



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA041-15

Décimo Tercera Sesión Urgente

15 de abril de 2015

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba el dictamen por el que se determina que la C. Leticia Delgadillo González cumple con los requisitos para ocupar, de manera definitiva, la plaza de Jefe de Departamento de Control Patrimonial adscrita a la Secretaría Administrativa a través del Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa

Antecedentes:

- I. El 31 de enero de 2014, el Presidente de la República expidió la Reforma Constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).
- III. El 20 de junio de 2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/CG68/2014, mediante el cual se aprobaron los Criterios Generales para la operación y administración transitoria del Servicio Profesional Electoral, tanto en el Instituto Nacional Electoral como en los



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA041-15

Organismos Públicos Locales Electorales, hasta la integración total del Servicio Profesional Electoral Nacional.

- IV. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno) y el 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) los Decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).
- V. El 30 de octubre de 2014, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-65-14 modificaciones a la Estructura Orgánico-Funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral).
- VI. El 22 de diciembre de 2014, la Junta Administrativa del Instituto Electoral (Junta), aprobó mediante acuerdo JA128-14, el el Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa (Mecanismo).
- VII. El 22 de diciembre de 2014, la Junta mediante acuerdo JA130-14 aprobó las modificaciones al Manual de Organización y Funcionamiento, así como al Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Considerando:

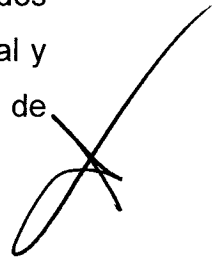
1. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 21 fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.

2. Que 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. Que de acuerdo a lo establecido en 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.
4. Que el artículo 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.
5. Que 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 79, fracción V, del Código, 11, fracción IV del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto).
6. Que 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.

7. Que el numeral 4.1, inciso 1) del Mecanismo, señala que través de dicho instrumento se cubrirán las plazas vacantes de la rama administrativa así como aquellas que pudiesen generarse durante su vigencia.
8. Que será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas presentar las propuestas de personal correspondientes a su área, verificando en todo momento el cumplimiento del perfil profesional señalado en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Catálogo), de acuerdo a lo previsto por el numeral 4.1, inciso 3) del Mecanismo.
9. Que el numeral 4.1, inciso 4) del Mecanismo establece 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.
10. Que durante la vigencia de este Mecanismo, quedan suspendidos los mecanismos ordinarios de ocupación de vacantes de la rama administrativa, según lo establece el numeral 4.1, inciso 6) del Mecanismo.
11. Que en términos de lo establecido en el numeral 4.2, incisos 1) y 2) del Mecanismo, Los responsables de las áreas Ejecutivas y Técnicas del Instituto en las que se registran las vacantes, presentarán a la Secretaría Administrativa, a través del Centro , la propuesta de personas para ocupar la plaza con el expediente debidamente integrado. En todos los casos, las propuestas que presenten los responsables de las áreas Ejecutivas y

Técnicas deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 17 del Estatuto; así como el perfil del cargo y puesto establecido en el Catálogo.

12. Que con fundamento en el numeral 4.2, incisos 1), 2) y 6) del Mecanismo, el titular de la Secretaría Administrativa remitió al Centro el expediente de la C. Leticia Delgadillo González para ocupar la plaza vacante de Jefe de Departamento de Control Patrimonial.
13. Que cubiertos todos los requisitos, el Centro enviará en forma inmediata a la Secretaría Administrativa el proyecto de dictamen, así como copia del expediente correspondiente para ser sometido a consideración de la Junta, de conformidad con lo estipulado en el numeral 4.2, inciso 10) del Mecanismo.
14. Que mediante oficio IEDF/UTCFD/0267/2015, el Centro remitió a la Secretaría de la Junta el proyecto de dictamen para la ocupación definitiva de la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial adscrita a la Secretaría Administrativa.
15. Que de conformidad con la información prevista en el proyecto de dictamen anexo, el cual forma parte integral del presente Acuerdo, se desprende que la persona propuesta por el titular de área cubre los requisitos establecidos en el artículo 17 del Estatuto, además de cumplir con el Perfil Profesional y laboral para ocupar de manera definitiva la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial.





JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA041-15

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

A c u e r d o

JA041-15

PRIMERO. Aprobar por unanimidad el dictamen por el que se determina que la la C. Leticia Delgadillo González, cumple con los requisitos para ocupar de manera definitiva la plaza de Jefe de Departamento de Control Patrimonial adscrita a la Secretaría Administrativa.

