



**Informe mensual de actividades de la  
Unidad Técnica del Centro de Formación  
y Desarrollo correspondiente a  
septiembre de 2015**

Octubre de 2015

## ÍNDICE

<b>I. Introducción .....</b>	<b>2</b>
<b>II. Programas Institucionales del Servicio Profesional Electoral.....</b>	<b>2</b>
<b>II.1. Programa de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral .....</b>	<b>2</b>
II.1.1. Mecanismos Extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes del SPE.....	6
<b>II.2. Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral .....</b>	<b>9</b>
II.2.1. Modificaciones a los Programas de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral y de Capacitación y actualización del personal administrativo del Instituto, ambos 2015.....	9
II.2.2 Proceso de Normalización 2013 .....	10
<b>II.3. Evaluación del Servicio Profesional Electoral.....</b>	<b>10</b>
II.3.1 Evaluación del Desempeño 2012 .....	10
II.3.2 Evaluación del Desempeño 2013 .....	12
<b>III. Programas Institucionales para el personal administrativo .....</b>	<b>12</b>
<b>III.1. Programa de Selección e Ingreso del Personal Administrativo .....</b>	<b>12</b>
<b>III.2. Vacantes de la Rama Administrativa.....</b>	<b>13</b>
<b>III.3. Mecanismos Emergentes para la Ocupación de Plazas Vacantes de la Rama Administrativa</b>	<b>15</b>
<b>III.4. Mecanismos Extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa.....</b>	<b>16</b>
<b>III.5. Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo.....</b>	<b>16</b>
III.5.1 Modificación al Programa de Capacitación y actualización del personal administrativo del Instituto 2015.....	16
<b>IV. Actividades diversas.....</b>	<b>19</b>
<b>IV.1. Actividades de apoyo a la Comisión Provisional para la incorporación de los servidores públicos del Servicio Profesional Electoral al Servicio Profesional Electoral Nacional. ....</b>	<b>19</b>
<b>IV.2. Campaña de actualización de expedientes y registro electrónico de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral.....</b>	<b>20</b>
<b>IV.3. Actividades de aprendizaje como apoyo a la actividad laboral.....</b>	<b>21</b>
<b>IV.4. Taller “Los procesos documentales y archivísticos” .....</b>	<b>21</b>
<b>IV.5. Permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación .....</b>	<b>22</b>
<b>IV.6. Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal .....</b>	<b>23</b>
<b>IV.7. Asistencia a las Sesiones del Consejo General y de la Junta Administrativa.....</b>	<b>23</b>
<b>IV.8 Otros .....</b>	<b>24</b>


## I. Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 64, fracción XXIII del *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal* (Código) y, el artículo 11, fracciones II y III del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal* (Estatuto), la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) da cuenta de las actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2015 en el marco de operación de los Programas Institucionales de:

- a) Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral;
- b) Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral;
- c) Selección e Ingreso del personal administrativo, y
- d) Capacitación y Actualización del personal administrativo.

Adicionalmente, en este informe se incluyen actividades diversas, tales como el apoyo en las actividades de la Comisión Provisional para la incorporación de los servidores públicos del Servicio Profesional Electoral al Servicio Profesional Electoral Nacional, la realización de la campaña de actualización de expedientes del Servicio Profesional Electoral, así como la operación de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral correspondiente a los ejercicios 2012 y 2013.

## II. Programas Institucionales del Servicio Profesional Electoral

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

Como se ha mencionado en otros informes, el Consejo General del INE aprobó el Acuerdo INE/CG/68/2014 en el que se establecen los "*Lineamientos para la incorporación de Servidores Públicos del otrora Instituto Federal Electoral y de los Organismos Públicos Electorales Locales al Servicio Profesional Electoral Nacional, en términos del Artículo Transitorio Sexto del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*". En dichos Lineamientos se establece en el Punto de Acuerdo Sexto lo siguiente:

Las plazas vacantes del servicio profesional de carrera de los Organismos Públicos Locales Electorales o del personal de la rama administrativa que desarrollen funciones ejecutivas o técnicas en aquellos Organismos que no cuenten con servicio profesional de carrera, o aquellas que sean necesarias para atender procesos electorales locales en curso, podrán ser ocupadas de manera



Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

temporal, provisional o eventual por personal que para tales efectos se contrate, sin que éste pueda adquirir definitividad en dichas plazas. Por lo que no se podrán incorporar de manera definitiva personas a las plazas del Servicio o a las plazas que en su caso pudieran formar parte del Servicio Profesional Electoral, en tanto que el Instituto Nacional Electoral no establezca las reglas, procedimientos y mecanismos para su incorporación al nuevo Servicio Profesional Electoral Nacional.

Por lo anterior, los procesos de incorporación definitiva al Servicio Profesional Electoral de los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE) se encuentran suspendidos hasta que no se emitan las reglas, procedimientos y mecanismos para ello, en particular, la expedición del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, previsto para finales de octubre de 2015.

En virtud de lo anterior, y con el fin de atender las necesidades institucionales derivadas del Proceso Electoral Ordinario, las plazas vacantes del Servicio se han ocupado por los mecanismos extraordinarios considerados en el artículo 29 del Estatuto: la encargaduría de despacho, la readscripción y la comisión.

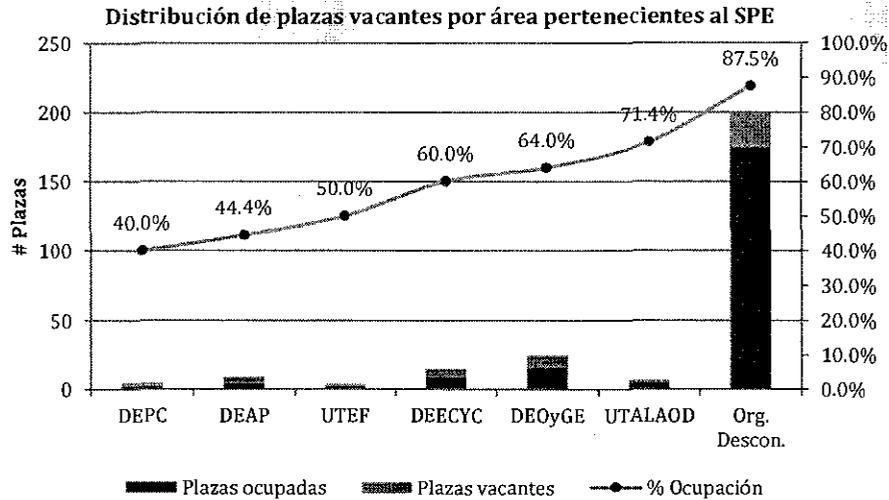
De conformidad con la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos al 30 de septiembre del presente año, el número de plazas ocupadas en el Servicio Profesional Electoral (SPE) es de 213, con 52 vacantes, como se observa en la Tabla 1.

