



**Informe de actividades de la Unidad
Técnica del Centro de Formación y
Desarrollo**

Julio de 2011

INDICE

I.	Introducción	3
II.	Servicio Profesional Electoral	3
	II.1 Programa de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral.....	3
	II.1.1 Plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral.....	4
	II.1.2 Mecanismos ordinarios para la ocupación de plazas vacantes del SPE	6
	II.1.3 Mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes del SPE	6
	II.2 Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral.....	6
	II.2.1 Seguimiento y evaluación de la implementación del Plan Curricular.....	6
	II.2.2 Actividades Formativas	7
	II.2.3 Actividades Complementarias	8
	II.3 Programa de Evaluación del Rendimiento.....	9
	II.4 Programa de Evaluación del Desempeño	9
	II.5 Permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación	10
III.	Personal de la rama administrativa	10
	III.1 Programa de Selección e Ingreso del personal administrativo.....	10
	III.2 Plazas vacantes en la rama administrativa	10
	III.2.1 Vacantes de libre designación	11
	III.2.2 Vacantes sujetas a concurso.....	13
	III.2.3 Mecanismos ordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa	16
	III.2.4 Mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa.....	16
	III.3 Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo	17
	III.4 Otros cursos	18
	III.4.1 Taller de capacitación en Redes Sociales	18
	III.4.2 Taller en Materia Archivística.....	19
	III.5 Permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación	19
IV	Selección de Asistentes Instructores Electorales para el Proceso Electoral Local 2011-2012	20
V	Actividades relacionadas con la organización del archivo	20
VI	Capacitación en la Ley de Protección de Datos Personales y en Ética Pública que imparte en línea el INFODF para cumplir y obtener la certificación de 100% de funcionarios capacitados	21
VII	Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	21
VIII	Asistencia a Sesiones del Consejo General	21
IX	Asistencia a Sesiones de la Junta Administrativa	21



I. Introducción

El presente informe da cuenta de las actividades llevadas a cabo por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) durante el mes de julio de 2011, con el fin de dar cumplimiento al artículo 11, fracción II, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto (Estatuto).

Lo anterior en el marco de los Programas Institucionales de *Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral, Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral, Selección e Ingreso del personal administrativo y Capacitación y Actualización del personal administrativo*, los cuales fueron aprobados por la Junta Administrativa (Junta) en su Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de junio, por el Acuerdo JA059-11.

II. Servicio Profesional Electoral

En cumplimiento al artículo 11, fracción X, del Estatuto se elaboró la propuesta de Procedimiento para la integración, control, resguardo y consulta del archivo del Servicio Profesional Electoral para poner a consideración de la Junta para su aprobación.

II.1 Programa de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral

Conforme a las actividades contempladas en este Programa, se remitió a la Junta el Informe Mensual de Actividades correspondiente al mes de junio de 2011 por el que se da cuenta, entre otras cosas, de la situación que guarda la ocupación de plazas del Servicio Profesional Electoral (SPE).



II.1.1 Plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral

La ocupación de plazas de esta rama está sujeta al Programa de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral 2011.

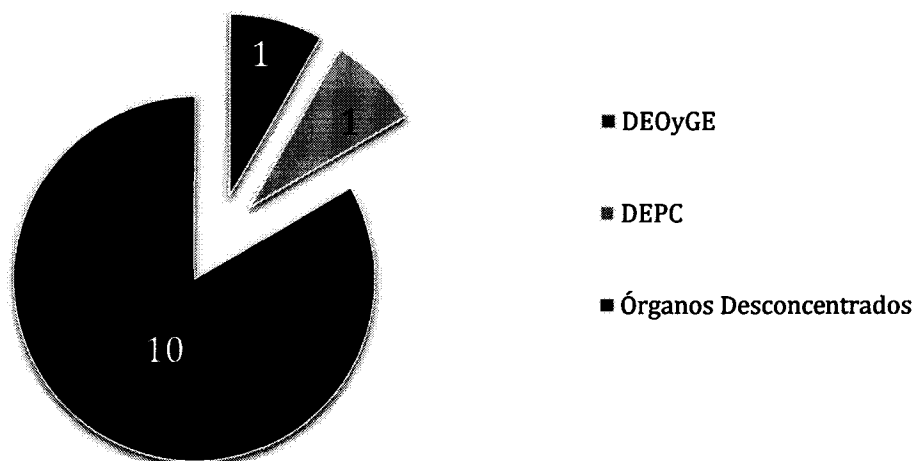
Al 30 de junio de las 265 plazas que integran el personal de carrera se encuentran ocupadas 253; es decir, el 96%. La distribución de las 12 plazas vacantes es la siguiente:

N°	Puesto	Área	PLAZAS
1	Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico	Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOyGE)	1
2	Dirección de Formación y Desarrollo Participativo ¹	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC)	1
3	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral	Distrito XXVII	1
4	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral	Distrito XXVIII	1
5	Secretario Técnico Jurídico	Distrito IV	1
6	Secretario Técnico Jurídico	Distrito XXV	1
7	Secretario Técnico Jurídico	Distrito XXXVII	1
8	Secretario Técnico Jurídico	Distrito XXXVIII	1
9	Líder de Proyecto	Distrito II	1
10	Líder de Proyecto	Distrito XXVIII	1
11	Líder de Proyecto	Distrito XXXI	1
12	Líder de Proyecto	Distrito XXXVII	1
TOTAL			12

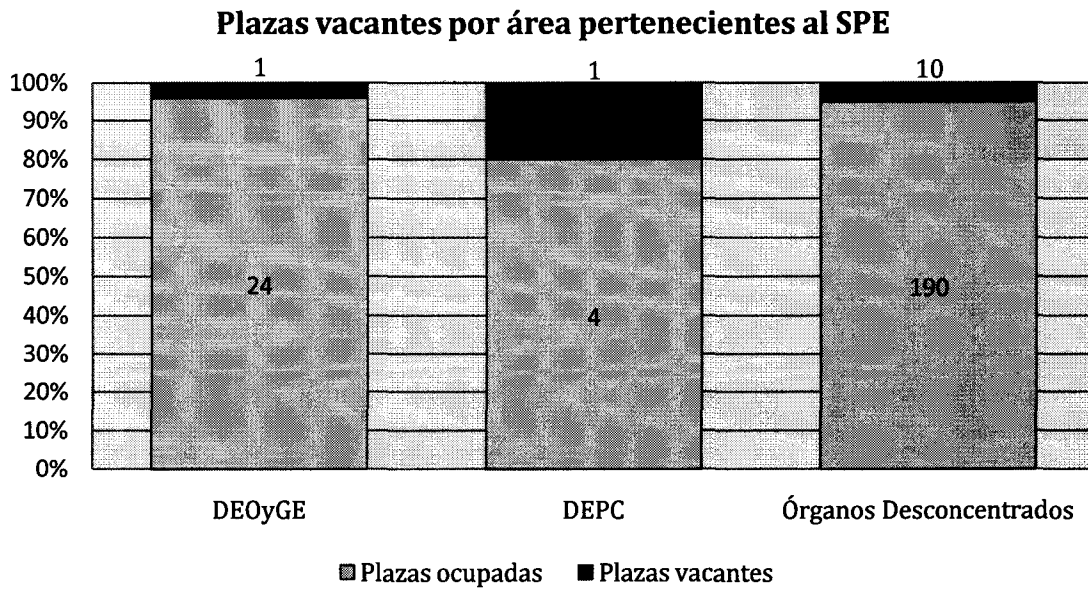
¹Ocupada temporalmente por Encargaduría por la Mtra. Marisela Ayllón Mendoza a partir del 1 de junio de 2011

De las 12 plazas vacantes, dos se encuentran en Oficinas Centrales y 10 en Órganos Desconcentrados.

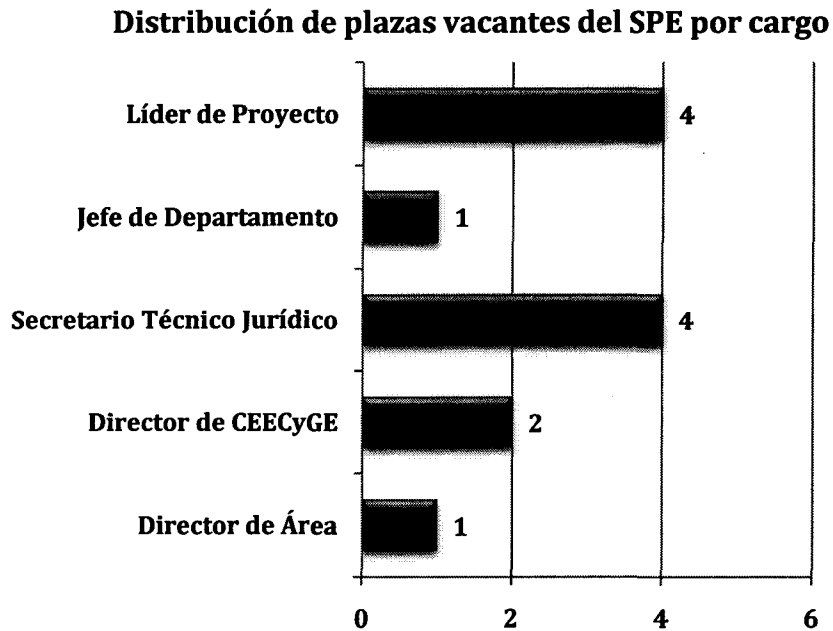
Distribución de las plazas vacantes pertenecientes al SPE por área



Con respecto al mes anterior, es necesario señalar que no se reporta ningún cambio.



Los cargos en donde se concentran el mayor número de plazas vacantes es en Líder de Proyecto (33%) y Secretario Técnico Jurídico (33%).



