



**Informe mensual de actividades de la
Unidad Técnica del Centro de Formación y
Desarrollo correspondiente a junio de 2016**

Julio de 2016

9

ÍNDICE

I. Introducción	2
II. Programas Institucionales del Servicio Profesional Electoral.....	2
II.1. Programa de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral.....	2
II.1.1. Mecanismos Extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes del SPE.....	6
II.2. Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional Electoral 2015.....	10
III. Programas Institucionales para el personal administrativo.....	11
III.1. Programa de Selección e Ingreso del Personal Administrativo	11
III.2. Mecanismos Extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa....	12
III.3. Mecanismo Emergente para la Ocupación de Plazas Vacantes de la Rama Administrativa	13
III.4. Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo.....	13
III.4.1. Informe del Programa de Capacitación y Actualización de la Rama Administrativa	13
III.4.2. Propuesta de planes de aprendizaje, resultado de la DNC de informática.....	14
III.4.3. Planeación sobre la concepción de un modelo educativo para el Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo.	16
IV. Actividades diversas	17
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.....	17
IV.2. Aplicación de la estrategia para implementación de las Bases para la incorporación de servidores públicos de los OPLE al SPEN.	17
IV.3. Análisis de Adecuación Organizacional	18
IV.4. Nombramiento de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo como Órgano de Enlace con el INE para atender los asuntos del Servicio	18
IV.5. Proceso de Certificación de funcionarios del Servicio Profesional Electoral.....	19
IV.6. Colaboración en el Procedimiento para la Selección, Designación, Contratación, Capacitación y Evaluación de Técnicas (os) de Apoyo B.....	20
IV.7. Curso Valoración Documental (COTECAID)	22
IV.8. Permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación	23
IV.9. Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (RETAIPDF).25	25
IV.10. Presupuesto y Planeación 2016.....	25
IV.11. Lineamientos aprobados por el INE en materia del SPEN	25
IV.12. Asistencia a las Sesiones del Consejo General, Comisiones y Junta Administrativa.....	26



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 junio de 2016 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 a las actividades de la Comisión Provisional para la Incorporación de los Servidores Públicos del Servicio Profesional Electoral al Servicio Profesional Electoral Nacional (Comisión Provisional), y el trabajo de análisis que elaboró el centro como insumo para la adecuación organizacional del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral), y los permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación, entre otros.

II. Programas Institucionales del Servicio Profesional Electoral

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

El pasado 30 de octubre de 2015, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, aprobó el *Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa* (ESPEN), mismo que se publicó el 15 de enero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En su artículo Décimo Tercero Transitorio se establece que los procedimientos de ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) en los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE) entrarán en vigor una vez terminados los trabajos de incorporación derivados de lo establecido en el artículo Sexto Transitorio de la Reforma Constitucional en Materia Político-Electoral de 2014, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral (INE). Mientras tanto, los cargos y puestos de los OPLE podrán ser ocupados de manera temporal, provisional o eventual por personal que para tales efectos se contrate, de conformidad con las

disposiciones específicas, sin que éste pueda adquirir definitividad o permanencia en dichas plazas.

Por lo anterior, los procesos de incorporación al Servicio Profesional Electoral de los OPLE se encuentran suspendidos hasta que lo establezca el INE en los términos del ESPEN.

Además, de conformidad con el artículo Noveno Transitorio del ESPEN, los mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, cambios de adscripción, rotación, evaluación, promoción, permanencia y disciplina del sistema del Servicio para los OPLE previsto en dicho ordenamiento, entrarán en vigor en los términos que establezcan los lineamientos correspondientes que al efecto emita el INE. Hasta en tanto se expidan tales lineamientos, continúan en vigor las disposiciones del Estatuto relativas a la ocupación temporal de plazas vacantes.

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

En este sentido, de conformidad con la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, al 30 de junio del presente año, el número de plazas ocupadas en el Servicio Profesional Electoral (SPE) es de 208, con 57 vacantes, como se observa en la Tabla 1.

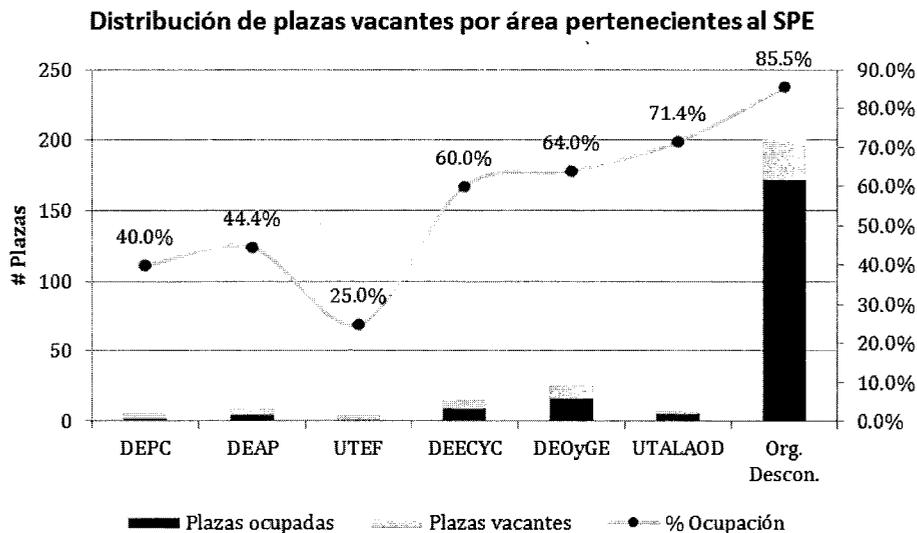
Tabla 1: Situación actual de los cargos/puestos del Servicio

Área	Org. Descon.	UTALAO	DEPC	DEOyGE	DEAP	DEECYC	UTEF
Situación							
Ocupadas	171	5	2	16	4	9	1
Vacantes	29	2	3	9	5	6	3
Total	200	7	5	25	9	15	4
% Ocupación	85.5%	71.4%	40.0%	64.0%	44.4%	60.0%	25.0%
% Vacantes	14.5%	28.6%	60.0%	36.0%	55.6%	40.0%	75.0%

A continuación, se muestra la distribución de plazas vacantes y ocupadas en cada área de Oficinas Centrales y en los Órganos Desconcentrados.

