



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

Septiembre 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	3
	II.1.2 Mecanismos ordinarios para la ocupación de plazas vacantes.....	5
	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 Actividades Formativas.....	6
	II.2.1.1 Mecanismos de acreditación del Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2011.....	7
	II.3 Programa de Evaluación del Rendimiento 2010.....	11
	II.3.1 Programa de Excelencia 2010.....	12
	II.4 Programa de Evaluación del Desempeño 2009.....	13
	II.5 Nombramientos.....	13
	II.6 Permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación	13
	II.6 Anteproyectos de los Programas Institucionales 2012	14
	II.7 Sistema de Datos Personales del Servicio Profesional Electoral.....	14
III.	Personal de la rama administrativa	14
	III.1 Programa de Selección e Ingreso del personal administrativo.....	15
	III.2 Plazas vacantes.....	15
	III.2.1 Vacantes de libre designación	15
	III.2.2 Vacantes sujetas a concurso	17
	III.2.3 Total de plazas vacantes en el Instituto.....	20
	III.2.4 Mecanismos ordinarios para la ocupación de plazas vacantes	21
	III.2.5 Mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes	21
	III.3 Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo	22
	III.3.1 Criterios de Acreditación del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo	22
	III.5 Permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación	28
	III.6 Anteproyectos de los Programas Institucionales 2012	28
	III.7 Actualización de datos del personal de la rama administrativa	29
IV.	Selección de Asistentes Instructores Electorales para el Proceso Electoral Local 2011-2012.....	29
V.	Programa de Capacitación de Consejeros Electorales Distritales 2011	29
VI.	Programa Operativo Anual.....	29
VII.	Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.....	30
VIII.	Asistencia a Sesiones del Consejo General.....	31
IX.	Asistencia a Sesiones de la Junta Administrativa	31
X.	Asistencia a Comisiones	31

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 septiembre 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).

II. Servicio Profesional Electoral

En el marco de los Programas Institucionales 2011, como son *Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral*, y *Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral*, aprobados por la Junta Administrativa (Junta) en su Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de junio, por el Acuerdo JA059-11, se realizaron las siguientes actividades.

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

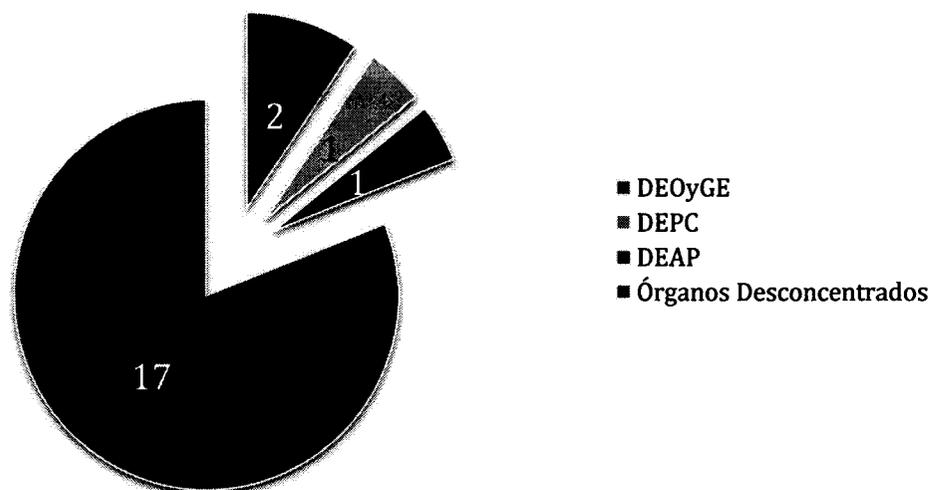
Conforme a las actividades contempladas se remitió a la Junta el Informe Mensual de Actividades correspondiente al mes de agosto de 2011 por el que se da cuenta, entre otras cosas, de la situación que guarda las plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral (SPE).

II.1.1 Plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral

Al respecto de la ocupación de plazas de esta rama, el número de vacantes ha aumentado respecto al mes de agosto (12); ya que se cuentan, al 30 de septiembre, con 21 plazas desocupadas, cuatro en Oficinas Centrales y 17 en Órganos Desconcentrados, como se observa a continuación:



Plazas vacantes por área pertenecientes al SPE

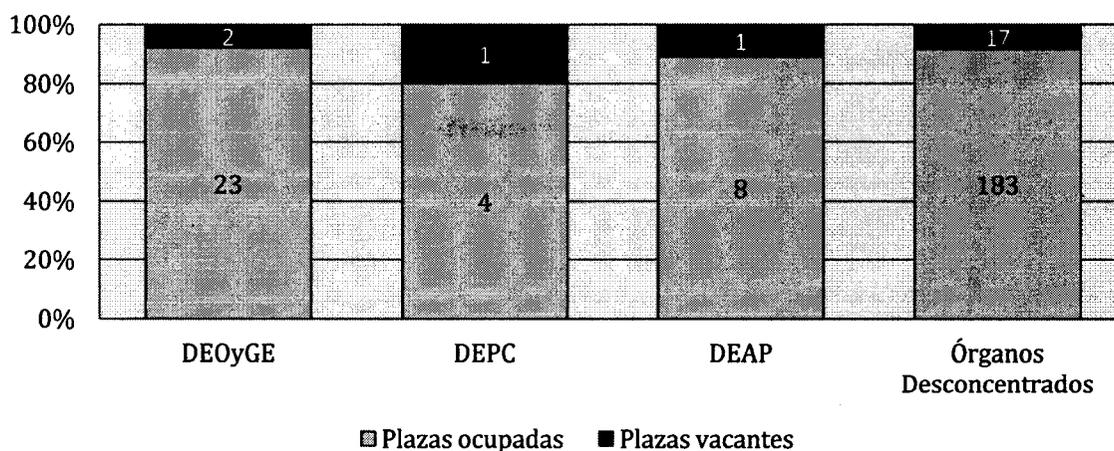


De las 265 plazas que integran el personal de carrera se encuentran ocupadas 244; es decir, el 92%. La distribución de las 21 plazas vacantes por área de adscripción es la siguiente:

N°	Puesto	Área	Plazas
1	Jefatura del Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico	Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOyGE)	1
2	Jefatura del Departamento de Gestión y Análisis de Instrumentos Electorales	Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOyGE)	1
3	Dirección de Formación y Desarrollo Participativo ¹	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC)	1
4	Líder de Proyecto	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)	1
5	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral	Distrito XXVII	1
6	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral	Distrito XXVIII	1
7	Coordinador Distrital	Distrito IV	1
8	Coordinador Distrital	Distrito VI	1
9	Coordinador Distrital	Distrito XVI	1
10	Coordinador Distrital	Distrito XX	1
11	Coordinador Distrital	Distrito XXVI	1
12	Secretario Técnico Jurídico	Distrito IV	1
13	Secretario Técnico Jurídico	Distrito XXV	1
14	Secretario Técnico Jurídico	Distrito XXXVII	1
15	Secretario Técnico Jurídico	Distrito XXXVIII	1
16	Líder de Proyecto	Distrito I	1
17	Líder de Proyecto	Distrito II	1
18	Líder de Proyecto	Distrito XXVIII	1
19	Líder de Proyecto	Distrito XXXI	1
20	Líder de Proyecto	Distrito XXXVII	1
21	Líder de Proyecto	Distrito XL	1
Total			21