II.1.2 Mecanismos ordinarios para la ocupación de plazas vacantes del SPE

Los mecanismos ordinarios para la ocupación de plazas vacantes, se encuentran establecidos en el artículo 133 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código) y en el artículo 55 del Estatuto; y son la promoción y/o movilidad horizontal y los concursos de oposición interno y externo.

Como resultado de los movimientos que se han dado en las plazas vacantes, el Centro actualizó el Proyecto de convocatoria para el concurso de promoción y/o movilidad horizontal, ajustando las plazas que comprenderá este concurso.

Se tiene lista la Convocatoria que se entregará durante el mes de agosto a la Junta para consideración y, en su caso, aprobación.

II.1.3 Mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes del SPE

Los mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes son la encargaduría de despacho, la comisión y la ocupación temporal; las cuales están previstas en los artículos 134 del Código y 29 del Estatuto, y tienen como finalidad desahogar en forma transitoria las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante. Otro mecanismo de este tipo es la readscripción, pero esta es con carácter permanente.

Durante el mes que se informa no se tramitaron solicitudes en este rubro.

II.2 Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral

II.2.1 Seguimiento y evaluación de la implementación del Plan Curricular

En cuanto al diseño y elaboración de la propuesta de Seguimiento y Evaluación del Plan Curricular, se aplicó durante la impartición del Taller en materia Archivística, la



guía de observación al proceso de enseñanza y aprendizaje, con este ejercicio se obtuvo información que permitirá reorientar el instrumento a aspectos cualitativos.

Por otro lado, se concluyó la elaboración de los Anexos Técnicos que orientarán a los proveedores o instituciones en el diseño y elaboración de la propuesta Técnico Pedagógica para los Cursos de Innovación y Mejora en el Servicio Público; Participación Ciudadana; Comunicación y Manejo de grupos; y Nuevo Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

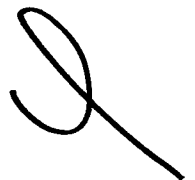
II.2.2 Actividades Formativas

Se continuaron con los trabajos de preparación de los contenidos e impartición de los siguientes cursos:

1. Innovación y mejora en el servicio público.
2. Participación Ciudadana.
3. Comunicación y manejo de grupos.
4. Nuevo Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Se sostuvo una reunión de trabajo con el profesor del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) que podría impartir el curso de Innovación y Mejora en el Servicio Público, para aclarar dudas y observaciones con respecto a la propuesta del Centro.

De igual forma se llevaron a cabo reuniones con la Escuela de Administración Pública para aclarar temas y cotizaciones en lo que respecta a los cursos de Innovación y Mejora en el Servicio Público, así como Participación Ciudadana.



En cuanto al curso del Nuevo Código de Instituciones y Procedimientos Electorales que se impartirá en línea, se diseñó y elaboró la propuesta pedagógica y diversos materiales para la instrumentación de dicho curso.

II.2.3 Actividades Complementarias

- a) Taller de Introducción a los Derechos Humanos y Fomento de la perspectiva de Género (resolución no violenta de los conflictos)

Se notificó el 4 de julio a los funcionarios del SPE el inicio del Taller, así como los Mecanismos de Evaluación y se entregó el material de estudio correspondiente.

El Taller se organizó en dos grupos; el primero del 5 al 8 de julio y se integró con personal de la DECEyEC; en tanto que el segundo, del 11 al 15 de julio, y participaron los Directores Distritales de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral. La impartición del mismo se llevó a cabo en las instalaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF).

Para acreditar el Taller se contempló la realización de un examen y la elaboración de un trabajo final, de este modo, el primer grupo presentó su examen el 13 de julio y entregó sus trabajos el 15 y 18 de julio. El segundo grupo, en razón del primer periodo vacacional de 2011, presentará el examen y entregará el trabajo durante agosto.

- b) Taller en Materia Archivística

En cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2011 (PIDA) y al Acuerdo COTECIAD06-11, el 1º de julio finalizó la impartición del Taller en Materia Archivística para personal del Instituto.

Al respecto, el Centro notificó el 15 de julio los resultados de la evaluación final.

Se elaboró también el Informe Final del Taller para conocimiento del Comité Técnico de Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

II.3 Programa de Evaluación del Rendimiento

En el marco de operación del Programa para la Evaluación del Rendimiento (Programa) 2010 y en cumplimiento al numeral 6.1.1 del mismo, se remitió para consideración y, en su caso, aprobación de la Junta, el proyecto de Dictamen sobre los instrumentos para la aplicación de la Evaluación del Rendimiento 2010, factores Actuación Genérica, Autoevaluación y Puntualidad y Asistencia.

Del mismo modo, y en cumplimiento al numeral 6.1 del Programa 2010, se enviaron para su consideración y, en su caso, aprobación de la Junta, los proyectos de Metodología y Convocatoria del Programa de Excelencia 2010.

El Centro realizó el diseño y validación de datos para la integración de la Red de Evaluación para el Programa 2010.

