



**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
20 DE ENERO DE 2012**

**CONSIDERANDO**

1. Conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta).

2. El artículo 62, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.

3. El Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto) prevé en su artículo 30 que la encargaduría de despacho es el mecanismo a través del cual la Junta en el marco de sus atribuciones, designa al personal de estructura como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía de la misma rama, de acuerdo con las necesidades del Instituto Electoral, siempre que cumpla con el perfil correspondiente, por lo que recibirá la compensación económica respectiva al cargo y puesto que desempeñe.

4. Corresponde a la Junta la designación de encargado de despacho para lo cual la solicitud de designación deberá ser remitida a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) por el titular de la unidad administrativa



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA011-12

correspondiente; una vez recibida la solicitud del área, el término de dos días emitirá la opinión correspondiente y dictaminará si el funcionario cumple con los requisitos y el perfil; el Centro remitirá a la Secretaría Administrativa la propuesta de encargaduría para que la Junta determine si es procedente, de acuerdo a lo previsto en el artículo 31, fracciones, I, II y III del Estatuto.

5. Mediante oficio SECG-IEDF/209/2012, el Secretario Ejecutivo solicitó a la titular del Centro realizar los trámites correspondientes tendentes a designar como encargados de despacho a diversos funcionarios del Servicio Profesional Electoral.

6. El Centro mediante oficio IEDF/UTCDF/0043/2012, remitió a la Secretaría de la Junta, el proyecto de dictamen por el que se designa como encargados de despacho a diversos funcionarios del Servicio Profesional Electoral de conformidad con el documento anexo.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

### ACUERDO

#### JA011-12

**PRIMERO.** La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad el dictamen por el que se designa como encargados de despacho a diversos funcionarios del Servicio Profesional Electoral de conformidad con el documento anexo, el cual forma parte integral del presente Acuerdo.



## JUNTA ADMINISTRATIVA

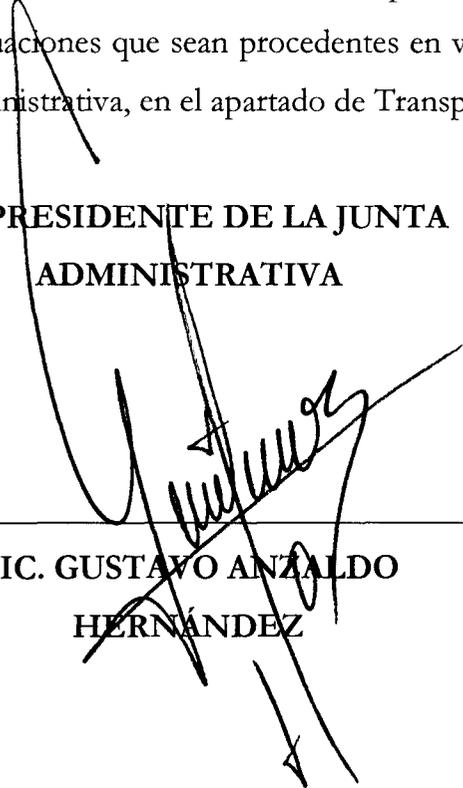
ACUERDO JA011-12

Con las observaciones presentadas por la Secretaría Ejecutiva y de las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana y Organización y Geografía Electoral.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros de cumplimiento a lo establecido en el artículo 31, fracción V del Estatuto, y realice las notificaciones y ajustes salariales correspondientes a fin de hacer efectivas las encargadurías de despacho autorizadas de conformidad con el documento anexo.

**TERCERO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que publique el presente acuerdo y realice las adecuaciones que sean procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. GUSTAVO ANZALDO  
HERNÁNDEZ**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

  
\_\_\_\_\_  
**MTRO. SAMUEL ALBERTO  
CERVANTES LÓPEZ**

**DICTAMEN DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADOS DE DESPACHO DE LOS FUNCIONARIOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL QUE SE INDICAN.**

