



Informe final del Programa de Capacitación y Actualización del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal 2015

**CENTRO DE FORMACIÓN
Y DESARROLLO**



Octubre 2016

Contenido

Presentación	3
1. Acciones formativas diseñadas por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo...	6
1.1. Resumen general de resultados	24
2. Calendario extraordinario.....	26
3. Resultados de la capacitación: calendario extraordinario.....	34
4. Resultados de las encuestas de satisfacción	39
Anexo	43

Presentación

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) es la autoridad electoral depositaria de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana en el Distrito Federal; es un órgano de carácter permanente y profesional en su desempeño, goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).

La administración de los recursos humanos, financieros y materiales y las tareas de apoyo técnico operativo, de control y seguimiento, efectuadas por el personal de la rama administrativa, coadyuva en la consecución de los fines y el desahogo de las funciones del Instituto, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad.

El cumplimiento de las actividades, funciones y responsabilidades a cargo de estos servidores públicos demanda su permanente actualización, fortalecimiento y desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, capacidades y valores, desde una perspectiva que responda a las necesidades institucionales con un desempeño eficiente, que esté alineado con los fines y principios del Instituto.

Desde 2009, con objeto de renovar y fomentar el proceso de capacitación del personal de la Rama Administrativa, iniciado en 2005, el Programa de Capacitación y Actualización se encaminó al diseño de cursos vinculados directamente con las actividades, responsabilidades y funciones de cada cargo y puesto, bajo un enfoque de Competencias laborales¹.

¹ Existe una gran diversidad de definiciones respecto de las Competencias laborales, provenientes tanto del ámbito académico como de los especialistas en la gestión de recursos humanos. En el Instituto los trabajos desarrollados en este tema nos permiten definir a las Competencias Laborales como el conjunto de saberes, habilidades, aptitudes y actitudes que una persona aplica de manera simultánea para realizar sus actividades laborales de acuerdo con criterios de calidad y eficiencia.

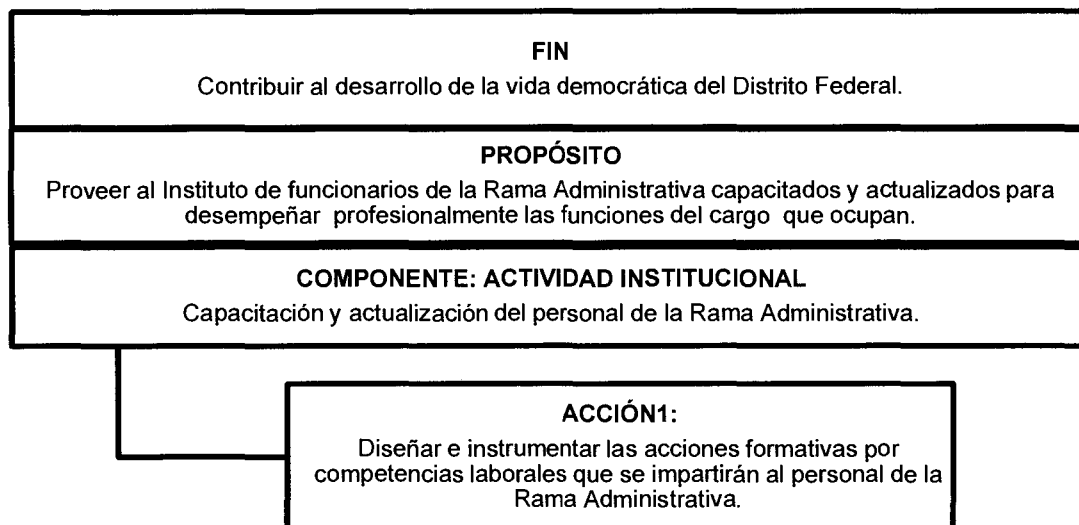
De esta forma, los esfuerzos de capacitación se han basado en un modelo pedagógico que tiene como centro al servidor público, valorando su experiencia, capacidades y formación frente a las funciones y responsabilidades de su puesto; de tal manera que el diseño de las actividades formativas (contenidos, materiales de apoyo, instrumentos de evaluación, tiempos, etc.), se organiza en función de los fines del Instituto y considera los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades de los funcionarios.

Los avances alcanzados han permitido la definición de rutas formativas específicas y transversales, que atienden temáticas particulares de cada puesto a la par de incorporar líneas de desarrollo comunes a todos los cargos, a fin de generar en forma oportuna una respuesta eficaz a las necesidades institucionales para cumplir con sus funciones, políticas, programas y planes de largo plazo.