Ug

Gráfica 1



Por su parte, en la Tabla 2 se muestran los puestos vacantes en cada una de las áreas de Oficinas Centrales, mientras que en la Tabla 3 se enlista 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	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación (DEECyC)
2	Jefe de Departamento de Investigación Pedagógica	1	
3	Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa	1	
4	Jefe de Departamento de Instrumentos Didácticos	1	
5	Líder de Proyecto	2	
6	Subdirector de Organización Electoral	1	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral (DEOyGE)
7	Jefe de Departamento de Innovación y Mejora	1	
8	Jefe de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana	1	
9	Jefe de Departamento de Normatividad y Colaboración en Materia Registral	1	
10	Jefe de Departamento de Estudios Electorales y Gestión Documental	1	
11	Líder de Proyecto	4	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC)
12	Líder de Proyecto	3	
13	Jefe de Departamento de Registro de Asociaciones Políticas	1	
14	Jefe de Departamento de Fortalecimiento a las Asociaciones Políticas	1	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)
15	Líder de Proyecto	3	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)
16	Director de Fiscalización	1	
17	Subdirector de Proyectos	1	
18	Jefe de Departamento de Proyectos	1	Unidad Técnica de Archivo,
19	Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo	1	

No.	Puesto	Número de vacantes	Área
	Operativo		Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD)
20	Líder de Proyecto	1	
	Subtotal Oficinas Centrales	28	

Tabla 3: Cargos vacantes en Órganos Desconcentrados

N°	Puesto	Dirección Distrital
1	Coordinador Distrital	II
2		XV
3		XXI
4		XXVII
5		XXIX
6		XXXI
7	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral	XXXIII
8	Secretario Técnico Jurídico	XX
9		XXVII
10		XXXIV
11	Líder de Proyecto	II
12		VI
13		VIII
14		XI
15		XII
16		XV
17		XVI
18		XIX
19		XXI
20		XXII
21		XXIII
22		XXV
23		XXVII
24		XXVIII
25		XXX
26		XXXI
27		XXXIV
28		XXXVII
29	XL	
Subtotal Órganos Desconcentrados 29		

Es importante destacar que, de la información anterior se desprende que el cargo de Líder de Proyecto concentra el mayor número de vacantes con el 56.1%, seguido por el de Jefe de Departamento con el 19.3%.

Tabla 4: Cantidad de vacantes por cargo

Puesto	Vacantes	% de Vacantes
Director de Área	1	1.8%
Coordinador Distrital	6	10.5%
Director de CEECyGE	1	1.8%
Subdirector	3	5.3%
Secretario Técnico Jurídico	3	5.3%
Jefe de Departamento	11	19.3%
Líder de Proyecto	32	56.1%
Total	57	100%

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.

Con el fin de atender las necesidades institucionales y considerando las solicitudes formuladas por el Secretario Ejecutivo, se dictaminaron 16 readscripciones, una comisión y nueve encargadurías, las cuales se enumeran a continuación:

Tabla 5: Mecanismos Extraordinarios aprobados del SPE

No.	Funcionario	Tipo de Mecanismo	Puesto y área a ocupar	Periodo	Aprobación	Acuerdo
1	María Eugenia Flores Peña	Readscripción	Coordinadora Distrital (DD III)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA053-16
2	Miguel Ángel Romero Aceves	Readscripción	Coordinador Distrital (DD VII)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA053-16
3	Verónica Muñoz Durán	Readscripción	Coordinadora Distrital (DD XIII)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA053-16
4	Humberto Martínez Ramírez	Readscripción	Coordinador Distrital (DD XIV)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA053-16
5	Manuel Villa Agüero	Readscripción	Coordinador Distrital (DD XXII)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA053-16
6	Carlos Enrique Higelin Espinosa	Readscripción	Coordinador Distrital (DD XXIII)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA053-16
7	Ricardo López Chavarría	Readscripción	Coordinador Distrital (DD XXIV)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA053-16
8	Blanca Gloria	Readscripción	Coordinadora Distrital	16 de junio al 15	10/06/2016	JA053-16

No.	Funcionario	Tipo de Mecanismo	Puesto y área a ocupar	Periodo	Aprobación	Acuerdo
	Martínez Navarro		(DD XXXIII)	de diciembre de 2016		
9	Lucía Pérez Martínez	Readscripción	Coordinadora Distrital (DD XXXV)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA053-16
10	José Netzahualcóyotl Mora Chávez	Readscripción	Coordinador Distrital (DD XXXVI)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA053-16
11	Olivia Rodríguez Martínez	Readscripción	Secretaria Técnica Jurídico (DD XXX)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA053-16
12	Elia María Montiel Cañete	Readscripción	Líder De Proyecto (DD VI)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA053-16
13	Evangelina Solís Calderón	Readscripción	Líder De Proyecto (DD VII)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA053-16
14	Daniel Córdoba Úrsula	Readscripción	Líder De Proyecto (DD XIV)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA053-16
15	Jaime Lozada González	Readscripción	Líder De Proyecto (DD XVII)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA053-16
16	María Guadalupe Martínez Colín	Readscripción	Líder De Proyecto (DD XXVII)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA053-16
17	Isaac Sergio Mendoza García	Comisión	Coordinador Distrital (DD II)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA054-16
18	Roberto Francisco Hinojosa Frías	Encargaduría	Coordinador Distrital (DD XXXI)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA055-16
19	Margarita Arrieta Guzmán	Encargaduría	Coordinadora Distrital (DD XXVII)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA055-16
20	Guadalupe Moreno García	Encargaduría	Coordinadora Distrital (DD XV)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA055-16
21	María Guadalupe Martínez Peña	Encargaduría	Coordinadora Distrital (DD XXI)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA055-16
22	Leovigildo Ortega Villegas	Encargaduría	Director De Capacitación Electoral, Educación Cívica Y Geografía Electoral (DD XXI)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA055-16
23	Gerardo Suárez Ortigoza	Encargaduría	Secretario Técnico Jurídico (DD XXXIII)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA055-16
24	María Alejandra García Nuñez	Encargaduría	Secretaria Técnica Jurídico (DD XXIV)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA055-16
25	Glenda Ingrid Solís Flores	Encargaduría	Secretaria Técnica Jurídico (DD XXVII)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA055-16
26	Miguel Ángel Hernández Ayala	Encargaduría	Secretario Técnico Jurídico (DD XXXV)	16 de junio al 15 de diciembre de 2016	10/06/2016	JA055-16



9

Por otra parte, en seguimiento a los mecanismos extraordinarios aprobados con anterioridad, se encontraban vigentes 40 readscripciones, de las cuales 16 se aprobaron durante el mes de junio y se muestran en la Tabla 5 y los 24 restantes se detallan en la Tabla 6.