**CONSIDERANDO**

1. Que con fecha 20 de diciembre de 2010, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el cual entró en vigor a partir del día 21 de diciembre de 2010.
2. Que en cumplimiento al Artículo Décimo Transitorio del Código, mediante acuerdo ACU-28-11 de fecha 28 de marzo de 2011, el Consejo General aprobó diversa normatividad interna del Instituto, particularmente el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto (Estatuto), el cual entró en vigor el 15 de abril de 2011, fecha en que fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
3. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 62 del Código, la Junta Administrativa (Junta) es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), así como de supervisar la administración de los recursos humanos del Instituto.
4. Que en términos de lo dispuesto en los artículos 29, fracción I y 30 del Estatuto, los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto desahogar en forma temporal las actividades y tareas inherentes a un puesto vacante, en los que se encuentra la encargaduría de despacho a través de la cual, se designa al personal de estructura para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía de la misma rama, de acuerdo con las necesidades del Instituto, siempre que cumpla con el perfil correspondiente, recibiendo la compensación económica respectiva al cargo y puesto que desempeñe.
5. Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31, fracción I del Estatuto, mediante Oficio SECG-IEDF/209/12 de fecha 16 de enero de 2012, el Secretario Ejecutivo solicitó a la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), la realización de

los trámites correspondientes para designar como Encargados del Despacho a los funcionarios del Servicio Profesional Electoral que a continuación se señalan:

- a) Rosamar Luna García, de la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral adscrita a la Dirección Distrital I.
  - b) Aida del Pilar Cabrera López, de la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral adscrita a la Dirección Distrital VII.
  - c) Yoleny Morales Radilla, de la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral adscrita a la Dirección Distrital XI.
  - d) Elizabeth Martínez Serrano, de la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral adscrita a la Dirección Distrital XVIII.
  - e) Leopoldo Madrigal Rodríguez, de la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral adscrita a la Dirección Distrital XXI.
  - f) Paz Maribel Fragoso Cerda, de la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral adscrita a la Dirección Distrital XXV.
  - g) Fidel Vargas Ayala, de la Secretaría Técnica Jurídica adscrita a la Dirección Distrital IV.
  - h) Amador Fernando Osorio Domínguez, de la Secretaría Técnica Jurídica adscrita a la Dirección Distrital XXV.
  - i) Araceli Ramírez López, de la Secretaría Técnica Jurídica adscrita a la Dirección Distrital XXX.
  - j) Alberto Márquez Solís, de la Secretaría Técnica Jurídica adscrita a la Dirección Distrital XXXIV.
  - k) David Santiago Pérez, de la Secretaría Técnica Jurídica adscrita a la Dirección Distrital XXXVII.
  - l) María Alejandra García Núñez, de la Secretaría Técnica Jurídica adscrita a la Dirección Distrital XXXVIII.
6. Que de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por la Junta mediante Acuerdo JA022-11, la plaza de **DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOGRAFÍA ELECTORAL**, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

<b>Nivel Mínimo de Estudios</b>	Licenciatura (Título).
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Pedagogía, Psicología.
<b>Área de Experiencia</b>	Planeación y Administración Educativa, Comunicación Educativa, Diseño y Análisis de Investigación Educativa y Pedagógica, Técnicas de Evaluación del Aprendizaje.
<b>Años de experiencia</b>	1 año.
<b>Otros conocimientos</b>	Formación de instructores, didáctica, legislación electoral, geografía electoral, control de almacenes, Administración Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

7. Que de conformidad con su expediente de la funcionaria **ROSAMAR LUNA GARCÍA**, tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (Titulada).
<b>Formación Profesional</b>	Ciencias de la Comunicación.
<b>Área de Experiencia</b>	Apoyo en el cumplimiento de las políticas y programas generales y particulares del Instituto asignadas a la Dirección Distrital, organización, capacitación y logística de procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.
<b>Años de experiencia</b>	10 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Legislación en materia electoral y conocimientos básicos de paquetería y software, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

8. Que de conformidad con su expediente de la funcionaria **AIDA DEL PILAR CABRERA LÓPEZ**, tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (Título).
<b>Formación Profesional</b>	Psicología.
<b>Área de Experiencia</b>	Apoyo en el cumplimiento de las políticas y programas generales y particulares del Instituto asignadas a la Dirección Distrital, organización, capacitación y logística de procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.
<b>Años de experiencia</b>	10 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Legislación en materia electoral y conocimientos básicos de paquetería y software, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

9. Que de conformidad con su expediente de la funcionaria **YOLENY MORALES RADILLA**, tiene el siguiente perfil:

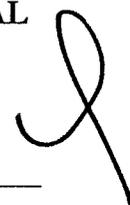
<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (Titulada).
<b>Formación Profesional</b>	Ciencias de la Comunicación.
<b>Área de Experiencia</b>	Apoyo en el cumplimiento de las políticas y programas generales y particulares del Instituto asignadas a la Dirección Distrital, organización, capacitación y logística de procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.
<b>Años de experiencia</b>	12 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Legislación en materia electoral y conocimientos básicos de paquetería y software, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

