



**Informe mensual de actividades de la
Unidad Técnica del Centro de Formación
y Desarrollo correspondiente al mes de
agosto de 2012.**

Septiembre de 2012

ÍNDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Servicio Profesional Electoral.....	3
II.1	Programa de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral 2012.....	3
II.1.1	Plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral.....	3
II.1.2	Mecanismos ordinarios para la ocupación de plazas vacantes.....	7
II.1.3	Mecanismos Extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes del SPE.....	7
II.2	Anteproyectos de los Programas Institucionales 2013.....	8
II.3	Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2012.....	8
II.3.1	Actividades Formativas.....	8
II.3.2	Actividades Complementarias de Formación y Desarrollo.....	10
II.4	Programa de Evaluación del Rendimiento 2011.....	11
II.5	Programa de Evaluación del Desempeño 2011.....	12
III.	Personal de la rama administrativa.....	12
III.1	Programa de Selección e Ingreso del personal administrativo 2012.....	12
III.2	Plazas vacantes.....	13
III.2.1	Vacantes de libre designación.....	13
III.2.2	Vacantes sujetas a concurso.....	16
III.2.3	Total de plazas vacantes en el Instituto.....	18
III.2.4	Mecanismos Extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes.....	19
III.3	Anteproyectos de los Programas Institucionales 2013.....	19
III.4	Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2012.....	20
III.4.1	Otros cursos.....	26
III.5	Evaluación del Desempeño Laboral de la rama administrativa.....	27
IV.	Programa de Capacitación a Consejeros Electorales Distritales 2012.....	28
IV.1	Informe sobre los resultados recabados a través de la aplicación del Cuestionario de Satisfacción en la Capacitación de Consejeros Electorales Distritales 2012.....	28
V.	Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.....	28
V.1	Taller de capacitación sobre el uso de la Ventanilla Única de Transparencia.....	29
V.2	Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RETAIP).....	29
V.3	Vigencia de la capacitación al 100% del personal de estructura en materia de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal 2012.....	30
VI.	Informe sobre el Desarrollo y Conclusión del Proceso Electoral Ordinario 2011-2012.....	30

VII.	Elaboración del Proyecto de Presupuesto 2013	31
VIII.	Entrega de informes a la Secretaría Administrativa.	31
IX.	Actividades relacionadas con la organización del archivo	32
X.	Asistencia a Sesiones del Consejo General.....	32
XI.	Asistencia a Sesiones de la Junta Administrativa.....	32
XII.	Asistencia a Comisiones Provisionales.....	32
XIII.	Asistencia a reuniones del Comité Técnico del Fideicomiso Público No Paraestatal, Revocable e Irreversible número 16551-2.	33
XIV.	Asistencia a eventos organizados por el Instituto.....	33

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 agosto de 2012, con el fin de dar cumplimiento al artículo 64, fracción XXII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código) y al artículo 11, fracción II y III, 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 de *Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral y Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral*, se realizaron las siguientes actividades.

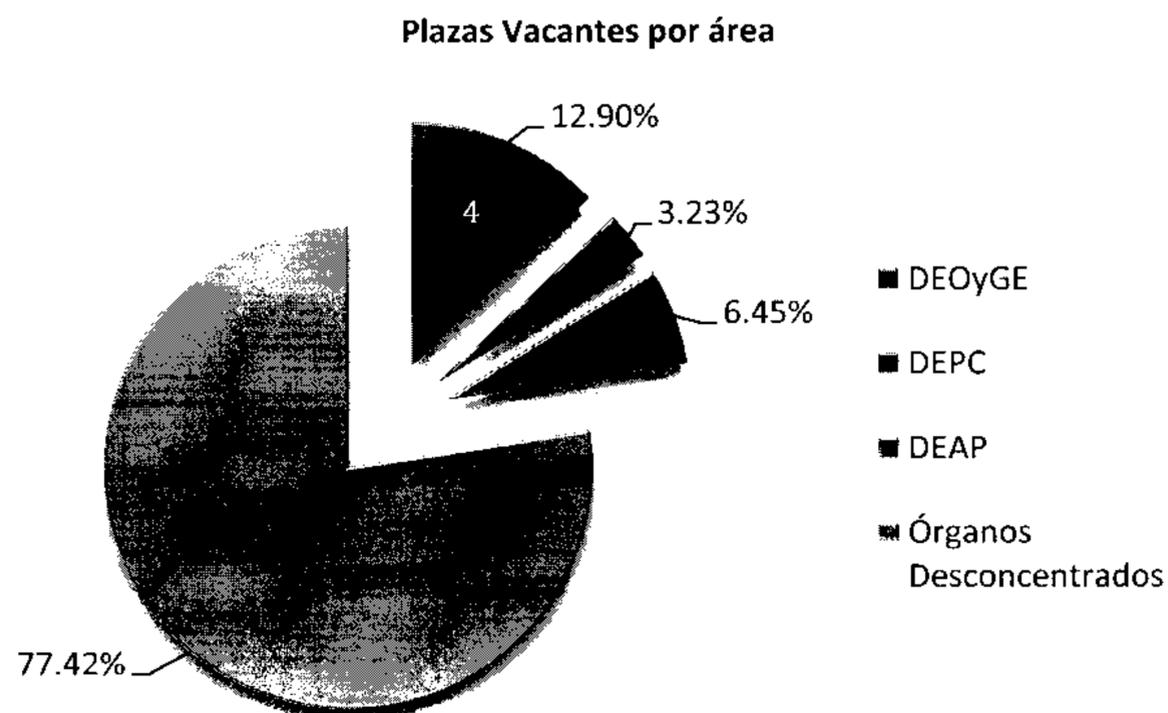
II.1 Programa de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral 2012.

Conforme a las actividades contempladas en este Programa, se remitió el 3 de agosto a la Junta el Informe Mensual de Actividades correspondiente al mes de julio de 2012 que menciona la situación de las plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral (SPE), el cual fue dado por recibido el 10 de agosto por este Órgano Colegiado durante su Octava Sesión Extraordinaria, con el número JAINF047-12.

II.1.1 Plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral.

Respecto a la ocupación de plazas de esta rama, el número de vacantes se mantiene igual en relación al mes de julio, ya que al 31 de agosto se cuentan con 31 vacantes; sin embargo, en este periodo se redujo el número de vacantes en Oficinas Centrales porque se readscribió un Líder de Proyecto de la Dirección Distrital XIX a la Dirección

Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOyGE); por ello, actualmente se registran siete plazas vacantes en Oficinas Centrales y 24 en Órganos Desconcentrados.



De las 265 plazas que integran el personal de carrera, se encuentran ocupadas 234; es decir, el 88%. La distribución de las 31 plazas vacantes por área de adscripción es la siguiente:

N°	Puesto	Área
1	Director de Organización y Documentación Electoral ¹	Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOyGE)
2	Subdirector de Estadística y Estudios Electorales ²	
3	Jefatura de Departamento de Administración de Productos Cartográficos	
4	Jefatura de Departamento de Gestión y Análisis de Instrumentos Electorales ³	
5	Dirección de Formación y Desarrollo Participativo ⁴	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC)
6	Jefe de Departamento de Financiamiento ⁵	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)
7	Líder de Proyecto	
8	Coordinador Distrital ⁶	Distrito I
9	Coordinador Distrital ⁷	Distrito III
10	Coordinador Distrital ⁸	Distrito VI
11	Coordinador Distrital ⁹	Distrito XII
12	Coordinador Distrital ¹⁰	Distrito XXX
13	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral ¹¹	Distrito XXI
14	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral ¹²	Distrito XXV



Nº	Puesto	Área
15	Secretario Técnico Jurídico ¹³	Distrito IV
16	Secretario Técnico Jurídico ¹⁴	Distrito XIV
17	Secretario Técnico Jurídico ¹⁵	Distrito XXV
18	Secretario Técnico Jurídico ¹⁶	Distrito XXX
19	Secretario Técnico Jurídico ¹⁷	Distrito XXXIV
20	Secretario Técnico Jurídico ¹⁸	Distrito XXXVII
21	Secretario Técnico Jurídico ¹⁹	Distrito XXXVIII
22	Líder de Proyecto	Distrito I
23	Líder de Proyecto	Distrito XIX
24	Líder de Proyecto	Distrito IX
25	Líder de Proyecto	Distrito XV
26	Líder de Proyecto	Distrito XVI
27	Líder de Proyecto	Distrito XVII
28	Líder de Proyecto	Distrito XXIII
29	Líder de Proyecto	Distrito XXVI
30	Líder de Proyecto	Distrito XXXIII
31	Líder de Proyecto	Distrito XXXIV

¹Ocupada temporalmente por Encargaduría por el Lic. Héctor Alfredo Robles García.

²Ocupada temporalmente por Encargaduría por el Lic. Roberto Senovio Moreno.

³Ocupada temporalmente por Encargaduría por el Lic. Gerardo Díaz Castellanos.

⁴Ocupada temporalmente por Encargaduría por la Mtra. Marisela Ayllón Mendoza.

⁵Ocupada temporalmente por Encargaduría por el Lic. César Gustavo Rosas Pérez.

⁶Ocupada temporalmente por Encargaduría por el Lic. Leonel Soto Aguilar.

⁷Ocupada temporalmente por Comisión por el Lic. Isaac Sergio Mendoza García.

⁸Ocupada temporalmente por Encargaduría por la Lic. Inés Guadalupe Hernández Ramírez.

⁹Ocupada temporalmente por Encargaduría por el Lic. Fidel Emilio Tapia Sosa.

¹⁰Ocupada temporalmente por Encargaduría por el Lic. Armando de Jesús Mendoza Palatto.

¹¹Ocupada temporalmente por Encargaduría por el Lic. Leopoldo Madrigal Rodríguez.

