



DÉCIMO TERCERA SESIÓN ORDINARIA
18 DE DICIEMBRE 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.

DIZ
A



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. Asimismo en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 27 de noviembre de 2013, aprobó mediante acuerdo JA115-13 la modificación de la vigencia del Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa durante el mes de diciembre 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

D112
✍



Centro, la propuesta de candidato para ocupar la plaza con el expediente debidamente integrado.

10. La Secretaría Administrativa, mediante el Oficio IEDF/SA/2200/2013, remitió al Centro la Propuesta para ocupar la plaza de Jefe de Departamento de Registro Contable; con el C. Salvador Aguirre Paredes.

11. La Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, mediante el Oficio IEDF/DEPC/0926/2013, remitió al Centro la Propuesta para ocupar la plaza de Jefe de Departamento de Promoción de los Principios de Participación Ciudadana; con la C. Rosa Ma. Muñiz Sánchez.

12. La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, mediante el Oficio IEDF/UTAJ/1274/2013, remitió al Centro la Propuesta para ocupar la plaza de Subdirector de Atención a Impugnaciones; con la C. Alejandra Jael Revilla Barragán.

13. La Unidad Técnica de Servicios Informáticos, mediante el Oficio IEDF/UTSI/797/2013, remitió al Centro la Propuesta para ocupar las plazas de Analista y Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda con los CC. Víctor Hugo Oropeza Cadena e Isaac Reyes Montiel, respectivamente.

14. En cumplimiento a lo señalado en el numeral 3.2, inciso 9 del Mecanismo, el Centro mediante Oficio IEDF/UTCDF/688/13 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:

DNZ
A

Nº	NOMBRE	PLAZA
1	Salvador Aguirre Paredes.	Jefe de Departamento de Registro Contable, adscrito a la Secretaría Administrativa.
2	Rosa Ma. Muñiz Sánchez.	Jefe de Departamento de Promoción de los Principios de Participación Ciudadana, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
3.	Alejandra Jael Revilla Barragán.	Subdirector de Atención a Impugnaciones adscrito a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
4.	Victor Hugo Oropeza Cadena.	Analista adscrito a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
5.	Isaac Reyes Montiel.	Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda adscrito a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

15. De conformidad con el numeral 3.3 del Mecanismo, los casos no previstos deberán ser resueltos por la Junta.

16. Derivado de lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica a través del oficio IEDF/DECEyEC/977/2013, solicitó al Centro realizar los trámites pertinentes para someter a consideración de la Junta la propuesta de ocupación de la plaza vacante denominada Analista Diseñador; remitiendo para ello el expediente de la C. Alma Adriana Juan Ortiz, quien acreditó la conclusión de los estudios correspondientes a la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación con la Constancia de Créditos expedida a su favor por la Dirección General de Administración Escolar de la Universidad Nacional Autónoma de México, en la cual se acredita que cubrió el 100% de créditos correspondientes a la Licenciatura de Ciencias de la Comunicación, por lo que cuenta con una Formación Profesional diversa a lo señalado en el perfil del puesto de Analista Diseñador, por lo que el Dictamen del Centro lo presenta como un caso no previsto en términos del numeral 3.3 del Mecanismo.

DXR
[Signature]

17. Cabe resaltar que el Dictamen del Centro, establece que si bien la Formación Profesional de la C. Alma Adriana Juan Ortiz no corresponde con requerida en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, se aprecia que cuenta con experiencia en materia de diseño y producción editorial, diseño gráfico, medios audiovisuales, manejo de software de empleado en la plataforma Macintosh, conocimientos y habilidades requeridos para el puesto al que se le propone, por lo que se estima que la misma es suficiente para desahogar adecuadamente las tareas inherentes a la plaza que nos ocupa.

18. La Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, mediante el Oficio IEDF/UTEF/1087/2013, solicitó al Centro realizar los trámites pertinentes para someter a consideración de la Junta la propuesta de ocupación de la plaza vacante denominada Fiscalizador con el C. Eduardo Báez García, el cual acreditó el Nivel de Estudios de Licenciado en Derecho con el original del Título, expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, sin embargo, de conformidad con el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal cuenta con una Formación Profesional diversa a la requerida para el puesto, por lo que el Centro lo presenta como un caso no previsto en términos del numeral 3.3 del Mecanismo.

19. El Dictamen presentado por el Centro establece que si bien el C. Eduardo Báez García no corresponde con requerida en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, se aprecia que cuenta con experiencia en materia de administración pública compatible con las actividades y funciones del puesto para el que se le propone, por lo que se estima que la misma es suficiente para desahogar adecuadamente las tareas inherentes a la plaza que nos ocupa.

20. En cumplimiento a lo señalado en el numeral 3.2, inciso 9 del Mecanismo, el Centro mediante oficio IEDF/UTCDF/688/13 remitió a la Secretaría Administrativa como casos



no previstos 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	Alma Adriana Juan Ortiz.	Analista Diseñador adscrita a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
2	Eduardo Báez García.	Fiscalizador adscrito a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO
JA122-13

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

Nº	NOMBRE	PLAZA
1	Salvador Aguirre Paredes.	Jefe de Departamento de Registro Contable, adscrito a la Secretaría Administrativa.
2	Rosa Ma. Muñoz Sánchez.	Jefe de Departamento de Promoción de los Principios de Participación Ciudadana, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
3.	Alejandra Jael Revilla Barragán.	Subdirector de Atención a Impugnaciones adscrito a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
4.	Victor Hugo Oropeza Cadena.	Analista adscrito a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

5.	Isaac Reyes Montiel.	Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda adscrito a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
----	----------------------	---

Movimiento que tendrá efectos a partir del primero de enero del dos mil catorce, de conformidad con el dictamen anexo el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Autorizar con base en el considerando 15 del presente Acuerdo, como casos no previstos 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 siguientes:

Nº	NOMBRE	PLAZA
1	Alma Adriana Juan Ortiz.	Analista Diseñador adscrita a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
2	Eduardo Báez García.	Fiscalizador adscrito a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.

Movimientos que tendrán efectos a partir del primero de enero del dos mil catorce, de conformidad con los dictámenes anexos los cuales forman parte integral del presente Acuerdo.

Con observaciones de forma de las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Organización y Geografía Electoral y Asociaciones Políticas.

TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

✗
DK



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA122-13

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que realice las notificaciones necesarias a fin de dar cumplimiento a lo previsto por el presente Acuerdo.

QUINTO. 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. SALVADOR AGUIRRE PAREDES CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE ADSCRITO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

CONSIDERANDO

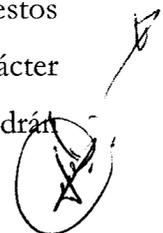
1. De conformidad con lo establecido en los artículos 62, primer párrafo y 64, fracción XVI del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), la Junta Administrativa (Junta) es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de 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 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, 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 Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa* (Mecanismo Emergente) 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 al 30 de noviembre de 2013.