**Tabla 1: Situación actual de los cargos/puesto del Servicio**

Área Situación	Org. Descon.	UTALAOB	DEPC	DEOyGE	DEAP	DEECYC	UTEF
Ocupadas	175	5	2	16	4	9	2
Vacantes	25	2	3	9	5	6	2
<b>Total</b>	<b>200</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>25</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>4</b>
% Ocupación	87.5%	71.4%	40.0%	64.0%	44.4%	60.0%	50.0%
% Vacantes	12.5%	28.6%	60.0%	36.0%	55.6%	40.0%	50.0%

Q  
VSSX

Gráfica 1



En la Tabla 2 se muestran los puestos vacantes en cada una de las áreas adscritas a Oficinas Centrales, mientras que en la Tabla 3 se listan los cargos vacantes en Órganos Desconcentrados.

Tabla 2: Puestos vacantes en Oficinas Centrales

No.	Puesto	Número de vacantes	Área
1	Subdirector de Pedagogía y Didáctica	1	
2	Jefe de Departamento de Investigación Pedagógica	1	
3	Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa	1	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación (DEECyC)
4	Jefe de Departamento de Instrumentos Didácticos	1	
5	Líder de Proyecto	2	
6	Subdirección de Organización Electoral	1	
7	Jefatura de Departamento de Innovación y Mejora	1	
8	Jefatura de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana	1	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral (DEOyGE)
9	Jefatura de Departamento de Normatividad y Colaboración en Materia Registral	1	
10	Jefatura de Departamento de Estudios Electorales y Gestión Documental	1	
11	Líder de Proyecto	4	
12	Líder de Proyecto	3	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC)
13	Jefatura de Departamento de Registro de Asociaciones Políticas	1	
14	Jefatura de Departamento de Fortalecimiento a las Asociaciones Políticas	1	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)
15	Líder de Proyecto	3	
16	Subdirección de Proyectos	1	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)
17	Jefatura de Departamento de Proyectos	1	
18	Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo	1	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
19	Líder de Proyecto	1	
<b>Subtotal Oficinas Centrales</b>		<b>27</b>	

Handwritten signature or initials.

Tabla 3: Cargos vacantes en Órganos Desconcentrados

N°	Puesto	Dirección Distrital
1		III
2	Coordinador Distrital	XXVII
3		XXIX
4	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral	XXXIII
5		XX
6	Secretario Técnico Jurídico	XXX
7		XXXIV
8	Líder de Proyecto	II
9	Líder de Proyecto	VI
10	Líder de Proyecto	VIII
11	Líder de Proyecto	XI
12	Líder de Proyecto	XII
13	Líder de Proyecto	XIV
14	Líder de Proyecto	XV
15	Líder de Proyecto	XVI
16	Líder de Proyecto	XIX
17	Líder de Proyecto	XXI
18	Líder de Proyecto	XXII
19	Líder de Proyecto	XXIII
20	Líder de Proyecto	XXV
21	Líder de Proyecto	XXVII
22	Líder de Proyecto	XXX
23	Líder de Proyecto	XXXI
24	Líder de Proyecto	XXXIV
25	Líder de Proyecto	XXXVII
		Subtotal Órganos Desconcentrados 25

En las tablas anteriores, se observa que el cargo de Líder de Proyecto concentra el mayor número de vacantes con el 59.6%, seguido por el de Jefe de Departamento con el 21.2%.

Tabla 4: Cantidad de vacantes por cargo\*

Puesto	Vacantes	% de Vacantes
Coordinador Distrital	3	5.8%
Director de CEECyGE	1	1.9%
Subdirector	3	5.8%
Secretario Técnico Jurídico	3	5.8%
Jefe de Departamento	11	21.2%
Líder de Proyecto	31	59.6%
<b>Total</b>	<b>52</b>	<b>100%</b>

\*No existe ninguna vacante del cargo de Director de Área.

Q  
K58

### II.1.1. Mecanismos Extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes del SPE

Los Mecanismos Extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes del SPE tienen por objeto desahogar en forma temporal las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante, los cuales están previstos en los artículos 134 del Código y 29 del Estatuto, y son: encargaduría de despacho, comisión, readscripción y ocupación temporal.

A fin de atender las necesidades institucionales durante el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, en el mes de septiembre se dictaminaron dos encargadurías y dos readscripciones a solicitud del Secretario Ejecutivo y del Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación:

**Tabla 5: Mecanismos Extraordinarios aprobados del SPE**

No.	Funcionario	Tipo de Mecanismo	Puesto y área a ocupar	Periodo	Aprobación	Acuerdo
1	Susana María Garaiz Flores	Encargaduría	Jefa de Departamento de Instrumentos Didácticos (DEECyC)	16 de septiembre de 2015 al 15 de marzo de 2016	11/09/2015	JA082-15
2	Gerardo Suárez Ortigoza	Encargaduría (Prorroga)	Secretario Técnico Jurídico (DD XXX)	1 de octubre de 2015 al 30 de marzo de 2016	30/09/2015	JA095-15
3	Francisco Jesús Enriquez Silva	Readscripción	Secretario Técnico Jurídico (DD IX)	1 de octubre de 2015 al 30 de marzo de 2016	30/09/2015	JA096-15
4	David Santiago Pérez	Readscripción	Secretario Técnico Jurídico (DD XXX)	1 de octubre de 2015 al 30 de marzo de 2016	30/09/2015	JA096-15

Además de los mecanismos extraordinarios aprobados, al 30 de septiembre se encontraban vigentes 28 readscripciones y dos comisiones, todas en Órganos Desconcentrados, cuya distribución se muestra a continuación:

**Tabla 6: Readscripciones vigentes**

Nº	Nombre	Cargo	Adscripción	Inicio	Conclusión	Acuerdo
1	Francisco Jesús Enriquez Silva	Secretario Técnico Jurídico	DD I	01/04/2015	30/09/2015	JA035-15
2	David Santiago Pérez	Secretario Técnico Jurídico	DD IX	01/04/2015	30/09/2015	JA035-15
3	Juan Carlos Hernández Lara	Secretario Técnico Jurídico	DD XIII	16/05/2015	15/11/2015	JA049-15
4	Amador Fernando Osorio Domínguez	Secretario Técnico Jurídico	DD XXVI	16/05/2015	15/11/2015	JA049-15
5	Ignacio Macedonio Osorio Pérez	Coordinador Distrital	DD IV	27/07/2015	26/01/2016	JA070-15
6	Miguel Álvarez Manzano	DCEECyGE	DD XXXV	27/07/2015	26/01/2016	JA070-15
7	Enrique Legazpi Cruz	Secretario Técnico Jurídico	DD VI	27/07/2015	26/01/2016	JA070-15
8	Margarita Vargas Gómez	Líder de Proyecto	DD IV	27/07/2015	26/01/2016	JA070-15