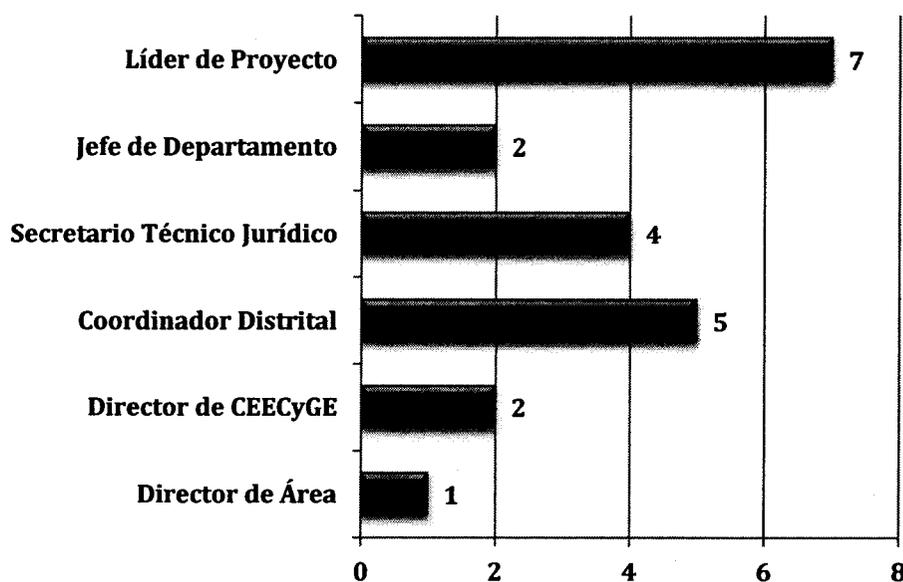
¹Ocupada temporalmente por Encargaduría por la Mtra. Marisela Ayllón Mendoza.

Plazas vacantes por área pertenecientes al SPE



El cargo donde se concentra el mayor número de vacantes es el de Líder de Proyecto (33%); le siguen el Coordinador Distrital (24%) y el Secretario Técnico Jurídico (19%).

Distribución de plazas vacantes del SPE por cargo



II.1.2 Mecanismos ordinarios para la ocupación de plazas vacantes

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.

Por lo anterior el proyecto de Convocatoria para participar en el Primer Concurso de Promoción o Movilidad Horizontal del Servicio Profesional Electoral, remitido por el Centro el 4 de agosto, aún se encuentra pendiente de aprobación por parte de la Junta.

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 de septiembre no se recibieron solicitudes de esta naturaleza.

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

II.2.1 Actividades Formativas

En cuanto a los cursos que se impartirán durante este año se ajustó el calendario de actividades, quedando de la siguiente manera:

Curso	Institución	No. de funcionarios	Periodo	Sesiones	Horas	Sede	No. de grupos
Innovación y mejora en el servicio público	Escuela de Administración Pública del DF	62	5 al 29 de septiembre	8	20	Casa Colorines	2
Comunicación y Manejo de grupos	Escuela Nacional de Trabajo Social (UNAM)	190	19 de septiembre al 14 de octubre	8	20	Centro de Educación Continua, Escuela Nacional de Trabajo Social	8

Curso	Institución	No. de funcionarios	Periodo	Sesiones	Horas	Sede	No. de grupos
Participación Ciudadana	Escuela de Administración Pública del DF (EAPDF)	252	24 de octubre al 9 de diciembre	8	20	Casa Colorines, Distritos y EAPDF	9
Nuevo Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del DF	IEDF	252	7 de noviembre al 16 de diciembre	--	20	IEDF	1

II.2.1.1 Mecanismos de acreditación del Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2011

Conforme lo establece el Plan Curricular para el Proceso Formativo de los Funcionarios del Servicio Profesional Electoral para la acreditación de los cursos, talleres, seminarios y/o diplomados se considerarán tres factores de acuerdo a las siguientes ponderaciones:

Factor	Porcentaje	Puntos en la Calificación Final
Evaluación permanente	50%	5
Asistencia	10%	1
Examen Final	40%	4

- 1) Para obtener el 10% correspondiente al factor asistencia se deberá cumplir con la asistencia en todas las sesiones del curso.
- 2) Para acreditar el Examen Final se deberá obtener una calificación mínima de 7.5 en escala de 0 a 10.
- 3) La calificación mínima aprobatoria que los participantes deberán obtener para acreditar el Programa es de 7.5.
- 4) Dentro del factor Evaluación permanente se considerarán como evidencias de aprendizaje las prácticas y actividades realizadas en las sesiones que demuestran el desarrollo de las competencias adquiridas.

a) Innovación y Mejora en el Servicio Público

La Junta en su Décimo Quinta Sesión Extraordinaria del 2 de septiembre, mediante Acuerdo JA108-11, emitió una opinión favorable a la Propuesta de Especialistas Externos de la Escuela de Administración Pública del D.F. que se encargarán de impartir el curso.

Este curso contó con la participación de 59 funcionarios entre Directores de área, Subdirectores, Jefes de Departamento y Líderes de Proyecto, todos adscritos a las áreas centrales del Instituto; se recibieron 3 solicitudes de baja por vacaciones.

El curso tiene como objetivo propiciar el desarrollo paulatino y la consolidación de las habilidades requeridas para impulsar y facilitar el proceso de transformación de las actividades concernientes a la administración electoral en el Distrito Federal a través de un modelo de innovación en el servicio público.

1.- El temario del curso se integró de la siguiente manera:

Modulo I. Contexto de la innovación

- El modelo burocrático tradicional.
- La nueva gestión pública.

Modulo II. Condiciones para la innovación

- Comunicación, negociación, cooperación.
- Liderazgo, trabajo en equipo, administración del cambio.

Modulo III. Herramientas para la innovación

- Gestión estratégica.
- Reingeniería de procesos y círculos de calidad.

2.- Mecanismo de acreditación. Evaluación Permanente.

En este curso, dentro del factor Evaluación permanente, se consideraron 5 evidencias de aprendizaje entre prácticas y actividades realizadas en las sesiones, las 4 primeras tareas contaron con un valor del 7% y la última tarea con un valor del 22% de la calificación final.

El Examen Final se aplicará el 10 de octubre.

Durante el desarrollo del curso se atendieron las siguientes peticiones por parte de los funcionarios:

- 5 solicitudes de justificación de inasistencias por cargas de trabajo.
- 11 solicitudes de reposición de sesiones.

En la última sesión de cada grupo se aplicó el Cuestionario de Retroalimentación.

b) Comunicación y Manejo de Grupos

La Junta, en su Novena Sesión Ordinaria del 14 de septiembre, mediante Acuerdo JA112-11, emitió una opinión favorable a la Propuesta de Especialistas Externos de la Escuela Nacional de Trabajo Social de la UNAM para impartir el curso.

A través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados se envió, previo inicio a las actividades del curso, el Cuestionario Diagnóstico con el fin de identificar individualmente los conocimientos y habilidades que posee el personal que asistirá al curso. Los Cuestionarios Diagnósticos se recibieron el 19 de septiembre y se entregaron a la Escuela Nacional de Trabajo Social.