De igual forma es de considerarse que mediante el Acuerdo JA115-13, en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 27 de noviembre de 2013, la Junta aprobó la ampliación de la vigencia del Mecanismo Emergente durante el mes de diciembre de 2013.

7. En cumplimiento a lo señalado en el numeral 2, tercer párrafo del Mecanismo Emergente, 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 Emergente, 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

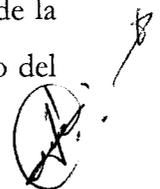


el nombramiento correspondiente; expedido por la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, en términos del artículo 6, segundo párrafo del Estatuto.

9. Con fundamento en el numeral 3.2, incisos 1, 5 y 7 del Mecanismo Emergente, la Secretaría Administrativa, mediante el Oficio IEDF/SA/02200/2013, remitió al Centro la Propuesta para ocupar la plaza de Jefe de Departamento de Registro Contable; remitiendo para ello el expediente del C. Salvador Aguirre Paredes; 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 expedido por el Instituto Politécnico Nacional, así como Copia de la Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública que acredita que el C. Salvador Aguirre Paredes concluyó sus estudios y cubrió los requisitos establecidos para ostentarse como Contador Público; 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 para el que se le propone, la cual consta de 11 fojas útiles debidamente foliadas, y
- d. Carta Bajo Protesta de decir verdad, relativa al cumplimiento de los requisitos para el desempeño de un cargo y puesto de estructura, que establece el artículo 17 del Estatuto.

10. En atención de lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 6 del Mecanismo Emergente, 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 Registro Contable adscrito a la Secretaría Administrativa, debe cubrir el siguiente perfil:

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

12. De conformidad con la información proporcionada por el Secretario Administrativo, el C. Salvador Aguirre Paredes tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título y Cédula Profesional).
Formación Profesional	Contaduría Pública.
Área de Experiencia	Contabilidad gubernamental, contabilidad corporativa, tributación, elaboración de contabilidad a personas físicas, cálculo de impuestos, elaboración y presentación de declaraciones mensuales, atención de requerimientos de información ante dependencias gubernamentales, elaboración de estados financieros, supervisión de personal y cálculo de nóminas..
Años de experiencia	8 años.
Otros conocimientos	Manejo de Microsoft Office, legislación en materia de Administración Pública, aplicación de normas contables y financieras.

13. El C. Salvador Aguirre Paredes acreditó el Nivel de Estudios mínimo requerido con los originales del Título de Licenciatura, expedido a su favor por el Instituto Politécnico Nacional, así como de la Cédula Profesional 5257055; documentos mediante los que se le reconoce el carácter de Contador Público.

14. El área de experiencia en el ámbito del perfil del cargo para el que se propone, misma que se señala en el numeral 11 del presente dictamen, se acreditó con la documentación que se incorpora en su Curriculum y que a continuación se detalla:

Puesto	Periodo	Documento que lo acredita
Profesor de Asignatura A en la Escuela Superior de Comercio y Administración. Unidad Tepepan del Instituto Politécnico Nacional.	De agosto de 2010 a la fecha.	Carta de presentación de fecha 29 de noviembre de 2013 y firmada por el Lic. Sergio Posselt Zúñiga, Jefe de Departamento de Capital Humano de la Escuela Superior de Comercio y Administración. Unidad Tepepan del Instituto Politécnico Nacional.
Jefe de Área Partes Relacionadas	De agosto de 2011 a marzo de 2012	Carta de presentación de fecha 15 de marzo de 2012 y firmada por el CP. Fernando Soto Flores, Jefe de Contabilidad del Grupo Ángeles.
Supervisor del Área contable y fiscal	De abril de 2005 a abril de 2011 y de abril de 2012 a noviembre de 2013.	Cartas de presentación de fechas 15 de abril de 2011, firmada por el CP. Felipe Flores y del 25 de noviembre de 2013, firmada por el CP. Fernando Verduzco Gallardo, Jefe de Área.

15. Durante su desempeño como Profesor de Asignatura A en la Escuela Superior de Comercio y Administración. Unidad Tepepan del Instituto Politécnico Nacional, el C. Salvador Aguirre Paredes, realizó las siguientes funciones relacionadas con el cargo al que se le propone:

- a. Como docente impartió las siguientes asignaturas:
- i) Contabilidad gubernamental.
 - ii) Fundamentos de contabilidad.
 - iii) Tributación de personas morales.
 - iv) Tributación de personas físicas.

16. Durante su desempeño como Jefe de Área Partes Relacionadas, el C. Salvador Aguirre Paredes, cargo que desempeñó desde agosto de 2011 a marzo de 2012, realizó las siguientes funciones:

- a. Registro de facturación, análisis, confirmación de saldos y operaciones intercompañía, reportes de cuentas por cobrar y pagar para efectos de estados financieros consolidados;

- b. Confirmación de saldos para pago y cobro de deudas;
 - c. Atención a auditorías, y
 - d. Cuentas por pagar.
17. De igual forma, como Supervisor del Área contable y fiscal, el C. Salvador Aguirre Paredes, de abril de 2005 a abril de 2011 y de abril de 2012 a noviembre de 2013, realizó las siguientes actividades:
- a) Elaboración de contabilidad a Personas Físicas y Morales;
 - b) Cálculo de impuestos mensuales (ISR, IVA, IETU, IMSS, SAR e INFONAVIT);
 - c) Declaraciones Anuales;
 - d) Elaboración de Estados Financieros;
 - e) Atención a Auditorías;
 - f) Atención de los requerimientos de información ante dependencias de gobierno;
 - g) Supervisión de personal en el área contable-fiscal, y
 - h) Cálculo de nóminas mensuales y semanales.
18. En lo que se refiere a otros conocimientos relacionados con las funciones del puesto para el que se le propone, en particular al manejo de Microsoft Office, legislación en materia de Administración Pública y aplicación de normas contables y financieras, el C. Salvador Aguirre Paredes desarrolló actividades y funciones en la docencia y el sector privado que acreditan el manejo de los mismos.
19. De conformidad con la información que integra el expediente de la propuesta remitida por el Secretario Administrativo, se desprende que el C. Salvador Aguirre Paredes cubre los requisitos establecidos en el artículo 17 del Estatuto, además de

cumplir con el Perfil Profesional y laboral para ocupar de manera definitiva el cargo de Jefe de Departamento de Registro Contable en la citada Secretaría.

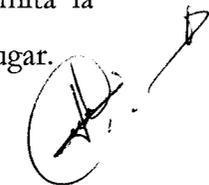
20. Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos el Centro, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 9 del Mecanismo, elaboró y remitió a la Secretaría Administrativa, mediante el Oficio IEDF/UTCFyD/0688/2013, el ***DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. SALVADOR AGUIRRE PAREDES CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE 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. **SALVADOR AGUIRRE PAREDES** cumple con los requisitos para ocupar de manera definitiva la plaza de Jefe de Departamento de Registro Contable adscrito a la Secretaría Administrativa, movimiento que tendrá efectos a partir del primero de enero de dos mil catorce; en términos de lo señalado en los numerales 8, 19 y 20 de este Dictamen.