Nº	Nombre	Cargo	Adscripción	Inicio	Conclusión	Acuerdo
9	Fabiola Jaquelin García Raya	Líder de Proyecto	DD V	27/07/2015	26/01/2016	JA070-15
10	Elia María Montiel Cañete	Líder de Proyecto	DD VII	27/07/2015	26/01/2016	JA070-15
11	Gerardo Miranda Rivera	Líder de Proyecto	DD IX	27/07/2015	26/01/2016	JA070-15
12	Laura Evelia Toledo Nájera	Líder de Proyecto	DD X	27/07/2015	26/01/2016	JA070-15
13	Marco Antonio Velázquez Rivera	Líder de Proyecto	DD X	27/07/2015	26/01/2016	JA070-15
14	Enrique Albor Rodríguez	Líder de Proyecto	DD XIII	27/07/2015	26/01/2016	JA070-15
15	Leovigildo Ortega Villegas	Líder de Proyecto	DD XIV	27/07/2015	26/01/2016	JA070-15
16	Claudio Sebastián Vázquez Juárez	Líder de Proyecto	DD XVI	27/07/2015	26/01/2016	JA070-15
17	Aída del Pilar Cabrera López	Líder de Proyecto	DD XVII	27/07/2015	26/01/2016	JA070-15
18	Rafael Coronado Arias	Líder de Proyecto	DD XXIII	27/07/2015	26/01/2016	JA070-15
19	Alberto Monroy Limón	Líder de Proyecto	DD XXIV	27/07/2015	26/01/2016	JA070-15
20	Lucía Ariadna Acosta Fajardo	Líder de Proyecto	DD XXVI	27/07/2015	26/01/2016	JA070-15
21	María del Carmen Zúñiga Arriaga	Líder de Proyecto	DD XXVIII	27/07/2015	26/01/2016	JA070-15
22	Edmundo Castillo Vargas	Líder de Proyecto	DD XXXI	27/07/2015	26/01/2016	JA070-15
23	Verónica Pinzón Cerón	Líder de Proyecto	DD XXXIX	27/07/2015	26/01/2016	JA070-15
24	María Alejandra García Nuñez	Líder de Proyecto	DD XXXII	27/07/2015	26/01/2016	JA070-15
25	Berenice Álvarez Becerril	Líder de Proyecto	DD XVII	16/08/2015	15/02/2016	JA075-15
26	Esperanza Ivette Manzo Ruiz	Líder de Proyecto	DD XXVI	16/08/2015	15/02/2016	JA075-15
27	Paz Maribel Frago Cerda	Líder de Proyecto	DDXXXIII	16/08/2015	15/02/2016	JA075-15
28	María Guadalupe Martínez Colín	Líder de Proyecto	DD XXVIII	16/08/2015	15/02/2016	JA075-15

Tabla 7: Comisiones vigentes

Nº	Nombre	Cargo	Adscripción	Inicio	Conclusión	Acuerdo
1	Georgina González González	Analista	DD XXVI	16/04/2015	15/10/2015	JA042-15
2	Isaac Sergio Mendoza García	Coordinador Distrital	DD III	27/07/2015	26/01/2016	JA071-15

Respecto a las Encargadurías de Despacho, al 30 de septiembre se encontraban vigentes 23, de las cuales ocho corresponden a Órganos Desconcentrados y las restantes 15 se distribuyen en las Direcciones Ejecutivas de Asociaciones Políticas (2), Educación Cívica y Capacitación (5), Organización y Geoestadística Electoral (7) y la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (1).

Q  
WST

Tabla 8: Encargados de Despacho vigentes

N°	Nombre	Cargo	Adscripción	Inicio	Conclusión	Acuerdo
1	Gerardo Suárez Ortigoza	Secretario Técnico Jurídico	DD XXX	01/04/2015	30/09/2015	JA036-15
2	Susana María Garaiz Flores	Jefa de Departamento de Instrumentos Didácticos	DEECyC	16/03/2015	15/09/2015	JA025-15
3	Thelma Margarita Domínguez Domínguez	Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo	UTALAO	16/04/2015	15/10/2015	JA040-15
4	Fernando Carrión García	Subdirector de Materiales Electorales y Documentación Electoral	DEOyGE	01/05/2015	31/10/2015	JA045-15
5	Sofía Flores Montúfar	Subdirección de Organización Electoral	DEOyGE	01/07/2015	31/12/2015	JA059-15
6	Ada Rosaura Pérez Gutiérrez	Jefa de Departamento de Modernización Electoral	DEOyGE	01/07/2015	31/12/2015	JA059-15
7	Catalina Pérez Castro	Jefa de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana	DEOyGE	01/07/2015	31/12/2015	JA059-15
8	Gerardo Napoleón Días Castellanos	Jefe de Departamento de Estudios Electorales y Gestión Documental	DEOyGE	01/07/2015	31/12/2015	JA059-15
9	Miguel Ángel Villa Herrera	Jefe de Departamento de Normatividad y Colaboración en Materia Registral	DEOyGE	01/07/2015	31/12/2015	JA059-15
10	Javier Alejandro Olvera Toxqui	Jefatura de Departamento de Registro de Asociaciones Políticas	DEAP	16/07/2015	15/01/2016	JA066-15
11	César Gustavo Rosas Pérez	Jefe de Departamento de Fortalecimiento a las Asociaciones Políticas	DEAP	16/07/2015	15/01/2016	JA066-15
12	Jorge Dragan Vergara Sánchez	Subdirección de Pedagogía y Didáctica	DEECyC	01/08/2015	31/01/2016	JA067-15
13	Ares Akbhal Zenteno Gómez	Jefe de Departamento de Diseño y Seguimiento de Programas y de Estrategias de Educación Cívica	DEECyC	01/08/2015	31/01/2016	JA067-15
14	Jorge Adrián Miranda Torres	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa	DEECyC	01/08/2015	31/01/2016	JA067-15
15	María Nadia Argelia Galindo Rodríguez	Jefa de Departamento de Investigación Pedagógica	DEECyC	01/08/2015	31/01/2016	JA067-15
16	Alfonso González Celis	Secretario Técnico Jurídico	DD XX	01/08/2015	31/01/2016	JA069-15
17	María Alejandra García Núñez	Secretario Técnico Jurídico	DD XXVII	01/08/2015	31/01/2016	JA069-15
18	Aída del Pilar Cabrera López	DCEECyGE	DD XXXIII	01/08/2015	31/01/2016	JA069-15
19	Ana Luz Ross Tejada	Coordinador Distrital	DD XXIX	12/08/2015	11/02/2016	JA074-15
20	Olivia Rodríguez Martínez	Coordinador Distrital	DDXXVII	12/08/2015	11/02/2016	JA074-15
21	Francisco Adrián Alderete García	DCEECyGE	DD XXIX	24/08/2015	23/02/2016	JA074-15
22	Eduardo José García Rodríguez	Jefe de Departamento de Innovación y Mejora	DEOyGE	16/08/2015	15/02/2016	JA077-15



Handwritten signature and initials at the bottom right corner of the page.