¹²Ocupada temporalmente por Encargaduría por la Lic. Paz Maribel Frago Cerda.

¹³Ocupada temporalmente por Encargaduría por el Lic. Fidel Vargas Ayala.

¹⁴Ocupada temporalmente por Encargaduría por la Lic. Gisela Hernández López.

¹⁵Ocupada temporalmente por Encargaduría por el Lic. Amador Fernando Osorio Domínguez.

¹⁶Ocupada temporalmente por Encargaduría por la Lic. Aracely Ramírez López.

¹⁷Ocupada temporalmente por Encargaduría por el Lic. Alberto Márquez Solís.

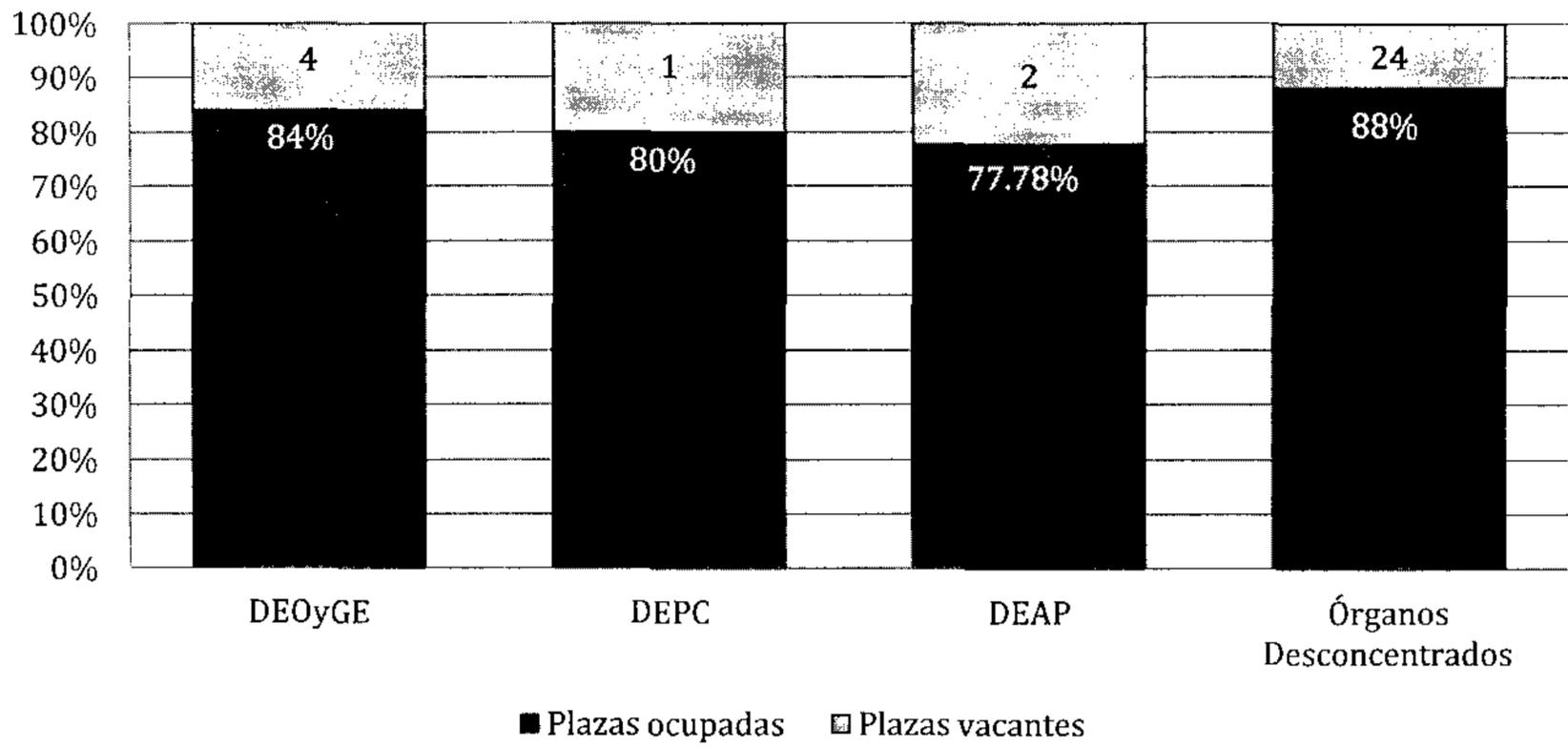
¹⁸Ocupada temporalmente por Encargaduría por el Lic. David Santiago Pérez.

¹⁹Ocupada temporalmente por Encargaduría por la Lic. María Alejandra García Núñez.

*La Coordinación de la Dirección Distrital XVI se encuentra ocupada temporalmente por Comisión por el Lic. Julio Enrique de la Fuente Rocha, debido a que la Coordinadora Distrital Lic. Blanca Gloria Martínez Navarro se encuentra actualmente como Encargada del Despacho de la UTALAOD.

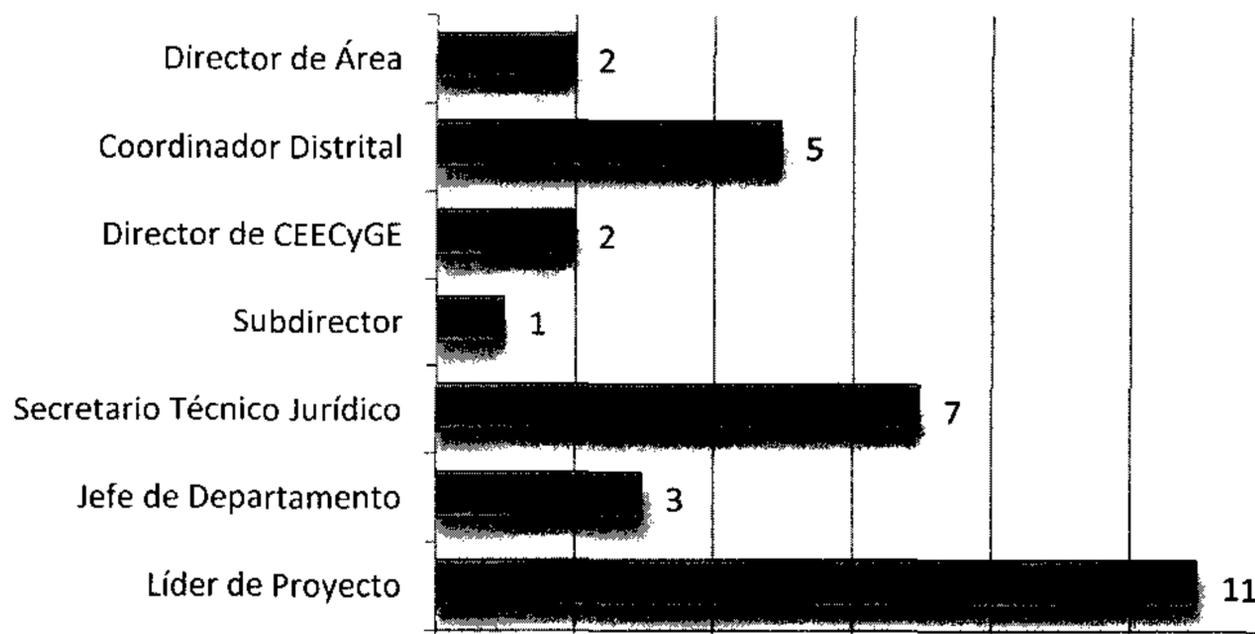
**La Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral de la Dirección Distrital XVIII se encuentra ocupada temporalmente por Encargaduría por la Lic. Elizabeth Martínez Serrano, debido a que el Lic. Armando de Jesús Mendoza Palatto se encuentra actualmente como Encargado del Despacho de la Coordinación Distrital de la Dirección Distrital XXX.

Plazas vacantes por área pertenecientes al SPE



El cargo donde se concentra el mayor número de vacantes es el de Líder de Proyecto (35%); seguido por el Secretario Técnico Jurídico (23%) y el Coordinador Distrital (16%).

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 y en el artículo 55 del Estatuto; y son la promoción y/o movilidad horizontal y los concursos de oposición interno y externo.

Se concluyó la elaboración de la convocatoria correspondiente al concurso de promoción y/o movilidad horizontal, la cual fue remitida a los Consejeros Electorales y a los integrantes de la Junta para recibir sus observaciones con el fin de someterla a consideración y, en su caso, aprobación de ese órgano colegiado.

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

Los Mecanismos Extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes del SPE son la encargaduría de despacho, la comisión y la ocupación temporal; los cuales están previstos 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. El otro es la readscripción, pero con la salvedad de ser permanente.

Durante el mes de agosto se recibieron las siguientes solicitudes de encargaduría de despacho:

Funcionario	Cargo y área de adscripción	Fecha de remisión a la Junta	Cargo y área a ocupar	Periodo	Aprobación	Acuerdo
Gisela Hernández López	Líder de Proyecto en la DEPC	16 de agosto	Secretaría Técnica Jurídica en la Dirección Distrital XIV	Del 30 de agosto al 19 de octubre de 2012	23 de agosto	JA100-12
Marisela Ayllón Mendoza	Subdirectora de Pedagogía y Didáctica en la DECEyEC	17 de agosto	Dirección de Formación y Desarrollo Participativo en la DEPC	Del 30 de agosto al 27 de noviembre de 2012	23 de agosto	JA100-12

Funcionario	Cargo y área de adscripción	Fecha de remisión a la Junta	Cargo y área a ocupar	Periodo	Aprobación	Acuerdo
Roberto Senovio Romero	Jefe de Departamento de Estudios Electorales en la DEOyGE	28 de agosto	Subdirección de Estadística y Estudios Electorales en la DEOyGE	Del 13 de septiembre al 11 de diciembre de 2012	Pendiente	Pendiente
Miguel Ángel Villa Herrera	Líder de Proyecto en la DEOyGE	28 de agosto	Jefatura de Departamento de Estudios Electorales en la DEOyGE	Del 13 de septiembre al 11 de diciembre de 2012	Pendiente	Pendiente

II.2 Anteproyectos de los Programas Institucionales 2013

En cumplimiento a los artículos 64, fracción II del Código y 11, fracción I del Estatuto, se remitieron los Anteproyectos de los siguientes Programas Institucionales el 31 de agosto:

- Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral 2013.
- Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral 2013.