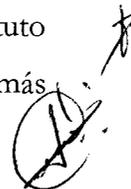
SEGUNDO.- Se solicita a la Secretaría Administrativa para que a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 69, fracción XI del Código; 6 y 12, fracción I del Estatuto, se emita la Constancia de Nombramiento y realice los trámites administrativos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



DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE LA C. ROSA MA. MUÑÍZ SÁNCHEZ CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ADSCRITA A LA DIRECCION EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

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 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

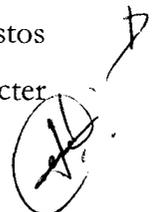
A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature is slanted and appears to be 'Rosa Ma. Muñoz Sánchez'. The stamp is partially obscured by the signature.

normativa relacionada con 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, 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 Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa* (Mecanismo Emergente) 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.

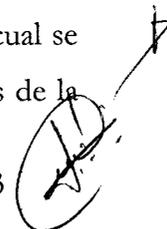
De igual forma es de considerarse que mediante el Acuerdo JA115-13, en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 27 de noviembre de 2013, la Junta aprobó la ampliación de la vigencia del Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa durante el mes de diciembre de 2013.

7. En cumplimiento a lo señalado en el numeral 2, tercer párrafo del Mecanismo Emergente, 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 Emergente, 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 Emergente, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, mediante el Oficio IEDF/DEPC/0926/2013, remitió al Centro la Propuesta para ocupar la plaza de Jefe de Departamento de Promoción de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana; remitiendo para ello el expediente de la C. Rosa Ma. Muñíz Sánchez; 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 expedido por la Universidad Autónoma de Nuevo León que acredita que la C. Rosa Ma. Muñíz Sánchez concluyó sus estudios y cubrió los requisitos establecidos para ostentarse como Licenciada en Ciencias de la Comunicación con Acentuación en Publicidad; 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 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 para el desempeño de un cargo y puesto de estructura, que establece el artículo 17 del Estatuto.
10. En atención de lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 6 del Mecanismo Emergente, 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.

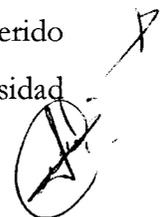
11. De acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Catálogo), aprobado por la Junta mediante el Acuerdo JA022-11, y modificado mediante los Acuerdos JA026-13 y JA045-13, quien ocupe puesto de Jefe de Departamento de Promoción de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana adscrito a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, debe cubrir el siguiente perfil:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (100 % de créditos)
Formación Profesional	Ciencias de la Comunicación, Pedagogía, Ciencia Política, Administración Pública.
Área de Experiencia	Planeación, seguimiento y evaluación de programas y actividades institucionales, ciencias de la comunicación, publicidad y mercadotecnia, medios de comunicación, análisis y edición de textos, elaboración de guiones y contenidos creativos, relaciones públicas.
Años de experiencia	1.
Otros conocimientos	Legislación electoral y de Participación Ciudadana; metodología de la investigación y manejo de Microsoft Office.

12. De conformidad con la información proporcionada por el Encargado del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, la C. Rosa Ma. Muñíz Sánchez tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título).
Formación Profesional	Ciencias de la Comunicación con acentuación en publicidad.
Área de Experiencia	Relaciones públicas, atención al cliente, coordinación de estrategias de comunicación, estudios de mercado, supervisión de campañas publicitarias, planeación y ejecución de estrategias de mercado.
Años de experiencia	4 años.
Otros conocimientos	Gestión financiera, organización de eventos, logística, negocios internacionales, inglés y francés.

13. La C. Rosa Ma. Muñíz Sánchez acreditó el Nivel de Estudios mínimo requerido con el original del Título de Licenciatura, expedido a su favor por la Universidad



Autónoma de Nuevo León, el cual se le otorgó en razón de que curso y aprobó los estudios correspondientes a Ciencias de la Comunicación con acentuación en publicidad.

14. El área de experiencia en el ámbito del perfil del cargo para el cual se propone, misma que se señala en el numeral 11 del presente dictamen, se acreditó con la documentación que se incorpora en su Curriculum que a continuación se detalla:

Puesto	Periodo	Documento que lo acredita
Gerente de Cuentas	Enero a octubre de 2012	Carta expedida por la Directora de Cuentas de República Urbana (agencia de Publicidad).
Gerente de Comunicación	Marzo de 2010 Octubre de 2011	Barra Antigua Restaurante
Asistente de Dirección	Mayo de a diciembre de 2009	Cámara Nacional de la Industria de Alimentos y Restaurantes.
Coordinadora de Operaciones	Diciembre de 2006 a noviembre de 2007	Fundación La Paz Comienza con los niños.

15. Durante su desempeño profesional la C. Rosa Ma. Muñíz Sánchez, realizó las siguientes funciones relacionadas con el cargo al que se le propone:

- a. Servicio al cliente, estrategias de comunicación, publicidad, desarrollo de promociones e investigación de mercados;
- b. Desarrollo de imagen corporativa;
- c. Estrategias de comunicación y supervisión de campañas publicitarias;
- d. Planeación y ejecución de estrategias de mercado;
- e. Actualización de bases de datos, y
- f. Organización y logística de eventos.

16. 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. Rosa Ma. Muñíz Sánchez ha adquirido las siguientes:

Curso o Actividad	Periodo	Documento que lo acredita
MIB Master or International Business	2013	Institut de Préparation a l'Administration Générale, Paris Francia.
MIB Master or International Business	2012	Escuela de Administración de Empresas Barcelona España.



17. De conformidad con la información que integra el expediente de la propuesta remitida por el Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, se desprende que la C. Rosa Ma. Muñíz Sánchez cubre los requisitos establecidos en el artículo 17 del Estatuto, además de cumplir con el Perfil Profesional y laboral para ocupar de manera definitiva el cargo de Jefe de Departamento de Promoción de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana en la citada Dirección Ejecutiva.
18. 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/0688/2013, el ***DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE LA C. ROSA MA. MUÑÍZ SÁNCHEZ CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA***, 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. **ROSA MA. MUÍZ SÁNCHEZ** cumple con los requisitos para ocupar de manera definitiva la plaza de Jefe de Departamento de Promoción de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana adscrita a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, movimiento que tendrá efectos a

partir del día primero de enero de dos mil catorce; en términos de lo señalado en los numerales 8, 17 y 18 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 LA C. ALEJANDRA JAEL REVILLA BARRAGÁN CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A IMPUGNACIONES ADSCRITA A LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

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 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, 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 Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa* (Mecanismo Emergente) 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.