Así, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), en cumplimiento con las atribuciones que le confiere el artículo 11, fracción I, inciso d), elaboró el Programa de Capacitación y Actualización del personal de la Rama Administrativa 2015 (Programa) para su presentación a la Junta Administrativa (Junta) y posterior instrumentación. El Programa fue aprobado por la Junta mediante el Acuerdo JA100-14, durante la Sesión urgente de la Junta Administrativa del 15 de septiembre de 2014; no obstante, el Programa sufrió modificaciones, las cuales fueron aprobadas a su vez mediante el Acuerdo JA099-15.

El Programa tiene por objeto propiciar el desarrollo integral del personal de la Rama administrativa que coadyuve en el logro de los objetivos institucionales desde el ámbito de sus funciones establecidas en el Catálogo de Cargos y Puestos y en el Manual de Organización del Instituto Electoral del Distrito Federal, con pleno apego a los principios rectores del IEDF. Este año, se elaboró una Matriz de Marco Lógico, cuyo problema por atender fue la “desactualización formativa de los funcionarios de la Rama Administrativa”.

De acuerdo con lo anterior, la estructura analítica del Programa derivó en el siguiente esquema:



1. Acciones formativas diseñadas por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Derivado del Plan sobre el Programa de Capacitación y Actualización del personal de la Rama Administrativa 2015, el Centro se abocó a identificar *grosso modo* aquellas áreas de conocimiento y habilidades en las cuales el personal requería capacitación.

De manera que el Centro realizó un análisis de lo que previamente se había explorado en relación con las necesidades de capacitación, del cual se delinearon las siguientes áreas, para una posterior selección de ofertas de distintas instituciones:

- Flujos de información (gestión de la información)
- Toma de decisiones
- Solución de problemas en seguida
- Manejo de proyectos
- Control de gestión
- Supervisión de personal
- Coordinación y organización de grupos de trabajo

La siguiente tarea consistió en seleccionar el área idónea, según el cargo y puesto, y por último hacer un estudio de las instituciones que pudieran brindar una oferta adecuada a las áreas de conocimiento. Así, se contó con la participación de distintas instituciones y expertos en el diseño, impartición y evaluación de cursos, a lo cual el Centro dio seguimiento logístico y operativo (monitoreo). Las instancias que participaron se enumeran a continuación:

CURSO	INSTANCIA/EXPERTO	OBSERVACIONES
• Calidad en el Servicio e Imagen Institucional • Mecánica de emergencia • Instalación de sistemas de aire acondicionado y mantenimiento correctivo a componentes de sistemas de aire acondicionado	Consejo Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)	
Redacción y Ortografía II	Gestión Académica y Servicios Educativos (GESTASE)	Se realizó una actualización de algunos segmentos del curso, los cuales incluyen el tema de lenguaje incluyente.

CURSO	INSTANCIA/EXPERTO	OBSERVACIONES
Habilidades analíticas subyacentes a la lectura y escritura	Gestión Académica y Servicios Educativos (GESTASE)	GESTASE se hizo cargo de la impartición, no así del diseño.
Inducción a la administración de proyectos	Servicios, Tecnologías e Innovación (STIN)	El diseño se llevó a cabo para la modalidad virtual. El Centro ahora cuenta con esta acción formativa, con lo cual puede replicar su edición en cualquier momento.
Introducción a los Derechos Humanos (presencial)	Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CNDHDF)	La CNDHDF estuvo a cargo del diseño y la impartición.
Introducción a los Derechos Humanos (virtual)	Yanira Mejía Martínez Noemí Ramírez Lucero	El diseño se llevó a cabo para la modalidad virtual. El Centro ahora cuenta con esta acción formativa, con lo cual puede replicar su edición en cualquier momento.
Elecciones vecinales y procesos de Participación Ciudadana en el Distrito Federal	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Acción formativa en la cual colaboraron en el diseño y revisión de la evaluación, Mario Constantino Toto y Nicolás Loza Otero, especialistas en participación ciudadana.
Introducción a la perspectiva de género	Instituto de las Mujeres del Distrito Federal	
Metodología de la evaluación de desempeño	Luis René Acosta García	
Certificación en la Administración de talentos	People Value	

Cabe señalar que la modalidad, el propósito, los objetivos y las competencias a desarrollar por cada acción de capacidad, se definieron por medio de reuniones de trabajo entre el Centro y las instancias correspondientes.

Para el caso de los cursos cuya modalidad de impartición fue a distancia, se utilizó el Campus Virtual del Centro de Formación y Desarrollo.

A continuación, se presentan las acciones de capacitación dirigidas al personal de la Rama Administrativa, implementadas durante el 2015, así como sus respectivas fichas técnicas:

Las acciones de capacitación estuvieron encaminadas a cumplir entonces con los objetivos planteados por el Plan relativo al Programa de Capacitación mencionado, con diferentes características, modalidades didácticas, de manera la asignación de estas acciones fuera lo más adecuada posible a las funciones y necesidades y trayectoria o solicitud expresa de los propios funcionarios.