II.3 Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2012.

Durante el periodo que se reporta se concluyó la revisión del Plan Curricular a fin de actualizarlo a la normatividad vigente.

II.3.1 Actividades Formativas.

a) Seminario de Cultura Democrática en el Distrito Federal.

El Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2012 (Programa) tiene contemplado instrumentar el Seminario de Cultura Democrática en el Distrito Federal, que tiene una duración de 24 horas, distribuidas en 8 sesiones a impartirse durante septiembre y octubre,

El 17 de agosto, a través de la Secretaría Ejecutiva, se solicitó el apoyo de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) para elaborar el Convenio de Apoyo y Colaboración con el Instituto de Investigaciones Jurídicas (IIJ) de la UNAM.

El 23 de agosto se remitieron a la UTAJ los datos siguientes para la elaboración del Convenio:

1. Suscriptores por parte del IIJ.
2. Confirmación de las declaraciones del IIJ.
3. Copia de la Requisición que habrá de afectarse con los compromisos económicos con su Anexo Técnico.
4. El monto de la aportación.
5. Nombre de quien fungirá como Responsable Operativo por parte del IIJ.
6. La vigencia que se pretende para dicho acuerdo.

Como parte del Seminario se organizó el 3 de septiembre la Conferencia Magistral “Ciudadanía, valores democráticos y afianzamiento de la cultura política en México”, que dictó el Mtro. Jesús Silva Herzog Márquez en las instalaciones del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM), Campus Ciudad de México.

Por otro lado, se diseñó la página web <http://capacitacion.iedf.org.mx/moodle/eligetugrupo> dentro de la plataforma *E-learning* del Instituto a fin de que los funcionarios del SPE elijan el grupo que más les convenga de acuerdo a sus cargas de trabajo.

El material bibliográfico, el cronograma de actividades, los grupos, los docentes por módulo y lugar en el que se llevarán a cabo las sesiones estarán disponibles para los participantes en la página web <http://capacitacion.iedf.org.mx/moodle/seminario>.

Finalmente, el 28 de agosto se realizó una reunión de trabajo con las autoridades y docentes del IIJ para revisar pendientes y la organización de la Conferencia Magistral.

II.3.2 Actividades Complementarias de Formación y Desarrollo.

a) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Durante agosto y de conformidad con el calendario de actividades del curso a distancia sobre el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, los participantes presentan los siguientes avances:

Grupo	Participantes	Módulo 1. Disposiciones Generales	Módulo 2. Autoridades Electorales.	Módulo 3. Asociaciones Políticas	Módulo 4. Procedimientos Electorales y de Participación Ciudadana	Módulo 5. Faltas Administrativas y Sanciones	Presentación del Ensayo
Grupo 1	6	27/05/2012	24/06/2012	08/07/2012	22/07/2012	05/08/2012	17/08/2012
Grupo 2	7	30/07/2012	28/08/2012				
Grupo 3	10	20/08/2012					
Grupo 4	4						

La calificación de los ensayos entregados por los funcionarios que forman parte del grupo 1 se entregarán en septiembre.

En este sentido, el tutor revisa los ensayos para evaluarlos y enviar observaciones sobre su contenido a los funcionarios, de igual forma da asesoría y retroalimentación en la presentación de actividades programadas en cada uno de los módulos.

En vistas de la implementación de este curso para el siguiente año, se hace una valoración de los contenidos y el número de actividades propuestas por Módulo, con el fin de hacer más ágil el seguimiento y calificación de las mismas.

b) Taller de Gestión de Documentos y Administración de Archivos.

El Taller de Gestión de Documentos y Administración de Archivos es la segunda Actividad Complementaria contemplada en el Programa para esta anualidad, la cual



está dirigida a los funcionarios del SPE responsables de los archivos en las Direcciones Distritales.

Respecto a esta actividad formativa, la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco (UAM-X) notificó al Centro que a la profesora propuesta ya no le sería posible participar en esta ocasión en la operación del Programa, por lo que se contactó con la Mtra. Alma Vaquero, especialista en diseño curricular, para hacerse cargo de la actividad.

Por tal motivo, se llevó a cabo una reunión de trabajo con el equipo de especialistas en diseño de material instruccional en línea y en materia de archivos con que cuenta la Mtra. Alma Vaquero con el objeto de desarrollar el tutorial que se colocará en la plataforma E-learning del Instituto.

El 8 de agosto se solicitó la intervención de la Secretaría Ejecutiva ante la UTAJ a fin de que se elabore el Contrato con la Mtra. Alma Vaquero para realizar el diseño en línea del Taller.

De igual forma, se elaboran los Criterios para la acreditación de este curso a distancia.

Esta actividad está prevista también en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012 (PIDA) aprobado por el Consejo General con el Acuerdo ACU-015-12.

II.4 Programa de Evaluación del Rendimiento 2011.

En el marco del Programa de Evaluación del Rendimiento 2011 (Programa), y como resultado de la reunión de trabajo del grupo de revisión de la *Metodología para la implementación de los factores de Actuación Genérica y Autoevaluación* (Metodología) del pasado 30 de julio, el 15 de agosto se remitió para consideración de la Junta la nueva versión del documento, la cual fue aprobada durante su Novena Sesión Extraordinaria del 23 de agosto, mediante Acuerdo JA098-12.

Así, a fin de difundir entre el personal del SPE la Metodología y el Dictamen sobre la *Asignación de Puntajes para el Factor Puntualidad y Asistencia* se elaboró la Circular No. SA-040, publicada el 30 de agosto de 2012.

II.5 Programa de Evaluación del Desempeño 2011

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 101, fracción II del Estatuto y de la Circular No. SA-022 emitida el 17 de mayo del presente año, se concluyó la valoración de la documentación recibida del personal del SPE para Actividades Complementarias de Formación y Desarrollo realizadas durante 2011 y, de acuerdo a las fracciones III y IV del Estatuto, se entregarán los resultados para consideración y, en su caso, aprobación de la Junta y conocimiento de los funcionarios.

III. Personal de la rama administrativa.

En el marco de los Programas Institucionales 2012 de *Selección e Ingreso* y de *Capacitación y Actualización del personal administrativo*, se realizaron las siguientes actividades.

III.1 Programa de Selección e Ingreso del personal administrativo 2012.

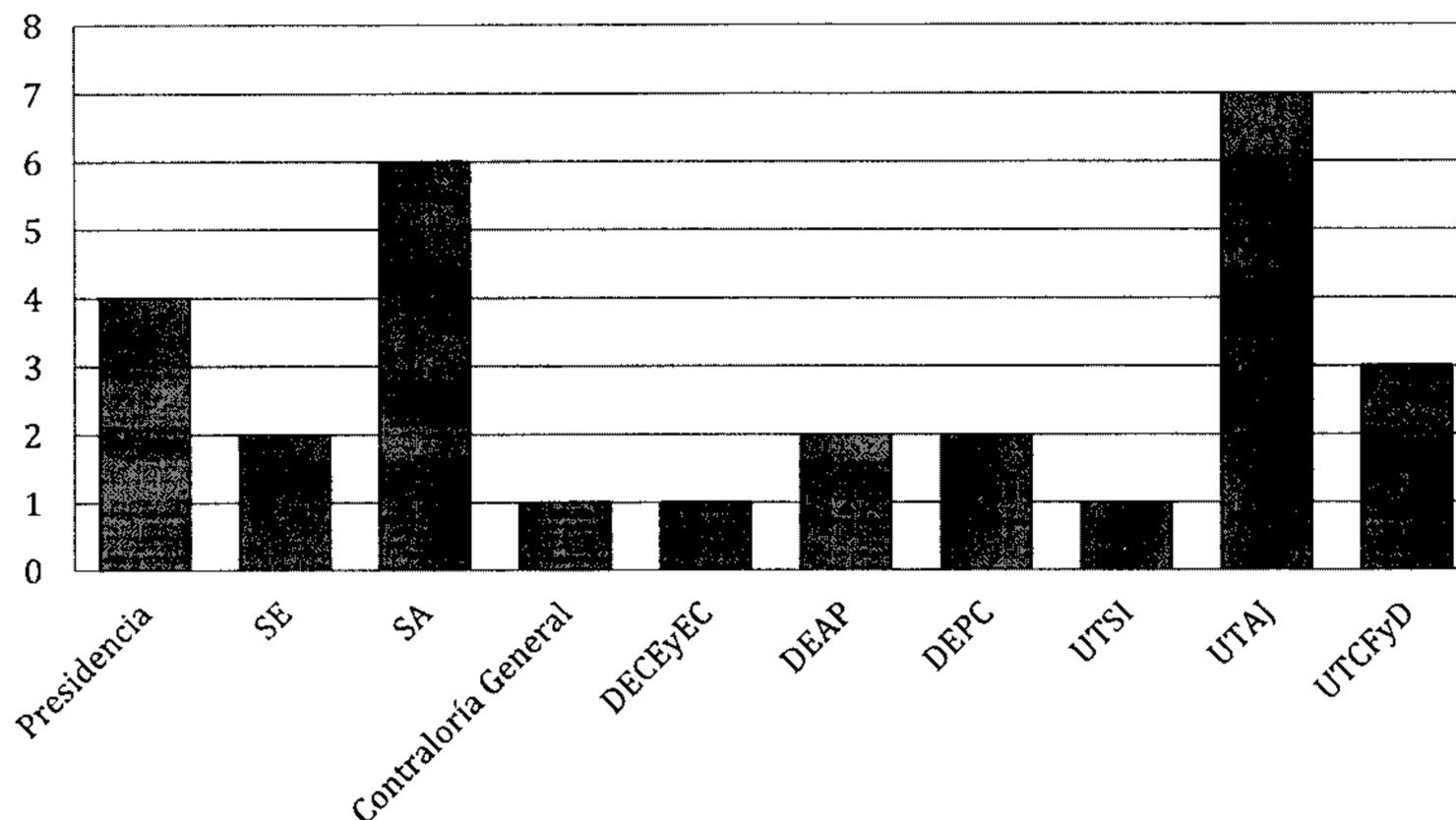
Debido a las actividades que tienen programadas las diferentes áreas del Instituto para lo que resta del año, el Centro ha propuesto a la SA que se someta a consideración de la Junta reactivar la operación del Mecanismo Emergente para cubrir las 17 plazas que aún se encuentran vacantes antes de finalizar el actual ejercicio.