De igual forma es de considerarse que mediante el Acuerdo JA115-13, en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 27 de noviembre de 2013, la Junta aprobó la ampliación de la vigencia del Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa durante el mes de diciembre de 2013.
7. En cumplimiento a lo señalado en el numeral 2, tercer párrafo del Mecanismo Emergente, 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 Emergente, 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 Emergente, la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, mediante el Oficio N° IEDF/UTAJ/01274/2013, remitió al Centro la Propuesta para ocupar la plaza de Subdirector de Atención a Impugnaciones; remitiendo para ello el expediente de la C. Alejandra Jael Revilla Barragán; 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° 5406699 expedida por la Secretaría de Educación Pública que acredita que la C. Alejandra Jael Revilla Barragán concluyó sus estudios y cubrió los requisitos establecidos para ostentarse como Licenciada en Derecho; 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 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 para el desempeño de un cargo y puesto de estructura, que establece el artículo 17 del Estatuto.

10. En atención de lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 6 del Mecanismo Emergente, 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 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 Atención a Impugnaciones 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	Tramitación de procedimientos.
Años de experiencia	1 año.
Otros conocimientos	Legislación electoral, Derecho Administrativo Sancionador 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 Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, la C. Alejandra Jael Revilla Barragán tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título y Cédula Profesional).
Formación Profesional	Derecho.
Área de Experiencia	Revisión y substanciación de Procedimientos administrativos en materia de obras, cuantificación de multas administrativas, atención de quejas ciudadanas, emisión de resoluciones administrativas.
Años de experiencia	4 años.
Otros conocimientos	Citación y desahogo de audiencias administrativas, acuerdos de prevención, inspecciones y procedimientos administrativos de clausura en materia de obras públicas. Inglés

13. La C. Alejandra Jael Revilla Barragán acreditó el nivel mínimo de estudios requerido con el original de la Cédula Profesional, expedida a su favor por la Secretaría de Educación Pública, la cual se le otorgó en razón de que curso y aprobó los estudios correspondientes a la Licenciatura en Derecho.

14. El área de experiencia en el ámbito del perfil del cargo para el cual se propone, misma que se señala en el numeral 11 del presente dictamen, se acreditó con la documentación que se incorpora en su Curriculum que a continuación se detalla:

Puesto	Periodo	Documento que lo acredita
Jefe de la Unidad Departamental de Calificación B	Noviembre 2012 a la Fecha	Carta de nombramiento firmada por el Jefe Delegacional en Benito Juárez.

15. Durante su desempeño profesional la C. Alejandra Jael Revilla Barragán, realizó las siguientes funciones relacionadas con el cargo al que se le propone:

- a. Revisión y substanciación de Procedimientos administrativos en materia de obras;
- b. Cuantificación de multas administrativas;
- c. Atención de quejas ciudadanas;
- d. Emisión de resoluciones administrativas;
- e. Citación y desahogo de audiencias administrativas;
- f. Acuerdos de prevención, y
- g. Inspecciones y procedimientos administrativos de clausura en materia de obras públicas.

16. 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. Alejandra Jael Revilla Barragán cubre los requisitos establecidos en el artículo 17 del Estatuto, además de cumplir con el Perfil Profesional y laboral para ocupar de manera definitiva el cargo de Subdirector de Atención a Impugnaciones en la citada Unida Técnica.

17. 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/0688/2013, el ***DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE LA C. ALEJANDRA JAEL REVILLA BARRAGÁN CUMPLE CON LOS***

REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A IMPUGNACIONES ADSCRITA A LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS, 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. **ALEJANDRA JAEL REVILLA BARRAGÁN** cumple con los requisitos para ocupar de manera definitiva la plaza de Subdirector de Atención a Impugnaciones adscrita a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, movimiento que tendrá efectos a partir del día primero de enero de dos mil catorce; en términos de lo señalado en los numerales 8, 16 y 17 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. VÍCTOR HUGO OROPEZA CADENA CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE ANALISTA ADSCRITO A LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.

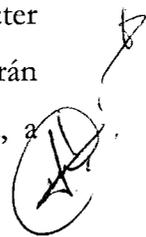
CONSIDERANDO

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 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, 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 Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa* (Mecanismo Emergente) 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.

De igual forma es de considerarse que mediante el Acuerdo JA115-13, en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 27 de noviembre de 2013, la Junta aprobó la ampliación de la vigencia del Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa durante el mes de diciembre de 2013.

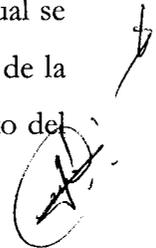
7. En cumplimiento a lo señalado en el numeral 2, tercer párrafo del Mecanismo Emergente, su operación estará a cargo del Centro en el marco de las atribuciones que le confiere el artículo 11, fracción IV del Estatuto.
8. En el numeral 3.1, inciso 4) del Mecanismo Emergente, se dispone que los puestos 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 Emergente, la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, mediante el Oficio IEDF/UTSI/797/2013, remitió al Centro la Propuesta para ocupar la plaza de Analista; remitiendo para ello el expediente del C. Víctor Hugo Cadena Oropeza; 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 expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México que acredita que el C. Víctor Hugo Oropeza Cadena concluyó sus estudios y cubrió los requisitos establecidos para ostentarse como Ingeniero en Computación; 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 para el que se le propone, la cual consta de 15 fojas útiles debidamente foliadas, y
 - d. Carta Bajo Protesta de decir verdad, relativa al cumplimiento de los requisitos para el desempeño de un cargo y puesto de estructura, que establece el artículo 17 del Estatuto.

10. En atención de lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 6 del Mecanismo Emergente, 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 Unidad Técnica de Servicios Informáticos, debe cubrir el siguiente perfil:

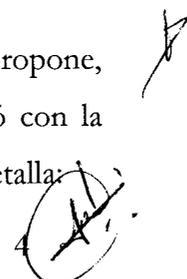
Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (100 % de créditos)
Formación Profesional	Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales.
Área de Experiencia	En materia de informática, programación, bases de datos, sistemas.
Años de experiencia	1 año.
Otros conocimientos	Manejo de Microsoft Office.

12. De conformidad con la información proporcionada por el Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, el C. Víctor Hugo Oropeza Cadena tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título).
Formación Profesional	Ingeniero en Computación.
Área de Experiencia	Soporte Técnico computacional, supervisión de redes, configuración de equipos CISCO, conectividad y servicios de rede., instalación y configuración de sistemas operativos y correos electrónicos.
Años de experiencia	5 años.
Otros conocimientos	Manejo de Microsoft Office, inglés y apoyo administrativo.

13. El C. Víctor Hugo Oropeza Cadena acreditó el Nivel de Estudios mínimo requerido con el original del Título de Licenciatura, expedido a su favor por la Universidad Nacional Autónoma de México, el cual se le otorgó en razón de que curso y aprobó los estudios correspondientes a Ingeniero en Computación.