Tabla 6: Readscripciones vigentes

N°	Nombre	Cargo	Adscripción	Inicio	Conclusión	Acuerdo
1	Ignacio Macedonio Osorio Pérez	Coordinador Distrital	DD IV	27/01/2015	26/07/2016	JA005-16
2	Miguel Álvarez Manzano	DCEECyGE	DD XXXV	27/01/2015	26/07/2016	JA005-16
3	Enrique Legazpi Cruz	Secretario Técnico Jurídico	DD VI	27/01/2015	26/07/2016	JA005-16
4	Margarita Vargas Gómez	Líder de Proyecto	DD IV	27/01/2015	26/07/2016	JA005-16
5	Fabiola Jaqueline García Raya	Líder de Proyecto	DD V	27/01/2015	26/07/2016	JA005-16
6	Gerardo Miranda Rivera	Líder de Proyecto	DD IX	27/01/2015	26/07/2016	JA005-16
7	Laura Evelia Toledo Nájera	Líder de Proyecto	DD X	27/01/2015	26/07/2016	JA005-16
8	Marco Antonio Velázquez Rivera	Líder de Proyecto	DD X	27/01/2015	26/07/2016	JA005-16
9	Enrique Albor Rodríguez	Líder de Proyecto	DD XIII	27/01/2015	26/07/2016	JA005-16
10	Leovigildo Ortega Villegas	Líder de Proyecto	DD XIV	27/01/2015	26/07/2016	JA005-16
11	Claudio Sebastián Vázquez Juárez	Líder de Proyecto	DD XVI	27/01/2015	26/07/2016	JA005-16
12	Aída Del Pilar Cabrera López	Líder de Proyecto	DD XVII	27/01/2015	26/07/2016	JA005-16
13	Rafael Coronado Arias	Líder de Proyecto	DD XXIII	27/01/2015	26/07/2016	JA005-16
14	Alberto Monroy Limón	Líder de Proyecto	DD XXIV	27/01/2015	26/07/2016	JA005-16
15	Lucía Ariadna Acosta Fajardo	Líder de Proyecto	DD XXVI	27/01/2015	26/07/2016	JA005-16
16	María Del Carmen Zúñiga Arriaga	Líder de Proyecto	DD XXVIII	27/01/2015	26/07/2016	JA005-16
17	Edmundo Castillo Vargas	Líder de Proyecto	DD XXXI	27/01/2015	26/07/2016	JA005-16
18	María Alejandra García Núñez	Líder de Proyecto	DD XXXII	27/01/2015	26/07/2016	JA005-16
19	Verónica Pinzón Cerón	Líder de Proyecto	DD XXXIX	27/01/2015	26/07/2016	JA005-16
20	Paz Maribel Fragoso Cerda	Líder de Proyecto	DD XXXIII	16/02/2016	15/08/2016	JA012-16
21	Francisco de Jesús Enríquez Silva	Secretario Técnico Jurídico	DD I	01/04/2016	30/09/2016	JA029-16
22	David Santiago Pérez	Secretario Técnico Jurídico	DD IX	01/04/2016	30/09/2016	JA029-16
23	Juan Carlos Hernández Lara	Secretario Técnico Jurídico	DD XIII	16/05/2016	15/11/2016	JA043-16
24	Amador Fernando Osorio Domínguez	Secretario Técnico Jurídico	DD XXVI	16/05/2016	15/11/2016	JA043-16

En cuanto a comisiones, dos se encontraban vigentes en Órganos Desconcentrados, una se muestra en la Tabla 5 y la segunda se muestra a continuación:

Tabla 7: Comisiones vigentes

Nº	Nombre	Cargo	Adscripción	Inicio	Conclusión	Acuerdo
1	Georgina González González	Líder de Proyecto	DD XXVI	16/04/2016	15/10/2016	JA035-16

Respecto a las encargadurías de despacho, 26 se encontraban vigentes, de las cuales 14 correspondían a Órganos Desconcentrados y 12 de Oficinas Centrales: dos en la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, cinco en la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, uno en la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral, una en la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, y tres en la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, como se enumeran a continuación:

Tabla 8: Encargados de Despacho vigentes

Nº	Nombre	Cargo	Adscripción	Inicio	Conclusión	Acuerdo
1	Javier Alejandro Olvera Toxqui	Jefe de Departamento de Registro de Asociaciones Políticas	DEAP	16/01/2016	15/07/2016	JA003-16
2	César Gustavo Rosas Pérez	Jefe de Departamento de Fortalecimiento a las Asociaciones Políticas	DEAP	16/01/2016	15/07/2016	JA003-16
3	Jorge Dragan Vergara Sánchez	Subdirector de Pedagogía y Didáctica	DEECyC	01/02/2016	31/07/2016	JA008-16
4	Ares Akbhal Zenteno Gómez	Jefe de Departamento de Diseño y Seguimiento de Programas y de Estrategias de Educación Cívica	DEECyC	01/02/2016	31/07/2016	JA008-16
5	Jorge Adrián Miranda Torres	Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa	DEECyC	01/02/2016	31/07/2016	JA008-16
6	María Nadia Argelia Galindo Rodríguez	Jefa de Departamento de Investigación Pedagógica	DEECyC	01/02/2016	31/07/2016	JA008-16
7	Alfonso González Celis	Secretario Técnico Jurídico	DD XX	01/02/2016	31/07/2016	JA008-16
8	Aída del Pilar Cabrera López	DCEECyGE	DD XXXIII	01/02/2016	31/07/2016	JA008-16
9	Ana Luz Ross Tejada	Coordinadora Distrital	DD XXIX	12/02/2016	11/08/2016	JA009-16
10	Eduardo José García Rodríguez	Jefe de Departamento de Innovación y Mejora	DEOyGE	16/02/2016	15/08/2016	JA011-16
11	Francisco Adrián Alderete García	DCEECyGE	DD XXIX	24/02/2016	23/08/2016	JA011-16
12	Esperanza Ivette Manzo Ruíz	Secretaria Técnica Jurídica	DD XXXIV	01/03/2016	31/08/2016	JA011-16
13	Mario Alberto Huerta Nicoli	Director de Fiscalización	UTEF	16/02/2016	15/08/2016	JA011-16
14	Susana María Garaiz Flores	Jefa de Departamento de Instrumentos Didácticos	DEECyC	16/03/2016	15/09/2016	JA023-16
15	Antonio Morales	Subdirector de Proyectos	UTEF	16/03/2016	15/09/2016	JA023-16

N°	Nombre	Cargo	Adscripción	Inicio	Conclusión	Acuerdo
	Quintana					
16	Angélica María Rosas Galindo	Jefa de Departamento de Análisis Contable	UTEF	01/04/2016	30/09/2016	JA028-16
17	Thelma Margarita Domínguez Domínguez	Jefa de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo	UTALAOD	16/04/2016	15/10/2016	JA034-16

II.2. Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional Electoral 2015

El 28 de junio del 2016, la Junta Administrativa en su Décimo Quinta Sesión Extraordinaria resolvió mediante los acuerdos JADIC010-16, JA060-16, JA061-16 y JA062-16, los siguientes asuntos relacionados con los procesos de Evaluación del Desempeño de los años 2013, 2014 y 2015:

- Acuerdo JADIC010-16, dictamen por el cual se modifica la asignación del puntaje por Actividades Complementarias de Formación y Desarrollo 2013, correspondiente a la funcionaria Verónica Ríos Morales.
- Acuerdo JA060-16 por el que se aprueba el Informe relativo a la solicitud de revisión presentada por el funcionario Marco Aurelio Altamirano Juárez sobre los resultados de la evaluación final del Programa de Formación y Desarrollo 2014.
- Acuerdo JA061-16 por el que se aprueba el Informe relativo a las solicitudes de revisión de los resultados de la Evaluación del Rendimiento 2014, presentadas por Personal del Servicio Profesional Electoral,
- Acuerdo JA062-16 por el que se aprueba el Informe relativo a las solicitudes de revisión de los resultados de la Evaluación del Rendimiento 2015, presentadas por el Personal del Servicio Profesional Electoral, respectivamente.