Movimiento que tendrá efecto a partir del 16 de abril de 2015, de conformidad con el dictamen anexo el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

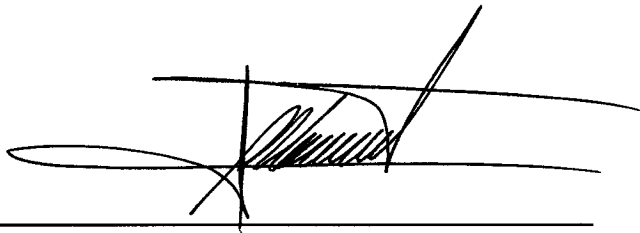
SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros realice la notificación necesaria y de cumplimiento a lo previsto en el numeral 4.2, inciso 11) del Mecanismo.

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

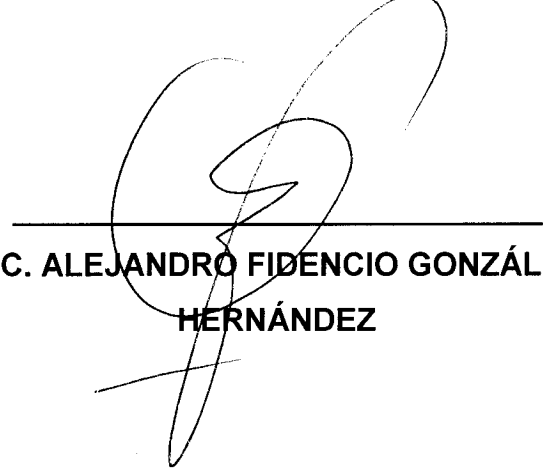
Así lo aprobaron por unanimidad de votos de los presentes, los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el quince de abril de dos mil quince, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 63 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**LIC. ALEJANDRO FIDENCIO GONZÁLEZ
HERNÁNDEZ**

Dictamen por el que se determina que la C. Leticia Delgadillo González, cumple con los requisitos para ocupar de manera definitiva la plaza de Jefa de Departamento de Control Patrimonial, adscrita a la Secretaría Administrativa.

Antecedentes

- I. El 10 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia Política-Electoral.*
- II. El 18 de marzo de 2014, en su Segunda Sesión Extraordinaria, la Junta Administrativa (Junta) aprobó mediante Acuerdo JA017-14, la actualización de los programas institucionales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), entre ellos el correspondiente a la Selección e Ingreso del Personal Administrativo.
- III. El 23 de mayo de 2014, el Congreso de la Unión expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).
- IV. El 20 de junio de 2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE), a través del Acuerdo INE/CG68/2014, ordenó la elaboración de los Lineamientos para la incorporación de los Servidores Públicos del otrora Instituto Federal Electoral así como de los Organismos Públicos Locales Electorales al Servicio Profesional Electoral Nacional.
- V. El 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal las modificaciones al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), las cuales armonizan las disposiciones de esta normativa a la Reforma Constitucional y a la Ley General.
- VI. El 30 de septiembre de 2014, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), mediante el Acuerdo ACU-49-14, aprobó la reforma al Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento), mediante el cual se armoniza la estructura orgánica del Instituto a las modificaciones del Código.

JA041-15

- VII. El 30 de octubre de 2014, el Consejo General mediante el Acuerdo ACU-65-14, aprobó las modificaciones a la Estructura Orgánica-Funcional del propio Instituto, actualizándola a las modificaciones del Código y del Reglamento.
- VIII. El 22 de diciembre de 2014, la Junta aprobó el Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa (Mecanismo) mediante el Acuerdo JA128-14, con vigencia desde el momento de su aprobación y hasta el 31 de mayo de 2015.
- IX. El 22 de diciembre de 2014, mediante el acuerdo JA130-14, la Junta aprobó las modificaciones al Catálogo de Cargos y Puestos (Catálogo) y al Manual de Organización y Funcionamiento (MOF).

Considerando

1. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 62, primer párrafo, y 64, fracción XVI, del Código, la Junta es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto; de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y de 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. Que 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, y el seguimiento a los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la rama administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.
3. Que 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

del Instituto responsable de elaborar y aplicar los procedimientos, lineamientos y/o demás normativa relacionada con el Servicio Profesional Electoral (SPE) y la rama administrativa.

4. Que 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. Que en cumplimiento a lo señalado en el numeral 3. “Marco Jurídico” del Mecanismo, su operación estará a cargo del Centro conforme a las atribuciones que le confieren el artículo 45, fracciones I, inciso c), y IV, del Reglamento, así como el artículo 11, fracciones I, inciso c), y IV, del Estatuto.
6. Que en el numeral 4.1, inciso 4), del Mecanismo, se dispone que los puestos de la rama administrativa que se ocupen por esa vía tendrán carácter definitivo; por tanto las personas que se incorporen al Instituto por esta vía tendrán el nombramiento correspondiente, que será expedido por la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, en los términos del artículo 6, segundo párrafo del Estatuto.
7. Que con fundamento en el numeral 4.2, incisos 1), 2) y 6), del Mecanismo, el Secretario Administrativo, remitió la propuesta para ocupar la plaza de Jefe de Departamento de Control Patrimonial con el expediente de la **C. Leticia Delgadillo González**, mismo que incluyó la siguiente documentación:
 - a. *Curriculum Vitae*, firmado con la leyenda “Bajo Protesta de decir verdad declaró que la información aquí contenida es cierta” con nombre y firma autógrafa;
 - b. Copia del Título de Licenciatura y de la Cédula Profesional número 2080537 que la acreditan como Licenciada en Contaduría, documentos expedidos por la Universidad Nacional Autónoma de México y por la