14. El área de experiencia en el ámbito del perfil del cargo para el cual se propone, misma que se señala en el numeral 11 del presente dictamen, se acreditó con la documentación que se incorpora en su Curriculum que a continuación se detalla:



Puesto	Periodo	Documento que lo acredita
Asistente Operativo	Junio 2013 – Septiembre 2013	Copia de Contrato N° C.P.H.R./A.O./UTSI-01-13 firmado con el Instituto Electoral del Distrito Federal.
Técnico Especializado A	Febrero a Diciembre 2012	Copia de Contrato N° C.P.H.R./T.E.A./UTSI/003-12 firmado con el Instituto Electoral del Distrito Federal.
Informático	Enero 2008 a Diciembre 2011	Copias de Recibos de Nomina emitidos por el Secretariado Técnico al Servicio los Gobiernos Estatales.
Consultor Junior/ Informático	Septiembre 2005 – Agosto 2006	Copias de Recibos de expedidos por Virtualmex, S.A. de C.V.

15. Durante su desempeño profesional el C. Víctor Hugo Oropeza Cadena, realizó las siguientes funciones relacionadas con el cargo al que se le propone:

- a. Apoyo en la operación de los sistemas de cómputo;
- b. Revisión y configuración de equipos CISCO;
- c. Conexión, configuración y soporte de servicios de red;
- d. Configuración y administración de servidores de correo electrónico;
- e. Instalación y de programas y sistemas operativos;
- f. Diseño y colaboración en la creación de páginas web, y
- g. Manejo y procesamiento de bases de datos.

16. 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. Víctor Hugo Oropeza Cadena ha adquirido las siguientes:

Curso o Actividad	Periodo	Documento que lo acredita
Curso Linux	23 junio –18 julio 2003	Constancia Expedida por la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Curso Visual Basic Intermedio	23 junio –18 julio 2003	Constancia Expedida por la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón de la Universidad Nacional Autónoma de México
Curso UNIX Básico	14 octubre – 8 noviembre 2002	Constancia Expedida por la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón de la Universidad Nacional Autónoma de México

Curso o Actividad	Periodo	Documento que lo acredita
Introducción a Visual J++	14 – 25 octubre 2002	Constancia Expedida por la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Diseño de Sitios Web con PHP y MySQL	11– 26 octubre 2002	Constancia Expedida por la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Introducción a SQL	30 septiembre – 11 octubre 2002	Constancia Expedida por la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Creación de Páginas Web	26 agosto – 20 septiembre 2002	Constancia Expedida por la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Integración de Sistemas Electrónicos mediante VHDL	20, 21 y 22 de mayo de 2002	Constancia Expedida por la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Alcance y utilidades del Lenguaje de Programación Magic.	20, 21 y 22 de mayo de 2002	Constancia Expedida por la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Soluciones Actuales de Seguridad Informática	20, 21 y 22 de mayo de 2002	Constancia Expedida por la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón de la Universidad Nacional Autónoma de México.

17. De conformidad con la información que integra el expediente de la propuesta remitida por el Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, se desprende que el C. Víctor Hugo Oropeza Cadena cubre los requisitos establecidos en el artículo 17 del Estatuto, además de cumplir con el Perfil Profesional y laboral para ocupar de manera definitiva el cargo de Analista en la citada Unidad Técnica.
18. 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/0688/2013, el ***DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. VÍCTOR HUGO OROPEZA CADENA CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE ANALISTA ADSCRITA A LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS***

INFORMÁTICOS, para que junto con el expediente correspondiente sea sometido a consideración de la Junta.

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

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se determina que el C. **VÍCTOR HUGO OROPEZA CADENA** cumple con los requisitos para ocupar de manera definitiva la plaza de Analista adscrita a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, movimiento que tendrá efectos a partir del día primero de enero de dos mil catorce; en términos de lo señalado en los numerales 8, 17 y 18 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 stamp contains a stylized letter 'A' or similar symbol. To the right of the stamp, there is a small, separate handwritten mark.

DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. ISAAC REYES MONTIEL CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y MESA DE AYUDA ADSCRITO A LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.

CONSIDERANDO

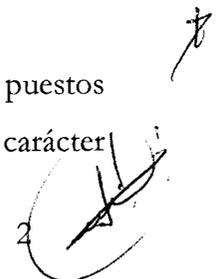
1. De conformidad con lo establecido en los artículos 62, primer párrafo y 64, fracción XVI del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), la Junta Administrativa (Junta) es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de 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 68, primer párrafo y 69, fracción XX del Código, la Secretaría Administrativa, es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto; supervisando en todo momento los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral (SPE) y de la rama administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.
3. En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 79, fracción V, del Código y 11, fracción IV, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) es el órgano técnico del Instituto responsable de elaborar y aplicar los procedimientos, lineamientos y/o demás

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

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, inciso C), fracción XXIV del Estatuto, por vacante se entenderá el cargo o puesto de la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, que no cuenta con titular, ya sea por renuncia, promoción readscripción o nueva creación.
5. En el marco de sus atribuciones, y con objeto de contribuir al adecuado desahogo de las actividades que las áreas ejecutivas y técnicas deben llevar a cabo para lograr sus metas y objetivos institucionales, en su Décima Tercera Sesión Urgente celebrada el 28 de agosto de 2013, la Junta aprobó el *Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa* (Mecanismo Emergente) 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.

De igual forma es de considerarse que mediante el Acuerdo JA115-13, en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 27 de noviembre de 2013, la Junta aprobó la ampliación de la vigencia del Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa durante el mes de diciembre de 2013.

7. En cumplimiento a lo señalado en el numeral 2, tercer párrafo, del Mecanismo Emergente, 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 Emergente, se dispone que los puestos de la rama administrativa que se ocupen bajo este Mecanismo tendrán carácter

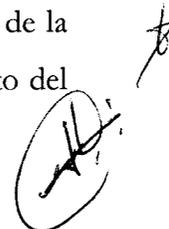


A handwritten signature is located at the bottom right of the page. Below the signature, the number '2' is written inside a hand-drawn circle.

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 Emergente, la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, mediante el Oficio IEDF/UTSI/797/2013, remitió al Centro la Propuesta para ocupar la plaza de Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda; remitiendo para ello el expediente del C. Isaac Reyes Montiel; el cual incluyó la siguiente documentación:
 - a. Curriculum Vitae, firmado en cada una de sus hojas y con la leyenda “Bajo Protesta de decir verdad declaro que la información aquí contenida es cierta” con nombre y forma autógrafa;
 - b. Copia de la Cédula Profesional N° 6822691, expedida por la Secretaría de Educación Pública, que lo acredita como Licenciado en Ingeniería en Sistemas Computacionales; la cual fue debidamente cotejada con la Original por personal del Centro;
 - c. Documentación probatoria de experiencia laboral relacionada con las funciones y responsabilidades del cargo para el que se le propone, la cual consta de 1 foja útil 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 del Mecanismo Emergente, 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.



JA122-13

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 Soporte Técnico y Mesa de Ayuda adscrito a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, debe cubrir el siguiente perfil:

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

12. De conformidad con la información proporcionada por el Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, el C. Isaac Reyes Montiel tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título y Cédula Profesional).
Formación Profesional	Ingeniería en Sistemas Computacionales.
Área de Experiencia	Mantenimiento preventivo y correctivo a redes de comunicaciones y equipo de cómputo, atención a usuarios vía telefónica, instalación de cableado estructurado, instalación de elementos de redes de comunicaciones, configuración de equipo de cómputo y dispositivos de red.
Años de experiencia	3 años.
Otros conocimientos	Inglés nivel avanzado IV, Networking Basics, Router and Routing Basics, Switching Basics and Intermediate Routing, Exploration: Accesing the WAN, Mini Link E operación y mantenimiento. Técnico en radiocomunicación.