II.4 Programa de Evaluación del Desempeño

El Centro entregó para consideración, y en su caso, aprobación de la Junta los siguientes documentos:

- Informe de Resultados y Acciones derivadas de la Evaluación del Desempeño del SPE 2009.
- Lista del personal de carrera que cumple con los requisitos para ascender de nivel en el rango y,
- Criterios para el otorgamiento de estímulos e incentivos al personal de carrera por los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño 2009.

II.5 Permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación

De acuerdo al artículo 19 del Estatuto, el permiso es la autorización por escrito que se otorga al personal de estructura para ausentarse de su unidad administrativa, dentro de su horario laboral, con la finalidad de realizar actividades académicas, científicas y de investigación.

Durante este periodo se recibió una solicitud de permiso de la funcionaria Marisonia Vázquez Mata, Coordinadora Distrital adscrita a la Dirección Distrital XXVII, con el fin de acreditar materias en la Maestría en Derecho que cursa e imparte la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

El Centro revisó y envió, mediante Oficio No. IEDF/UTCFyD/0387/2011, la solicitud al Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa, la cual fue autorizada el 14 de julio mediante el Oficio No. IEDF/SA/2063/2011.

III. Personal de la rama administrativa

III.1 Programa de Selección e Ingreso del personal administrativo

Conforme a las actividades contempladas en el Programa de Selección e Ingreso del personal administrativo, se remitió a la Junta el Informe Mensual de Actividades correspondiente al mes de junio de 2011 por el que se da cuenta, entre otras cosas, de la situación que guarda la ocupación de plazas de la rama administrativa.

III.2 Plazas vacantes en la rama administrativa

Durante julio se reportaron 66 plazas vacantes en la rama administrativa; 15 de libre designación y 51 cuya ocupación se realiza mediante concurso.



III.2.1 Vacantes de libre designación

Al 30 de julio de las 155 plazas de libre designación se encuentran ocupadas 140, es decir, el 90%. La distribución de las 15 plazas vacantes es la siguiente:


N°	Puesto	Área	N° de Plazas
1	Coordinador de Asesores ¹		1
2	Secretaria de Unidad		1
3	Analista	Presidencia del Consejo General	1
4	Auxiliar de Servicios		1
5	Chofer (A)		1
6	Chofer A	C. E. Carla Astrid Humphrey Jordan	1
7	Coordinador de Asesores	C. E. Yolanda Columba León Manríquez	1
8	Asesor		1
9	Analista	Secretaria Ejecutiva	1
10	Secretaria de Unidad ²	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)	1
11	Secretaria de Unidad		1
12	Asistente Administrativo	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC)	2
13	Dirección de Organizaciones de Representación Ciudadana		1
14	Dirección de Reclutamiento y Selección	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfyD)	1
TOTAL			15

¹Ocupada temporalmente por Encargaduría por el Lic. Pablo Francisco Hernández Hernández a partir del 1 de abril de 2011

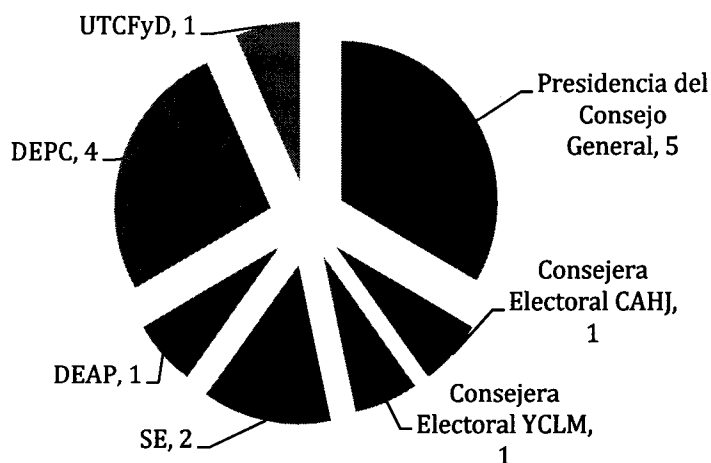
²Ocupada temporalmente por Encargaduría por la C. Martha Elena Perfecto Ríos a partir del 23 de julio de 2010.

Cabe señalar que se generó la vacante en la plaza de Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades de la Contraloría General el 15 de julio, pero inmediatamente después, el 16 de julio, fue ocupada nuevamente.

Las dos plazas vacantes de libre designación que se ocuparon son: una plaza de Asesor adscrita a la Secretaría Ejecutiva y la plaza de Coordinador de Planeación perteneciente a la Secretaría Administrativa.