Por otro lado, los Mecanismos Extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa como la encargaduría de despacho, la comisión y la ocupación temporal seguirán instrumentándose durante el resto del año.

III.2 Plazas vacantes.

Durante agosto se reportaron 29 plazas vacantes en la rama administrativa; 12 de libre designación y 17 cuya ocupación se realiza mediante concurso.

Plazas vacantes de la rama administrativa



III.2.1 Vacantes de libre designación.

Al 31 de agosto, de las 155 plazas de libre designación se encuentran ocupadas 143, es decir, el 92%. La distribución de las 12 plazas vacantes es la siguiente:

Nº	Puesto	Área	Nº de Plazas
1	Coordinador de Asesores ¹	Presidencia del Consejo General	1
2	Secretaria Ejecutiva ²		1
3	Secretaria de Unidad		1
4	Auxiliar de Servicios		1
SUBTOTAL			4
5	Asesor	Secretaria Ejecutiva (SE)	2
SUBTOTAL			2
6	Secretaria Ejecutiva ³	Secretaría Administrativa (SA)	1
7	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios ⁴		1

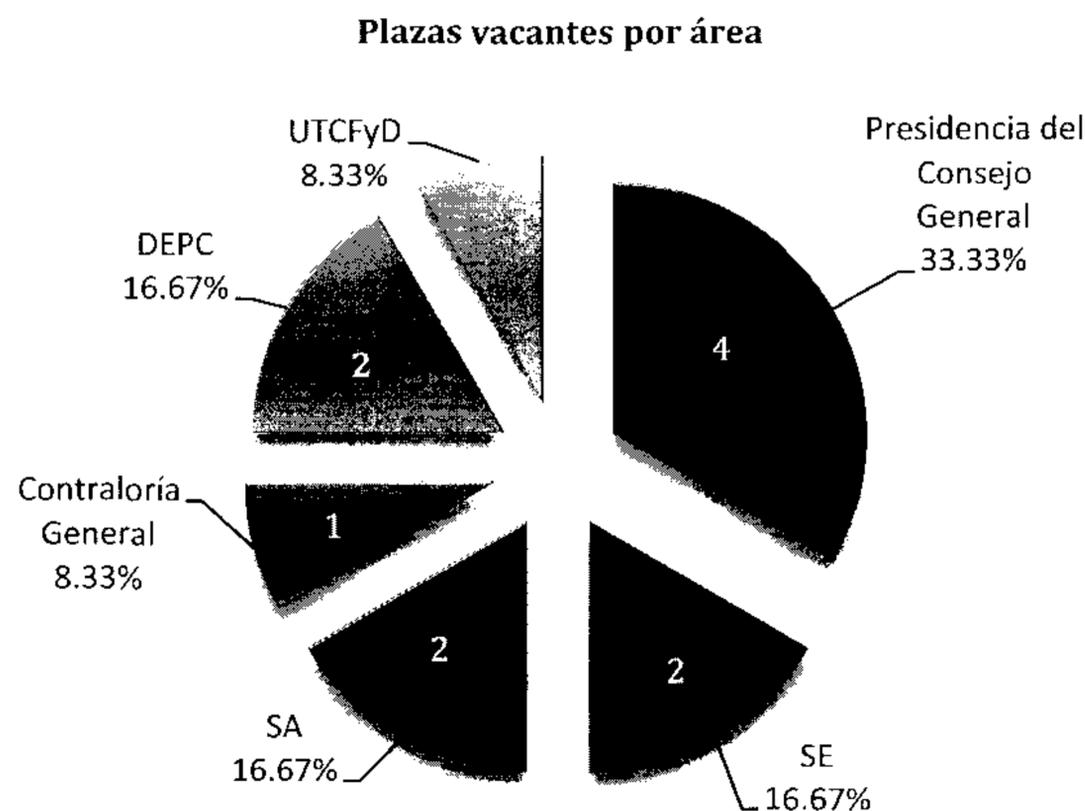
Nº	Puesto	Área	Nº de Plazas	
			SUBTOTAL	2
8	Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades	Contraloría General	1	
			SUBTOTAL	1
9	Secretaria de Unidad	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC)	1	
10	Asistente Administrativo	Ciudadana (DEPC)	1	
			SUBTOTAL	2
11	Dirección de Reclutamiento y Selección	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfyD)	1	
			SUBTOTAL	1
TOTAL				12

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. Isabel Mendoza Espinoza a partir del 1 de febrero de 2012.

³Ocupada temporalmente por Encargaduría por el C. Severino Rogelio Fernández Villanueva a partir del 16 de julio de 2012.

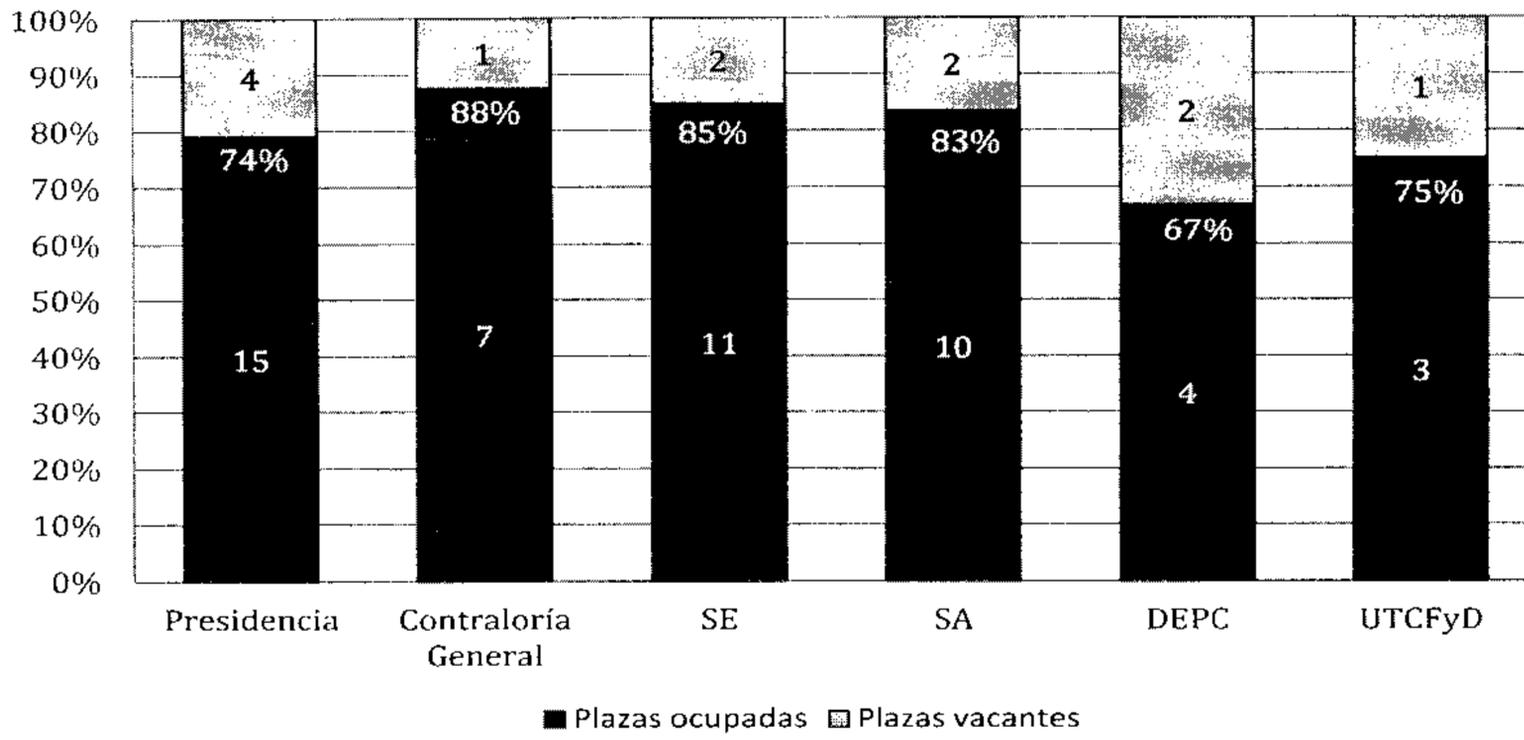
⁴Ocupada temporalmente por Encargaduría por la Mtra. Silvia Gutiérrez Gutiérrez a partir del 16 de abril de 2012.



En lo que se refiere al número total de plazas de libre designación por área, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC) se mantiene como el área con el mayor número de vacantes; ya que representan el 33% de las plazas con este carácter que tiene adscritas.