13. El C. Isaac Reyes Montiel acreditó el Nivel de Estudios con el Original de la Cédula Profesional N° 6822691, expedida por la Secretaría de Educación Pública, que lo acredita como Ingeniero en Sistemas Computacionales.

14. El área de experiencia en el ámbito del perfil del cargo para el que se propone, misma que se señala en el numeral 11 del presente dictamen, se acreditó con la documentación que se incorpora en su Currículum y que a continuación se detalla:

Puesto	Periodo	Documento que lo acredita
Servidor Público en la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal	2009-2012	Carta de recomendación de fecha 13 de diciembre de 2013 y firmada por el Lic. Humberto Tlacumulco Arroyo, Director de Redes de Telecomunicaciones adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

15. Durante su desempeño como Servidor Público en la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, el C. Isaac Reyes Montiel realizó las siguientes funciones relacionadas con el cargo al que se le propone:

- a) Mantenimiento preventivo y correctivo a redes de comunicaciones y equipo de cómputo;
- b) Atención a usuarios vía telefónica;
- c) Instalación de cableado estructurado;
- d) Instalación de elementos de redes de comunicaciones;
- e) Configuración de equipo de cómputo y dispositivos de red, y
- f) Visita a sitios donde surjan los desperfectos en las redes de comunicación.

16. En lo que se refiere a otros conocimientos relacionados con las funciones del puesto para el que se le propone, como administración e innovación tecnológica, sistemas de gestión y 40% de conocimiento del idioma inglés, el C. Isaac Reyes Montiel acreditó contar con los siguientes:

Curso	Periodo	Documento que lo acredita
Inglés intensivo Nivel Avanzado IV	18 de octubre de 2010	Diploma expedido por la Escuela superior de Comercio y Administración, Unidad Tepepan del Instituto Politécnico Nacional
CCNA Exploration: Accessing the WAN	1 de marzo de 2009	Certificado expedido por la Universidad ICEL Campus Tlalpan-Coyoacán
CCNA 3 Switching Basics and Intermediate Routing	7 de julio de 2008	Certificado expedido por la Universidad ICEL Campus Tlalpan-Coyoacán
CCNA 2- Router and Routing Basics	16 de febrero de 2008	Certificado expedido por la Universidad ICEL Campus Tlalpan-Coyoacán

CCNA 1- Networking Basics	12 de julio de 2007	Certificado expedido por la Universidad ICEL Campus Tlalpan-Coyoacán
Mini Link E operación y mantenimiento	2 al 4 de octubre del 2000	Constancia expedida por el Centro Internacional Entretenimiento Telecomunicaciones Ericsson
Técnico en Radiocomunicación	29 de agosto de 1998	Diploma expedido por la Secretaría de Seguridad Pública del D.F.

17. De conformidad con la información que integra el expediente de la propuesta remitida por el Titular de la Unidad técnica de Servicios Informáticos, se desprende que el C. Isaac Reyes Montiel cubre los requisitos establecidos en el artículo 17 del Estatuto, además de cumplir con el Perfil Profesional y laboral para ocupar de manera definitiva el cargo de Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda en la citada Unidad Técnica.
18. 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/0688/2013, el *PROYECTO DE DICTAMEN DE POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. ISAAC REYES MONTIEL CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y MESA DE AYUDA ADSCRITA A LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS*, para que junto con el expediente correspondiente sea sometido a consideración de la Junta.

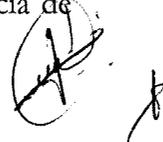
Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Se determina que el **C. ISAAC REYES MONTIEL** cumple con los requisitos para ocupar de manera definitiva la plaza de Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda, adscrito a la Unidad Técnica de Servicios

Informáticos, movimiento que tendrá efectos a partir del 1° de enero de 2014; en términos de lo señalado en los numerales 8, 17 y 18 de este Dictamen.

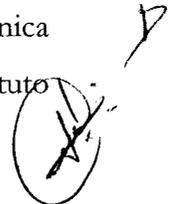
SEGUNDO. Se solicita a la Secretaría Administrativa para que a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 69, fracción XI del Código; 6 y 12, fracción I del Estatuto, se emita la Constancia de Nombramiento y realice los trámites administrativos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

Handwritten signature and initials in black ink, consisting of a circular mark and a vertical line with a flourish.

DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA, EN TÉRMINOS DE LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 3.3, CASOS NO PREVISTOS DEL MECANISMO EMERGENTE PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, QUE LA C. ALMA ADRIANA JUAN ORTIZ CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE ANALISTA DISEÑADOR ADSCRITA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.

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 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 con 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, 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 Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa* (Mecanismo Emergente) 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.

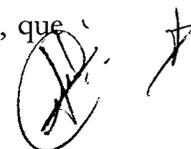
De igual forma es de considerarse que mediante el Acuerdo JA115-13, en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 27 de noviembre de 2013, la Junta aprobó la ampliación de la vigencia del Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa durante el mes de diciembre de 2013.

7. En cumplimiento a lo señalado en el numeral 2, tercer párrafo del Mecanismo Emergente, 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 Emergente, se dispone que los puestos de la rama administrativa que se ocupen bajo este Mecanismo Emergente 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 Emergente, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, mediante el Oficio IEDF/DECEYEC/0977/2013, remitió al Centro la Propuesta para ocupar la plaza de Analista Diseñador; remitiendo para ello el expediente de la C. Alma Adriana Juan Ortiz; 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 Constancia expedida por la Secretaría General de la Dirección General de Administración Escolar de la Universidad Nacional Autónoma de México, mediante la que se acredita que la C. Alma Adriana Juan Ortiz cubrió el 100% de los créditos correspondientes a la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, documento que 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 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 para el desempeño de un cargo y puesto de estructura, que establece el artículo 17 del Estatuto.

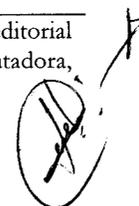
Handwritten signature and a circled mark.

10. En atención de lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 6 del Mecanismo Emergente, 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 Diseñador adscrito a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, debe cubrir el siguiente perfil:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (100 % de créditos)
Formación Profesional	Diseño gráfico o editorial, Comunicación visual, Comunicación Gráfica.
Área de Experiencia	Diseño y producción editorial, diseño gráfico corporativo, publicitario, web, producción de materiales didácticos, medios audiovisuales, manejo de software de diseño Creative Suite CS4, en plataforma Macintosh.
Años de experiencia	1 año.
Otros conocimientos	Experiencia en plataforma Macintosh, dominio de software de formación editorial y diseño, principalmente QuarkXpress versión Passport, Indesign, Photoshop, Illustrator, Extensis Suitcase, Adobe Acrobat Professional, sistema operativo Mac OS X. Conocimientos de impresión y manejo de Microsoft Office.