El curso contó con la participación de 190 funcionarios y está dirigido a todos los cargos que integran las Direcciones Distritales; Coordinadores Distritales, Directores de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral, Secretarios Técnicos Jurídicos y Líderes de Proyecto.

El objetivo del curso es desarrollar las competencias necesarias para conducir grupos, identificar fenómenos grupales, aplicar técnicas e instrumentos e interpretar resultados; además de introducirlos al diseño de proyectos para facilitar sus tareas, apoyándose en las diferentes teorías, métodos y técnicas para la conducción grupal.

1.- El temario del curso se integró de la siguiente manera:

Unidad 1. Integración y manejo de grupos

- Encuadre Grupal
- Cohesión e integración grupal
- Tipos de Grupos, componentes y características
- Procesos de formación de un grupo
- Etapas y evolución de un grupo
- Liderazgo en un grupo
- Efectividad en el manejo de un equipo
- Estrategias y técnicas para el manejo de grupos

Unidad 2. Comunicación y trabajo grupal

- Comunicación y entendimiento humano
- Importancia estratégica de la comunicación en el trabajo grupal
- Características del lenguaje en el trabajo de grupos
- Factores del proceso comunicacional en grupos
- Técnicas aplicadas a la comunicación estratégica

Unidad 3. Manejo de Conflictos

- Habilidades para la formación y el manejo de grupos
- Habilidades para el manejo de conflictos
- Estrategias que favorecen un clima positivo
- La negociación con habilidades



2.- Mecanismo de acreditación. Evaluación Permanente.

En este curso, dentro del factor Evaluación permanente, se considerarán 6 evidencias de aprendizaje entre prácticas y actividades realizadas en las sesiones, todas con un valor del 8.33% de la calificación final.

El Examen Final se aplicará el 12 de octubre para los grupos del 1 al 3, el 13 para los grupos 4 al 6 y el 14 para los grupos 7 y 8.

Durante el curso se atendieron las siguientes peticiones por parte de los funcionarios:

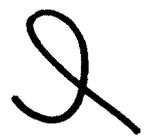
- 2 solicitudes de baja por vacaciones.
- 7 solicitudes de cambios de grupo por cargas de trabajo.
- 2 solicitudes de justificación de inasistencia.
- 28 solicitudes de reposición de sesiones.

En la última sesión de cada grupo se aplicará el cuestionario de retroalimentación.

II.3 Programa de Evaluación del Rendimiento 2010

En el marco de la operación del Programa para la Evaluación del Rendimiento (Programa) 2010, el Centro recibió el 30 de agosto los formatos AG-1, AG-2 y AG-3 para evaluar la Actuación Genérica de los funcionarios del SPE de parte de las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización y Geografía Electoral; así como de las Unidades Técnicas de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, y Asuntos Jurídicos. El Centro se avocó, con los datos obtenidos de la aplicación de los formatos de Puntualidad y Asistencia, y Autoevaluación, a calificar e integrar los resultados finales.

Una vez que el Centro contó con los resultados de los formatos para evaluar la Actuación Genérica AG-1, AG-2 y AG3, se elaboraron y remitieron de formar personal las Notificaciones Preliminares de Resultados a cada uno de los funcionarios. Esto con el fin de que los servidores públicos pudieran verificar si contaban con los requisitos necesarios para formar parte del Programa de Excelencia 2010.



II.3.1 Programa de Excelencia 2010

El Centro elaboró y remitió el 6 de septiembre a la Secretaría Administrativa, el proyecto de Convocatoria para participar en el Programa de Excelencia 2010 del Servicio Profesional Electoral, a fin de que el personal interesado registrara su proyecto del 19 al 23 de septiembre. La Convocatoria fue publicada el 7 de septiembre con el número SA-047.

Para aclarar dudas, el Centro brindó asesoría a los funcionarios interesados en participar en el Programa, se recibieron un total de 38 proyectos.

Concluido el plazo, el Centro elaboró y remitió el 30 de septiembre al Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa, el Proyecto de Dictamen relativo a la procedencia de las solicitudes de inscripción al Programa de Excelencia, para consideración y, en su caso, aprobación de la Junta.

Como resultado de la Convocatoria para participar como Vocal-Representante del Servicio Profesional Electoral en el Comité de Excelencia, el Centro remitió el 6 de septiembre para consideración y, en su caso, aprobación de la Junta, la lista de candidatos a ser seleccionados como Vocal-Representante del Servicio Profesional Electoral en el Comité de Excelencia.

La lista de candidatos fue aprobada por la Junta en su Novena Sesión Ordinaria del 14 de septiembre, mediante Acuerdo JA114-11; nombrándose a los CC. Jorge García Guzmán y Margarita Vargas Gómez como vocales titulares, a la C. Katia Miroslava Cruz Velázquez como primera suplente y al C. Ares Akbhal Zenteno como segundo suplente.

De igual forma el 2 de septiembre, en su Décimo Quinta Sesión Extraordinaria, la Junta nombró, mediante Acuerdo JA110-11, al Mtro. Raúl Ricardo Zúñiga Silva y al Mtro. Francisco Zorrilla Mateos como sus representantes ante el Comité de Excelencia.

II.4 Programa de Evaluación del Desempeño 2009

Conforme al Acuerdo de la Junta JA095-11 del 19 de agosto, el Centro solicitó el 13 de septiembre al Encargado de la Secretaría Administrativa, la elaboración de los cheques correspondientes a la entrega del incentivo al que se hicieron acreedores los funcionarios que obtuvieron la primera, segunda y tercera calificación más alta en los resultados de la Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional Electoral 2009 de acuerdo al siguiente cuadro:

Lugar	Cantidad*
Primero	\$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.)
Segundo	\$16,000.00 (Dieciséis mil pesos 00/100 M.N.)
Tercero	\$11,000.00 (Once mil pesos 00/100 M.N.)
TOTAL	\$47,000.00 (Cuarenta y siete mil pesos 00/100 M.N.)

*Estos montos son brutos.

II.5 Nombramientos

El Centro, de conformidad con el artículo 51 del Estatuto, elaboró y remitió el 29 de septiembre, para consideración y, en su caso, aprobación de la Junta, la Lista del personal de carrera que cumple con los requisitos para obtener la Titularidad en el Servicio Profesional Electoral.

II.6 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 septiembre se recibieron las siguientes solicitudes del personal de carrera:

Nombre	Cargo	Actividad	Institución	Periodo	Aprobación
--------	-------	-----------	-------------	---------	------------

Nombre	Cargo	Actividad	Institución	Periodo	Aprobación
Inés Guadalupe Hernández Ramírez	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electora de la Dirección Distrital VII	Diplomado en Derecho Electoral	IJ UNAM	01/09/2011 al 13/12/2011	IEDF/SA/2389/2011 1 de septiembre
Carlos Ignacio Pimentel Macías	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electora de la Dirección Distrital XVII	Prórroga Diplomado en Metodología de la Investigación Social	IJ UNAM	07/09/2011 al 19/10/2011	IEDF/SA/2420/2011 6 de septiembre
Claudio Sebastián Perseo Vázquez Juárez	Líder de Proyecto en la Dirección Distrital XVII	Prórroga Diplomado en Metodología de la Investigación Social	IJ UNAM	07/09/2011 al 19/10/2011	IEDF/SA/2421/2011 6 de septiembre
Blanca Gloria Martínez Navarro	Coordinadora Distrital de la Dirección Distrital XVII	Prórroga Diplomado en Metodología de la Investigación Social	IJ UNAM	08/09/2011 al 19/10/2011	IEDF/SA/2444/2011 8 de septiembre

II.6 Anteproyectos de los Programas Institucionales 2012

En su Novena Sesión Ordinaria del 14 de septiembre, mediante Acuerdo JA113-11, la Junta aprobó los proyectos de los siguientes Programas Institucionales:

- Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral 2012.
- Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral 2012.