A continuación se presentan las acciones de capacitación dirigidas al personal de la Rama Administrativa, implementadas durante el 2015, así como sus respectivas fichas técnicas:

<i>Inducción a la Administración de Proyectos</i>	
Tipo de programa	Curso
Modalidad	Virtual
Duración	30 horas distribuidas en tres semanas (10 horas de instrucción por semana).
Propósito	Que los funcionarios se preparen, a través de programas formales de estudio, a adquirir los conocimientos y habilidades para iniciar, planear, monitorear, controlar y cerrar los proyectos, en función de un tiempo, costo y calidad establecidos por la Dirección, con especial énfasis en la documentación de los proyectos por realizarse, con base en las mejores prácticas.
Objetivos	✓ Identificará los principales principios, procesos, prácticas, técnicas y herramientas en la gestión de proyectos dentro de una organización. ✓ Revisará los principales puntos críticos en la planeación, seguimiento y control de los proyectos. ✓ Valorará la importancia de las habilidades interpersonales (a veces llamadas habilidades suaves) requeridas por los líderes de proyecto.
Competencias	El funcionario es competente cuando: • Describe los principios, procesos, prácticas, técnicas y herramientas en la gestión de proyectos dentro de una organización. • Reconoce los puntos críticos en los procesos de planeación, seguimiento y control de proyectos. • Valora la importancia de las habilidades suaves que requiere un líder de proyecto.

<i>Inducción a la Administración de Proyectos</i>	
Temario general	I. Iniciación II. Planificación III. Ejecución IV. Monitoreo y control V. Cierre
Características de la impartición virtual	Esta propuesta formativa tiene la característica de desplegar distintas herramientas y recursos: entre otros, foros de discusión, lecturas básicas, videos de apoyo, ejercicios prácticos, exámenes parciales. Las y los funcionarios podrán contar con una realimentación constante por parte del tutor y a través del Campus Virtual; es decir, es un curso tutorado.
Evaluación	La evaluación del curso se realizará conforme a la siguiente distribución. • Cuestionarios de control de lectura (8 cuestionarios): 24 pts. • Tareas (4 tareas): 38 pts. • Participación en foros (3 foros): 15 pts. • Autoevaluación: 5 pts. • Evaluación final: 18 pts. • Total: 100 pts. Para acreditar, el personal deberá presentar las evaluaciones correspondientes y obtener como calificación final mínima 7.5, en una escala de 0 a 10.
Cargos a los que va dirigido	Subdirectores Subcontralores Coordinador de Asesores Asistente ejecutivo Coordinación de Gestión Coordinador de Planeación Jefes de Departamento Asesores Secretarios y secretarias particulares

<i>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA II</i>	
Tipo de programa	Curso-taller

REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA II	
Modalidad	En línea
Duración	20 horas, distribuidas en 10 días.
Propósito	Aplicar las cualidades básicas de la redacción moderna y el lenguaje ciudadano en los documentos oficiales.
Objetivo general	El y la participante aplicará las recomendaciones de la redacción moderna, el lenguaje ciudadano y con perspectiva de género y no discriminación en los documentos oficiales.
Modalidad	Curso autoinstruccional en línea, que constituye un fuerte componente metodológico en la construcción de un clima pedagógico autónomo.
Temario general	1. Estilo de redacción en el sector público 2. Lenguaje incluyente y no sexista. 3. Principios de redacción Ortografía uso de v y b 4. Desarrollo de oraciones y párrafos Ortografía uso de c 5. Cualidades de la redacción moderna Ortografía uso de s 6. Elementos y estructura de los principales documentos oficiales. Aspectos generales de ortografía
Evaluación	La evaluación del curso se realizará conforme a la siguiente distribución: • Actividades: 60% • Examen parcial: 20% • Examen final: 20% Total: 100% Para acreditar, el personal deberá obtener como calificación final mínima 7.5, en una escala de 0 a 10.
Cargos a los que va dirigido	Analistas que sólo cuentan con Redacción y Ortografía I

METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
Tipo de programa	Curso

METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
Modalidad	Presencial
Duración	10 horas
Propósito	Que las y los funcionarios conozcan conceptos aplicables a la evaluación del desempeño, los pasos para implementarla, así como los beneficios y puntos críticos que deben tomarse en cuenta al momento de aplicarla.
Objetivo	La persona servidora pública conocerá la categoría de evaluación del desempeño ampliamente, así como del proceso genérico, con base en ejemplos y situaciones que permitan visualizar los beneficios de su implementación
Competencias	La persona servidora pública es competente cuando: • Comprende ampliamente los conceptos alrededor de la evaluación del desempeño • Distingue los beneficios de su implementación • Identifica los aspectos críticos de implementación de la metodología según el contexto
Temario general	I. Evaluación del desempeño. Conceptos básicos II. Desarrollando los elementos de la evaluación del desempeño III. La estrategia y la evaluación del desempeño
Características de la impartición	El manejo de los conceptos y la revisión de casos tipo es la forma en que se va alternando la secuencia didáctica de este curso. Lo principal es que las y los funcionarios adviertan las distintas formas en que tendría que implementarse una metodología de evaluación del desempeño, tomando en cuenta las características propias del contexto organizacional en el cual se encuentra.
Evaluación	La evaluación se constituirá por actividades de aprendizaje y participación en aula. Para acreditar, el personal deberá presentar las evaluaciones correspondientes y obtener como calificación final mínima 7.5, en una escala de 0 a 10.
Cargos a los que va dirigido	Personal de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

<i>Elecciones vecinales y Procesos de Participación Ciudadana en el Distrito Federal</i>	
Tipo de programa	Curso-taller
Modalidad	A distancia
Duración	Por tratarse de una propuesta de modalidad mixta, el tiempo a distancia no se contabiliza en horas. Sin embargo, las actividades tendrán una semana de duración.
Propósito	Que los funcionarios resignifiquen los principios que dan impulso a la participación ciudadana, y cómo debe ser abordada desde el Instituto, desde un punto de vista teórico y del marco de la educación cívica y cultura democrática, mediante actividades en las que capitalicen su experiencia a través del análisis, reflexión y prácticas encaminadas a que suscriban su relevancia como una de las actividades principales para el Instituto.
Objetivos	Objetivo general: El personal del Servicio otorgará 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. Objetivo terminal: El personal del Servicio valorará la importancia de la participación ciudadana, desde distintos ángulos, como principio teórico fundamental de la educación cívica, como actividad estratégica de la cultura democrática, así como programática del Instituto Electoral del Distrito Federal, con base en distintas actividades de carácter reflexivo y de análisis.
Competencias	El funcionario es competente cuando: ✓ Internaliza la importancia de la participación ciudadana. ✓ Reconoce los principios fundamentales que subyacen a la participación ciudadana.
Temario general	I. La participación ciudadana desde distintos ángulos. II. El devenir de la participación ciudadana
Características	Esta propuesta formativa tiene la característica de combinar distintos recursos y modalidades didácticas, como descargar documentos de la plataforma para su lectura, analizar los distintos conceptos y situaciones, así como mantener un pensamiento crítico y trabajo colaborativo frente a los distintos desafíos que exige la propuesta didáctica aquí descrita. Todo ello, con la intención de que valore, aprehenda procedimientos específicos de los métodos recurrentes de

<i>Elecciones vecinales y Procesos de Participación Ciudadana en el Distrito Federal</i>	
	participación ciudadana, y conozca en forma profunda los conceptos que subyacen a esta categoría. En pocas palabras, desarrolle competencias.
Evaluación	La evaluación del curso se realizará conforme a la siguiente distribución: • Evaluación permanente (entrega de ensayo): 50% • Asistencia (ingreso a conferencia en línea): 10% • Examen final: 40% Total: 100% La calificación mínima aprobatoria para acreditar el curso del Programa es de 7.5, en una escala del 0 al 10, considerando el peso ponderado de los tres factores.
Cargos a los que va dirigido	Personal de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

<i>Habilidades analíticas subyacentes a la lectura y la escritura</i>	
Tipo de programa	Curso
Modalidad	Virtual
Duración	20 horas. Debe señalarse que por tratarse de una modalidad virtual, el tiempo es relativo y depende del avance individual de cada participante.
Propósito	El propósito del curso se centra en que la persona servidora pública desarrolle o entrene habilidades analíticas, las cuales son subyacentes a los procesos de lectura y escritura: descripción, secuencia, instrucción, análisis, síntesis, opinión (como una forma mínima de argumentación), relacionadas con los textos tipo informativo-instructivo.
Objetivos	Al concluir el curso, la persona servidora pública 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 narrativos, informativos o instructivos.
Competencias	La persona servidora pública es competente cuando: • Resignifica el proceso de lectura y escritura • Describe, secuencia, instruye, sintetiza, analiza y opina en forma clara, precisa y concisa. • Sabe decir qué, cómo y a quién, según el contexto.