N°	Nombre	Cargo	Adscripción	Inicio	Conclusión	Acuerdo
23	Esperanza Ivette Manzo Ruiz	Secretaria Técnica Jurídica	DD XXXIV	01/09/2015	29/02/2016	JA082-15

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

### II.2.1. Modificaciones a los Programas de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2014 y 2015.

Como resultado del análisis de necesidades actuales de formación y capacitación del personal del Instituto, se realizaron modificaciones a los Programas Institucionales de Formación y Desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral y de Capacitación y Actualización del personal administrativo del Instituto, ambos por aplicarse en 2015, los cuales fueron aprobados por la Junta Administrativa mediante el acuerdo JA099-15. En lo que toca al Programa de Formación, las características de la acción educativa se muestran a continuación:

#### Acción educativa del área específica dirigida a todos los funcionarios del SPE

Elecciones vecinales y procesos de Participación Ciudadana en el Distrito Federal - etapa 2	
Dirigido a:	Todos los funcionarios del SPE
Área:	Específica
Línea Formativa:	Administración Electoral
Módulo	Participación Ciudadana en los Procesos Electorales
Calidad	Obligatorio
Duración aproximada:	40 horas
Modalidad educativa	Curso taller
Modalidad operativa:	Presencial y en línea

Este curso está diseñado con base en una estrategia de formación que tiene como propósito, que las y los MSPE le otorguen un nuevo significado al concepto de participación ciudadana, con miras a construir una concepción propia acuñada por el Instituto Electoral del Distrito Federal. Este curso esta dividido en dos fases, la primera será considerada para evaluar el Programa de Formación de 2014, mientras que la segunda parte para evaluar el aprovechamiento en el Programa de Formación de 2015.

La primera fase, tiene a su vez como objetivo que las y los participantes distingan los conceptos y características de la participación ciudadana, por medio de la revisión de literatura especializada y la reflexión profesional. Dicha fase se llevará a cabo durante

*[Handwritten signature]*  
VSS

el mes de octubre, en modalidad virtual. Para ello se han llevado a cabo las gestiones en materia pedagógica, didáctica y logística.

En tanto, la segunda fase tiene como objetivo que las y los funcionarios valoren la importancia de su papel en el proceso de la participación ciudadana en el nuevo contexto institucional, a través de la reflexión sobre los principios fundamentales de la participación ciudadana. Esta segunda fase se llevará a cabo en el mes de noviembre para lo cual se está trabajando en precisar en la secuencia formativa y en el diseño de materiales didácticos para su implementación.

### **II.2.2 Proceso de Normalización 2013**

Durante el mes se llevó a cabo el Proceso de Normalización de tres funcionarios que por diversas razones no pudieron tomar su Programa de formación en aquel año, por lo cual, con fundamento en los artículos 12, fracciones VIII y XXIII, 13, fracción V, 93 y 99 del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal*, les fue enviada su notificación correspondiente, cuya instrucción refirió al curso *Incorporación de Tecnologías a Procesos Electorales*. La propuesta formativa se compuso de una serie de videos, lecturas de apoyo, actividades de aprendizaje y un examen final. La aplicación de la prueba y entrega de trabajos se realizaría en el mes de octubre, según los criterios establecidos.

## **II.3. Evaluación del Servicio Profesional Electoral**

### **II.3.1 Evaluación del Desempeño 2012**

De acuerdo a la Circular No. SA-025 del Secretario Administrativo de fecha 2 de septiembre, mediante la que se informa a los miembros del SPE de la aprobación de los *Lineamientos para la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral correspondiente a los ejercicios 2012, 2013 y 2014* (Lineamientos), se iniciaron los trabajos dirigidos para realizar la Evaluación del Desempeño correspondiente al año 2012.



J  
WSSD

Para ello, se llevaron a cabo actividades relacionadas con los factores de Actividades Complementarias y Evaluación del Rendimiento, como las que a continuación se describen.

#### **a) Actividades Complementarias**

A partir del 3 y hasta el 14 de septiembre se instalaron los módulos de recepción de documentos, cuyo funcionamiento se llevó a cabo a través de un sistema de citas, se revisaron y validaron las constancias y soporte documental de los funcionarios/as que realizaron actividades complementarias en 2012. En total, se atendió a 118 miembros del SPE.

Una vez recibida la información, del 15 al 17 de septiembre se otorgaron los puntajes de acuerdo a los Lineamientos aprobados por la Junta Administrativa y se proporcionaron para su remisión a ese Órgano Colegiado.

*El Dictamen de la Junta Administrativa del Instituto por el que se aprueban los puntajes por Actividades Complementarias de Formación y Desarrollo realizadas por el personal del Servicio Profesional Electoral durante el año 2012 fue aprobado el 30 de septiembre, mediante Acuerdo JADIC002-15.*

#### **b) Evaluación del Rendimiento**

Se llevó a cabo un trabajo colaborativo en torno a la construcción de la Red de Evaluadores 2012, y ésta se envió a cada miembro del SPE, vía correo electrónico institucional, para su validación en un tiempo perentorio.

Una vez agotado el plazo de recepción de observaciones a la Red de Evaluadores 2012, se ejecutó el trabajo logístico: ensobretado de hojas cydata y la elaboración de los oficios de notificación dirigidos a los 213 funcionarios adscritos al SPE con el fin de que aplicaran la Evaluación del Rendimiento en sus factores "Actuación Genérica" y "Autoevaluación".

Después del 15 de septiembre, fecha límite para la recepción de los instrumentos de evaluación mencionados, se llevó a cabo su sistematización y revisión, a fin de calificarlos de acuerdo a los Lineamientos.

*El Dictamen de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo del Instituto por el que se aprueban los resultados de la Evaluación del Rendimiento 2012 fue aprobado el 30 de septiembre, mediante Acuerdo JADIC001-15.*



Handwritten initials or signature in the bottom right corner, possibly reading 'VSS'.

La notificación sobre los resultados de la Evaluación del Desempeño se entregará en el mes de octubre.