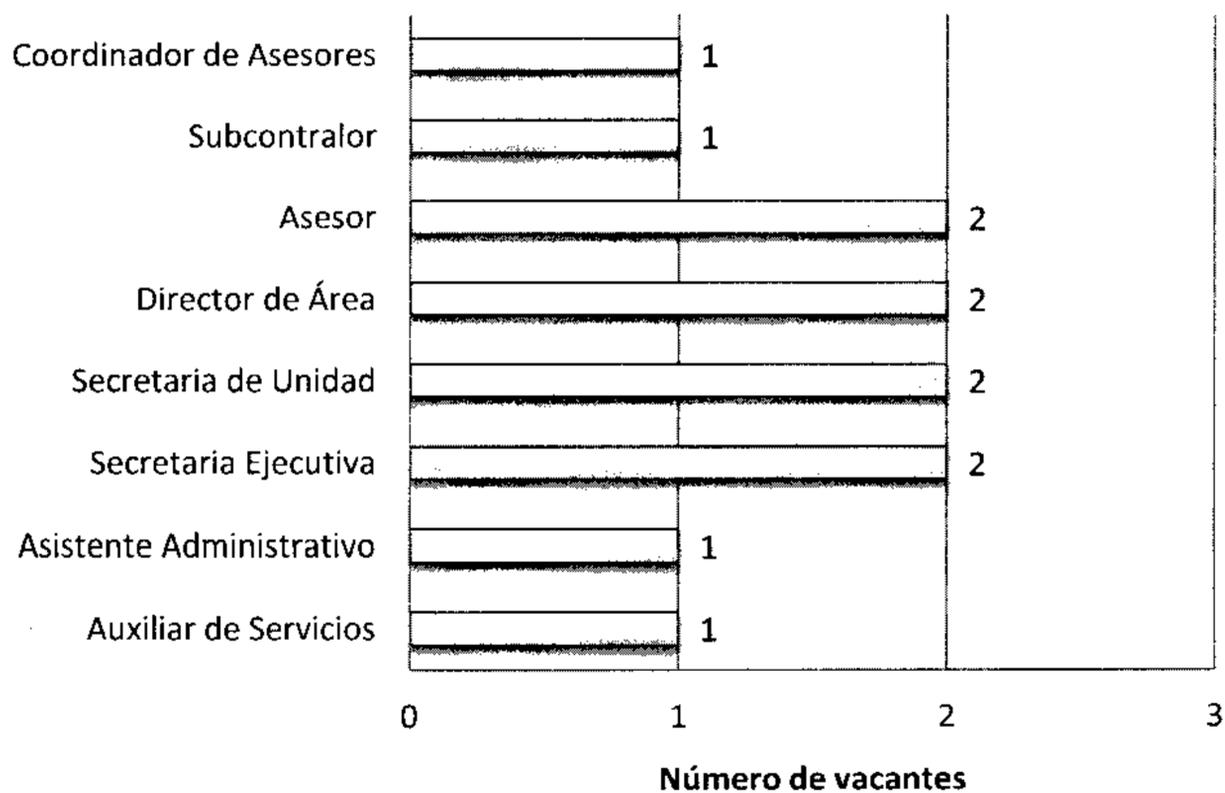


Plazas ocupadas y vacantes por área de libre designación



Los puestos que se ocuparon fueron los de Asesor en la Presidencia del Consejo General y la de Coordinador de Asesores en Oficinas de Consejeros Electorales, con lo que las plazas de Asesor, Director de Área, Secretaria Ejecutiva y de Unidad se convirtieron en las de mayor incidencia, representando el 67% del total de vacantes en esta situación.

Distribución de plazas vacantes de libre designación por cargo



III.2.2 Vacantes sujetas a concurso.

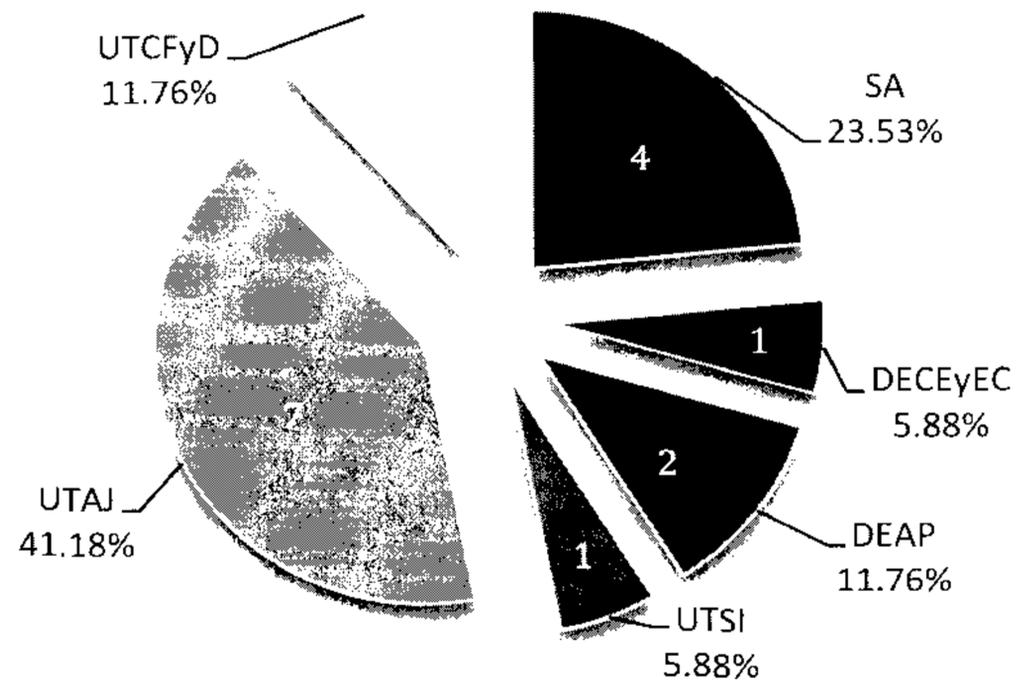
Al 31 de agosto, de las 327 plazas sujetas a concurso se encuentran ocupadas 310, es decir, el 95%. La distribución de las 17 plazas vacantes es la siguiente:

Nº	Puesto	Área	Nº de Plazas
1	Subdirector de Contabilidad ¹		1
2	Jefe de Departamento de Registro Contable		1
3	Jefe de Departamento de Control Patrimonial ²	Secretaría Administrativa	1
4	Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil		1
SUBTOTAL			4
5	Analista Diseñador	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC)	1
SUBTOTAL			1
6	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)	2
SUBTOTAL			2
7	Subdirección de Atención a Impugnaciones		1
8	Subdirección de Defensoría y Litigio		1
9	Jefe de Departamento de Análisis de Impugnaciones e Integración de Expedientes	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTA)	1
10	Analista		4
SUBTOTAL			7
11	Subdirector de Sistemas Informáticos	Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	1
SUBTOTAL			1
12	Jefe de Departamento de Normatividad y Trayectoria Laboral		1
13	Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)	1
SUBTOTAL			2
TOTAL			17

¹ Ocupada temporalmente por Encargaduría por el C.P. Juan Carlos Palomeque Maya a partir del 28 de febrero al 27 de mayo de 2012.

² Ocupada temporalmente por Encargaduría por el C. Guadalupe Enrique Castellanos García a partir del 16 de julio al 31 de octubre de 2012.

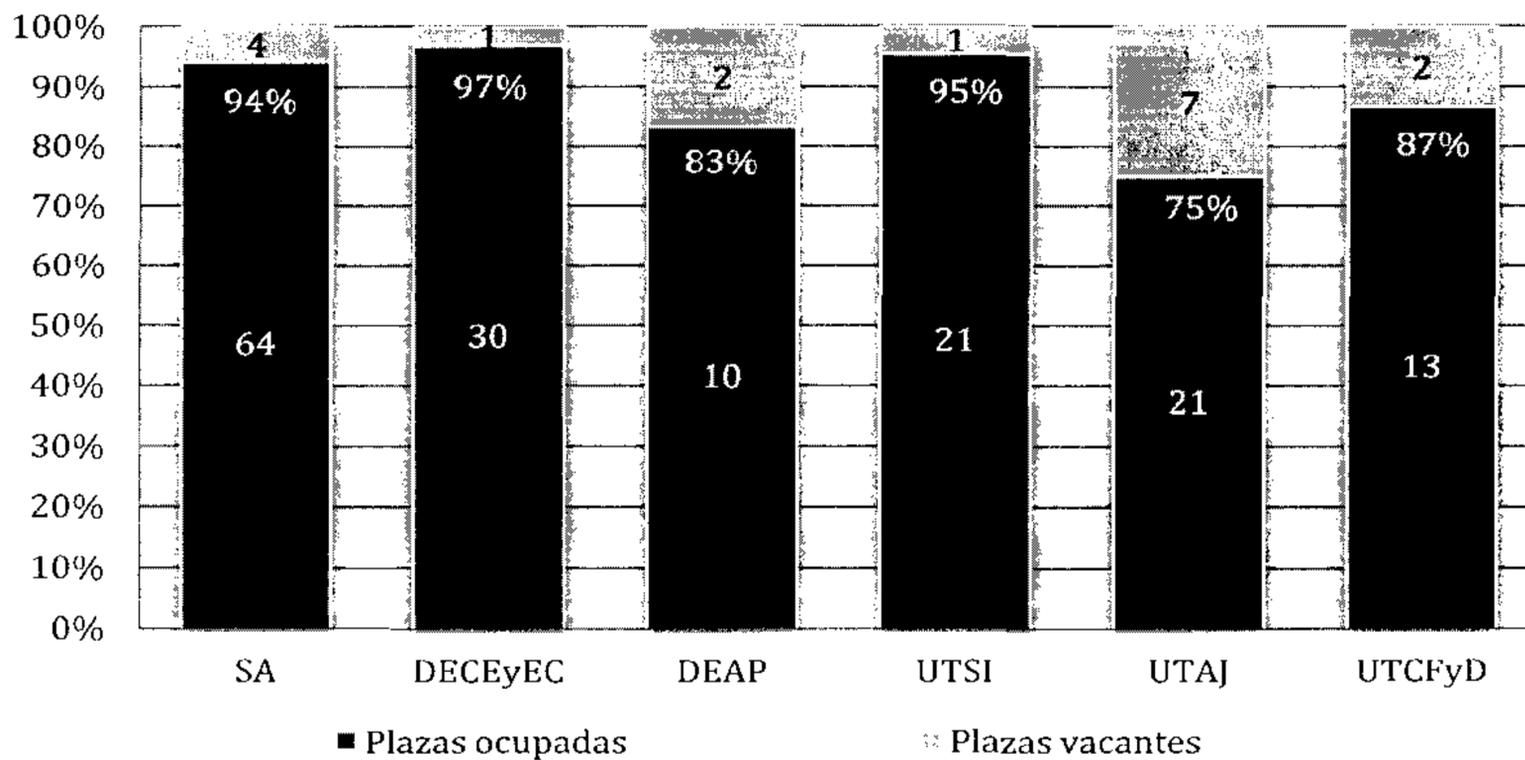
Plazas vacantes sujetas a concurso



Las plazas vacantes sujetas a concurso se mantuvieron sin cambios con respecto al mes pasado.