<i>Habilidades analíticas subyacentes a la lectura y la escritura</i>	
Temario general	I. Clasificación de textos II. Proceso de lectura y escritura III. El párrafo de opinión IV. La descripción V. La secuencia VI. La instrucción VII. El análisis VIII. La Síntesis IX. La opinión
Características de la impartición	Este curso está basado en historias, cuyos personajes “retratan” circunstancias similares a las que viven las y los funcionarios en la institución. Dichas historias funcionan como objetos suscitadores de intereses, gustos, recuerdos, entre otros, que en pocas palabras refieren al conocimiento previo de los usuarios de esta capacitación, con ello se garantiza en buena medida el aprendizaje significativo entre los y las funcionarias. Adicionalmente a las historias, la estructura pedagógica incluye lecturas de apoyo y actividades de aprendizaje por cada apartado. Se trata precisamente de que los y las usuàrias entrenen habilidades cognitivas subyacentes a la lectura y la escritura.
Evaluación	La evaluación se llevará a cabo de acuerdo a la siguiente distribución: • Actividades de aprendizaje (foros, tareas y ejercicios): 50% • Participación*: 10% • Evaluación intermedia: 20% • Examen final: 20% Para acreditar, el personal deberá presentar las evaluaciones y actividades correspondientes y obtener como calificación final mínima 7.5, en una escala de 0 a 10.
Cargos a los que va dirigido	Analistas (ya cuentan con Redacción y Ortografía I y II).

<i>Calidad en el servicio e imagen institucional</i>	
Tipo de programa	Curso
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Propósito	El curso está concebido para que las y los participantes reconozcan la identidad e imagen de la institución en aras de lograr un sentido de pertenencia y que con aplique los valores de la institución y fortalezca su desempeño en función de un mejor servicio.
Objetivos	Al término del curso, la persona servidora pública desarrollará una conciencia de identidad e imagen para fortalecer su desempeño como servidoras/es públicos, poniendo en práctica los valores institucionales para ofrecer un servicio de calidad.
Competencias	La persona servidora pública es competente cuando: • Adquiere una conciencia de identidad e imagen de su institución • Internaliza los valores institucionales • Ofrece un servicio de calidad
Temario general	I. Imagen institución II. La misión y visión del IEDF III. Calidad en el servicio IV. Hacia una cultura del servicio
Características de la impartición	El curso se desarrollará preponderantemente con la puesta en ejemplos tipo que den lugar a la reflexión, el análisis y discusión sobre la importancia de la calidad en el servicio, con base en los valores, imagen e identidad de una institución.
Evaluación	La evaluación del curso se realizará conforme a la siguiente distribución. • Participación: 20% • Examen final: 80% Para acreditar, el personal deberá obtener como calificación final mínima 7.5, en una escala de 0 a 10.
Cargos a los que va dirigido	Secretario de unidad. Auxiliar de servicios. Asistente administrativo. Recepcionistas. Enfermera. Edecanes.

<i>Mecánica de emergencia</i>	
Tipo de programa	Curso-taller
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Propósito	Que los y las participantes cuenten con los conocimientos y las herramientas para detectar una emergencia mecánica en forma oportuna.
Objetivos	Al término del curso-taller, la persona servidora pública será capaz de realizar actividades básicas en los sistemas automotrices para realizar un diagnóstico de emergencia oportuno, reparar fallas y así evitar daños mayores al vehículo.
Competencias	La persona servidora pública es competente cuando: Realiza actividades básicas en los sistemas automotrices, relativas a un diagnóstico de emergencia oportuno.
Temario general	I. Servicios básicos al motor II. Servicios básicos al sistema de lubricación III. Servicios básicos al sistema de enfriamiento IV. Verificación de niveles V. Servicio al acumulador VI. Servicio al sistema de luces VII. Panel de instrumentos del automóvil VIII. Servicios básicos al sistema de frenos IX. Servicios básicos al sistema de encendido X. Llantas
Características de la impartición	Esta propuesta formativa tiene la característica de que es preponderantemente práctico. Si bien se abordarán conceptos y la revisión de piezas automotrices, la impartición se lleva a cabo en forma práctica con un modelo (auto) en el lugar de trabajo.
Evaluación	La evaluación del curso se realizará conforme a la siguiente distribución. - Práctica: 30% - Examen final: 70% Para acreditar, el personal deberá obtener como calificación final mínima 7.5, en una escala de 0 a 10.
Cargos a los que va dirigido	Choferes

