de las relatorías de los Talleres.

16. Asimismo, durante su desempeño como Coordinador de Proyecto en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en el Instituto Federal Electoral, el C. Daniel Castillo Durán, realizó las siguientes funciones:

- a. Análisis y manejo de información estadística y documental;




- b. Planeación y coordinación logística;
 - c. Capacitación, y
 - d. Elaboración de informes finales.
17. Al respecto de las labores realizadas como Coordinador logístico y tallerista en el proyecto “Talleres de Planeación Participativa del Programa Piloto 3x1 para migrantes de la Secretaría de Desarrollo Social, Delegación Jalisco; el C. Daniel Castillo Durán realizó las siguientes actividades:
- a. Análisis y manejo de información estadística y documental;
 - b. Planeación y coordinación logística de los talleres;
 - c. Facilitador y capacitador en talleres de planeación participativa, y
 - d. Elaboración de informes finales.
18. En lo que toca a las actividades que reporta el C. Daniel Castillo Durán durante el periodo que laboró como Coordinador Logístico, Facilitador y Capacitador en el “Taller para la elaboración de Matriz de Indicadores del Programa de Albergues Escolares Indígenas” a cargo de la Universidad Autónoma Metropolitana, destacan las siguientes:
- a. Facilitador y capacitador;
 - b. Apoyo logístico en la planeación del taller, y
 - c. Elaboración de la relatoría del taller.
19. En lo que se refiere a sus labores como Ayudante de Investigación en la Evaluación de Resultados 2006 del Programa de Infraestructura Básica para la atención de los pueblos indígenas; el C. Daniel Castillo Durán, realizó las actividades que a continuación se detallan:

Handwritten signature and circular stamp.

- a. Diseño de instrumentos metodológicos cualitativos y cuantitativos: entrevista a profundidad y encuesta;
 - b. Análisis y manejo de información estadística y documental, y
 - c. Levantamiento de campo en el Estado de Durango.
20. En lo que se refiere a otros conocimientos relacionados con las funciones del puesto para el que se le propone, se acreditó que el C. Daniel Castillo Durán ha adquirido el Manejo de Microsoft Office colaborando en distintos proyectos de evaluación de políticas públicas, investigación social y capacitación en la Universidad Autónoma Metropolitana.
21. De conformidad con la información que integra el expediente de la propuesta remitida por la Titular del Centro, se desprende que el C. Daniel Castillo Durán cubre los requisitos establecidos en el artículo 17 del Estatuto, además de cumplir con el Perfil Profesional y Laboral que para ocupar de manera definitiva el cargo de Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo adscrito a dicha Unidad Técnica.
22. 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/0500/2013, el *DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. DANIEL CASTILLO DURÁN CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO ADSCRITO A DICHA UNIDAD TÉCNICA*, para que junto con el expediente correspondiente sea sometido a consideración de la Junta.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente:

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature is stylized and appears to be 'D. Castillo Durán'. The stamp is partially obscured by the signature. To the right of the signature, the number '7' is written.

DICTAMEN

PRIMERO.- Se determina que el **C. DANIEL CASTILLO DURÁN** ocupe de manera definitiva la plaza de Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo adscrito a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo; movimiento que tendrá efectos a partir del 16 de noviembre de 2013; en términos de los señalado en los numerales 7, 21 y 22 de este Dictamen.

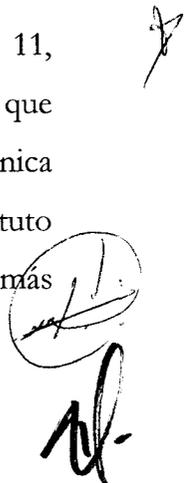
SEGUNDO. Se solicita a la Secretaría Administrativa para que a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 69, fracción XI del Código; 6 y 12, fracción I del Estatuto, se emita la Constancia de Nombramiento y realice los trámites administrativos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

Handwritten signature and initials in black ink, appearing to be 'A.' with a large flourish.A small handwritten asterisk symbol.

DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. HÉCTOR GARCÍA GONZALEZ CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN ADSCRITO A DICHA UNIDAD TÉCNICA.

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 62, primer párrafo 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 financieros, humanos y materiales 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

A handwritten signature in black ink is located at the bottom right of the page. Above the signature is a circular stamp, also in black ink, which appears to contain some illegible text or a mark.

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 y puesto de la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, que no cuenta con titular, ya sea por renuncia, promoción, readscripción o por nueva creación.
5. En el marco de sus atribuciones, y con objeto de contribuir adecuadamente al 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 su Décima Sesión Extraordinaria celebrada el 31 de octubre de 2013, la Junta aprobó, mediante el Acuerdo JA102-13, la modificación de la vigencia del Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa al 30 de noviembre de 2013.
7. 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.
8. En el numeral 3.1, inciso 4) del Mecanismo, se dispone que los puestos de la rama administrativa que se ocupen bajo este instrumento 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.

9. Con fundamento en el numeral 3.2, incisos 1, 5 y 7 del Mecanismo, el Centro, mediante el Oficio N° IEDF/UTCFyD/0500/2013, remitió a la Secretaría Administrativa la propuesta para ocupar la plaza de Jefe de Departamento de Selección y Promoción; anexando para ello el expediente del C. Héctor García González; 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 firma autógrafa;
 - b. Copia de la Cédula Profesional N° 4710283 que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos para ostentarse como Licenciado en Derecho; 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 Jefe de Departamento de Selección y Promoción, la cual consta de 17 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.
10. En atención de lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 6, se integró en un expediente toda la información incluida en la propuesta, el cual se encuentra 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 los Acuerdos JA026-13 y JA045-13,

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be a stylized 'H' or similar character, with a large '4' or 'G' below it.

quien ocupe puesto de Jefe de Departamento de Selección y Promoción adscrito al Centro, debe cubrir el siguiente perfil:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (100% de créditos).
Formación Profesional	Administración, Psicología, Pedagogía, Administración, Economía, Derecho.
Área de Experiencia	Operación de programas informáticos para la integración y sistematización de información, conocimiento del enfoque de competencias laborales, elaboración de informes y programas de trabajo, organización de programas de reclutamiento y selección, elaboración de proyectos institucionales y administración de recursos humanos.
Años de experiencia	1 año.
Otros conocimientos	Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas, aplicación de control de documentación y archivo.