II.7 Sistema de Datos Personales del Servicio Profesional Electoral

El Centro elaboró y remitió al Secretario Ejecutivo el 19 de septiembre, para su consideración, el Proyecto de Acuerdo con el que se darán a conocer las modificaciones a los Sistemas de Datos Personales para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

III. Personal de la rama administrativa

En el marco de los Programas Institucionales de Selección e Ingreso del personal administrativo y Capacitación y Actualización del personal administrativo, aprobados por la Junta Administrativa (Junta) en su Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de junio, por el Acuerdo JA059-11, se realizaron las siguientes actividades.

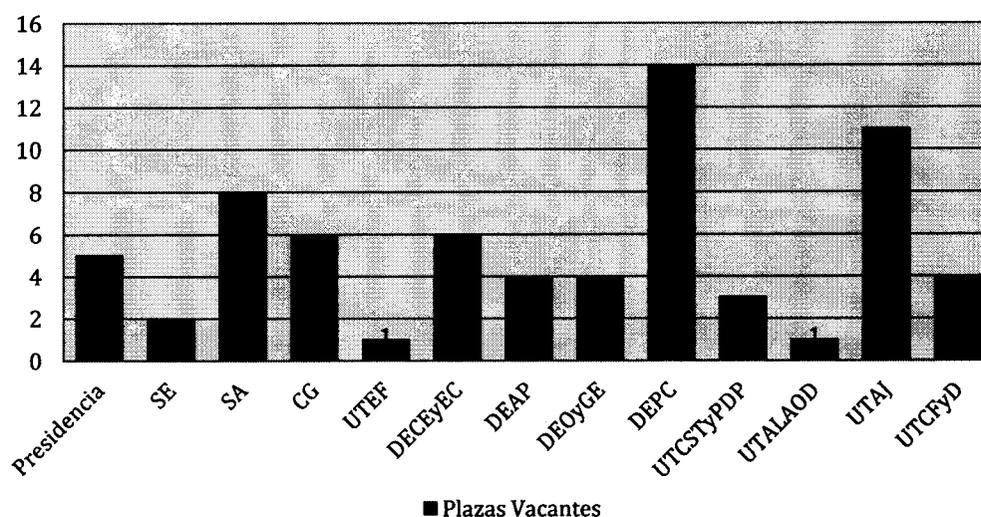
III.1 Programa de Selección e Ingreso del personal administrativo

Conforme a las actividades contempladas, se remitió a la Junta el Informe Mensual de Actividades correspondiente al mes de agosto de 2011 por el que se da cuenta, entre otras cosas, de la situación que guardan las plazas vacantes de la rama administrativa.

III.2 Plazas vacantes

Durante septiembre se reportaron 69 plazas vacantes en la rama administrativa; 13 de libre designación y 56 cuya ocupación se realiza mediante concurso.

Plazas vacantes de la rama administrativa



III.2.1 Vacantes de libre designación

Al 30 de septiembre de las 155 plazas de libre designación se encuentran ocupadas 142, es decir, el 92%. La distribución de las 13 plazas vacantes es la siguiente:

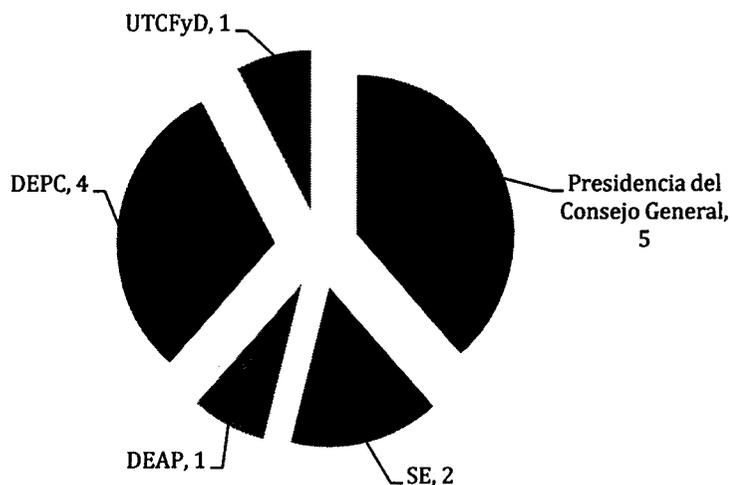
Nº	Puesto	Área	Nº de Plazas
1	Coordinador de Asesores ¹	Presidencia del Consejo General	1
2	Secretaria de Unidad		2
3	Analista		1
4	Auxiliar de Servicios		1

N°	Puesto	Área	N° de Plazas
SUBTOTAL			5
5	Asesor	Secretaría Ejecutiva	1
6	Analista		1
SUBTOTAL			2
7	Secretaría de Unidad ²	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)	1
SUBTOTAL			1
8	Secretaría de Unidad	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC)	1
9	Asistente Administrativo		2
10	Dirección de Organizaciones de Representación Ciudadana		1
SUBTOTAL			4
11	Dirección de Reclutamiento y Selección	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)	1
SUBTOTAL			1
TOTAL			13

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

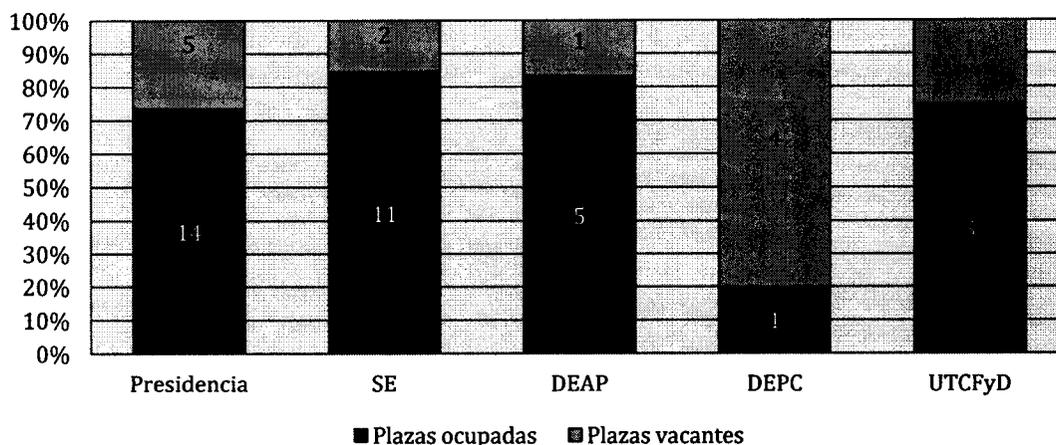
²Ocupada temporalmente por Encargaduría por la C. Martha Elena Perfecto Ríos a partir del 23 de julio de 2010.