<i>Instalación de sistemas de aire acondicionado y mantenimiento correctivo a componentes de sistemas de aire acondicionado</i>	
Tipo de programa	Curso-taller
Modalidad	Presencial
Duración	40 horas
Propósito	Que las y los participantes cuenten con los conocimientos y las herramientas respecto a los sistemas de refrigeración, ventilación y aire acondicionado.
Objetivos	Al término del curso-taller, la persona servidora pública conocerá los componentes, las herramientas y los equipos y demostrará las habilidades y destrezas en la identificación, diagnóstico y reparación de fallas en los sistemas de refrigeración, ventilación y aire acondicionado.
Competencias	La persona servidora pública es competente cuando: Identifica los componentes, herramientas y equipos de los sistemas de refrigeración, ventilación y aire acondicionado.
Temario general	- Principales sustancias agotadoras de la capa de ozono utilizadas en México - Refrigerantes sustitutos de los HCFC en los sectores de refrigeración y de aire acondicionado - Chiller - Ventiladores centrífugos de inyección y extracción
Características de la impartición	Esta propuesta formativa tiene la característica de que es preponderantemente práctica. Si bien se abordarán conceptos y la revisión de piezas automotrices, la impartición se lleva a cabo en forma práctica con un modelo (auto) en el lugar de trabajo.
Evaluación	La evaluación del curso se realizará conforme a la siguiente distribución. - Práctica: 30% - Examen final: 70% Para acreditar, el personal deberá obtener como calificación final mínima 7.5, en una escala de 0 a 10.
Cargos a los que va dirigido	Auxiliar de servicios de mantenimiento

<i>Introducción a la perspectiva de género</i>	
Tipo de programa	Curso-taller
Modalidad	Presencial
Duración	16 horas distribuidas en 4 sesiones de 4 horas cada una
Propósito	El curso pretende que las personas servidoras públicas, como un aspecto relevante que vaya formando parte del quehacer institucional, posean un sentido crítico respecto de las desigualdades existentes entre mujeres y hombres.
Objetivos	Al término del curso-taller, la persona servidora pública será capaz de identificar las desigualdades existentes entre mujeres y hombres con el propósito de adquirir una mirada analítica que se incorpore en su quehacer institucional a fin de garantizar una gestión pública con equidad de género.
Competencias	La persona servidora pública es competente cuando: • Identifica las desigualdades entre hombres y mujeres • Analiza los contextos en los cuales se suscitan dichas desigualdades. • Incorpora una mirada crítica en el quehacer institucional respecto de estas desigualdades
Temario general	I. Igualdad de género en la administración pública II. Derechos humanos de las mujeres III. Violencia contra las mujeres IV. Transversalidad
Características de la impartición	El curso está concebido con base en situaciones o casos reales que permitan utilizar éstos como un ancla para la discusión y el análisis en torno a la problemática de la desigualdad entre hombres y mujeres, con el propósito de ir asimilando las categorías conceptuales propias de la materia.
Evaluación	Se realizará una evaluación sumativa, que valorará el grado de avance del aprendizaje mediante productos y procesos concluidos, a través del instrumento de portafolio que permitirá la sistematización y reflexión de los contenidos y las actividades de aprendizaje. • Módulo I: 20% • Módulo II: 25% • Módulo III: 25% • Módulo IV: 30% Total: 100%

adp *q*

<i>Introducción a la perspectiva de género</i>	
Cargos a los que va dirigido	Directores Coordinador Editorial Coordinador de Fiscalización Fiscalizadores Asesores (nuevo ingreso) Oficiales de partes Secretario particular (nuevo ingreso) Jefes de Departamento (nuevo ingreso o sin curso de DH) Analistas (nuevo ingreso)

<i>Introducción a los Derechos Humanos</i>	
Tipo de programa	Curso-taller
Modalidad	En línea con acompañamiento tutorial
Duración	20 horas, distribuidas en 5 días
Propósito	Contribuir a la sensibilización de las personas servidoras públicas del IEDF, a través de la adquisición de conocimientos y herramientas básicas que generen aprendizajes significativos y toma de conciencia en relación con los derechos humanos, género, igualdad y no discriminación, así como de resolución no violenta de conflictos.
Objetivo general	Las y los participantes identificarán los elementos básicos sobre el tema de los derechos humanos, género, no discriminación y resolución no violenta de conflictos, mediante la puesta de ejercicios varios de reflexión, análisis y debate, entre otros.
Competencias	La persona servidora pública es competente cuando: - Identifica los elementos básicos sobre el tema de los derechos humanos. - Toma conciencia en relación con los derechos humanos, género, igualdad y no discriminación.
Temario general	1. Derechos humanos 2. Marco normativo 3. Derechos humanos, Igualdad y no discriminación 4. Transformación del conflicto 5. Derechos humanos y el IEDF Examen en línea

<i>Introducción a los Derechos Humanos</i>	
Evaluación	La evaluación del curso se realizará conforme a la siguiente distribución: • Actividades sesión 1: 20% • Actividades sesión 2: 20% • Actividades sesión 3: 20% • Actividades sesión 4: 20% • Examen final sesión 5: 20% Total: 100% Para acreditar el curso, el personal deberá obtener como calificación final mínima 7.5, en una escala de 0 a 10. La asistencia se considerará mediante la entrega de las actividades de cada sesión.
Cargos a los que va dirigido	Directores. Coordinador Editorial. Coordinador de Fiscalización. Fiscalizadores. Asesores (nuevo ingreso). Oficiales de partes. Secretario particular (nuevo ingreso).