### **II.3.2 Evaluación del Desempeño 2013**

Así como se realizaron los mecanismos que en el proceso para 2012, los trabajos de la Evaluación del 2013 dieron comienzo con el envío de la circular No. SA-027, con fecha del 24 de septiembre, en ésta se solicitó a las y los funcionarios la validación de la Red 2013 (los días 25 y 28 de septiembre), asimismo, la aplicación de la evaluación de los indicadores de "Actuación Genérica" y "Autoevaluación" (los días 1,2 y 5 de octubre), cuya fecha de entrega sería, a más tardar el 7 de octubre.

En la misma notificación, quedó la instrucción para acreditar las Actividades Complementarias, al respecto, las y los funcionarios entregaron las constancias respectivas de acuerdo con los lineamientos el 25 de septiembre.

Por otra parte, dio inicio la construcción de la Red de Evaluadores 2014 para que en consecuencia se lleven a cabo las tareas de Evaluación del Desempeño de ese año.

## **III. Programas Institucionales para el personal administrativo**

De acuerdo con la normatividad vigente, el personal administrativo cuenta con dos Programas Institucionales que tienden a promover su desarrollo laboral, el primero de ellos orientado a proveer mecanismos de ingreso dentro de la estructura ocupacional de la Rama Administrativa, el segundo relativo a promover su capacitación y la actualización de conocimientos. Por lo anterior, a continuación se da cuenta de las actividades desarrolladas por el Centro en el marco de dichos Programas Institucionales.

### **III.1. Programa de Selección e Ingreso del Personal Administrativo**

Con motivo del proceso electoral ordinario 2014-2015, que comenzó en el segundo semestre del año 2014 y que se ha prolongado durante lo que va del año, no ha sido posible operar el programa que nos ocupa, debido a que la Junta Administrativa determinó la suspensión de éste para no entorpecer las actividades del proceso electoral.

En su lugar, mediante Acuerdo JA128/14, de fecha 22 de diciembre de 2014, se aprobó el Mecanismo Emergente para la Ocupación de Plazas Vacantes de la Rama Administrativa, con vigencia del momento de su aprobación y hasta el 31 de mayo de



Handwritten signature and initials, possibly "KSST", located at the bottom right of the page.

2015. Posteriormente, el 29 de mayo de 2015, durante la Quinta Sesión Ordinaria, mediante el Acuerdo JA054/15 la Junta aprobó la ampliación de la vigencia del Mecanismo hasta el 31 de octubre de 2015.

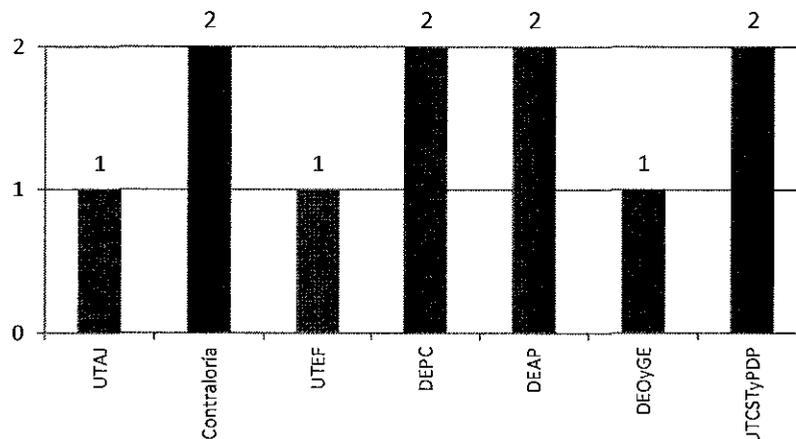
En este orden de ideas, a continuación se da cuenta de las plazas vacantes de la Rama Administrativa con corte al 30 de septiembre de 2015.

### III.2. Vacantes de la Rama Administrativa

Al 30 de septiembre de 2015, el número de plazas vacantes de la rama administrativa fue de once, distribuidas por tipo de ocupación de la siguiente forma:

- Una plaza de libre designación
- Diez plazas cuya ocupación se realiza mediante concurso

**Gráfica 2**  
**Distribución de plazas vacantes adscritas a la rama administrativa**



De las 160 plazas de libre designación se encuentran ocupadas 159, la plaza corresponde al Asistente Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, la cual se generó a partir de la promoción de la funcionaria Adriana González Borbolla como Analista en dicha Dirección Ejecutiva el 1° de septiembre.

Mientras que de las 339 plazas sujetas a concurso, 329 están ocupadas, es decir el 97.05%. Las 10 plazas vacantes se enlistan en la Tabla 10.



J  
KSSD

Tabla 10. Plazas vacantes de la rama administrativa sujetas a concurso

No.	Puesto	Área	Nº de Plazas
1	Analista	Contraloría General (CG)	2
<b>SUBTOTAL</b>			<b>2</b>
2	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)	2
<b>SUBTOTAL</b>			<b>2</b>
3	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización y Geostatística Electoral (DEOyGE)	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>1</b>
4	Jefe de Departamento de Evaluación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC)	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>1</b>
5	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>1</b>
6	Fiscalizador	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>1</b>
7	Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales(UTCSTyPDP)	1
8	Jefe de Departamento de Diseño y Página Web	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales(UTCSTyPDP)	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>2</b>
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>

En la siguiente tabla se muestra la distribución de plazas ocupadas y plazas vacantes de la rama administrativa, así como el porcentaje de ocupación por área. En total el 96.75% de los cargos se encuentran ocupados.

Tabla 11. Distribución de plazas vacantes de la rama administrativa sujetas a concurso

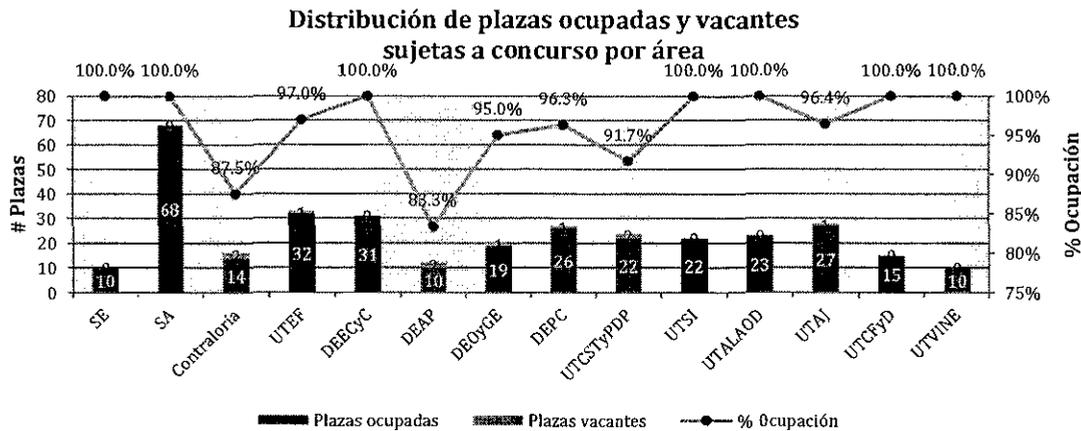
Área	Plazas ocupadas	Plazas vacantes	% Ocupación	Total de Plazas
SE	10	0	100.0%	10
SA	68	0	100.0%	68
Contraloría	14	2	87.5%	16
UTEF	32	1	97.0%	33
DEECyC	31	0	100.0%	31
DEAP	10	2	83.3%	12
DEOyGE	19	1	95.0%	20
DEPC	26	1	96.3%	27
UTCSTyPDP	22	2	91.7%	24
UTSI	22	0	100.0%	22
UTALAO	23	0	100.0%	23
UTAJ	27	1	96.4%	28
UTCfyD	15	0	100.0%	15
UTVINE	10	0	100.0%	10