12. De conformidad con la información proporcionada por el Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la C. Alma Adriana Juan Ortiz tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (100% de créditos).
Formación Profesional	Ciencias de la Comunicación.
Área de Experiencia	Diseño y producción editorial, diseño gráfico, publicitario, web, producción de materiales didácticos, edición en audio y video (medios audiovisuales), producción y postproducción de programas y , manejo de software de diseño Adobe Acrobat X Suite CS4, en plataforma Macintosh.
Años de experiencia	8 años.
Otros conocimientos	Manejo de Microsoft Office, Photoshop, InDesogn e Illustrator, diseño editorial en Quark Xpress, Comunicación e Internet, Progrmación en computadora, Operación de equipos de audio y teoría general del sonido.



13. La C. Alma Adriana Juan Ortiz acreditó el Nivel de Estudios mínimo requerido con la Constancia de Créditos expedida a su favor por la Dirección General de Administración Escolar de la Universidad Nacional Autónoma de México, en la cual se acredita que cubrió el 100% de créditos correspondientes a la Licenciatura de Ciencias de la Comunicación.

14. Si bien la Formación Profesional de la C. Alma Adriana Juan Ortiz no corresponde con requerida en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, se aprecia que cuenta con experiencia en materia de diseño y producción editorial, diseño gráfico, medios audiovisuales, manejo de software de empleado en la plataforma Macintosh, conocimientos y habilidades requeridos para el puesto al que se le propone, por lo que se estima que la misma es suficiente para desahogar adecuadamente las tareas inherentes a la plaza que nos ocupa, tales como:
 - a. Participar en el diseño de la imagen gráfica de los materiales impresos;
 - b. Realizar el diseño gráfico de imagen de campaña y sus aplicaciones, como carteles, inserciones de prensa, folletos, volantes, escenografías de eventos, promocionales y display;
 - c. Realizar y proponer el diseño general de cada una de las publicaciones de los concursos y las colecciones del Instituto; así como elaborar el tipo de ilustración y los ilustradores, para los materiales electorales que se utilicen en la capacitación electoral y educación cívica, y
 - d. Realizar y preparar los archivos digitales para su impresión.

15. Lo anterior, teniendo en cuenta la experiencia en el ámbito del perfil del cargo para el que se propone, se acreditó con las constancias laborales que se incorporan en su Curriculum y que a continuación se detalla:

Puesto o Actividad	Periodo	Documento que lo acredita
Responsable de atención de ventanilla	Enero de 2011 a la fecha	Constancia de nombramiento de personal, expedido por la Dirección General del Registro Civil.
Subdirectora de Coordinación Institucional de la Dirección General de Empleo y Capacitación	2007-2010	Nombramiento expedido por el Secretario de Gobierno del Distrito Federal, así como Reconocimiento del 22 de marzo de 2007 por la organización y realización de la 15ª Feria de Empleo de la Ciudad de México.
Participación en "El Coyote Itinerante"	2005-2013	Carta en la que se da constancia de la participación de la C. Alma Adriana Juan Ortiz en la elaboración y diseño editorial de la revista.

16. De conformidad con la información que contiene su expediente, durante su participación en la publicación *El Coyote Itinerante*, la C. Alma Adriana Juan Ortiz, realizó las siguientes funciones relacionadas con el cargo al que se le propone:

- a. Fotografía y edición de imágenes,
- b. Diseño y Producción Editorial, y
- c. Edición en Audio y video.

17. En lo que se refiere a otros conocimientos relacionados con las funciones del puesto para el que se le propone, se constató que la misma se adquirió a través de las siguientes actividades:

Curso o Actividad	Documento que lo acredita
Curso Excel 2003: Nivel 2	Diploma expedido por InterSoftware, Learning Solutions.
Taller Adobe Acrobat X Suite	Reconocimiento otorgado por la Delegación Coyoacán
Taller de Diseño y Producción Editorial con Photoshop, InDesign e Illustrator.	Reconocimiento otorgado por la Delegación Coyoacán
Taller de Diseño Editorial en Quark Xpress.	Reconocimiento otorgado por la Delegación Coyoacán
Taller <i>Reporteros Comunitarios</i>	Reconocimiento otorgado por la Delegación Coyoacán
Taller <i>Taller y práctica sobre Comunicación e Internet para mujeres.</i>	Constancia expedido por el Programa <i>La Neta</i>
Curso <i>Introducción a las técnicas de programación</i>	Constancia expedida por la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Curso Taller de <i>Operación de equipos de audio y teoría general del sonido.</i>	Constancia otorgada por la Universidad del Claustro de Sor Juana.

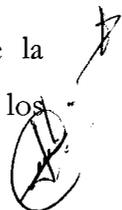
18. De conformidad con la información que integra el expediente de la propuesta remitida por el Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica, se desprende que la C. Alma Adriana Juan Ortiz cubre los requisitos establecidos en el artículo 17 del Estatuto, además de cumplir con el Perfil Laboral para ocupar de manera definitiva el cargo de Analista Diseñador en la citada Dirección Ejecutiva.
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/0688/2013, el ***DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE LA C. ALMA ADRIANA JUAN ORTIZ CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE ANALISTA DISEÑADOR ADSCRITA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA***, 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

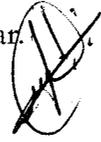
PRIMERO.- Se determina que la **C. ALMA ADRIANA JUAN ORTIZ** cumple con los requisitos para ocupar de manera definitiva la plaza de Analista Diseñador adscrita a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, movimiento que tendrá efectos a partir del primero de enero de dos mil catorce; en términos de lo señalado en los numerales 8, 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

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature appears to be a stylized name, possibly 'A. Ortiz'.

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.

dp



DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA, EN TÉRMINOS DE LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 3.3, CASOS NO PREVISTOS DEL MECANISMO EMERGENTE PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, QUE EL C. EDUARDO BÁEZ GARCÍA OCUPE DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE FISCALIZADOR ADSCRITO A LA UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN.

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 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 con 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, 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 Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa* (Mecanismo Emergente) 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.

De igual forma es de considerarse que mediante el Acuerdo JA115-13, en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 27 de noviembre de 2013, la Junta aprobó la ampliación de la vigencia del Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa durante el mes de diciembre de 2013.

7. En cumplimiento a lo señalado en el numeral 2, tercer párrafo del Mecanismo Emergente, 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 Emergente, 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 Emergente, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, mediante el Oficio IEDF/UTEF/1087/2013, remitió al Centro la Propuesta para ocupar la plaza de Fiscalizador; remitiendo para ello el expediente del C. Eduardo Báez 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 del Título otorgado por la Universidad Nacional Autónoma de México, mediante la que se acredita que el C. Eduardo Báez García demostró tener los conocimientos relacionados con la Licenciatura en Derecho y haber aprobado el examen correspondiente; 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 para el que se le propone, la cual consta de 6 fojas útiles debidamente foliadas, y
 - d. Carta Bajo Protesta de decir verdad, relativa al cumplimiento de los requisitos para el desempeño de un cargo y puesto de estructura, que establece el artículo 17 del Estatuto.