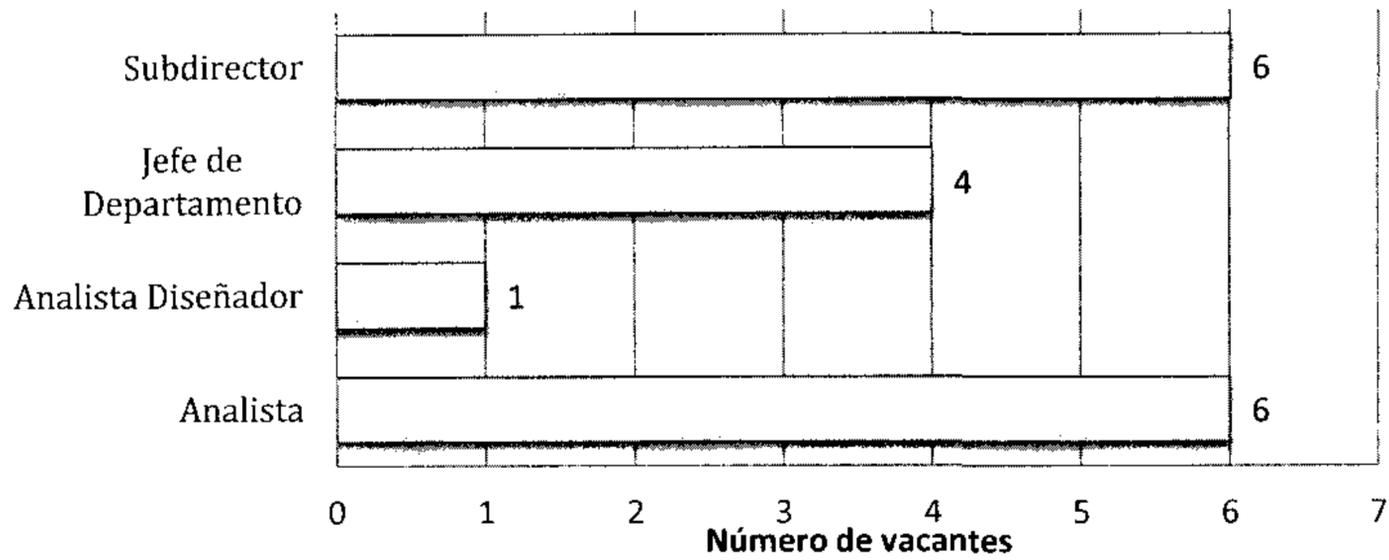
La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) es el área que cuenta con el mayor número de vacantes, ya que representan el 25% de sus plazas sujetas a concurso.

Plazas ocupadas y vacantes sujetas a concurso por área



Finalmente, los puestos con el mayor número de vacantes son el de Subdirector y Analista, los cuales constituyen el 71% del total.

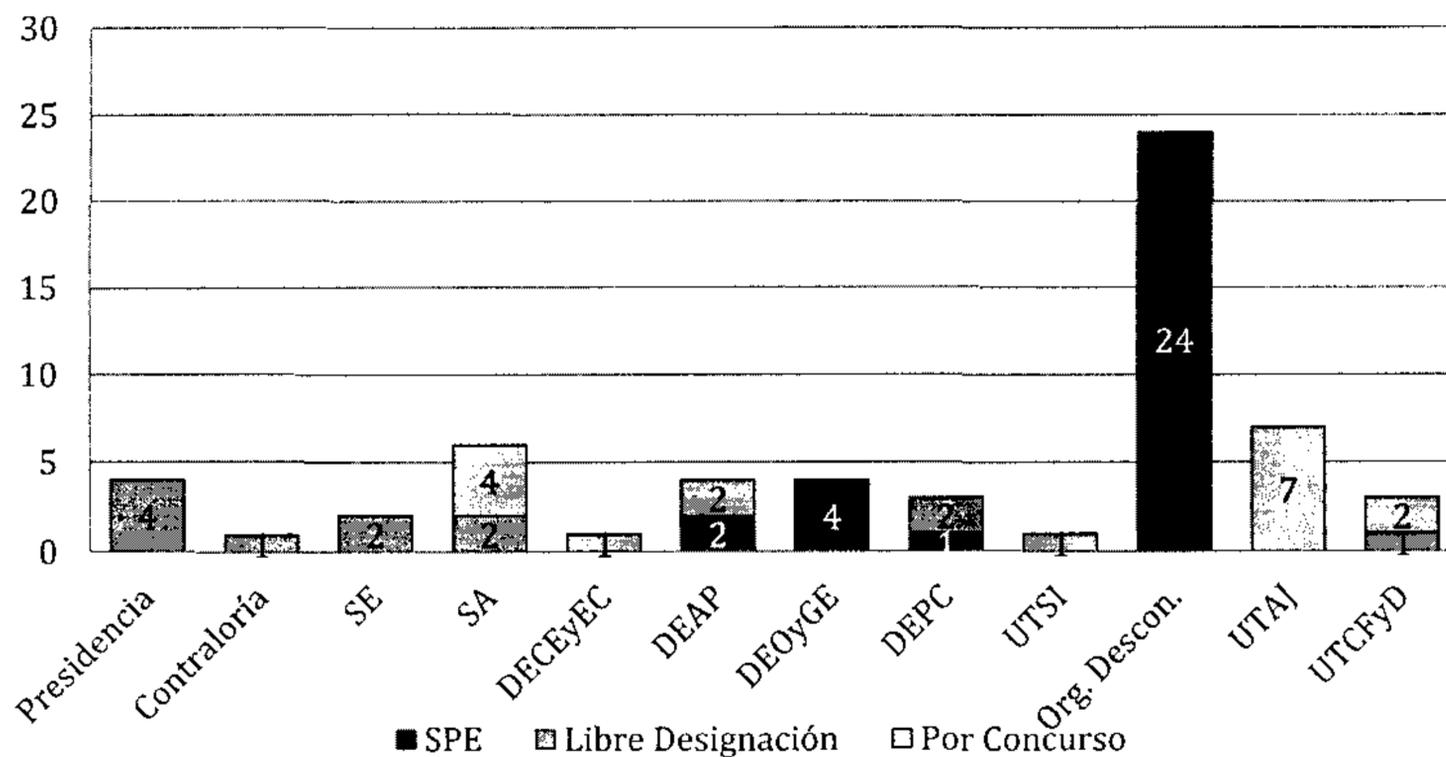
Distribución de plazas vacantes sujetas a concurso por cargo



III.2.3 Total de plazas vacantes en el Instituto.

Al 31 de agosto de 2012, de las 767 plazas que integran la estructura orgánica del Instituto, se encuentran vacantes 60 puestos; es decir, el 8% y su distribución es la siguiente:

Total de vacantes en el Instituto



III.2.4 Mecanismos Extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes.

En cuanto a los Mecanismos Extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes, durante agosto se recibieron las siguientes encargadurías de Despacho:

Funcionario	Cargo y área de adscripción	Fecha de remisión a la Junta	Cargo y área a ocupar	Periodo	Aprobación	Acuerdo
Rodolfo Héctor Hugo Arroyo del Muro	Subdirector de Vinculación, Evaluación y Desarrollo en la UTCFyD	16 de agosto	Dirección de Reclutamiento y Selección en la UTCFyD	1° al 30 de septiembre de 2012	23 de agosto	JA100-12
Alejandrina Rojas Estrada	Subdirectora de Transparencia en la UTCSTyPDP	16 de agosto	Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Del 30 de agosto al 27 de noviembre de 2012	23 de agosto	JA100-12
Isabel Gutiérrez Hernández	Auxiliar de servicios en la UTCSTyPDP	16 de agosto	Analista Administrativo en la UTCSTyPDP	Del 30 de agosto al 13 de octubre de 2012	23 de agosto	JA100-12
Juan Carlos Palomeque Maya	Jefe de Departamento de Administración de Personal en la Secretaría Administrativa	17 de agosto	Subdirección de Contabilidad en la Secretaría Administrativa	Del 30 de agosto al 27 de noviembre de 2012	23 de agosto	JA100-12
Ricardo Rodríguez Altamirano	Analista en la Secretaría Administrativa	17 de agosto	Jefatura de Departamento de Administración de Personal en la Secretaría Administrativa	Del 30 de agosto al 27 de noviembre de 2012	23 de agosto	JA100-12

III.3 Anteproyectos de los Programas Institucionales 2013.