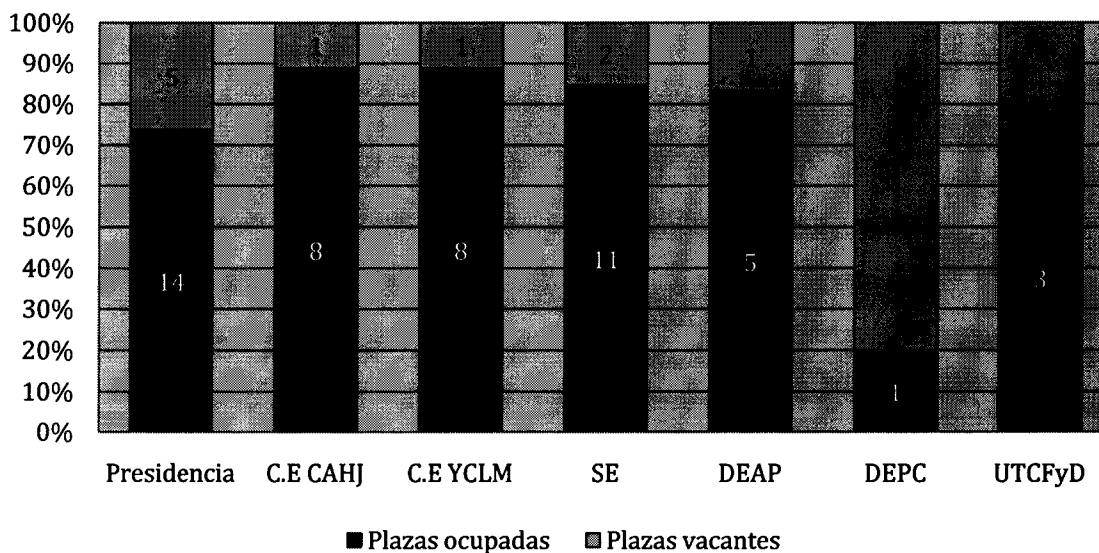


Plazas vacantes por área de libre designación



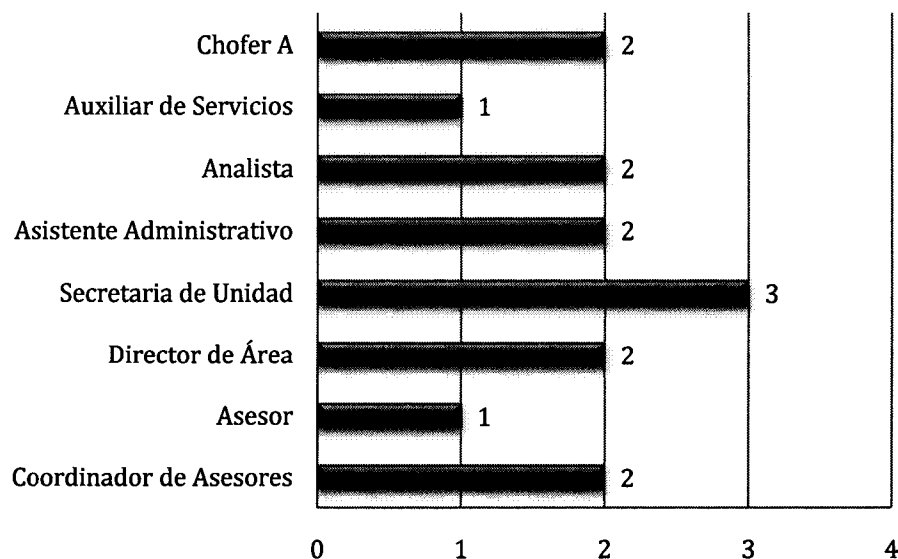
En lo que se refiere al número total de plazas de libre designación por área, la DEPC se mantiene como el área con el mayor número, ya que representan el 80% de las plazas con este carácter que tiene adscritas.

Plazas ocupadas y vacantes por área de libre designación



En lo que respecta a plazas vacantes por cargo, la Secretaria de Unidad es el puesto que destaca por tener el mayor número de vacantes (3), lo que representa el 20% del total de las plazas.

Distribución de plazas vacantes de libre designación por cargo



III.2.2 Vacantes sujetas a concurso

Al 30 de junio de las 327 plazas sujetas a concurso se encuentran ocupadas 276, es decir, el 84%. La distribución de las 51 plazas vacantes es la siguiente:

Nº	Puesto	Área	Nº de Plazas
1	Subdirección de Patrimonio Institucional		1
2	Subdirección de Contabilidad ¹		1
3	Departamento de Planeación Prospectiva		1
4	Departamento de Seguridad y Protección Civil	Secretaría Administrativa	1
5	Departamento de Contabilidad y Presupuesto		1
6	Analista		1
7	Chofer C		1
8	Subdirección de Sustanciación y Resolución	Dirección Ejecutiva de	1
9	Departamento de Sustanciación y Resolución	Asociaciones Políticas (DEAP)	1
10	Analista		1
11	Analista Educador	Dirección Ejecutiva de	2
12	Analista Diseñador	Capacitación Electoral y	3
13	Analista Corrector de Estilo	Educación Cívica (DECEyEC)	1
14	Departamento de Documentación Electoral	Dirección Ejecutiva de	1
15	Analista	Organización y Geografía Electoral (DEOyGE)	3
16	Subdirección de Procedimientos Participativos ²		1
17	Departamento de Contenidos y Materiales Didácticos Para la Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de	1
18	Departamento de Formación Ciudadana	Participación Ciudadana (DEPC)	1
19	Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana		1