También se presentaron ante la Junta Administrativa los siguientes informes:

- JAINF032-16. Informe complementario sobre los resultados de la evaluación anual del desempeño del Servicio Profesional Electoral, correspondiente al año 2013.
- JAINF033-16. Informe de resultados de la evaluación anual del desempeño del Servicio Profesional Electoral, correspondiente al año 2014.
- JAINF034-16. Informe de resultados de la evaluación anual del desempeño correspondiente al año 2015.

III. Programas Institucionales para el personal administrativo

De conformidad con el ESPEN, los mecanismos para la ocupación de plazas de la Rama Administrativa en los OPLE se regirán por las disposiciones que emitan dichos organismos, en función de su capacidad, recursos y disponibilidad presupuestal. En cuanto a la capacitación para este personal, el ESPEN establece que serán los OPLE quienes definan y emitan lo conducente para dichos programas. En este sentido, hasta en tanto se emitan los nuevos ordenamientos, continuará en vigor la normativa actual.

De acuerdo con la normatividad vigente, el personal administrativo cuenta con dos Programas Institucionales que tienden a promover su desarrollo laboral, el primero está orientado a proveer mecanismos de ingreso dentro de la estructura ocupacional de la Rama Administrativa; el segundo, 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.

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

Al 30 de junio de 2016, el número de plazas vacantes de la rama administrativa ascendió a 16, distribuidas de la siguiente forma:

- Una vacante, la del Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.
- 15 vacantes que se ocupan por concurso.

La Tabla 9 muestra la información relacionada con las plazas vacantes sujetas a concurso.

Tabla 9. Plazas vacantes de la rama administrativa sujetas a concurso

No.	Puesto	Área	N° de Plazas
2	Subdirector de Asociaciones Políticas	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	1
3	Coordinador de Fiscalizador		1
4	Fiscalizador		4
SUBTOTAL			6
5	Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Contraloría General	1
6	Subdirector de Procesos Electorales y Participativos		1
7	Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación		1
8	Jefe de Departamento de Gestión Administrativa		1
9	Analista		5
SUBTOTAL			9
TOTAL			15

En la siguiente tabla se muestra la distribución de plazas ocupadas y vacantes de la Rama Administrativa sujetas a concurso, así como el porcentaje de ocupación por área.

Tabla 10. Distribución de plazas vacantes de la rama administrativa sujetas a concurso

Área	Plazas ocupadas	Plazas vacantes	% Ocupación	Total de Plazas
SE	10	0	100%	10
SA	68	0	100%	68
CG	14	9	56.0%	25
UTEF	27	6	81.8%	33
DEECyC	31	0	100%	31
DEAP	12	0	100%	12
DEOyGE	20	0	100%	20
DEPC	27	0	100%	27
UTCSTyPDP	24	0	100%	24
UTSI	22	0	100%	22
UTALAOB	23	0	100%	23
UTAJ	28	0	100%	28
UTCFyD	15	0	100%	15
UTVINE	10	0	100%	10

Como se muestra en la Tabla anterior, debido a la modificación de su estructura orgánico-funcional y las bajas en meses anteriores, la Contraloría General es el área que cuenta con el mayor número de vacantes, con un porcentaje de ocupación del 56% de las plazas de concurso.

III.2. Mecanismos Extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa

Es importante mencionar que durante el mes de junio no se tramitaron mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa. Sin embargo, se encontraban vigentes las siguientes encargadurías:

Tabla 11. Encargadurías de despacho

N°	Nombre	Cargo	Adscripción	Inicio	Conclusión	Acuerdo
1	José Francisco Escobar López	Analista	DEOyGE	01/03/2015	31/08/2016	JA011-16
2	Gabriela Martínez López	Analista	DEOyGE	01/03/2015	31/08/2016	JA011-16
3	Iris Xochio Bravo García	Jefatura De Departamento De Proyectos	UTEF	15/03/2016	15/09/2016	JA023-16
4	José Adrián Cortés Galindo	Coordinador De Fiscalizadores	UTEF	01/04/2016	30/09/2016	JA028-16
5	Carlos Alberto Vargas Flores	Secretario De Unidad	DEOyGE	01/04/2016	30/09/2016	JA032-16
6	América Rosario Francia	Jefa De Departamento De Fiscalización A Asociaciones	UTEF	16/04/2016	15/10/2016	JA034-16

N°	Nombre	Cargo	Adscripción	Inicio	Conclusión	Acuerdo
	Valenzuela	Políticas				
7	Ana María Miranda Trejo	Coordinadora De Fiscalizadores	UTEF	16/04/2016	15/10/2016	JA034-16
8	Laura Rocío Bucio Guillen	Coordinadora De Fiscalizadores	UTEF	16/04/2016	15/10/2016	JA034-16
9	Luis Gerardo López Hernández	Subdirector De Asociaciones Políticas	UTEF	16/04/2016	15/10/2016	JA034-16

III.3. Mecanismo Emergente para la Ocupación de Plazas Vacantes de la Rama Administrativa

El 15 de marzo de 2016, durante la Sexta Sesión Ordinaria de la Junta Administrativa, la Junta aprobó mediante el Acuerdo JA024-16, el Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa. Posteriormente el 15 de junio de 2016, durante la Décimo Tercera Sesión Extraordinaria, la Junta aprobó mediante acuerdo JA057-16 la ampliación de la vigencia del Mecanismo Emergente.

En este contexto, el Centro, como área responsable de la operación del Mecanismo, presentó a la Junta, un dictamen, el cual fue aprobado durante la Sesión de la Junta del 15 de junio. El puesto que se ocuparon por este Mecanismo es el que se presenta en la Tabla 12.

Tabla 12. Mecanismos Emergentes Aprobados

No.	Funcionario	Cargo	Adscripción	Aprobación	Acuerdo
1	Juan Manuel Hernández Licona	Subdirector de Normatividad y Contratos	UTAJ	15/06/2016	JA056-16

III.4. Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo

III.4.1. Informe del Programa de Capacitación y Actualización de la Rama Administrativa

Con el propósito de dar por concluido el programa mencionado, en junio se integró el informe final en donde se incluyeron las fichas técnicas de los cursos impartidos, un resumen general de resultados obtenidos de los periodos ordinario y extraordinario de la capacitación, así como los resultados generales de las encuestas de satisfacción, el cual será presentado a la Junta Administrativa para conocimiento.

III.4.2. Propuesta de planes de aprendizaje, resultado de la DNC de informática

Como se ha comentado en los informes anteriores, en el mes de febrero se llevaron a cabo reuniones de trabajo entre personal del Centro, de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) y de la empresa PERIFEL *Member of COMPAREX Group*, para determinar la implementación de las acciones de capacitación sobre las aplicaciones de Microsoft office 365, software que fue instalado a principios del 2016 en la totalidad de equipos del personal del Instituto.