Plazas de libre designación vacantes por área



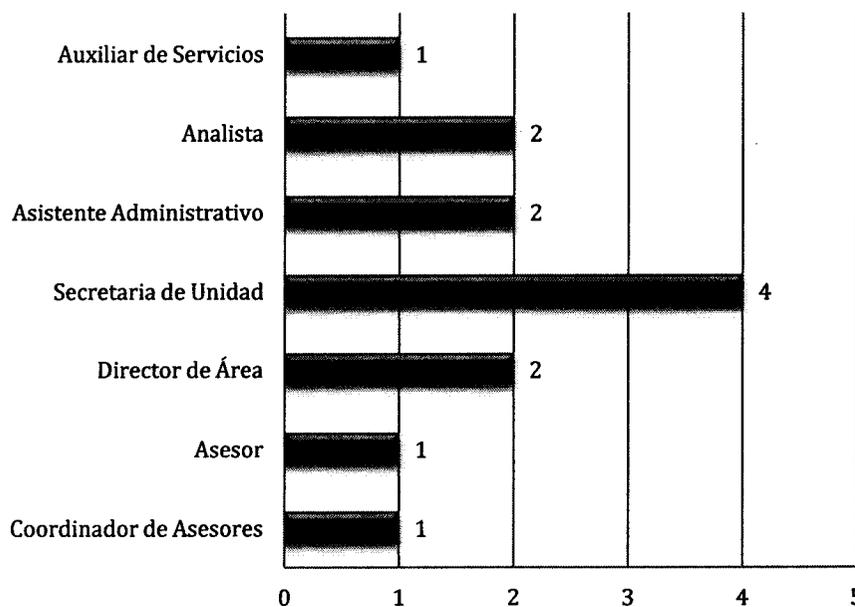
En lo que se refiere al número total de plazas de libre designación por área, la DEPC se mantiene como el área con el mayor número, ya que representan el 80% de las plazas con este carácter que tiene adscritas.

Plazas de libre designación ocupadas y vacantes por área



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 (4), lo que representa el 31% del total de las plazas en esta situación.

Distribución de plazas de libre designación vacantes por cargo



III.2.2 Vacantes sujetas a concurso

Al 30 de septiembre de las 327 plazas sujetas a concurso se encuentran ocupadas 271, es decir, el 82%. La distribución de las 56 plazas vacantes es la siguiente:

N°	Puesto	Área	N° de Plazas
1	Subdirección de Patrimonio Institucional ³		1
2	Subdirección de Contabilidad ¹		1
3	Departamento de Planeación Prospectiva ⁴		1
4	Departamento de Seguridad y Protección Civil	Secretaría Administrativa	1
5	Departamento de Contabilidad y Presupuesto		1
6	Departamento de Registro Contable		1
7	Analista		1
8	Chofer C		1
SUBTOTAL			8
9	Subdirección de Sustanciación y Resolución	Dirección Ejecutiva de	1
10	Departamento de Sustanciación y Resolución	Asociaciones Políticas (DEAP)	1
11	Analista		1
SUBTOTAL			3
12	Analista Educador	Dirección Ejecutiva de	2
13	Analista Diseñador	Capacitación Electoral y	3
14	Analista Corrector de Estilo	Educación Cívica (DECEyEC)	1
SUBTOTAL			6
15	Departamento de Documentación Electoral	Dirección Ejecutiva de	1
16	Analista	Organización y Geografía Electoral (DEOyGE)	3
SUBTOTAL			4
17	Subdirección de Procedimientos Participativos ²		1
18	Departamento de Contenidos y Materiales Didácticos Para la Participación Ciudadana		1
19	Departamento de Formación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de	1
20	Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana	Participación Ciudadana (DEPC)	1
21	Analista		6
SUBTOTAL			10
22	Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad		1
23	Departamento de Quejas y Denuncias		1
24	Departamento de Normatividad	Contraloría General (CG)	1
25	Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos		1
26	Analista		2
SUBTOTAL			6
27	Fiscalizador	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	1
SUBTOTAL			1
28	Subdirección de Atención a Impugnaciones		1
29	Departamento de Normatividad	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	1
30	Departamento de Análisis de Impugnaciones e Integración de Expedientes		1
31	Analista		8
SUBTOTAL			11
32	Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO)	1
SUBTOTAL			1
33	Departamento de Protección de Datos Personales	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales (UTCSTyPDP)	1
34	Analista		1
35	Auxiliar de Servicios		1

N°	Puesto	Área	N° de Plazas
SUBTOTAL			3
36	Departamento de Normatividad y Trayectoria Laboral	Unidad Técnica del Centro de	1
37	Departamento de Selección y Promoción	Formación y Desarrollo (UTCfyD)	1
38	Departamento de Análisis de Perfiles y Competencias		1
SUBTOTAL			3
TOTAL			56

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

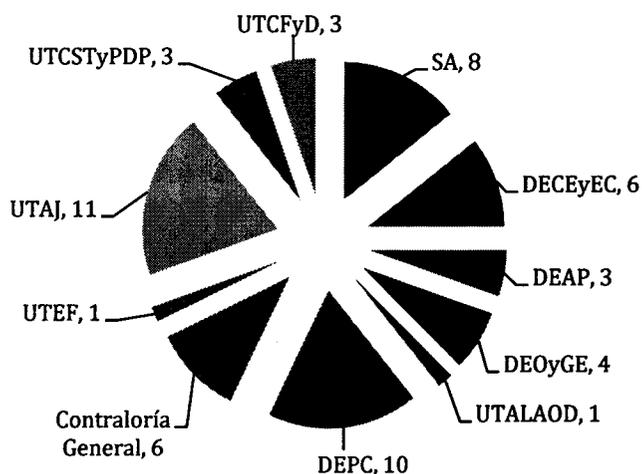
² Ocupada temporalmente por Encargaduría por el Lic. Miguel Ángel Cataño Rodríguez a partir del 1 de junio de 2011

³ Ocupada temporalmente por Encargaduría por el C.P. Tomás Bárcenas Medina a partir del 16 de mayo de 2011

⁴ Ocupada temporalmente por Encargaduría por la Lic. María Cristina Escobar Ávalos a partir del 1 de septiembre de 2011