6

WSD

Gráfica 3.



El área con plazas vacantes de la rama administrativa sujetas a concurso que se encuentra por debajo del 90% de ocupación es la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas con el 83.3% y Contraloría General con el 87.5%.

### III.3. Mecanismos Emergentes para la Ocupación de Plazas Vacantes de la Rama Administrativa

El Centro, como área responsable de la operación del Mecanismo, presentó a la Junta, diez dictámenes, los cuales fueron aprobados en la sesiones del 11 y 30 de septiembre. Los puestos que se ocuparan por este Mecanismo son los que se presentan en la Tabla 12.

**Tabla 12: Personal de reciente incorporación a la rama administrativa vía Mecanismo Emergente.**

N°	Nombre	Puesto	Adscripción	Aprobación	Acuerdo
1	Paula Robles Mass Tapia	Analista	UTSI	11/09/2015	JA087-15
2	María Isabel Cervantes José	Analista <sup>(1)</sup>	Secretaría Administrativa	11/09/2015	JA087-15
3	Alejandra Galván García	Analista <sup>(3)</sup>	UTAJ	11/09/2015	JA087-15
4	David Domínguez Martínez	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	11/09/2015	JA087-15
5	Iván Martínez Vélez	Analista	Secretaría Administrativa	11/09/2015	JA087-15
6	Ivette de Jesús Cruz	Analista <sup>(2)</sup>	DEOyGE	30/09/2015	JA094-15
7	Juan José Barajas Martínez	Jefe de Departamento de Evaluación <sup>(2)</sup>	DEPC	30/09/2015	JA094-15
8	Concepción León Cano	Analista	Secretaría Administrativa	30/09/2015	JA097-15
9	José Augusto Martínez Lucatero	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios	Secretaría Administrativa	30/09/2015	JA097-15

9  
VSSD

N°	Nombre	Puesto	Adscripción	Aprobación	Acuerdo
10	Carlos Ortega Gil	Jefe de Departamento de Vinculación Institucional <sup>(1)</sup>	UTCFyD	30/09/2015	JA097-15

<sup>(1)</sup> Plazas que no generaron vacantes en ningún momento debido a posterior a su liberación, se ocuparon de forma inmediata, por lo tanto no se muestran en la Tabla 10 de este informe o del mes de agosto.

<sup>(2)</sup> Estas plazas se muestran vacantes en la Tabla 10 porque su ocupación es hasta el 1° de octubre.

<sup>(3)</sup> Esta plaza se generó por la baja de Norma Leticia Bucio Guillen el 16 de septiembre de 2015.

#### III.4. Mecanismos Extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa

Durante el mes de septiembre no se tramitaron mecanismos extraordinarios, sin embargo se encontraban vigentes tres encargadurías como se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 13. Encargadurías de despacho vigente**

N°	Nombre	Cargo	Adscripción	Inicio	Conclusión	Acuerdo
1	Adolfo Anzo Espino	Jefe de Departamento de Materiales Electorales	DEOyGE	01/05/2014	31/10/2015	JA045-15
2	Gabriela Martínez López	Analista	DEOyGE	01/09/2015	29/02/2016	JA077-15
3	José Francisco Escobar López	Analista	DEOyGE	01/09/2015	29/02/2016	JA077-15

#### III.5. Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo

##### III.5.1 Modificación al Programa de Capacitación y actualización del personal administrativo del Instituto 2015.

Como ya se ha mencionado, fueron aprobadas por la Junta Administrativa, mediante el acuerdo JA099/15, las modificaciones a los Programas Institucionales de Formación y Desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral y de Capacitación y Actualización del personal administrativo del Instituto, ambos por aplicarse en 2015. Las siguientes tablas muestran la oferta de capacitación por ejecutarse este año:

<b>1. Inducción a la administración de proyectos</b>	
Objetivo general	Exponer a los participantes los principales principios, procesos, prácticas, técnicas y herramientas para la gestión de proyectos dentro de una organización.
Competencias	Habilidades de planeación, seguimiento y evaluación de proyectos.
Modalidad	En línea.
Duración	30 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de evaluaciones parciales y una evaluación final.

<b>2. Redacción y ortografía II</b>	
Objetivo general	Aplicar las cualidades de la redacción moderna y el lenguaje claro en los documentos oficiales; con el fin de agilizar y estandarizar la comunicación interna y con ello incrementar su efectividad.
Competencias	Habilidades de comunicación oral y escrita. Análisis, procesamiento y sistematización de información.
Modalidad	En línea.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de tareas por tema y una evaluación final

<b>3. Metodología de la evaluación de desempeño</b>	
Objetivo general	Que las y los participantes conozcan y puedan aplicar metodología utilizada para la evaluación de desempeño.
Competencias	Habilidades para el diseño, instrumentación y seguimiento de evaluaciones.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante la entrega de evidencias que muestre el desarrollo de las técnicas e instrumentos impartidos.

<b>4. Elecciones vecinales y procesos de Participación Ciudadana en el Distrito Federal</b>	
Objetivo general	La y el funcionario otorgarán un nuevo significado a la participación ciudadana, en la que suscriba su importancia, con base en los principios teóricos que le dan sustento y a través de la capitalización de su experiencia y mediante diversas actividades que comprendan el despliegue de distintas competencias: reflexión, análisis, discusión, creatividad y pensamiento crítico, entre otras..
Competencias	La y el funcionario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internalizan la importancia de la participación ciudadana.</li> <li>• Reconocen los principios fundamentales que subyacen a la participación ciudadana.</li> <li>• Identifican los principios, criterios y el marco normativo en materia de participación ciudadana.</li> <li>• Distinguen las buenas prácticas de la participación ciudadana en contextos diversos.</li> <li>• Aplican las estrategias de participación desde el ámbito de su competencia</li> </ul>
Modalidad	En línea/presencial.
Duración	40 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de evidencias (rúbricas) y de un Examen Final.



Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page, including a large stylized 'G' and the text 'KSD'.

<b>5. Habilidades analíticas subyacentes a la lectura y escritura</b>	
Objetivo general	Al concluir el curso, el participante desarrollará habilidades analíticas (describir, secuenciar, instruir, sintetizar, analizar y opinar), mediante la resignificación de los procesos de lectura y escritura y de la redacción de textos tipo informativo-instructivos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resignifica el proceso de lectura y escritura</li> <li>• Mejora su comprensión lectora y su escritura</li> <li>• Sabe describir, instruir, secuenciar, sintetizar un texto, analizarlo y opinar</li> <li>• Sabe qué decir, a quién y cómo decirlo</li> </ul>
Modalidad	Virtual
Duración	12 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de un examen diagnóstico, continuo y final.

<b>6. Calidad en el servicio e imagen institucional</b>	
Objetivo general	Que las y los participantes desarrollen una conciencia de identidad e imagen para fortalecer su desempeño como servidores públicos, poniendo en práctica los valores institucionales.
Competencias	Habilidades de comunicación.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante la realización de prácticas y un examen final.

<b>7. Mecánica de emergencia</b>	
Objetivo general	Al terminar el curso el participante será capaz de realizar actividades básicas en los sistemas automotrices para el diagnóstico de emergencia oportuno, reparar fallas y evitar daños mayores en el vehículo.
Competencias	Habilidades y destrezas en la identificación, diagnóstico y reparación de básica de vehículos.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante la realización de prácticas y un examen final.

<b>8. Instalación de sistemas de aire acondicionado y mantenimiento correctivo a componentes de aire acondicionado</b>	
Objetivo general	Al terminar el curso el participante conocerá los componentes, las herramientas y los equipos de los sistemas de refrigeración, ventilación y aire acondicionado.
Competencias	Habilidades y destrezas en la identificación, diagnóstico y reparación de sistemas de refrigeración y aire acondicionado.
Modalidad	Presencial.
Duración	40 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante la realización de prácticas y un examen final.

<b>9. Certificación en administración de talentos</b>	
Objetivo general	Diseñar y construir un Modelo de Competencias alineado a la cultura, la estrategia y los diferenciadores de negocio de la organización, según las competencias técnicas asociadas a áreas funcionales y/o familias profesionales.
Competencias	Capacidad de análisis, síntesis, pensamiento estratégico.
Modalidad	Presencial.
Duración	32 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de un examen parcial y un examen final.



<b>10. Introducción a la perspectiva de género</b>	
Objetivo general	Proporcionar a los participantes los conocimientos necesarios para comprender el género como construcción social y su articulación con las desigualdades sociales entre mujeres y hombres a través de un diagnóstico de su realidad inmediata
Competencias	Habilidades y conocimientos sobre la perspectiva de género.
Modalidad	Presencial.
Duración	16 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante portafolio de evidencias y la aplicación de un examen final.

<b>11. Introducción a los derechos humanos</b>	
Objetivo general	Brindar los conocimientos básicos sobre el tema de los derechos humanos (fundamentación, dimensiones y características, así como algunos instrumentos internacionales) y resolución no violenta de conflictos (nociones de prevención, negociación y mediación).
Competencias	Habilidades y conocimientos sobre los derechos humanos.
Modalidad	En línea.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante portafolio de evidencias y la aplicación de un examen final.

Durante el mes de septiembre continuó la comunicación con instituciones académicas a fin de confirmar la puesta en marcha de los cursos de capacitación que se impartirán a partir del mes de noviembre, así como las gestiones correspondientes a la logística, requerimientos y demás pormenores.

Al momento de redactar este informe se están corroborando fechas, horarios y número de grupos, entre otros, con los responsables de brindar el servicio de la capacitación.

#### **IV. Actividades diversas**

##### **IV.1. Actividades de apoyo a la Comisión Provisional para la incorporación de los servidores públicos del Servicio Profesional Electoral al Servicio Profesional Electoral Nacional.**

Durante el mes de septiembre se celebraron las siguientes sesiones:

- **Primera Sesión Extraordinaria**, el día 10 de septiembre de 2015 donde se designó a la Licenciada Karla Sofía Sandoval Domínguez, Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, como Secretaria Técnica de la Comisión. También se aprobó el Programa Anual de Trabajo de la Comisión.

- **Segunda Sesión Extraordinaria:** el día 24 de septiembre de 2015, donde se aprobó remitir al Instituto Nacional Electoral el documento titulado "Observaciones del IEDF al Libro Tercero del Anteproyecto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional". Dicho documento contenía las observaciones de todas las áreas del IEDF, las cuales fueron integradas por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- **Primera Sesión Ordinaria:** el día 30 de septiembre de 2015, donde se aprobó el Planteamiento de Comunicación Interna con los Miembros del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal. Documento integrado por personal de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

#### IV.2 Campaña de actualización de expedientes y registro electrónico de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral

Se realizó la campaña de actualización de los expedientes y del registro electrónico de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral por personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección, de acuerdo el siguiente calendario, con la finalidad de contar con los expedientes completos con miras al proceso de incorporación al Servicio Profesional Electoral Nacional.

Cargos	Fechas de Revisión
Líderes de Proyecto (Oficinas Centrales). Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento.	Los días 27 y 28 de agosto Los días 31 de agosto, 1, 2 y 3 de septiembre
Líderes de Proyectos Órganos Desconcentrados. Secretarios Técnicos Jurídicos.	Los días 4, 7, 8 y 9 de septiembre Los días 10, 11, 14 y 15 de septiembre
Directores de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral. Coordinadores Distritales	Los días 17, 18, 21 y 22 de septiembre Los días 23, 24, 25 y 28 de septiembre

Al cierre de la campaña se atendieron y actualizaron 198 expedientes de un total de 213 funcionarios del Servicio Profesional Electoral, lo que representa cerca del 93% de actualización respecto al total. En el mes de octubre se espera actualizar los expedientes restantes.

### **IV.3. Actividades de aprendizaje como apoyo a la actividad laboral**

El Taller en línea sobre la Reforma a la Normativa Electoral, creado en diciembre de 2014, ha permanecido abierto en la Plataforma *Moodle* del Instituto. Durante el periodo que se reporta no se recibieron nuevas solicitudes de inscripción, mientras que la funcionaria Gisela Hernández López concluyó con esta actividad instruccional. De esta manera, son 62, de un total de 130, los participantes que han terminado el Taller.