En dichas reuniones se estableció que el Centro sería el Administrador del sitio E-Learning de la plataforma de aprendizaje en línea, lo que permitiría aprovechar las bondades de las aplicaciones de Microsoft office y relacionarlas con el quehacer laboral de los funcionarios de este Instituto.

La principal característica de la plataforma es que los cursos están diseñados con unidades didácticas de una baja carga horaria, de tal forma que las habilidades pueden adquirirse en menor tiempo.

De ahí que, como parte del diseño de la oferta de capacitación y actualización para el personal de la rama administrativa 2016, el Centro envió en el mes de abril, a través de un cuestionario virtual, la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) en materia de sistemas y aplicaciones, relacionados con los programas de Microsoft Office, dirigida a todo el personal. Los resultados de este cuestionario se han reportado en los informes de los meses de abril y mayo, mientras que el análisis y la propuesta de capacitación, es el tema principal del informe de actividades relativo al mes de junio.

En ese sentido, para la asignación de cursos del sistema E-Learning, de acuerdo a los intereses del personal del Instituto y en relación directa con las funciones que desempeña cada funcionario, el Centro ha analizado la pertinencia de elaborar varias propuestas de Planes de Aprendizaje, integradas por los cursos que ya se encuentran disponibles en la plataforma de educación en línea de Microsoft. De manera que, para que las propuestas fueran más precisas, se analizó también la tipología de licencias instaladas en los equipos de cada funcionario, según la información proporcionada por la UTSI. Finalmente, los planes de aprendizaje quedaron integrados por los programas más solicitados en la DNC.

La oferta de planes de aprendizaje en línea de la paquetería de Microsoft Office que se implementará, hacia el mes de octubre, como parte del Programa de Capacitación y Actualización de la Rama Administrativa 2016, se integra de la siguiente manera:

Tabla 13. Programa de Capacitación y Actualización de la Rama Administrativa 2016

Curso	Fecha	Duración
Microsoft Office Excel	El participante pondrá en práctica las destrezas y conocimientos necesarios para administrar eficazmente los archivos de base de datos, así como controlar información, a través del uso y manipulación de datos en hojas de cálculo y representación visual de los datos mediante el uso de gráficos a un nivel avanzado.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de Microsoft Excel • Fundamentos de Microsoft Excel 2013 • Microsoft Office Excel 2013 Expert
Microsoft Word	El participante aplicará las herramientas que pueden mejorar los elementos visuales y de edición en la construcción de documentos institucionales, a través del reconocimiento de las herramientas básicas, intermedias y avanzadas de la aplicación de Microsoft Word.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de Microsoft Word 2010 • Habilidades intermedias de Microsoft Word 2010 • Microsoft Office Word 2013 Expert
Microsoft PowerPoint	El participante identificará los conocimientos necesarios para crear presentaciones de alto impacto, por medio del reconocimiento de los elementos y características de PowerPoint.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos sobre Microsoft PowerPoint • Habilidades Intermedias en Microsoft PowerPoint 2010 • Fundamentos de Microsoft PowerPoint 2013
Microsoft Outlook	El participante reconocerá las múltiples aplicaciones en el manejo del correo electrónico del programa de Microsoft Outlook, a través de la revisión y práctica de las destrezas básicas y avanzadas para redactar y enviar correos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de Microsoft Outlook 2010 • Habilidades intermedias en Microsoft Outlook 2010 • Fundamentos de Outlook 2013 Essentials • Aprendizaje de Outlook 2016
Creación y presentación de documentos (nivel básico)	Los participantes reconocerán las funciones de Office para realizar documentos y presentaciones, a partir de la revisión de cómo trabajar de forma efectiva y eficaz con plantillas, temas, estilos, diseños de tablas y la utilización de elementos dinámicos en presentaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos básicos de Microsoft Word 2013 • Aspectos básicos Microsoft PowerPoint 2013

III.4.3. Planeación sobre la concepción de un modelo educativo para el Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo.

Durante el mes de junio, la Dirección de Vinculación y Evaluación ha realizado tres sesiones de planeación. Con esta labor se espera que el equipo involucrado suscriba acuerdos generales derivados de la reflexión, discusión, análisis de diversos temas en torno a la concepción de los componentes principales de un modelo educativo para el Programa de capacitación y actualización del personal administrativo en su enfoque pedagógico.

Ahora bien, en la primera sesión, la reunión giró en torno a la propia sensibilización con el equipo respecto de la temática pedagógico-didáctica y de diseño curricular, con la intención de que internalizara la importancia de este trabajo para una mejor promoción, creación y solidez en lo que corresponda al primer acercamiento de definiciones y rumbo en materia de capacitación/formación para el personal del Instituto. Una de las tareas principales de esta sesión se orientó a esbozar un perfil de funcionario electoral a la altura de las exigencias que demanda actualmente la Ciudad de México.

En la segunda, se buscó que se hiciera una reflexión acerca de las características de la ciudadanía, población objetivo a la que debe apelar el funcionario electoral. Dadas las características y contexto de dicha ciudadanía, las conclusiones se orientaron a hacer énfasis en la necesidad de dotar al funcionario, mediante una intervención formativa efectiva, de herramientas que garanticen interpelar a los habitantes de esta Ciudad.

Finalmente, en la última sesión, se trabajó con la revisión de las categorías necesarias para el manejo y tratamiento de una concepción de modelo educativo, como son: currículum, enfoque, estructura curricular, recursos didácticos, por mencionar algunos. Durante el mes de julio continuarán dichas sesiones, pero estarán dirigidas a ejecutar tareas específicas que vayan conformando el documento rector del modelo en ciernes.

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 este mes, el Centro apoyó a la Comisión Provisional a efecto de celebrar la **Décima Sesión Ordinaria y la Quinta Sesión Extraordinaria**, el día 30 de junio de 2016 ambas, en las que se consideraron los siguientes temas:

1. Se aprobó el proyecto de minuta de la Novena Sesión Ordinaria de la Comisión Provisional para la Incorporación de los Servidores Públicos del Servicio Profesional Electoral al Servicio Profesional Electoral Nacional, celebrada el 27 de abril de 2016.
2. Se dio seguimiento a los Acuerdos de la Comisión Provisional para la Incorporación de los Servidores Públicos del Servicio Profesional Electoral al Servicio Profesional Electoral Nacional.
3. Se aprobó el Acuerdo de la Comisión por el que otorga opinión favorable a la propuesta respecto de los servidores públicos susceptibles de ser considerados por el proceso de certificación, que señalan las Bases para la Incorporación de los Servidores Públicos de los Organismos Públicos Locales Electorales al Servicio Profesional Electoral Nacional.

IV.2. Aplicación de la estrategia para implementación de las Bases para la incorporación de servidores públicos de los OPLE al SPEN.