12. De conformidad con la información proporcionada por la Titular del Centro, el C. Héctor García González tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título y Cédula Profesional).
Formación Profesional	Derecho.
Área de Experiencia	Administración y manejo de bases de datos, organización y operación de programas de capacitación, elaboración de informes y evaluación de desempeño, coordinación de eventos, elaboración y ejecución de programas de supervisión, presentación de informes, elaboración de dictámenes, actualización y seguimiento de censos, actualización de archivos y elaboración del Programa Nacional Reclutamiento, Selección, Capacitación y Certificación de vendedores ambulantes de billetes.
Años de experiencia	7 años.
Otros conocimientos	Especialidad en Justicia Electoral, curso Microsoft Office 2010 nivel intermedio, curso sobre Transparencia y acceso a la información pública gubernamental y curso de Políticas Públicas en la Era Digital

13. El C. Héctor García González acreditó el Nivel de Estudios con el original de la Cédula Profesional No. 4710283, expedida a su favor por la Secretaría de Educación Pública; documento mediante el que se le reconoce el nivel de estudios de Licenciatura en Derecho.

14. El área de experiencia de un año relativa al perfil del cargo para el que se propone, en lo referente a operación de programas informáticos para la integración y

sistematización de información, conocimiento del enfoque de competencias laborales, elaboración de informes y programas de trabajo, organización de programas de reclutamiento y selección, elaboración de proyectos institucionales y administración de recursos humanos, se acreditó con las Constancias Laborales que se incorporan en su Curriculum y que a continuación se detalla:

Puesto	Periodo	Documento que lo acredita
Gerente de Producción en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.	Agosto de 2009- a abril de 2013	Constancia Laboral No. GAP/1832/2013 de fecha 8 de abril de 2013 y firmada por el Lic. Gerardo Víctor Sigala Torres, Gerente de Administración de Personal.
Subgerente de Atención a Billeteros en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.	Agosto de 2009 – marzo de 2012	Constancia de Nombramiento Folio 336/2009 expedida por la Dirección de Administración de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
Asesor Jurídico en la Comisión de la Función Pública en la H. Cámara de Diputados.	Octubre de 2006- julio de 2009	Comprobante de pago de honorarios.

15. En lo que se refiere a sus labores como Gerente de Producción; el C. Héctor García González, realizó las actividades que a continuación se detallan:

- a. Formulación del anteproyecto de presupuesto anual;
- b. Supervisión y control del presupuesto asignado;
- c. Control y revisión del avance del programa de actividades, elaborando informes de avance y coordinando las reuniones de trabajo en la gerencia, y
- d. Supervisión y gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la Gerencia.

16. Asimismo, durante su desempeño como Subgerente de atención a billeteros la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, el C. Héctor García González, realizó las siguientes funciones:

- a. Control y evaluación de vendedores ambulantes a través del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH);

- b. Coordinación de la actualización y depuración del Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes (PNVAB);
 - c. Administración del censo médico de billeteros;
 - d. Administración del pago de los incentivos, ayudas asistenciales y apoyos a los trabajadores a través del SIRH y el sistema bancario, y
 - e. Verificación de mecanismos estadísticos para evaluar las fuerza de ventas ambulantes registrada en el PNVAB.
17. Al respecto de las labores realizadas como Asesor en la Comisión de la Función Pública en la H. Cámara de Diputados; el C. Héctor García González realizó las siguientes actividades:
- a. Análisis de iniciativas y puntos de acuerdo;
 - b. Elaboración de dictámenes legislativos;
 - c. Coordinación de reuniones de trabajo;
 - d. Actualización de archivos de la Comisión;
 - e. Organización de actividades de difusión, y
 - f. Elaboración de informes de trabajo.
18. En lo que se refiere a otros conocimientos relacionados con las funciones del puesto para el que se le propone, se acreditó que el C. Héctor García González ha adquirido los mismos a través de las siguientes actividades:

Curso o Actividad	Periodo	Documento que lo acredita
Especialidad en Justicia Electoral.	2009-2011	Cédula Profesional 7930151 expedida por la Secretaría de Educación Pública.
Curso Microsoft Office 2010 nivel intermedio.	Septiembre de 2011	Constancia expedida por la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
Cuso Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Julio de 2010	Constancia expedida por la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

19. De conformidad con la información que integra el expediente de la propuesta remitida por la Titular del Centro, se desprende que el C. Héctor García González

cubre los requisitos establecidos en el artículo 17 del Estatuto, además de cumplir con el Perfil Profesional y Laboral que para ocupar de manera definitiva el cargo de Jefe de Departamento de Selección y Promoción adscrito al Centro.

20. 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/0550/2013, el *DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. HÉCTOR GARCÍA GONZALEZ CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN ADSCRITO A DICHA UNIDAD TÉCNICA*, 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. HÉCTOR GARCÍA GONZALEZ** ocupe de manera definitiva la plaza de Jefe de Departamento de Selección y Promoción adscrito a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo; movimiento que tendrá efectos a partir del 16 de noviembre de 2013; en términos de los señalado en los numerales 7, 19 y 20 de este Dictamen.

SEGUNDO. Se solicita 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.



X