Además, a través de convenio con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, se llevó a cabo el curso "Introducción a los Derechos Humanos" en modalidad presencial, con una duración de 20 horas, dirigida a personal de nuevo ingreso o que no hubiese tomado dicha capacitación con anterioridad.

<i>Introducción a los Derechos Humanos</i>	
Tipo de programa	Curso-taller
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Propósito	El curso pretende que las personas servidoras públicas, como un aspecto relevante de su quehacer institucional, posean un sentido crítico respecto del ejercicio y goce de los derechos humanos, así como de las responsabilidades y compromisos inherentes a su labor como funcionarios de IEDF.
Objetivo general	La persona servidora pública se sensibilizará en materia de derechos humanos y su relación con los valores y principios que rigen la convivencia social en un contexto democrático, con miras a coadyuvar en su formación y en la profesionalización de su trabajo.
Competencias	La persona servidora pública es competente cuando: • Identifica el concepto de derechos humanos en sus características, clasificación y dimensiones de estudio, así como los principales instrumentos nacionales e internacionales en los que se encuentran plasmados. • Comprende el concepto de Servicio Público, así como las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos. • Señala cuáles son los mecanismos de garantía de los derechos humanos en el ordenamiento jurídico mexicano. • Analiza la relación entre las instituciones democráticas y los ciudadanos bajo un modelo de Estado garantista de los derechos humanos. • Identifica el discurso de los derechos humanos como un referente normativo y ético del servicio público y de la convivencia social en un contexto democrático, haciendo énfasis en los valores y principios que deben regir los procesos de participación ciudadana. • Se sensibiliza en materia de derechos humanos.
Temario general	1. Derechos humanos 2. Marco normativo 3. Derechos humanos, Igualdad y no discriminación 4. Transformación del conflicto 5. Derechos humanos y el IEDF Examen en línea

<i>Introducción a los Derechos Humanos</i>	
Características de la impartición	El presente curso está integrado por cinco sesiones de cuatro horas cada (20 horas en total). A través de la lectura de textos, el desarrollo de ejercicios, el diálogo y la participación grupal se busca generar un espacio de análisis y discusión que permita lograr los objetivos planteados.
Evaluación	La evaluación del curso se realizará conforme a la siguiente distribución: • Actividades de aprendizaje: 70% • Ensayo final: 30%* Total: 100% Para acreditar el curso, el personal deberá obtener como calificación final mínima 7.5, en una escala de 0 a 10.
Cargos a los que va dirigido	Analistas Jefes de departamento (nuevo ingreso).

Por otro lado, 10 funcionarios/as adscritos a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo llevaron a cabo una Certificación en administración de talentos, con el objetivo de potenciar las capacidades del área, respecto de sus funciones, en específico lo relativo a la gestión de personal.

<i>Certificación en administración de talentos</i>	
Tipo de programa	Curso-taller
Modalidad	Presencial
Duración	48 horas
Propósito	El propósito del curso se centra en que la persona servidora pública desarrolle y aplique conocimientos teóricos y metodológicos relacionados a la administración de talento dentro de la organización.
Objetivos	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	La persona servidora pública es competente cuando: • Conoce e identifica enfoques metodológicos y teóricos de la administración de talentos • Aplica metodología y modelos a necesidades del Instituto a través de un proyecto de certificación.

<i>Certificación en administración de talentos</i>	
Temario general	Módulo 1. Modelo de competencias 1. Fundamentos de Administración del Talento Módulo 2. Evaluación de talento y desempeño 1. Instrumentos y herramientas de valoración conductual 2. Nine Box Grid y Talent Review Módulo 3. Desarrollo, movilidad y retención 1. Aprendizaje, DNC, Modelo 70/20/10 2. Movilidad y Sucesión 3. Personas de Alto Potencia y rutas de carrera 4. Retención y Engagement
Características de la impartición	Incluye una variedad de métodos de enseñanza aprendizaje: • Casos reales de estudio. • Ejercicios de aplicación utilizando dinámicas y simulaciones. • Presentaciones y mejores prácticas. • Artículos de investigación. • Lecturas previas y recomendadas. • Discusiones interactivas.
Evaluación	La evaluación del curso se realizará a través de actividades continuas y de un proyecto de certificación final.

1.1. Resumen general de resultados²

CURSO	Personal inscrito	Personal acreditado	Personal no acreditado
Introducción a la perspectiva de género	31	25	6
Inducción a la administración de proyectos	49	37	12
Introducción a los Derechos Humanos virtual	56	54	2
Introducción a los Derechos Humanos presencial	22	22	0
Calidad en el servicio e imagen institucional	72	72	0
Metodología de la evaluación de desempeño	19	19	0
Instalación de sistemas de aire acondicionado y mantenimiento correctivo a componentes de sistemas de aire acondicionado	10	10	0
Redacción y Ortografía II	52	52	0
Habilidades analíticas subyacentes a la lectura y escritura	26	17	9
Elecciones vecinales y procesos de participación ciudadana en el Distrito Federal	30	30	0
Mecánica de emergencia	17	15	2
Total	384	353	31

Acción formativa ³	No. de personal	Adscripción
Certificación en administración de talento	10	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

² Los resultados generales por acción formativa se encuentran en el Anexo de este informe.