Derivado de la aprobación de las Bases para la Incorporación de los servidores públicos de los Organismos Públicos Locales Electorales al Servicio Profesional Electoral Nacional mediante el Acuerdo INE/CG17/2016 por parte del Consejo General del INE, la Comisión Provisional para la incorporación de los Servidores Públicos del Servicio Profesional Electoral al Servicio Profesional Electoral Nacional mediante Acuerdo CPISPSPEPEN/06/2016, aprobó la Estrategia para la Implementación de las Bases para la Incorporación de los Servidores Públicos de los OPLE al SPEN, en la que estableció, entre otras, una línea de acción orientada a la regularización académica del personal susceptible de incorporarse a un cargo de la función ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional y que, hasta ahora, no cuentan con el Título de Licenciatura requerido para ello.

En este contexto, el Centro organizó reuniones individuales con los funcionarios del Servicio que se encontraban en el supuesto mencionado en el párrafo anterior. Esto, con el fin de entender y diagnosticar a detalle la situación de cada uno e implementar acciones y alternativas que beneficie a los funcionarios.

Mediante el oficio IEDF/UTCDF/0362/2016 del 8 de junio de 2016, el Centro invitó a 16 funcionarios a participar en reuniones informativas del 13 al 17 de junio. El 100% de los convocados asistió a las reuniones.

Derivado de las reuniones, el Centro integró un informe sobre el seguimiento a la condición académica del personal del Servicio Profesional Electoral, que será entregado a la Comisión para su conocimiento.

IV.3. Análisis de Adecuación Organizacional

Como resultado de la aprobación del Catálogo del Servicio Profesional Electoral Nacional (Catálogo del SPEN) el 29 de febrero de este año y de su adecuación aprobada el 26 de mayo y de lo dispuesto en el Séptimo Transitorio del ESPEN, el Centro durante el mes de junio trabajo en un análisis que sirviera como insumo para la adecuación organizacional del Instituto.

IV.4. Nombramiento de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo como Órgano de Enlace con el INE para atender los asuntos del Servicio.

El 28 de junio de 2016, el Consejo General del Instituto aprobó mediante Acuerdo ACU-41-16 la designación de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo como Órgano de Enlace, encargado de atender los asuntos del Servicio Profesional Electoral Nacional con el Instituto Electoral Nacional.

De acuerdo con el artículo 16 del ESPEN, el Órgano de Enlace tendrá las siguientes facultades:

- I. Fungir como enlace con el INE;
- II. Supervisar que se cumple el Estatuto y la normativa que rige al Servicio en el OPLE respectivo;
- III. Coadyuvar en la Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción, Rotación, Titularidad, Permanencia y

Disciplina o Procedimiento Laboral Disciplinario, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el INE;

- IV. Realizar notificaciones que le solicite la DESPEN, y
- V. Las demás que determine el Estatuto y su normativa secundaria.

En este contexto, el Centro como Órgano de Enlace, remitió el 30 de junio de 2016, el oficio IEDF/UTCFD/0423/2016 mediante el cual hacía del conocimiento de la DESPEN que de conformidad con el Acuerdo ACU-41-16 del Consejo General, la designación como Órgano de Enlace.

Asimismo, con el mismo oficio, se notificó la adecuación organizacional aprobada por el Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, del 28 de junio de 2016.

IV.5. Proceso de Certificación de funcionarios del Servicio Profesional Electoral

Programa de Inducción al Cargo y Puesto

Para atender el mandato establecido en los Artículos 580 y 725 del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa*, que señalan que los OPLE proporcionarán inducción al cargo o puesto a quien acceda a una plaza en del Servicio; y que los OPLE deberán contar con un programa de inducción para el personal de la rama administrativa de nuevo ingreso, que facilite su adaptación al puesto por ocupar, y asimile con mayor rapidez el marco normativo y organizacional que regula a los OPLE y al Instituto, el Centro comenzó a trabajar en la concepción del Programa de Inducción que atienda las necesidades de los funcionarios que se incorporarán al Servicio Profesional Electoral Nacional, así como las de los funcionarios de la rama administrativa que ingresarán al Instituto.

En la concepción se identificaron aquellos elementos que debía contener el Programa y se definieron tres secciones en su composición didáctica:

1. Recepción y bienvenida, que habrá de impartirse en las modalidades virtual y presencial;
2. Introducción al Instituto, que se impartirá en la modalidad virtual y;
3. Acompañamiento, etapa que se impartirá en la modalidad mixta

A partir de esta estructura, se ha comenzado a trabajar en el desarrollo de un Protocolo para la Inducción, la definición de figuras distintas en cada etapa, en el programa de capacitación para aquellos que fungirán como los que acompañen al funcionario de recién ingreso y en el diseño de una campaña de comunicación que sensibilice al personal acerca del nuevo modelo de inducción, entre los principales avances.

IV.6. Colaboración en el Procedimiento para la Selección, Designación, Contratación, Capacitación y Evaluación de Técnicas (os) de Apoyo B

a) Reunión de Capacitación para desarrollo de entrevistas

Como parte de la última etapa del Procedimiento para la selección, designación, contratación, capacitación y evaluación de Técnicas (os) de Apoyo B, se diseñó la “Guía para la aplicación de entrevistas”, en la cual se determinaron criterios para que las y los entrevistadores realizaran este proceso, en consideración del perfil del puesto, las competencias requeridas y los resultados de la evaluación de habilidades.

En la guía se incluyeron las indicaciones para antes, durante y después de la entrevista, así como una batería de preguntas diseñada a partir de las cinco competencias requeridas para el puesto, tomando como referente el enfoque de entrevista STAR (Situación, Tarea, Acción y Resultado). A su vez, con base en la evaluación de habilidades, se generaron algunas recomendaciones para cada uno de los comportamientos que arroja dicha prueba, en los tres contextos de trabajo (cotidiano, motivado y bajo presión) por lo que, con ello, las y los entrevistadores contarían con elementos necesarios y pertinentes para identificar si los aspirantes eran idóneos para el puesto.

La guía se presentó a 111 funcionarios de las Direcciones Distritales que asistieron a la reunión, el 3 de junio, donde se explicó la dinámica de aplicación de las entrevistas y se atendieron dudas puntuales sobre esta última etapa del procedimiento de selección. El documento completo se entregó mediante correo electrónico a las Direcciones Distritales el mismo día.

b) Solicitudes de revisión de entrevistas

El periodo de aplicación de entrevistas abarcó del 6 al 10 de junio y para la presentación de solicitudes de revisión, se determinó el 12 y 13 de junio. Como lo establece el Procedimiento, el Centro integró un informe de las solicitudes de revisión que se entregó a la DEOyGE el 13 de junio mediante oficio IEDF/UTCFyD/0379/2016. En dicho informe se estableció que se recibieron 23 solicitudes procedentes.

Una vez realizada la revisión, la cual consistió en la verificación de la correcta conversión numérica de las apreciaciones de las (os) entrevistadoras (es) y la integración de la calificación final de la entrevista, se propuso ratificar las calificaciones de 21 aspirantes y reponer la entrevista de dos de ellos, específicamente los Folios TAB-07-002 y TAB-10-009, dado que las videograbaciones de las entrevistas de esos

dos aspirantes, se mostraba que no se apegaron a lo establecido en la Guía concerniente.