### **IV.4. Taller “Los procesos documentales y archivísticos”**

Como se había expuesto el mes anterior, en cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2015, del 1 al 11 de septiembre de 2015 se llevó a cabo el Taller en Materia Archivística denominado “Los procesos documentales y archivísticos”.

Para ello, se contó con la asistencia 140 funcionarios/as, tanto de Oficinas Centrales como de las Direcciones Distritales. Esta oferta se integró en seis grupos. Tres grupos en horario matutino y tres en el vespertino. El curso tuvo una carga de nueve horas.

El curso-taller fue inaugurado por el Lic. Alejandro Fidencio González Hernández, Secretario Administrativo del IEDF. Fue impartido por el personal encargado del archivo de Oficinas Centrales, por la C. Norma Guadalupe González Almazán, Jefa de Departamento del Archivo General y de Concentración, adscrita a la UTALAOD y la C. Julia Rodríguez Trejo, analista de la misma Unidad Técnica.

Por su parte, la participación del Centro consistió en el diseño pedagógico del curso, de los materiales recursos didácticos, entre ellos: los manuales del instructor, participante y presentación digital. Así también, de aplicar los instrumentos de evaluación, tanto de grado de satisfacción de los participantes como del desempeño instruccional.

Al finalizar el curso se aplicó la evaluación “Grado de satisfacción”, algunos comentarios textuales que se rescatan son los siguientes:

- “Excelente porque fue muy práctico con relación a los archivos”
- “Excelente, las instructoras siempre atentas”
- “Muy buena disposición de la instructora”
- “Excelente y siempre atenta a las sugerencias y participación”
- “Debería darse este curso a los coordinadores y coordinadoras distritales”
- “El curso es muy importante dadas las características de la información que manejamos como ente electoral”



9

VES

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

De conformidad 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. Enseguida se despliega la lista de los permisos que se aprobaron durante este mes:

**Tabla 15: Permisos para actividades académicas, científicas y de investigación del SPE y la rama administrativa.**

No.	Funcionario	Puesto / Adscripción	Rama	Oficio y fecha de autorización	Periodo
1	Araceli Ramírez López	Secretaría Técnica Jurídica Dirección Distrital XL	Servicio Profesional Electoral	2003 21/septiembre/2015	Del 25 de septiembre de 2015 al 8 de febrero de 2016
2	Andrea Sheila Viloria Coronado	Líder de Proyecto Dirección Distrital XL	Servicio Profesional Electoral	2067 30/septiembre/2015	Del 30 de septiembre al 2 de noviembre de 2015.

Al 30 de septiembre se encuentran vigentes los siguientes permisos:

**Tabla 16: Permisos para actividades académicas, científicas y de investigación del SPE y la rama administrativa.**

No.	Funcionario	Puesto / Adscripción	Rama	Oficio y fecha de autorización	Periodo
1	Miguel Ángel González Malvárez	Auxiliar de Servicios Secretaría Administrativa	Administrativa	1559 20/julio/2015	Del 10 de agosto al 18 de diciembre de 2015.
2	Paola Gómez Fuentes	Edecán UTALAO	Administrativa	0383 6/febrero/2015	Del 15 de enero al 17 de diciembre de 2015
3	Saúl Salomón Pérez Gómez	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral Dirección Distrital XXXIX	Servicio Profesional Electoral	1418 25/junio/2015	Del 30 de junio al 11 de noviembre de 2015
4	Adrián Oswaldo Cervantes Arista	Secretario Técnico Jurídico Dirección Distrital II	Servicio Profesional Electoral	1497 8/julio/2015	Del 15 de julio al 14 de octubre del 2015.
5	Jorge Dragan Vergara Sánchez	Encargado del Despacho de la Subdirección de Pedagogía y Didáctica	Servicio Profesional Electoral	1514 13/julio/2015	Del 3 de agosto de 2015 al 10 de junio de 2016.
6	Paula Arianna García Calles	Líder de Proyecto Dirección Distrital XXXV	Servicio Profesional Electoral	1654 4/agosto/2015	Del 10 de agosto al 27 de noviembre



9  
VSSD

No.	Funcionario	Puesto / Adscripción	Rama	Oficio y fecha de autorización	Periodo
7	María Guadalupe Martínez Colín	Líder de Proyecto Dirección Distrital XXVIII	Servicio Profesional Electoral	1713 10/agosto/2015	de 2015. Del 10 de agosto al 4 de diciembre de 2015.
8	Alfredo López González	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral Dirección Distrital XIII	Servicio Profesional Electoral	1833 26/agosto/2015	Del 2 de septiembre de 2015 al 30 de marzo de 2016.

#### IV.6. Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

En el mes de septiembre, a fin de continuar con la labor de apoyar y facilitar a los funcionarios públicos en la acreditación de los cursos virtuales que exige el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF), el Centro entregó a siete funcionarios de nuevo ingreso: carta de bienvenida y tutorial, respectivamente, mediante este último se describe paso a paso cómo ingresar y acreditar dichos cursos en línea. Los funcionarios pertenecen a las siguientes áreas: dos a la Oficina de la Consejera Electoral Olga González Martínez, dos a la Secretaría Administrativa, uno a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, uno a la Unidad Técnica de Vinculación con el INE y por último uno a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

Asimismo, el Centro remitió al INFODF, con la finalidad de cumplir con las acciones para el Certificado 2014, la evidencia de que 164 servidores/as de estructura fueron capacitados en materia de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal y Ética Pública. Por lo cual se enviaron diversos formatos debidamente requisitados respecto de las: a) acciones de capacitación, b) nuevos Servidores Públicos y c) todos los Servidores públicos relativos a las acciones de capacitación, así como la plantilla original del personal de estructura del IEDF con corte al 31 de mayo de 2015

#### IV.7. Asistencia a las Sesiones del Consejo General y de la Junta Administrativa

En septiembre, la Titular de la Unidad Técnica asistió a las siguientes sesiones del Consejo General:

1. Trigésima cuarta sesión extraordinaria, el 11 de septiembre de 2015.
2. Trigésima quinta sesión extraordinaria, el 24 de septiembre de 2015.



Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page, including a large '9' and a signature.

Asimismo, asistió a las Sesiones de la Junta Administrativa:

1. Décima Primera Sesión Extraordinaria, el 11 de septiembre de 2015.
2. Novena Sesión Ordinaria, el 30 de septiembre de 2015.
3. Décima Tercera Sesión Extraordinaria, el 30 de septiembre de 2015.

#### **IV.8 Otros**

Se reportaron los avances en el cumplimiento de las actividades institucionales realizadas por la Unidad durante el mes de agosto en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de *Lotus Notes* y en el sistema paralelo *Harweb*.



9  
WST