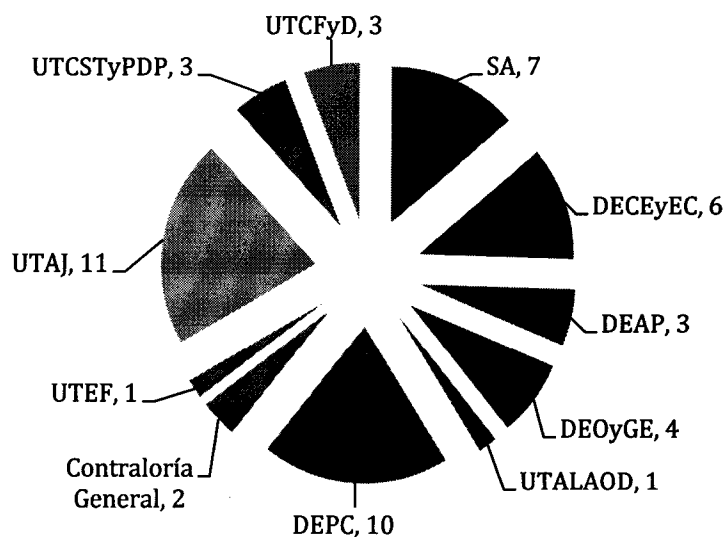
N°	Puesto	Área	N° de Plazas
20	Analista		6
21	Departamento de Quejas y Denuncias	Contraloría General	1
22	Departamento de Normatividad		1
23	Fiscalizador	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	1
24	Subdirección de Atención a Impugnaciones		1
25	Departamento de Normatividad	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	1
26	Departamento de Análisis de Impugnaciones e Integración de Expedientes		1
27	Analista		8
28	Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO)	1
29	Departamento de Protección de Datos Personales	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales (UTCSTyPDP)	1
30	Analista		1
31	Auxiliar de Servicios		1
32	Departamento de Normatividad y Trayectoria Laboral	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfyD)	1
33	Departamento de Selección y Promoción		1
34	Departamento de Análisis de Perfiles y Competencias		1
TOTAL			51

¹ Ocupada temporalmente por Encargaduría por el C.P. Juan Carlos Palomeque Maya a partir del 1 de junio de 2011

² Ocupada temporalmente por Encargaduría por el Lic. Miguel Ángel Cataño Rodríguez a partir del 1 de junio de 2011

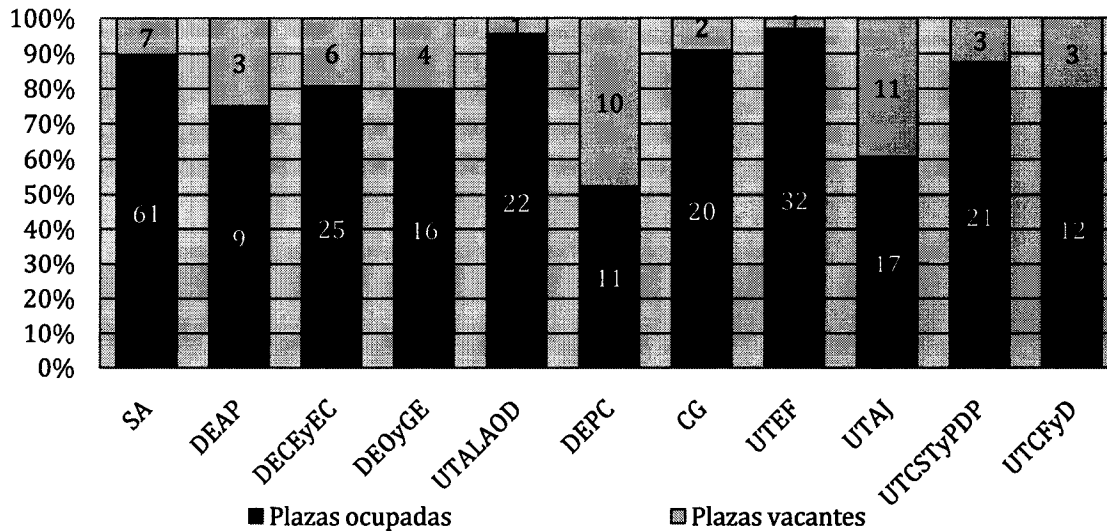
Las plazas vacantes sujetas a concurso aumentaron durante julio, ya que tanto en la Secretaría Administrativa como en la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados se generaron vacantes en el cargo de Jefe de Departamento, a través del mecanismo de terminación de la relación laboral por convenio, como se muestra en la gráfica siguiente:

Plazas vacantes sujetas a concurso por área



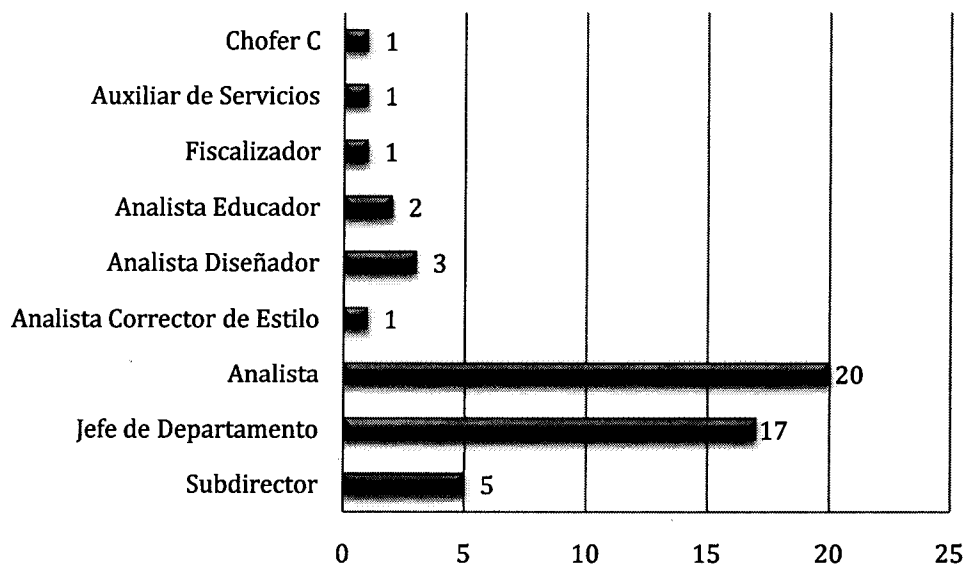
La DEPC y la UTAJ son las áreas que cuentan con el mayor número de vacantes, ya que representan el 48% y 40% de sus plazas sujetas a concurso, respectivamente.

Plazas ocupadas y vacantes sujetas a concurso por área



Finalmente, las plazas de Jefe de Departamento que causaron baja durante este mes, provocaron que este cargo se convierta en el segundo con mayor porcentaje (33%) de vacantes, ya que considerando también las plazas de Analista (39%), representan el 72% del total de plazas vacantes.

Distribución de plazas vacantes sujetas a concurso por cargo



III.2.3 Mecanismos ordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa

El Centro, en razón de los movimientos que se han dado, actualizó la propuesta de Convocatoria para el concurso de promoción y/o movilidad horizontal para la ocupación de plazas vacantes que se presentará para consideración y, en su caso, aprobación de la Junta.

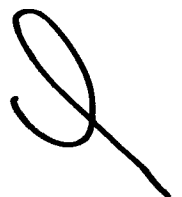
III.2.4 Mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa

Los mecanismos extraordinarios son aquellas figuras establecidas en la normatividad (artículos 134 del Código y 29 del Estatuto), que tienen como fin resolver de manera temporal la problemática generada por la existencia de vacantes en las áreas que conforma al Instituto, estas figuras son la Encargaduría de Despacho, la Ocupación Temporal y la Comisión.

a) Encargaduría de Despacho

En este rubro, el Centro elaboró y remitió con el Oficio No. IEDF/UTCFyD/0361/2011 a la Junta el proyecto de dictamen por el que se aprueba la designación como Encargada de Despacho de la funcionaria Gloria Susana Ábrego Molina de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades en la Contraloría General.

La solicitud fue aprobada por la Junta en su Decimo Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 8 de julio de 2011, por el Acuerdo JA078-11.



b) Comisión Temporal

Durante el mes que se reporta se remitieron para consideración de la Junta los proyectos de Dictamen de Comisión Temporal a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios de la Secretaría Administrativa de las funcionarias María del Carmen Pérez González y Patricia Borrego Carrillo, adscritas a la UTEF.

Estas solicitudes, debido al primer periodo vacacional del año, quedaron pendientes para su aprobación en la Junta.

III.3 Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo

En lo que respecta a la instrumentación del Programa de Capacitación y Actualización de la rama administrativa (Programa), se presentó a la Junta el Taller de Introducción a los Derechos Humanos y Fomento de la Perspectiva de Género (Resolución no violenta de los conflictos), siendo aprobado el 8 de julio en la Decimo Segunda Sesión Extraordinaria.

El Taller se llevó a cabo del 5 al 8 de julio en las instalaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF), con una duración de 20 horas distribuidas en cinco sesiones.

El grupo se conformó de 15 servidores públicos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Para la acreditación de este Taller se contempló la realización de un examen y la elaboración de un Trabajo Final, de este modo, los funcionarios presentaron su examen el 13 de julio y entregaron sus trabajos finales el 15 y 18 de julio.

Por otro lado, el Centro continuó con el diseño pedagógico de la propuesta de cursos contemplados para esta rama en 2011, que se presentarán a la Junta para su consideración y, en su caso, aprobación.

Por ello, se mantuvo contacto con instituciones como la Universidad Iberoamericana; Universidad del Claustro de Sor Juana; Centro de Investigación y Docencia Económicas, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Tribunal Electoral del Distrito Federal; entre otros.