10. Que de conformidad con su expediente de la funcionaria **ELIZABETH MARTÍNEZ SERRANO**, tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (Titulada).
<b>Formación Profesional</b>	Psicología.
<b>Área de Experiencia</b>	Elaboración de planes y programas de seguimiento y evaluación de proyectos, administración y manejo de bases de datos y proyectos, aplicación de métodos cuantitativos y análisis de datos.
<b>Años de experiencia</b>	10 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Legislación en materia electoral, planeación estratégica, conocimientos básicos de paquetería y software, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

11. Que de conformidad con su expediente del funcionario **LEOPOLDO MADRIGAL RODRÍGUEZ**, tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (Titulada).
<b>Formación Profesional</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública.
<b>Área de Experiencia</b>	Participación en investigaciones relacionadas con la pedagogía, desarrollo de estrategias de enseñanza para procesos educativos, elaboración y operación de programas en materia de capacitación electoral, evaluación de planes y programas de estudio, experiencia en docencia y/o impartición de talleres, manejo de nuevas tecnologías.
<b>Años de experiencia</b>	12 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Legislación en materia electoral, metodología de la investigación, conocimientos básicos de paquetería y software, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.



12. Que de conformidad con su expediente de la funcionaria **PAZ MARIBEL FRAGOSO CERDA**, tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (Titulada).
<b>Formación Profesional</b>	Economía.
<b>Área de Experiencia</b>	Apoyo en el cumplimiento de las políticas y programas generales y particulares del Instituto asignadas a la Dirección Distrital, organización, capacitación y logística de procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.
<b>Años de experiencia</b>	12 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Legislación Electoral y 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.

13. Que del análisis comparativo realizado a los perfiles señalados en los numerales 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, se desprende que todos los funcionarios propuestos para ser designados como encargados de despacho de una Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral, **CUMPLEN CON EL PERFIL** del puesto.

14. Que de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por la Junta mediante Acuerdo JA022-11, la plaza de **SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO**, requiere del cumplimiento del perfil siguiente:

<b>Nivel Mínimo de Estudios</b>	Licenciatura (Título).
<b>Formación Profesional</b>	Derecho.
<b>Área de Experiencia</b>	Derecho procesal electoral, derecho burocrático, materia recursal.
<b>Años de experiencia</b>	1 año.
<b>Otros conocimientos</b>	Administración de instituciones, desarrollo organizacional, legislación en materia electoral y de Administración Pública, sistemas electorales y de partidos, sistema de medios de impugnación, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

15. Que de conformidad con su expediente del funcionario **FIDEL VARGAS AYALA**, tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (Título).
<b>Formación Profesional</b>	Derecho.
<b>Área de Experiencia</b>	Organización de procedimientos de participación ciudadana, implementación de instrumentos de participación ciudadana, experiencia en derecho electoral, constitucional, penal y procesal.
<b>Años de experiencia</b>	18 meses.
<b>Otros conocimientos</b>	Derecho Constitucional, Legislación Electoral y 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.

16. Que de conformidad con su expediente del funcionario **AMADOR FERNANDO OSORIO DOMÍNGUEZ**, tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (Título).
<b>Formación Profesional</b>	Derecho.
<b>Área de Experiencia</b>	Registro de Asociaciones Políticas, compilación de normativa, análisis jurídico, elaboración de opiniones jurídicas, derecho procesal electoral, materia recursal.
<b>Años de experiencia</b>	12 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Legislación Electoral y 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.

17. Que de conformidad con su expediente de la funcionaria **ARACELI RAMÍREZ LÓPEZ**, tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (Título)
<b>Formación Profesional</b>	Derecho.
<b>Área de Experiencia</b>	Organización de procedimientos de participación ciudadana, implementación de instrumentos de participación ciudadana, experiencia en derecho electoral, constitucional, penal y procesal.
<b>Años de experiencia</b>	2 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Diplomado en Derecho Electoral, Legislación Electoral y 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.

18. Que de conformidad con su expediente del funcionario **ALBERTO MÁRQUEZ SOLÍS**, tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (Título).
<b>Formación Profesional</b>	Derecho.
<b>Área de Experiencia</b>	Fiscalización a Asociaciones Políticas, elaboración de proyectos de dictamen y resolución, derecho procesal electoral, materia recursal.
<b>Años de experiencia</b>	9 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Legislación Electoral y 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.