10. En atención de lo dispuesto en el numeral 3.2, inciso 6 del Mecanismo Emergente, 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 Fiscalizador adscrito a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, debe cubrir el siguiente perfil:

Nivel Mínimo de Estudios	Licenciatura (Título y Cédula Profesional)
Formación Profesional	Contaduría Pública Economía.
Área de Experiencia	Contable administrativa en el Sector Público.
Años de experiencia	1.
Otros conocimientos	Manejo de Microsoft Office.

12. De conformidad con la información proporcionada por el Encargado del Despacho de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, el C. Eduardo Báez García tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título).
Formación Profesional	Derecho
Área de Experiencia	Derecho Civil, Mercantil, Laboral, Penal y Fiscal; Administración pública relativa a gestión patrimonial, asesoría legal, atención de demandas ciudadanas, elaboración de dictámenes y procedimientos administrativos.
Años de experiencia	23 años.
Otros conocimientos	Perspectiva de Género, Valuación inmobiliaria para fines fiscales, Ley de Transparencia y accesos a la Información Pública y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Habilidades Directivas, Derechos Humanos.

13. El C. Eduardo Báez García acreditó el Nivel de Estudios mínimo requerido con copia del Título Profesional de Licenciado en Derecho expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México, documento que fue debidamente cotejado con el original por personal del Centro.

14. De conformidad con lo señalado en el numeral anterior, y de acuerdo con la documentación que integra el expediente, el C. Eduardo Báez García, cuenta con una Formación Profesional diversa a lo señalado en el perfil del puesto de Fiscalizador, por lo que se presenta como un caso no previsto en términos del numeral 3.3 del Mecanismo.
15. Si bien la Formación Profesional del C. Eduardo Báez García no corresponde con requerida en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, se aprecia que cuenta con experiencia en materia de administración pública compatible con las actividades y funciones del puesto para el que se le propone, por lo que se estima que la misma es suficiente para desahogar adecuadamente las tareas inherentes a la plaza que nos ocupa, tales como:
- Realizar las visitas de verificación;
 - Elaboración y revisión de informes;
 - Integrar la información y documentación necesarias para realizar el intercambio con entidades públicas;
 - Atención de requerimientos de información y documentación, así como la notificación de observaciones derivadas de las revisiones y auditorías e investigaciones, y
 - Elaboración e integración de dictámenes consolidados y de aquellos que se generen como resultado de auditorías e investigaciones especiales.
16. Lo anterior, teniendo en cuenta la experiencia en el ámbito del perfil del cargo para el que se propone, se acreditó con las constancias laborales que se incorporan en su Curriculum y que a continuación se detallan:

Puesto o Actividad	Periodo	Documento que lo acredita
Subdirector de Verificación y Reglamentos.	1 de junio al 30 de septiembre de 2012	Nombramiento firmado por el Jefe Delegacional en la Magdalena Contreras.
Subdirector de Integración y Enlace Normativo.	1 de enero al 31 de mayo de 2012	Nombramiento firmado por el Jefe Delegacional en la Magdalena Contreras.

Puesto o Actividad	Periodo	Documento que lo acredita
Subdirector de Tenencia de la Tierra.	1 de abril al 31 de diciembre de 2011	Nombramiento firmado por el Jefe Delegacional en la Magdalena Contreras.
Jefe de la Unidad Departamental de Asentamientos Irregulares	Enero a marzo de 2011	Nombramiento firmado por el Jefe Delegacional en la Magdalena Contreras.
Jefe de la Unidad departamental de Asuntos Agrarios	1 de octubre de 2009 al 15 de octubre de 2011	Nombramiento firmado por el Jefe Delegacional en la Magdalena Contreras.

17. De conformidad con la información que contiene su expediente, durante su participación en la administración pública en la Delegación Magdalena Contreras, el C. Eduardo Báez García, realizó las siguientes funciones relacionadas con el cargo al que se le propone:

- a. Gestión patrimonial;
- b. Asesoría legal;
- c. Verificación de trámites de adquisición de bienes inmuebles;
- d. Elaboración de Programas Operativos;
- e. Inicio de procedimientos administrativos y notificación de los mismos;
- f. Integración y elaboración de informes;
- g. Atención de demandas ciudadanas;
- h. Recorridos de verificación, y
- i. Elaboración de dictámenes y procedimientos administrativos.

18. En lo que se refiere a otros conocimientos relacionados con las funciones del puesto para el que se le propone, se constató que la misma se adquirió a través de las siguientes actividades:

Curso o Actividad	Periodo	Documento que lo acredita
Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Abril 2011	Constancia expedida por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Ética Pública.	Abril 2011	Constancia expedida por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	Febrero 2011	Constancia expedida por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.



Curso o Actividad	Periodo	Documento que lo acredita
Curso Conociendo a los Derechos Humanos, el Diagnóstico y el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal. Módulo 2: Diagnóstico de Derechos Humanos.	Abril de 2011	Certificado expedido por la Subsecretaría de Gobierno y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
Curso Conociendo a los Derechos Humanos, el Diagnóstico y el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal. Módulo 3: Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.	Abril de 2011	Certificado expedido por la Subsecretaría de Gobierno y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
Actualización y análisis de la Ley de Régimen Patrimonial y Servicio Público.	2 al 25 de mayo de 2005	Constancia expedida por la Universidad Nacional Autónoma de México y el Gobierno del Distrito Federal.
Curso el Servidor Público del Gobierno del distrito Federal	11 y 12 de abril de 2005	Constancia expedida por el Gobierno del Distrito Federal y el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
Curso Valuación inmobiliaria para fines fiscales	7 al 11 de mayo de 2001	Constancia expedida por la Oficialía mayor del Gobierno del Distrito Federal y el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

19. De conformidad con la información que integra el expediente de la propuesta remitida por el Encargado del Despacho de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, se desprende que el C. Eduardo Báez García cubre los requisitos establecidos en el artículo 17 del Estatuto, además de cumplir con el Perfil Laboral para ocupar de manera definitiva el cargo de Fiscalizador en la citada Unidad Técnica.

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 Emergente elaboró y remitió a la Secretaría Administrativa, mediante el Oficio IEDF/UTCFyD/0688/2013, el ***DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL C. EDUARDO BÁEZ GARCÍA CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA OCUPAR DE MANERA DEFINITIVA LA PLAZA DE FISCALIZADOR ADSCRITO A LA UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN***, 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. EDUARDO BÁEZ GARCÍA** cumple con los requisitos para ocupar de manera definitiva la plaza de Fiscalizador adscrito a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, movimiento que tendrá efectos a partir del primero de enero de dos mil catorce; en términos de lo señalado en los numerales 8, 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.

Handwritten signature and initials in black ink, consisting of a circled mark and a stylized signature.