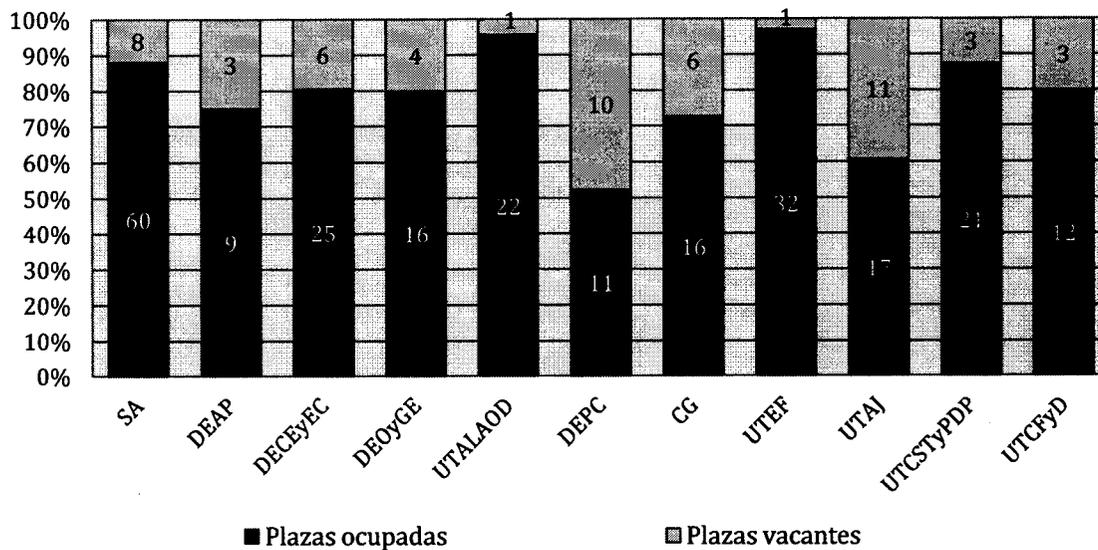
Las plazas vacantes sujetas a concurso aumentaron durante septiembre con respecto al mes anterior en el que se reportaron 54; ya que en la Contraloría General se generó la vacante en el cargo de Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad, y en la Secretaría Administrativa se generó la vacante en la Jefatura de Departamento de Registro Contable, ambas a través del mecanismo de terminación de la relación laboral por convenio, como se muestra en la gráfica siguiente:

Plazas sujetas a concurso vacantes por área



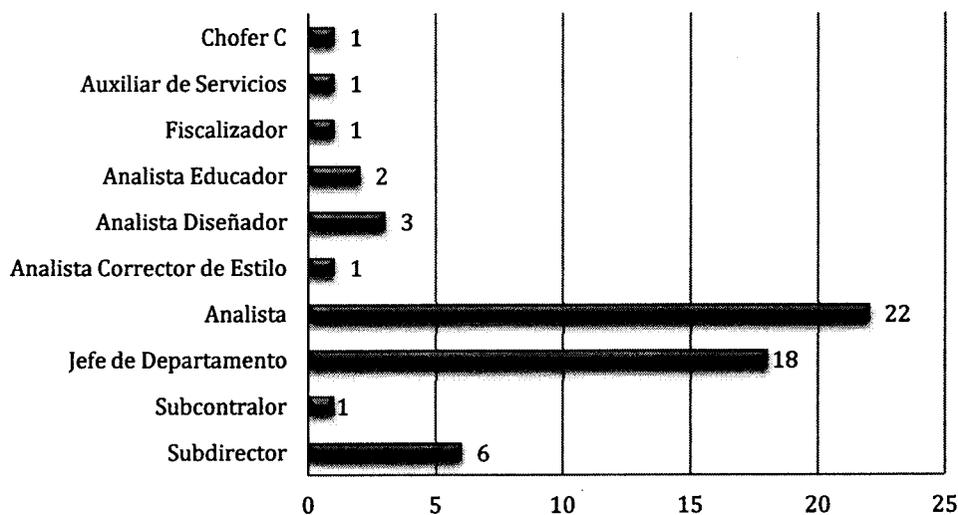
La DEPC y la UTAJ siguen siendo las áreas que cuentan con el mayor número de vacantes, ya que representan el 48% y 40% de sus plazas sujetas a concurso, respectivamente.

Plazas sujetas a concurso ocupadas y vacantes por área



Finalmente, la plaza de Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa que se desocupó causa que el cargo de Jefe de Departamento represente el 32% del total que, junto a la plaza de Analista (39%), representan el 71% del total de plazas vacantes.

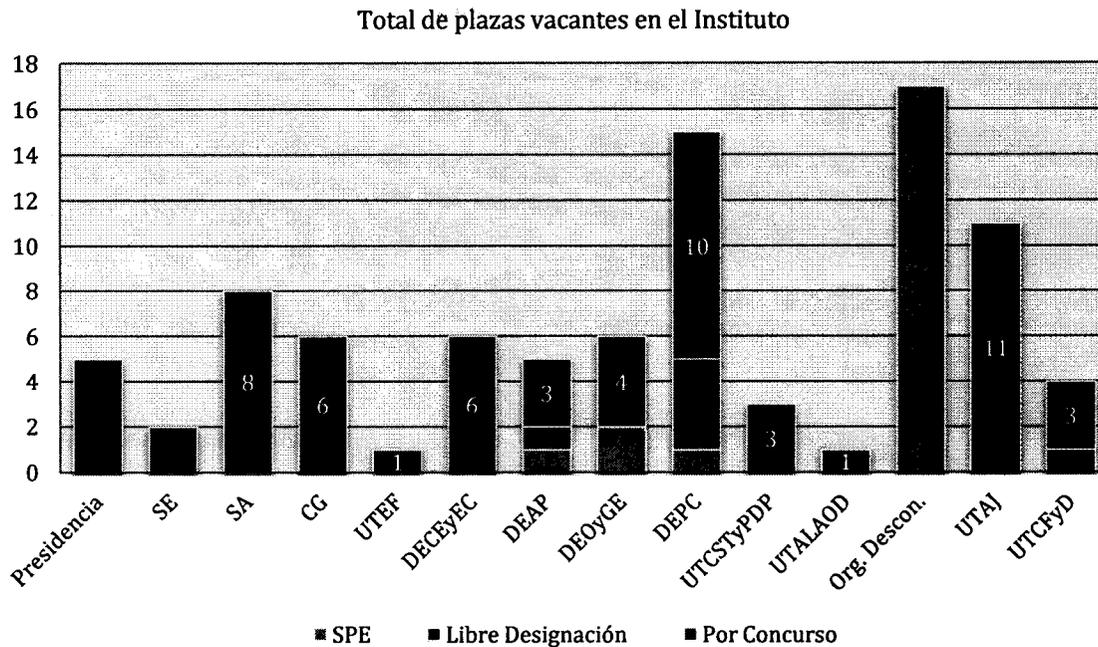
Distribución de plazas sujetas a concurso vacantes por cargo



III.2.3 Total de plazas vacantes en el Instituto

Al 30 de septiembre, del total de 767 plazas con las que cuenta el Instituto, incluyendo a las plazas pertenecientes al Servicio Profesional Electoral y de la rama administrativa, se

encuentran vacantes 90 cargos, es decir, el 12% de la estructura del Instituto. La distribución de las plazas vacantes es la siguiente:



III.2.4 Mecanismos ordinarios para la ocupación de plazas vacantes

El Proyecto de Convocatoria para el concurso de promoción o movilidad horizontal de la rama administrativa para la ocupación de plazas vacantes, remitido el 4 de agosto al Encargado de la Secretaría Administrativa, aún se encuentra pendiente de aprobación por parte de la Junta.

III.2.5 Mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes

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.

Durante el periodo que se reporta el Centro no recibió solicitudes de esta naturaleza.