En observancia a los artículos 64, fracción II del Código y 11, fracción I del Estatuto, se remitieron los Anteproyectos de los siguientes Programas Institucionales el 31 de agosto:

- Selección e Ingreso del personal administrativo del Instituto 2013.
- Capacitación y Actualización del personal administrativo del Instituto 2013.

III.4 Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2012.

En el marco del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2012 (Programa), el Centro realizó las siguientes actividades:

Con la finalidad de difundir la realización de las actividades del Programa, se elaboró la Circular No. SA.- 035, publicada el 10 de agosto, en la que se hace del conocimiento de los funcionarios del Instituto la calendarización de los cursos 2012 de acuerdo al siguiente cuadro:

No.	Curso o Taller	Horas	Grupo	Periodo de impartición
1	Redacción y ortografía I	20	1	Del 5 al 28 de de septiembre
			2	Del 5 al 28 de de septiembre
			3	Del 2 al 25 de de octubre
2	Redacción y ortografía II	20	1	Del 3 al 26 de octubre
			2	Del 3 al 26 de octubre
3	Taller Introducción a los Derechos Humanos	20	1	Del 13 al 17 de agosto
			2	Del 22 al 26 de octubre
			3	Del 26 al 30 de noviembre
4	Análisis Político Estratégico	56	1	Del 4 de septiembre al 25 de octubre
5	Ética y servicio público	21	1	Del 4 al 25 de septiembre
			2	Del 4 al 25 de septiembre
			3	Del 5 al 26 de septiembre
			4	Del 5 al 26 de septiembre
6	Diseño y Evaluación por Competencias Laborales	24	1	Del 10 al 31 de agosto
7	Microsoft Excel	20	Básico 1	Del 3 de septiembre al 3 de octubre
			Intermedio 1	Del 3 de septiembre al 3 de octubre
			Intermedio 2	Del 4 de septiembre al 4 de octubre
			Básico 2	Del 4 de septiembre al 4 de octubre
			Básico 3	Del 3 de septiembre al 3 de octubre
			Básico 4	Del 4 de septiembre al 4 de octubre



El 21 de agosto se remitió a las oficinas de los Secretarios Ejecutivo y Administrativo, Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad la relación del personal a su cargo acompañado del curso que les fue asignado, los horarios y grupos disponibles; lo anterior con el propósito de que los titulares de cada una de las áreas del Instituto indicaran los grupos a los que asistirían los funcionarios considerando para esto sus cargas de trabajo.

Entre el 23 y 24 de agosto, las áreas remitieron sus respuestas al Centro, de esta manera, tomado en cuenta la hora de recepción de éstas y el cupo máximo por grupo, se distribuyó a los funcionarios en los horarios solicitados.

Por otro lado, y debido al interés que despertó en los funcionarios las actividades formativas programadas para esta anualidad, se recibieron 15 solicitudes de cambio de curso y 18 requirieron su incorporación a un curso adicional.

Con el fin de responder a los funcionarios que solicitaron cambios en los cursos que les fueron designados o su inscripción a uno adicional, y con fundamento en el numeral 25 de los *Criterios para la acreditación de los cursos y talleres del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2012 (Criterios)* que señala que los casos no previstos serán resueltos por la SA, se remitió a esa Secretaría las solicitudes recibidas para su atención.

La SA respondió de forma favorable de acuerdo a los cupos disponibles en los cursos que informó el Centro.

De esta manera, el 28 de agosto se remitieron a 420 funcionarios considerados en alguno de los cursos que integran el Programa la notificación correspondiente, donde se incluyó el curso, grupo, horario, Objetivo General, Modalidad, Contenido Temático, la forma de Evaluación y los Criterios.

Finalmente, se diseñó para los siete cursos la página web <http://capacitacion.iedf.org.mx/moodle/cursoasignadoporfuncionario>, dentro de la plataforma E-learning del Instituto, donde los funcionarios podrán consultar el material bibliográfico, cronograma de actividades, grupos, docentes programados por grupo y sesión, así como el lugar en el que se llevarán a cabo las actividades.

a) Taller: Introducción a los Derechos Humanos.

De acuerdo al calendario de actividades de este Taller, el tercer grupo contemplado durante el presente año se conformó por 20 funcionarios y presentaron sus exámenes y ensayos el 24 de agosto.

Después de calificar los exámenes y ensayos recibidos; 15 funcionarios obtuvieron una calificación aprobatoria.

Los cinco funcionarios que no acreditaron la actividad, en caso de solicitarlo, presentarán la segunda oportunidad para la aplicación del examen y la entrega del ensayo el próximo 14 de septiembre.

La calificación promedio del grupo fue de 8.13.

El cuarto grupo del Taller iniciará el próximo 22 de octubre.

b) Análisis Político Estratégico.

El curso de Análisis Político Estratégico que imparte el Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE) tendrá lugar del 4 de septiembre al 8 de noviembre de 2012 y se integra por los siguientes Módulos:

- I. Sistema Electoral y Partidos Políticos.
- II. Mercadotecnia política y opinión pública.

III. Políticas Públicas.

Las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones del ITESM, Campus Ciudad de México con una duración de 56 horas.

El 15 de agosto se remitieron a la UTAJ los datos siguientes para la elaboración del Convenio de Apoyo y Colaboración:

1. Suscriptores por parte del CIDE.
2. Confirmación de las declaraciones del CIDE.
3. Copia de la Requisición que habrá de afectarse con los compromisos económicos.
4. Copia del Anexo Técnico para obtener información referente a las Clausulas Primera, Segunda y Tercera.
5. El monto de la aportación.
6. Nombre de quien fungirá como Responsable Operativo por parte del CIDE.
7. La vigencia que se pretende para dicho acuerdo.

En conjunto con los coordinadores de la División de Estudios Políticos del CIDE, se precisó la bibliografía y el cuerpo docente que colaborará en esta actividad.

En este curso participan 30 funcionarios: cuatro Directores Ejecutivos, tres Titulares de área, cinco Coordinadores de Asesores, 12 Asesores, dos Directores de Área, un Subdirectores, un Jefe de Departamento y dos Analistas.

c) Diseño y Evaluación por Competencias Laborales.

El curso de Diseño y Evaluación por Competencias Laborales inició actividades el 10 de agosto, en modalidad presencial con una duración de 24 horas.

Este curso fue impartido por docentes de la División de Educación Continua (DEC) de la Facultad de Filosofía y Letras (FFyL) de la UNAM y participaron 13 funcionarios adscritos al Centro.

La evaluación del aprendizaje adquirido se realizará mediante la entrega y valoración de un portafolio de evidencias que muestre el desarrollo de las técnicas e instrumentos elaborados durante el curso.

Se tenía previsto concluir actividades el 31 de agosto; sin embargo, y a petición del Centro, se acordó una sesión adicional el 24 de septiembre del presente año.

d) Redacción y Ortografía I y II.

Estos cursos se tienen programados en los meses de septiembre y octubre respectivamente, en la modalidad presencial y con una duración de 20 horas cada uno.

Se realizó una reunión de trabajo con docentes de la DEC de la FFyL, para afinar detalles sobre la integración de los contenidos, bibliografía y el inicio de los cursos.

De igual forma se revisan los materiales didácticos con el fin de tenerlos disponibles para los funcionarios antes del inicio de las sesiones. Estos materiales se publicarán en la página web del Instituto para la comodidad del personal.

Para la realización del curso de Redacción y Ortografía I se notificó a 47 funcionarios distribuidos en tres grupos y, para la actividad formativa de Redacción y Ortografía II, se notificó a 31 funcionarios divididos en dos grupos.

e) Microsoft Excel.

El curso de Microsoft Excel, en sus niveles básico e intermedio, se impartirá a partir del 3 de septiembre en modalidad presencial con una duración de 20 horas.

En lo que respecta a este curso, se solicitó el 8 de agosto el apoyo de los Consejeros Electorales, Secretarios Ejecutivo y Administrativo, Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad a fin de que los funcionarios considerados en este curso pudieran presentar el 15 y 16 de agosto el examen de colocación para determinar en qué nivel se colocaría al personal adscrito a las áreas a su cargo. Al personal que se encontraba en periodo vacacional se le aplicó esta prueba el 23 y 28 de agosto.

Por otro lado, en conjunto con personal de la empresa COSYSEN, se corrigen los manuales de Excel correspondientes a los niveles básico e intermedio, con el objeto de tenerlos disponibles en la plataforma de educación a distancia con la que cuenta el Instituto antes del inicio de las actividades del curso.

De acuerdo a la solicitud hecha por el Centro, personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) y la SA concluyeron la instalación de 20 equipos de cómputo en el aula de planta baja anexa al Centro para la operación de esta actividad formativa.

Para la realización de este curso se notificó a un total de 121 funcionarios distribuidos en seis grupos, 40 en nivel intermedio y 81 en nivel básico.

Debido a la demanda que se presentó para este curso, se abrirán dos grupos más de nivel básico en el mes de octubre.

f) Ética y Servicio Público.

Este curso se tiene programado su inicio el 4 septiembre, en modalidad presencial con una duración de 21 horas.

Para la instrumentación del curso, con el apoyo de los docentes asignados por la FFyL, se concluyó con la definición de la guía instruccional, las actividades de aprendizaje y la bibliografía para cada una de las siete sesiones.

Se digitalizó la bibliografía contemplada y se incluyó en la plataforma E-Learning del Instituto a fin de que se encuentre disponible para los funcionarios que participarán en esta actividad formativa.

Para la realización de este curso se notificó a un total de 77 funcionarios distribuidos en cuatro grupos.

III.4.1 Otros cursos.

a) Curso en línea Matriz de Indicadores para Resultados.