19. Que de conformidad con su expediente del funcionario **DAVID SANTIAGO PÉREZ**, tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (Título).
<b>Formación Profesional</b>	Derecho.
<b>Área de Experiencia</b>	Organización de procesos electorales, procedimientos de participación ciudadana, implementación de instrumentos de participación ciudadana, tramitación de medios de impugnación, experiencia en derecho electoral y materia recursal.
<b>Años de experiencia</b>	12 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Derecho Corporativo, Legislación Electoral y 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.

20. Que de conformidad con su expediente de la funcionaria **MARÍA ALEJANDRA GARCÍA NÚÑEZ**, tiene el siguiente perfil:

<b>Nivel de Estudios</b>	Licenciatura (Título).
<b>Formación Profesional</b>	Derecho.
<b>Área de Experiencia</b>	Organización de procesos electorales, procedimientos de participación ciudadana, implementación de instrumentos de participación ciudadana, tramitación de medios de impugnación, experiencia en derecho electoral y materia recursal.
<b>Años de experiencia</b>	12 años.
<b>Otros conocimientos</b>	Legislación Electoral y 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.

21. Que del análisis comparativo realizado a los perfiles señalados en los numerales 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 se desprende que todos los funcionarios propuestos para ser designados como

encargados de despacho de una Secretaría Técnica Jurídica, **CUMPLEN CON EL PERFIL** del puesto.

22. Que toda vez que con el presente instrumento se ocupará temporalmente la vacante de Secretario Técnico Jurídico adscrita a la Dirección Distrital IV, resulta conveniente dar por concluida la comisión temporal del funcionario Miguel Ángel Morín Hernández, por lo que a partir del 24 de enero de 2012, el mismo deberá integrarse a las labores de la Dirección Distrital I.
23. Que en cumplimiento a lo señalado en el artículo 31, fracción II del Estatuto el Centro, mediante Oficio IEDF/UTCDF/0043/2012, remitió a la Junta el *PROYECTO DE DICTAMEN DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA LA DESIGNACIÓN COMO ENCARGADOS DE DESPACHO DE LOS FUNCIONARIOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL QUE SE INDICAN*, a efecto de que este órgano colegiado determine, en su caso, su aprobación.
24. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 31, fracción IV del Estatuto, las presentes encargadurías de despacho tendrán una vigencia de 90 días, y cuyos movimientos deberán realizarse a partir del 24 de enero de 2012.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 29, fracción I, 30 y 31, fracción III del Estatuto, la Junta emite el siguiente:

### **D I C T A M E N**

**PRIMERO.-** Se declara procedente la solicitud de designación como encargados de despacho de los funcionarios que a continuación se señalan, en términos del Considerando 24:

- a) Rosamar Luna García, de la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral adscrita a la Dirección Distrital I.

- b) Aida del Pilar Cabrera López, de la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral adscrita a la Dirección Distrital VII.
- c) Yoleny Morales Radilla, de la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral adscrita a la Dirección Distrital XI.
- d) Elizabeth Martínez Serrano, de la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral adscrita a la Dirección Distrital XVIII.
- e) Leopoldo Madrigal Rodríguez, de la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral adscrita a la Dirección Distrital XXI.
- f) Paz Maribel Fragoso Cerda, de la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral adscrita a la Dirección Distrital XXV.
- g) Fidel Vargas Ayala, de la Secretaría Técnica Jurídica adscrita a la Dirección Distrital IV.
- h) Amador Fernando Osorio Domínguez, de la Secretaría Técnica Jurídica adscrita a la Dirección Distrital XXV.
- i) Araceli Ramírez López, de la Secretaría Técnica Jurídica adscrita a la Dirección Distrital XXX.
- j) Alberto Márquez Solís, de la Secretaría Técnica Jurídica adscrita a la Dirección Distrital XXXIV.
- k) David Santiago Pérez, de la Secretaría Técnica Jurídica adscrita a la Dirección Distrital XXXVII.
- l) María Alejandra García Núñez, de la Secretaría Técnica Jurídica adscrita a la Dirección Distrital XXXVIII.

**SEGUNDO.-** Se da por concluida la Comisión Temporal del funcionario Miguel Ángel Morín Hernández, Secretario Técnico Jurídico, en términos del Considerando 22 del presente Dictamen.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31, fracción V del Estatuto, y a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, realice las notificaciones y ajustes salariales correspondientes a fin de hacer efectivas las encargadurías de despacho autorizadas.