III.3 Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo

El Centro ajustó el calendario de los cursos que se impartirán al personal de la rama administrativa, quedando de la siguiente manera:

Curso	Monitor	Institución	Periodo	No. de funcionarios	No. de grupos	Lugar	Notificación
Redacción, dicción y ortografía II	Miguel Hernández, Juan del Valle, Óscar Reyes	Facultad de Filosofía y Letras	5 de septiembre al 5 de octubre	65	3	Aula del Centro	25 de agosto
Taller de Introducción a los Derechos Humanos y Fomento de la Perspectiva de Género	Adriana Rosas y Rocío Villa	Comisión de los Derecho Humanos del DF	6 de septiembre al 9 de diciembre	205	5	Salón de Usos Múltiples	21 de septiembre
Taller de Diseño Instruccional	Ariadna Hernández	Coordinación de Universidad Abierta y a Distancia de la UNAM	14 de septiembre al 5 de diciembre	13	1	e-learning	29 de agosto
Democracia y Régimen Constitucional	Héctor Arroyo	Centro de Investigación y Docencia Económica A.C. (CIDE)	8 de septiembre al 27 de octubre	35	1	Casa Colorines	26 de agosto
Uso, manejo y mantenimiento de montacargas	Héctor Hernández	Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (ICIC)	12 de septiembre al 26 de octubre	20	1	Tláhuac	31 de agosto
Razonamiento Jurídico y Teoría de la prueba	Juan del Valle	Tribunal Electoral del Distrito Federal (TEDF)	4 de octubre al 24 de noviembre	34	2	Casa Colorines y Aula del Centro	26 de septiembre
Derecho Administrativo	Isela Soriano	TEDF	7 de octubre al 18 de noviembre	13	1	Casa Colorines	26 de septiembre
Curso de Presupuesto basado en resultados	Miguel Hernández	Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)	10 al 14 de octubre	28	1	Salón de usos múltiples	Pendiente
Manejo y control de almacenes e inventarios	Héctor Hernández	ICIC	1 al 24 de noviembre	16	1	Tláhuac	Pendiente

III.3.1 Criterios de Acreditación del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo

Para acreditar el Programa, el personal deberá presentar las evaluaciones correspondientes y obtener como calificación mínima 7.5, en una escala del 0 al 10.

De igual forma, para tener derecho a acreditar los cursos será necesario cumplir con el 80% de las asistencias y el 20% restante se haya justificado; ya sea por licencia médica, periodo vacacional o cargas de trabajo.

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

El Centro instrumentó del 6 al 12 de septiembre el primer grupo, de los cinco que se tienen contemplados, el cual fue impartido por funcionarios de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF), conformado por un total de 41 servidores públicos; los cuales cubrieron 20 horas, divididas en 5 sesiones.

1.- El temario del curso se compone de la siguiente manera:

1. Definición de los derechos humanos (Fundamentación).
2. Historia de los derechos humanos.
3. Derechos humanos. Dimensiones y características.
4. Instrumentos internacionales de los derechos humanos.
5. La Comisión de los Derechos Humanos del Distrito Federal.
6. La educación para la paz y los derechos humanos.
7. Conceptualización del conflicto.
8. Posturas y actitudes frente al conflicto.
9. Prevención.
10. Negociación.
11. Mediación.

2.- Mecanismo de acreditación. Evaluación Permanente.

La evaluación final será a partir de un Examen de Conocimientos, el cual tiene el valor del 60% de la calificación total, y un Ensayo, con el 40% restante. Los funcionarios presentaron el Examen Final y el Ensayo el 19 de septiembre.

La calificación final se remitió a los funcionarios de forma personal y en sobre cerrado el 27 de septiembre, resultando 32 funcionarios que lograron una calificación aprobatoria y cuatro que solicitaron revisión de la evaluación. De los funcionarios que solicitaron revisión tres de ellos presentarán segunda oportunidad para acreditar el curso el 7 de octubre.

Durante el curso se atendieron las siguientes solicitudes por parte de los funcionarios:

- 4 solicitudes de cambio de grupo.
- 2 solicitudes de justificación de inasistencia por cargas de trabajo.
- 1 solicitud de incorporación de un funcionario adscrito a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

En la última sesión se aplicó el Cuestionario de Retroalimentación para obtener sus opiniones acerca del curso que recibieron.

b) Redacción, dicción y ortografía II

Este curso empezó actividades el 5 de septiembre y está conformado por 65 funcionarios divididos en 3 grupos, los cuales deberán cubrir un total de 20 horas en 8 sesiones.

El objetivo de este curso es aplicar las cualidades de la redacción moderna y el lenguaje claro en los documentos oficiales, lo anterior con el fin de agilizar y estandarizar la comunicación interna y con ello incrementar su efectividad.

1.- El temario del curso se compone de la siguiente manera:

1. Estilo de redacción en el sector público
2. Principios de redacción
3. Desarrollo de oraciones y párrafos
4. Cualidades de la redacción moderna
5. Elementos y estructura de los principales documentos oficiales



2.- Mecanismo de acreditación. Evaluación Permanente.

La Evaluación final se obtendrá del promedio de 2 exámenes parciales que se aplicarán en la cuarta y octava sesión de cada grupo.

El primer examen parcial se aplicó el 14 de septiembre al grupo 1, el 20 de septiembre al segundo grupo y el 21 de septiembre al grupo tres. Los funcionarios que no obtuvieron una calificación aprobatoria tuvieron la posibilidad de presentar una segunda oportunidad del Primer Examen Parcial el 26 de septiembre y la calificación se notificó a cada funcionario personalmente y en sobre cerrado el 27 de septiembre.

El Segundo Examen Parcial tendrá lugar el 3 de octubre para el primer grupo, el 4 para el segundo y el 5 para el tercero.

Durante el curso se han atendido las siguientes peticiones por parte de los funcionarios:

- 2 solicitudes de cambio de curso por vacaciones.
- 7 solicitudes de justificación de inasistencias por cargas de trabajo.
- 6 solicitudes de reposición de sesiones.
- 1 baja por cargas de trabajo.

c) Democracia y Régimen Constitucional



El curso inició actividades el 8 de septiembre y se conforma de un grupo de 35 funcionarios, los cuales deberán cubrir un total de 28 horas distribuidas en 7 sesiones.

El objetivo del curso es familiarizar a los funcionarios con los principales enfoques teóricos y metodológicos de la Ciencia Política para que puedan utilizar estas herramientas analíticas para comprender el proceso político mexicano, así como la evolución de sus actores e instituciones claves.

1.- El temario del curso se compone de la siguiente manera:

1. Democracia y representación política
2. Federalismo y Gobiernos Locales
3. Partidos y Sistemas de Partidos
4. Congreso y Proceso Legislativo
5. Poder Judicial
6. Presidencialismo y Parlamentarismo
7. Estado de Derecho y Regulación

2.- Mecanismo de acreditación. Evaluación Permanente.

La evaluación final se dará a partir de la presentación de un Ensayo Final con la opción para los funcionarios de entregarlos en dos fechas, ya sea el 7 ó el 14 de noviembre.

Durante el curso se han atendido las siguientes solicitudes por parte de los funcionarios:

- 2 solicitudes de justificación de inasistencias por cargas de trabajo.
- 4 bajas por cargas de trabajo.

d) Uso y manejo de montacargas



El curso empezó actividades el 12 de septiembre y se conforma de un grupo de 20 funcionarios, los cuales deberán cubrir un total de 40 horas divididas en 14 sesiones.