JA041-15

Secretaría de Educación Pública, respectivamente, los cuales fueron debidamente cotejados con los originales por personal del Centro;

- c. Documentación probatoria de experiencia laboral relacionada con las funciones y responsabilidades del cargo para el que se le propone, y que se integra al expediente, constante de 7 fojas útiles debidamente foliadas, y
- d. Carta Bajo Protesta de decir verdad, relativa al cumplimiento de los requisitos que para el desempeño de un cargo y puesto de estructura establece el artículo 17 del Estatuto.

8. Que en atención de lo dispuesto en el numeral 4.2, inciso 5) del Mecanismo, se integró un expediente con 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.

9. Que de acuerdo con lo establecido en el Catálogo, aprobado por la Junta mediante el Acuerdo JA022-11, y modificado mediante los Acuerdos JA026-13 JA045-13, JA059-14 y JA130-14, quien ocupe la plaza de Jefe de Departamento de Control Patrimonial, adscrita a la Secretaría Administrativa, debe cubrir el siguiente perfil:

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

10. Que de conformidad con la información proporcionada por el Secretario, la **C. Leticia Delgadillo González** tiene el siguiente perfil:

Nivel de Estudios	Licenciatura (Título y Cédula Profesional).
Formación Profesional	Contaduría.
Área de Experiencia	Administración Pública, Nómina, Proyectos Presupuestales, Declaraciones ante SAT, Auditoría, Control de Ingresos y Cobranza, Control de Facturación, Contratos de Personal, Planeación, Organización y control de pagos y cobranza.
Años de experiencia	2 años.
Otros conocimientos	Manejo de Microsoft Office, Paquetería contable como Contapaq, Nomipaq y COI, Reforma Fiscal, Normativa Electoral y de Protección de Datos Personales.

11. Que la **C. Leticia Delgadillo González** comprobó el Nivel de Estudios con copia del Título de Licenciatura y de la Cédula Profesional que la acreditan como Licenciada en Contaduría, documentos expedidos por la Universidad la Nacional Autónoma de México y por la Secretaría de Educación Pública, los cuales fueron debidamente cotejados con los originales por personal del Centro.

12. Que el área de experiencia que requiere el perfil del cargo para el que se propone, misma que se señala en el numeral 9 del presente, se acreditó con la documentación que se incorpora con su *Currículum Vitae* y que a continuación se detalla:

Puesto	Periodo	Documento que lo acredita
Jefa de Pagos al Personal	Enero 2013 – Noviembre 2014	Hoja Única de Servicios.

13. Que durante su desempeño como Jefa de Departamento de Pagos al Personal adscrita a la Secretaría Administrativa, en el Tribunal Electoral del Distrito Federal, la **C. Leticia Delgadillo González** realizó funciones relacionadas con el cargo al que se le propone, mismas que se señalan en el numeral 10.

14. Que de conformidad con la información que integra el expediente de la propuesta remitida por el Secretario Administrativo, se desprende que la **C. Leticia Delgadillo González** cubre los requisitos establecidos en el artículo 17 del Estatuto, además de cumplir con el Perfil Laboral para ocupar de manera definitiva la plaza de Jefa de Departamento de Control Patrimonial, adscrita a la Secretaría Administrativa. Ello debido a que la experiencia laboral de la candidata en la Secretaría Administrativa dentro del Tribunal Electoral del Distrito Federal, le brindó los conocimientos necesarios para cumplir con las funciones que se determinan en el Manual de Organización y Funcionamiento de este Instituto.

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

D i c t a m e n

Primero.- Se determina que la **C. Leticia Delgadillo González** cumple con los requisitos Legales y Reglamentarios para ocupar de manera definitiva la plaza de Jefa de Departamento de Control Patrimonial, adscrita a la Secretaría Administrativa.

Segundo. Se remite el presente a la Secretaría de la Junta, con el fin de que en la próxima Sesión de ese Órgano, sea sometida a consideración de los integrantes para su aprobación, en los términos establecidos en el Mecanismo aprobado por la Junta.

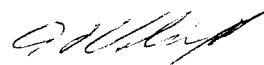
Así lo determina y firma la Titular del Centro en presencia del **Director Reclutamiento y Selección**, en la Ciudad de México, Distrito Federal el 15 de abril de 2015.

**Titular de la Unidad Técnica del Centro
de Formación y Desarrollo**



Karla Sofía Sandoval Domínguez

**Director de Reclutamiento y
Selección**



Andrés L. Valencia Benavides