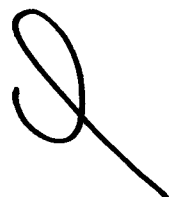
III.4 Otros cursos

III.4.1 Taller de capacitación en Redes Sociales

Durante este periodo el Centro diseñó e instrumentó el Taller de capacitación en Redes Sociales enfocado al uso institucional de las plataformas Twitter y Facebook, el cual fue impartido por el Fondo de Información para la Industria (INFOTEC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), enfocado en proporcionar las herramientas necesarias para el uso estratégico de las redes sociales, así como en el diseño de estrategias de difusión institucional.

El Taller está contemplado que se imparta en dos grupos, el primero del 11 al 15 de julio, con una duración de 12 horas distribuidas en cinco sesiones, y se conformó por personal de las Oficinas de los Consejeros Electorales (8), de las Direcciones Ejecutivas de Organización y Geografía Electoral (1) y Capacitación Electoral y Educación Cívica (1), así como de la Unidades Técnicas de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales (4), Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (1) y Servicios Informáticos (1), con un total de 16 funcionarios.

Se tiene contemplado que el segundo grupo inicie durante agosto.



III.4.2 Taller en Materia Archivística

En cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2011 (PIDA) y al Acuerdo COTECIAD06-11, el 1° de julio finalizó la impartición del Taller en Materia Archivística para personal del Instituto.

Al respecto, el Centro informó a los funcionarios su evaluación final el 15 de julio.

Se elaboró el Informe Final para el conocimiento del COTECIAD.


III.5 Permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación

De acuerdo al artículo 19 del Estatuto, el permiso es la autorización por escrito que se otorga al personal de estructura para ausentarse de su unidad administrativa, dentro de su horario laboral, con la finalidad de realizar actividades académicas, científicas y de investigación.

Durante este periodo se recibieron las siguientes solicitudes del personal de la rama administrativa:

1. Se revisó y envió, mediante Oficio No. IEDF/UTCFyD/0388/2011, para autorización del Encargado de Despacho de la Secretaría Administrativa la solicitud de permiso para acreditar materias en la Maestría en Derecho que cursa e imparte la Facultad de Derecho de la UNAM de la funcionaria Marisol Honoria Hernández Gama, adscrita a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales.

La solicitud fue autorizada el 14 de julio, mediante Oficio No. IEDF/SA/2064/2011.



2. Se revisó y envió, mediante Oficio No. IEDF/UTCFyD/0389/2011, para autorización del Encargado de Despacho de la Secretaría Administrativa la solicitud de permiso para cursar el Diplomado de Auditoría Interna que imparte la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM de la funcionaria Norma Angélica Flores Sánchez, adscrita a la Unidad Técnica Especializada en Fiscalización.

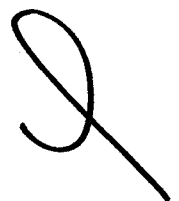
La solicitud fue autorizada el 15 de julio, mediante Oficio No. IEDF/SA/2089/2011.

IV Selección de Asistentes Instructores Electorales para el Proceso Electoral Local 2011-2012

Durante el periodo que se reporta se sostuvieron reuniones de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral y la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, con el fin de revisar los criterios para la elaboración de las Guías de estudio y de entrevista para la selección de Asistentes Instructores Electorales para el Proceso Electoral Local 2011-2012.

V Actividades relacionadas con la organización del archivo

Se realizó el expurgo de 250 cajas de archivo de las instalaciones de Tláhuac, que concluyó el 12 de julio con la entrega, mediante Oficio No. IEDF/UTCFyD/0382/11, al Almacén de Materiales Electorales adscrito a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral de 1,669.2 kilogramos de papel para el programa de reciclaje de materiales a cargo de esa Dirección Ejecutiva.



VI Capacitación en la Ley de Protección de Datos Personales y en Ética Pública que imparte en línea el INFODF para cumplir y obtener la certificación de 100% de funcionarios capacitados

Para la certificación del 100% de los funcionarios que forman parte de la estructura orgánica del Instituto en el conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales y en el curso de Ética Pública ante el INFODF, el Centro envió a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales el listado del personal de nuevo ingreso que ha cumplido con los cursos en línea, con el fin de que se cuente con los elementos necesario para solicitar nuevamente la certificación al INFODF.

VII Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

Durante julio se atendieron dos solicitudes de información pública identificadas con los números 33000000052511 y 33000000053711.

Se envió a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales los Trámites para el cumplimiento de la sentencia de Recurso de revisión 8030/2011, emitida por el INFODF.

VIII Asistencia a Sesiones del Consejo General

Durante julio se asistió a la siguiente sesión:

1. Decimo Cuarta Sesión Extraordinaria del 12 de julio de 2011.

IX Asistencia a Sesiones de la Junta Administrativa

Durante julio se asistió a la siguiente sesión:

1. Decimo Segunda Sesión Extraordinaria del 8 de julio de 2011.