Tabla 14. Relación de revisiones ratificadas

No.	Folio	Dirección Distrital	Calificación publicada	Calificación final revisada	Propuesta
1	TAB-02-040	II	7.80	7.80	Ratificar
2	TAB-02-041	II	8.40	8.40	Ratificar
3	TAB-03-025	III	8.60	8.60	Ratificar
4	TAB-04-066	IV	9.00	9.00	Ratificar
5	TAB-06-055	VI	8.00	8.00	Ratificar
6	TAB-07-035	VII	7.80	7.80	Ratificar
7	TAB-07-054	VII	6.90	6.90	Ratificar
8	TAB-11-039	XI	8.90	8.90	Ratificar
9	TAB-15-018	XV	9.00	9.00	Ratificar
10	TAB-16-027	XVI	7.07	7.07	Ratificar
11	TAB-17-012	XVII	8.40	8.40	Ratificar
12	TAB-18-006	XVIII	6.90	6.90	Ratificar
13	TAB-18-007	XVIII	7.20	7.20	Ratificar
14	TAB-18-017	XVIII	7.00	7.00	Ratificar
15	TAB-22-020	XXII	9.00	9.00	Ratificar
16	TAB-22-030	XXII	8.00	8.00	Ratificar
17	TAB-28-016	XXVIII	8.60	8.60	Ratificar
18	TAB-29-052	XXIX	9.20	9.20	Ratificar
19	TAB-37-037	XXXVII	9.00	9.00	Ratificar
20	TAB-39-042	XXXIX	8.80	8.80	Ratificar
21	TAB-40-054	XL	6.90	6.9	Ratificar

El informe de solicitudes de revisión se aprobó mediante Acuerdo COyGE/24/2016 y el Centro dio cumplimiento al resolutivo Segundo por el que se aprobó la reposición de las entrevistas a los dos aspirantes mencionados. La nueva fecha de entrevista se notificó mediante los oficios IEDF/UTCFyD/0380/2016 y IEDF/UTCFyD/0382/2016, con fecha del 14 de junio de 2016.

Las cédulas individuales de entrevistas que otorgaron un nuevo puntaje a los aspirantes en cuestión, se entregaron mediante oficio IEDF/UTCFyD/0383/2016, a la DEOyGE. Asimismo, se notificó personalmente la nueva calificación a los aspirantes mediante los oficios IEDF/UTCFyD/0386/2016 y IEDF/UTCFyD/0387/2016, con fecha del 15 de junio de 2016.

c) Elaboración del Acta circunstanciada del procedimiento para la Selección, Designación, Contratación, Capacitación y Evaluación de Técnicas (os) de Apoyo B

La Dirección de Vinculación y Evaluación, en colaboración con el personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, elaboraron el acta circunstancias del *Procedimiento para la Selección, Designación, Contratación, Capacitación y Evaluación de Técnicas (os) de Apoyo B que auxiliarán a las Direcciones Distritales en la preparación y desarrollo de la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.*

En el acta se describen las actividades en las que participaron ambas áreas, respecto de las siguientes etapas del Procedimiento mencionado:

- Elaboración de reactivos para el examen de conocimientos.
- Revisión de reactivos del examen de conocimientos.
- Elaboración e impresión de versiones finales del examen de conocimientos.
- Reproducción, revisión, empaquetado y resguardo de la evaluación de habilidades.
- Reproducción, empaquetado y resguardo de exámenes de conocimientos.
- Entrega de paquetes a Direcciones Distritales.
- Elaboración de plantillas de respuestas correctas del examen de conocimientos.

El acta se firmó por la Titular del Centro , Karla Sofía Sandoval Domínguez, el Contralor General del IEDF, Jorge Alberto Diazconti Villanueva, la Directora de Vinculación y Evaluación, Alma Angélica Vaquero Betancourt, el Subcontralor de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, Javier Guzmán Soto, la Subdirectora de Vinculación, Evaluación y Desarrollo, Rosalia Ruiz Santoyo y el Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos, Saul Meneses Flores.

IV.7. Curso Valoración Documental (COTECAID)

Para dar cumplimiento al oficio IEDF/COTECIAD/23/16, dirigido a la titular del Centro por parte del Presidente del COTECIAD, relacionado con el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016, específicamente en su apartado “Formación en materia archivística”, donde señala la obligación del Centro de coordinar el desarrollo de la propuesta y su posterior implementación, la Dirección de Vinculación y Evaluación del Centro, en colaboración de la Lic. Norma Guadalupe González Almazán, Jefa de Departamento de Archivo General y Concentración de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, llevaron a cabo reuniones de trabajo para definir el contenido del curso *Valoración documental*.

Como resultado de las reuniones, se ha definido el propósito, los objetivos y las actividades. Podría decirse que, al momento, lleva un avance del 50%. Posteriormente se trabajará en la elaboración de la guía instruccional, lo que dará lugar a la confección y desarrollo de los manuales, tanto del instructor, como del participante.

IV.8. Permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación

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

Tabla 15: Solicitudes de permisos académicos del mes de junio

No.	Funcionario	Puesto / Adscripción	Rama	Oficio y fecha de autorización	Periodo	Actividad
1	Iris Crystal Monroy Romero	Analista Dirección Ejecutiva de Asociaciones Polfticas	Rama Administrativa	06/06/2016	Del 06 de junio al 14 de julio de 2016	Sexto nivel del idioma ingles
2	Alma Adriana Juan Ortiz	Analista diseñadora Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	Rama Administrativa	12/06/2016 1037	16 de junio al 24 de noviembre de 2016	Diplomado en Redacción editorial y cuidado de la edición
3	Erik Morales Mateos	Jefe de Departamento del Centro de Documentación Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Rama Administrativa	21/06/2016 1105	Del 8 de agosto al 25 de noviembre de 2016	Especialidad en Derecho Constitucional, cátedra en Derechos Humanos
4	María Guillermina Guevara Pérez	Asistente Administrativa Secretaría Administrativa	Rama Administrativa	23/06/2016 1217	Del 22 de junio al 31 de agosto de 2016	3er Cuatrimestre de la Licenciatura en Administración
5	José Miguel Reza Hernández	Auxiliar de Servicios Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Rama Administrativa	16/06/2016	Del 22 de junio del 31 de agosto de 2016	2do. Cuatrimestre de la Licenciatura en Derecho

En seguimiento al tema que nos ocupa, al 30 de junio de 2016, se encuentran vigentes los permisos académicos que se muestran a continuación:

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

No.	Funcionario	Puesto / Adscripción	Rama	Oficio y fecha de autorización	Periodo	Actividad
1	Miguel Ángel González Malváez	Auxiliar de Servicios	Rama Administrativa	0131 21/01/2016	del 26 de enero al 17 de julio de 2016	Ingeniería en Sistemas Energéticos
2	Javier Hernández Hernández	Subdirector de Materiales Electorales y Documentación Electoral	Rama administrativa	19/02/2016 0326	28 y 29 de febrero de 2016 y; 8 y 9 de diciembre de 2016	Diplomado en Participación, Ciudadanía y Derechos Humanos
3	Araceli Ramírez López	Secretaría Técnica Jurídica Dirección Distrital XL	Servicio Profesional Electoral	2/03/2016 0396	del 4 de marzo al 9 de julio de 2016	Maestría en Derecho Electoral
4	Leticia Yáñez Gómez	Analista Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Administrativa	6/04/2016 615	Del 8 de abril al 26 de noviembre de 2016	Diplomado en Programación neurolingüística y desarrollo humano
5	Fanny Fernanda García Briones	Auxiliar de Servicios Unidad Técnica de Vinculación con el INE	Administrativa	29/04/2016	Del 16 de mayo al 26 de agosto de 2016	Onceavo cuatrimestre de la licenciatura en Derecho

Finalmente, se presenta la lista de permisos que concluyeron durante el mes de junio.

Tabla 17: Permisos concluidos en abril para actividades académicas, científicas y de investigación del SPE y la rama administrativa.

No.	Funcionario	Puesto / Adscripción	Rama	Oficio y fecha de autorización	Periodo	Actividad
1	Jorge Dragan Vergara Sánchez	Encargado del Despacho de la Subdirección de Pedagogía y Didáctica Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	Servicio Profesional Electoral	1514 13/07/2015	Del 3 de agosto de 2015 al 10 de junio de 2016	Especialidad en Análisis Político
2	María Guadalupe Martínez Colín	Líder de Proyecto Dirección Distrital XXVIII	Servicio Profesional Electoral	0130 21/01/2016	Del 22 de enero al 3 de junio de 2016	Licenciatura en Pedagogía
3	Oscar Noé Torres Tecotl	Coordinador Distrital Dirección Distrital V	Servicio Profesional Electoral	0100 18/01/2016	2 de febrero al 10 de junio de 2016	Impartición clases de Nivel Licenciatura en Relaciones Internacionales.
4	Paula Arianna García Calles	Líder de Proyecto Dirección Distrital XXXV	Servicio Profesional Electora	0109 12/01/16	2 de febrero al 10 de junio de 2016	Especialización en Comunicación y Campañas Políticas

No.	Funcionario	Puesto / Adscripción	Rama	Oficio y fecha de autorización	Periodo	Actividad
5	Saúl Salomón Pérez Gómez	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral Dirección Distrital XXXIX	Servicio Profesional Electoral	06/04/2016 0614	6 de abril de 2016 al 15 de junio de 2016	Curso de Metodología cualitativa

De conformidad con la Circular SA-016/2016, donde se informa que con objeto de atender las actividades atinentes a la preparación de la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016, y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto participativo 2017, a partir del 13 de junio el horario de labores sería de lunes a viernes de 9:00 a 18:30 horas, se hicieron las modificaciones correspondientes para los permisos académicos que se encontraban vigentes, fueran actualizados y aprobados por la Secretaría Administrativa, esto sucedió el 10 de junio mediante el oficio IEDF/SA/1031/2016.

IV.9. Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (RETAIPDF)

En el mes de junio se brindó el apoyo a nueve funcionarios de nuevo ingreso, a fin de que acreditaran los cursos virtuales que exige el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF). El apoyo consistió en la entrega de una carta de bienvenida y tutorial en el que se describe paso a paso cómo ingresar y acreditar dichos cursos. Los funcionarios de nuevo ingreso pertenecen a las siguientes áreas: Contraloría General, Unidad Técnica de Vinculación con el INE, UTSI, Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y esta Unidad Técnica.

IV.10. Presupuesto y Planeación 2016

Como parte de las acciones de Seguimiento y Evaluación que la Secretaría Administrativa realiza, los días 2 y 3 de junio se capturaron, tanto en la Plataforma Tecnológica Harweb, como en Lotus Notes, los avances de las actividades institucionales del Programa Operativo Anual (POA) 2016, correspondientes a mayo de 2016.

IV.11. Lineamientos aprobados por el INE en materia del SPEN

Cabe precisar que el 29 de junio del año en curso, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral aprobó los *Lineamientos para el Cambio de Adscripción y Rotación de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales* (Lineamientos), mediante Acuerdo INE/JGE/158/2016.



Q

Dichos Lineamientos fueron dados a conocer por el Centro mediante el Oficio Circular IEDF/UTCDF/OE/0444/2016, a todos los miembros del Servicio. Asimismo, los Lineamientos se subieron a la plataforma del Campus virtual para acceso de los interesados, mismo que se comunicó mediante correo electrónico masivo a través del "Centro informa".



Lineamientos del
Servicio Profesional Electoral Nacional
para el sistema de los
Organismos Públicos Locales Electorales

Cambios de adscripción y Rotación

El pasado 29 de junio, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, aprobó los Lineamientos para el Cambio de adscripción y Rotación de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales por medio del Acuerdo INE/JGE158/2016.

De acuerdo al artículo Transitorio Único, los lineamientos podrán ser aplicados en los OPLE a quienes cumplan con los requisitos establecidos, una vez que concluya el proceso de incorporación de sus servidores públicos al Servicio.

Te recomendamos consultarlos, ya que al final de los lineamientos viene como anexo el formato de solicitud para que lo conozcas. Los podrás encontrar en el Campus Virtual del Centro de Formación, en la pestaña "Lineamientos".

Cabe destacar que, de conformidad con el Transitorio Único de los Lineamientos, estos serán aplicables una vez que concluya el proceso de incorporación de los Servidores Públicos de los Organismos Públicos Locales electorales al Servicio Profesional Electoral Nacional.

IV.12. Asistencia a las Sesiones del Consejo General, Comisiones y Junta Administrativa

En junio, la Titular del Centro asistió a las siguientes sesiones:

1. Del Consejo General:

- Décimo Cuarta Sesión extraordinaria, 6 de junio de 2016.
- Tercera Sesión Ordinaria, 28 de junio de 2016.
- Décimo Quinta Sesión extraordinaria, 28 de junio de 2016.

2. De la Junta Administrativa:

- Décimo segunda sesión extraordinaria, el 10 de junio de 2016.
- Décimo tercera sesión extraordinaria, el 15 de junio de 2016.
- Décimo quinta sesión extraordinaria, el 28 de junio de 2016.
- Sexta sesión ordinaria, el 30 de junio de 2016.

3. De la Comisión Provisional para la Incorporación de los Servidores Públicos del Servicio Profesional Electoral al Servicio Profesional Electoral Nacional:

- Décima sesión ordinaria, 30 de junio de 2016.
- Quinta sesión extraordinaria, 30 de junio de 2016.

4. De la Comisión de Organización y Geoestadística Electoral 2016:

- Sexta sesión extraordinaria, 2 de junio de 2016.
- Séptima sesión extraordinaria, 14 de junio de 2016