Como objetivo el curso pretende que los funcionarios sean capaces de ejecutar maniobras básicas con el montacargas, tales como: levantar y bajar cargas, colocar cargas a distintas alturas, transitar con carga en pendientes y subidas, maniobrar por pasillos de estibas, cargar unidades, almacenar y embarcar con la unidad; dar mantenimiento de lubricación diaria de acuerdo al manual del fabricante, elaborar reportes, llenar bitácoras y aplicar las reglas de seguridad desde el punto de vista del operador.

1.- El temario del curso se compone de la siguiente manera:

1. Conocimiento y Funcionamiento de la Unidad
2. Operación de la Unidad
3. Mantenimiento Preventivo

2.- Mecanismo de acreditación. Evaluación Permanente.

La evaluación final se dará a partir de la presentación de dos prácticas que tendrán lugar el 3 y el 24 de octubre en la séptima y décimo tercera sesión del curso respectivamente, las cuales se promediarán para obtener el resultado final.

Durante el curso se han atendido las siguientes solicitudes por parte de los funcionarios:

- 2 solicitudes de cambio de curso.
- 15 solicitudes de justificación de inasistencias por cargas de trabajo.

e) Taller de Diseño Instruccional



El curso que comenzó el 14 de septiembre, originalmente solo asistiría personal del Centro pero ahora se tienen inscritos a 21 funcionarios: 13 del Centro, 3 como solicitud de incorporación por parte de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, incluyendo a una funcionaria que forma parte del SPE, y 5 solicitudes más de incorporación por parte de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, incluyendo el Director Ejecutivo y cuatro funcionarios del SPE, los cuales tendrán que cubrir 40 horas en modalidad en línea.

Para los funcionarios del SPE este curso no tiene un carácter de obligatorio y contará como una actividad complementaria.

El curso tiene como objetivo que el funcionario pueda realizar, a partir de textos propios o de otros autores, guiones que potencien el aprendizaje, de igual forma se le brindarán las herramientas necesarias para desarrollar programas en línea, ya sea como complemento a cursos presenciales o para ofrecer cursos totalmente a distancia.

1.- El temario del curso se compone de la siguiente manera:

Unidad I. El paradigma del aprendizaje

Unidad II. Planeación del curso en línea

Unidad III. Desarrollo de los guiones instruccionales

Unidad IV. Calidad en el diseño de un curso en línea

2.- Mecanismo de acreditación. Evaluación Permanente.

La evaluación final se dará a partir del diseño de un curso en línea con una duración de 2 horas.

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 no se recibieron solicitudes por parte del personal de la rama administrativa.

III.6 Anteproyectos de los Programas Institucionales 2012

En su Novena Sesión Ordinaria del 14 de septiembre, mediante Acuerdo JA113-11, la Junta aprobó los Proyectos de los siguientes Programas Institucionales:

- Selección e Ingreso del personal administrativo del Instituto 2012.
- Capacitación y Actualización del personal administrativo del Instituto 2012.

III.7 Actualización de datos del personal de la rama administrativa

El Centro durante el mes de septiembre recibió, de parte de los funcionarios que integran la rama administrativa, 382 Fichas Curriculares 2011, lo anterior con el fin de mantener actualizado el inventario de recursos humanos con el que cuenta el Centro, que servirá para desarrollar las actividades relacionadas con los Programas de Selección e Ingreso y de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2011.

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

Durante el periodo que se reporta se remitió a las Direcciones Ejecutivas de Organización y Geografía Electoral, y de Capacitación Electoral y Educación Cívica los proyectos de las Guías de estudio y de entrevista que deberá integrarse al Anteproyecto del Manual en Materia de Asistentes Instructores Electorales para el Proceso Electoral Local 2011-2012, con las observaciones emitidas por los titulares de esas Direcciones Ejecutivas.

Las Guías de estudio y de entrevista fueron aprobadas en la Primera Sesión conjunta de las Comisiones Unidas de Organización y Capacitación Electoral el 28 de septiembre.

V. Programa de Capacitación de Consejeros Electorales Distritales 2011

El Centro, en cumplimiento a los artículos 109, segundo párrafo del Código y 11 fracción I inciso e) del Estatuto, elaboró y remitió el 27 de septiembre al Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa, el Proyecto de Programa de Capacitación de Consejeros Electorales Distritales 2012 para consideración y, en su caso, aprobación de la Junta Administrativa.

VI. Programa Operativo Anual

El Centro remitió el 9 de septiembre, conforme a los numerales 41 y 42 del apartado IV.4 de los Criterios y Lineamientos para elaborar e integrar el Programa Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto del Manual de Planeación del Instituto, las Fichas Descriptivas de las Actividades Institucionales 2012 a la Secretaría Administrativa para su revisión y comentarios, así como el 13 del mismo mes se reenviaron las Fichas Descriptivas, atendiendo a las observaciones realizadas por la Coordinación de Planeación.

VII. **Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**

Durante septiembre se atendieron las siguientes solicitudes de información pública:

1. Con el número de folio 3300000064011 se solicitó información sobre las plazas vacantes adscritas a la rama administrativa con las que cuenta el Instituto, de estas cuales están ocupadas por encargados y el proceso para ocuparlas. Esta solicitud se atendió mediante Oficio IEDF/UTCFyD/0524/2011
2. Con el número de folio 3300000067011 se solicitó información sobre el número de funcionarios del Instituto fueron capacitados en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales durante 2009. Esta solicitud se atendió mediante Oficio IEDF/0654/2011.

Por otro lado, el Centro asistió el 22 de septiembre a la Segunda Reunión de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública convocada por el InfoDF para recibir información sobre las de notificaciones de acreditación de funcionarios de los cursos en línea que imparte y de los refrendos de las certificaciones en transparencia que emite ese Instituto.

El Centro inscribió a la funcionaria Alejandrina Rojas, Encargada del Despacho de la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales al curso de de Actualización de las reformas a la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales del Distrito Federal impartido por el InfoDF, que tuvo lugar el 27 de septiembre.

Finalmente, y en seguimiento a la capacitación de funcionarios en la Nueva Ley de Protección de Datos Personales y Ética Pública, se remitieron 4 acreditaciones de funcionarios de nuevo ingreso para la tramitación de la constancia respectiva.

VIII. Asistencia a Sesiones del Consejo General

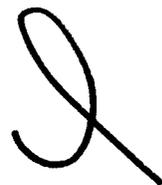
Durante septiembre se asistió a las siguientes sesiones:

1. Decimo Tercera Sesión Extraordinaria del 07 de septiembre de 2011.
2. Decimo Cuarta Sesión Extraordinaria del 21 de septiembre de 2011.
3. Decimo Quinta Sesión Extraordinaria del 28 de septiembre de 2011.

IX. Asistencia a Sesiones de la Junta Administrativa

Durante septiembre se asistió a las siguientes sesiones:

1. Decimo Quinta Sesión Extraordinaria del 02 de septiembre de 2011.
2. Novena Sesión Ordinaria del 14 de septiembre de 2011.



X. Asistencia a Comisiones

Durante septiembre se asistió a la Primera Sesión conjunta de las Comisiones Unidas de Organización y Capacitación Electoral del 28 de septiembre de 2011.