Para dar cumplimiento a la Circular No. SA-026, se inscribieron al curso 100 funcionarios de 11 áreas del Instituto, de los cuales al 31 de agosto lo han concluido 77, como se muestra a continuación:

Área	Funcionarios inscritos	Funcionarios que han concluido el curso	Funcionarios pendientes
Oficinas de Consejeros Distritales	11	2	9
Secretaría Administrativa	8	4	4
Secretaría Ejecutiva	2	2	
Contraloría General	30	30	
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	4	3	1
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	9	8	1
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	12	9	3
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	13	11	2
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	5	5	
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	2		2



Área	Funcionarios inscritos	Funcionarios que han concluido el curso	Funcionarios pendientes
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	4	3	1
Total	100	77	23

b) Diplomado en línea de Presupuesto Basado en Resultados.

Respecto al Diplomado en línea Presupuesto Basado en Resultados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, impartido por la UNAM, se dio seguimiento al avance de actividades de los funcionarios del Instituto.

La 11ª generación del Diplomado que inició el 28 de mayo y concluirá el 17 de noviembre, está conformada por dos funcionarios de la SA, los cuales al 31 de agosto han terminado el *Módulo 3. Planeación Estratégica* y el *Módulo 4. Presupuesto Basado en Resultados*.

La 12ª generación, programada del 18 de junio al 8 de diciembre, está integrada por 13 funcionarios quienes finalizaron el *Módulo 3. Planeación Estratégica*.

Área de adscripción	No. de Funcionarios	Funcionarios que han concluido el Módulo 3
Oficinas de Consejeros Electorales	5	5
Secretaría Administrativa	4	4
Contraloría General	5	5
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	1	1
Total	15	15

III.5 Evaluación del Desempeño Laboral de la rama administrativa.

En cumplimiento al artículo 123 del Estatuto, actualmente el Centro analiza bibliografía diversa sobre la definición, elaboración y aplicación de instrumentos en la evaluación por competencias laborales con el fin de diseñar la metodología a utilizar



para la Evaluación del Desempeño Laboral del personal administrativo, de acuerdo a las funciones inherentes a cada puesto y bajo la perspectiva de Competencias Laborales.

IV. Programa de Capacitación a Consejeros Electorales Distritales 2012.

IV.1 Informe sobre los resultados recabados a través de la aplicación del Cuestionario de Satisfacción en la Capacitación de Consejeros Electorales Distritales 2012.

En el marco del Programa de Capacitación a Consejeros Electorales Distritales 2012, se concluyó con la elaboración del *Informe sobre los resultados recabados a través de la aplicación del Cuestionario de Satisfacción en la Capacitación de Consejeros Electorales Distritales 2012* comprendiendo los resultados obtenidos de la aplicación de 1335 Cuestionarios a los Consejeros Electorales Distritales tanto en la etapa presencial (1314) como en su modalidad a distancia (21).

Este informe se presentó el 28 de agosto para conocimiento de la Comisión Provisional encargada de vigilar la oportuna integración de los Consejos Distritales para el Proceso Electoral Local 2011-2012 (COVOICOD) en su Octava Sesión Ordinaria.

Con la presentación de este Informe, el Centro concluyó al 100% con las actividades previstas en el Programa de Capacitación de Consejeros Electorales Distritales.

V. Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Durante agosto se atendieron las siguientes solicitudes de información pública:

1. Con el número de folio 3300000053712 se solicitó información respecto de las convocatorias de plazas vacantes del Instituto publicadas durante 2006-2012,

así como los temarios de las mismas. Esta solicitud se atendió mediante Oficio IEDF/UTCFyD/0628/2012.

2. Con el número de folio 3300000054112 se solicitó información respecto de las vacantes del Instituto, así como la fecha probable para la emisión de una convocatoria a concurso externo. Esta solicitud se atendió mediante Oficio IEDF/UTCFyD/0587/2012.
3. Con el número de folio 3300000060412 se solicitó información respecto de las convocatorias que hayan lanzado para ocupar alguna vacante dentro de este Instituto, del periodo comprendido de mes de enero de 2012 a la fecha. Esta solicitud se atendió mediante Oficio IEDF/UTCFyD/0627/2012.

V.1 Taller de capacitación sobre el uso de la Ventanilla Única de Transparencia.

El 17 de agosto el Centro, a solicitud de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales (UTCSTyPDP) designo al C. Ángel García Torre, Subdirector de Reclutamiento y Selección, como Enlace en materia de Transparencia para asistir al Taller de capacitación sobre el uso de la Ventanilla Única de Transparencia impartido por la Dirección de Tecnologías del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (InfoDF).

El Taller se llevó a cabo el 31 de agosto de 11:00 a 14:00 horas en el Salón de Usos Múltiples del Instituto.

V.2 Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RETAIP).

En seguimiento a los acuerdos tomados en la 2ª Reunión de la RETAIP, que tuvo lugar el pasado 21 de junio, el Centro realizó las siguientes actividades:

Acuerdo 1.- Difusión de la Cultura de la Transparencia.

El Centro diseñó un cartel informativo con objeto de sensibilizar al personal del Instituto sobre la importancia de la transparencia en el desempeño de sus funciones.

Los 70 carteles se distribuyeron en oficinas centrales y órganos desconcentrados el 23 de agosto.

En el marco de las actividades correspondientes al Índice de cumplimiento de las Mejores Prácticas de Transparencia y en atención al Oficio INFODF/DCCT/145/2012 de la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia del InfoDF, se inscribió al Responsable de Capacitación del Instituto ante la RETAIPDF para que asista a los cursos de *Actualización e implementación del Documento de Seguridad y ABC para capacitar en materia de Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal* que se realizarán el 17 de septiembre y 16 de octubre respectivamente.

V.3 Vigencia de la capacitación al 100% del personal de estructura en materia de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal 2012.

El Centro recibió la Constancia de Vigencia 2012 por mantener capacitado al 100% del personal de estructura del Instituto en materia de la *Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal* de parte del InfoDF. Esta constancia fue entregada el 8 de agosto a la Presidencia del Consejo General.

El 9 de agosto se envió, a través de la UTSI, un correo electrónico masivo para informar a todos los funcionarios del Instituto sobre la obtención de la Constancia.

VI. Informe sobre el Desarrollo y Conclusión del Proceso Electoral Ordinario 2011-2012.

En atención a la Circular No. 147 de la Secretaría Ejecutiva, se remitió el 28 de agosto a esa Secretaría un informe relativo al Proceso de Selección de los Consejeros Electorales

Distritales a fin de integrarlo al Informe sobre el Desarrollo y Conclusión del Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, que deberá presentar la Presidencia del Consejo General a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en cumplimiento al artículo 371, párrafo segundo del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

VII. Elaboración del Proyecto de Presupuesto 2013

Se elaboró una estimación presupuestal de los recursos económicos que se requieren para realizar las actividades consideradas en los Programas Institucionales 2013 a cargo del Centro.

En atención a la Circular 143 del Secretario Ejecutivo, se remitió el 22 de agosto a la UTSI el formato *Requerimientos Informáticos 2013* con las necesidades del Centro para el ejercicio presupuestal 2013; esta información se envió también a los correos electrónicos se@iedf.org.mx y utsi@iedf.org.mx.

En observancia a la Circular 144 del Secretario Ejecutivo, se remitieron el 22 de agosto a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados los formatos: *Requerimientos de inserciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal*, *Requerimientos del Servicio de Estenografía* y *Requerimientos de libros* con las necesidades en estos rubros del Centro para el ejercicio presupuestal 2013, estos formatos fueron remitidos a los correos electrónicos se@iedf.org.mx y ualaod.documentos@iedf.org.mx.

VIII. Entrega de informes a la Secretaría Administrativa.

Se remitieron a la SA los siguientes informes:

1. *Relación de Actividades en Trámite o Pendientes* con corte al 31 de julio de 2012
2. *Relación de Actividades Institucionales del 11 al 24 de agosto.*

3. *Reporte de Seguimiento a los Acuerdos de la Junta.*
4. Avances en las actividades institucionales del Centro durante el mes de julio en el Módulo de Seguimiento del Sistema de Seguimiento y Evaluación.
5. *Relación de Actividades Institucionales del 24 de agosto al 7 de septiembre.*

IX. Actividades relacionadas con la organización del archivo

En cumplimiento a la Ley de Archivos del Distrito Federal, se instaló nuevo mobiliario y se acondicionaron las áreas de archivo a cargo del Centro.

X. Asistencia a Sesiones del Consejo General.

Se asistió a las siguientes sesiones:

1. Trigésima Sesión Extraordinaria del 10 de agosto de 2012.
2. Trigésima Primera Sesión Extraordinaria del 15 de agosto de 2012.
3. Octava Sesión Ordinaria del 28 de agosto de 2012.

XI. Asistencia a Sesiones de la Junta Administrativa.

Se asistió a las siguientes sesiones:

1. Octava Sesión Extraordinaria del 10 de agosto de 2012.
2. Novena Sesión Extraordinaria del 23 de agosto de 2012.

XII. Asistencia a Comisiones Provisionales.

Se asistió a la siguiente sesión:

1. Octava Sesión Ordinaria de la COVOICOD del 28 de agosto de 2012.

XIII. Asistencia a reuniones del Comité Técnico del Fideicomiso Público No Paraestatal, Revocable e Irreversible número 16551-2.

En su carácter de vocal (suplente), la Titular del Centro asistió a las siguientes sesiones:

1. Segunda Sesión Ordinaria del 23 de agosto de 2012.
2. Décima Primera Sesión Extraordinaria del 23 de agosto de 2012.

XIV. Asistencia a eventos organizados por el Instituto.

El 22 de agosto se asistió a la Mesa de Análisis sobre el Voto de los Capitalinos en el Extranjero que se llevó a cabo en el Salón de Usos Múltiples del Instituto.