³ Esta acción formativa no se incluye en el cuadro general anterior debido a que los funcionarios certificados, además fueron capacitados en el curso de Metodología de la evaluación de desempeño.

Cabe mencionar que 17 funcionarios adscritos a las oficinas de Consejeros y Consejeras Electorales solicitaron, conforme a los Criterios para la acreditación de los cursos y talleres del Programa de Capacitación y Actualización del personal de la Rama Administrativa 2015 (Criterios), quedar exentos de participar en el Programa, debido a cargas de trabajo.

De igual forma, un total de 65 funcionarios solicitaron, en los términos establecidos en los Criterios, la reprogramación del curso que les fue asignado, por lo cual, en apego al artículo 148 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto (Estatuto), el personal en dicha situación tuvo que ceñirse al calendario extraordinario que elaboró el Centro y que posteriormente aprobó la Junta.

2. Calendario extraordinario

El calendario extraordinario del Programa de Capacitación y Actualización de personal de la Rama Administrativa del Instituto 2015 fue aprobado por la Junta Administrativa mediante el Dictamen JADIC006-16, el 15 de marzo de 2016.

Dicho calendario contempló las siguientes acciones de capacitación:

Curso	Modalidad	Instancia que imparte	Fecha	Duración
Inducción a la administración de proyectos	Virtual	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	4 a 29 de abril	30 horas
Introducción a los Derechos Humanos	Presencial	Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	4 a 8 de abril	20 horas programadas en 5 sesiones de 4 horas.
Habilidades analíticas subyacentes a la lectura y escritura	Virtual	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	4 a 15 de abril	20 horas

A continuación, se presentan las fichas técnicas de cada acción de capacitación:

<i>Inducción a la Administración de Proyectos</i>	
Tipo de programa	Curso
Modalidad	Virtual
Duración	30 horas distribuidas en cuatro semanas.
Propósito	Que los funcionarios se preparen, a través de programas formales de estudio, a adquirir los conocimientos y habilidades para iniciar, planear, monitorear, controlar y cerrar los proyectos, en función de un tiempo, costo y calidad establecidos por la Dirección, con especial énfasis en la documentación de los proyectos por realizarse, con base en las mejores prácticas.
Objetivo General	La persona servidora pública esbozará un proyecto vinculado con su área de adscripción, a partir de la revisión de las mejores prácticas en la Administración de Proyectos, que atravesase por los procesos de inicio, planeación, monitoreo, control y cierre, de acuerdo con los parámetros de alcance, tiempo, costo y calidad.
Competencias	El funcionario es competente cuando: - Describe los principios, procesos, prácticas, técnicas y herramientas en la gestión de proyectos dentro de una organización. - Reconoce los puntos críticos en los procesos de planeación, seguimiento y control de proyectos. - Valora la importancia de las habilidades suaves que requiere un líder de proyecto.
Temario general	Semana 1. Comenzar un proyecto Semana 2. Planificación de proyectos Semana 3. Ejecución, monitoreo y control de proyectos Semana 4. Cierre del proyecto
Características de la impartición virtual	Esta propuesta formativa tiene la característica de desplegar distintas herramientas y recursos: entre otros, foros, lecturas básicas, videos de apoyo, ejercicios prácticos, exámenes parciales.

Inducción a la Administración de Proyectos													
Evaluación	La evaluación del curso se realizará conforme a la siguiente ponderación:												
	<table><tr><th>Actividad</th><th>Puntaje</th></tr><tr><td>7 cuestionarios (4 puntos cada uno)</td><td>28</td></tr><tr><td>10 plantillas (5 puntos cada una)</td><td>50</td></tr><tr><td>2 foros (5 puntos cada uno)</td><td>10</td></tr><tr><td>Evaluación final</td><td>12</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td></tr></table>	Actividad	Puntaje	7 cuestionarios (4 puntos cada uno)	28	10 plantillas (5 puntos cada una)	50	2 foros (5 puntos cada uno)	10	Evaluación final	12	Total	100
	Actividad	Puntaje											
	7 cuestionarios (4 puntos cada uno)	28											
	10 plantillas (5 puntos cada una)	50											
	2 foros (5 puntos cada uno)	10											
	Evaluación final	12											
Total	100												
Para acreditar, el personal deberá presentar las evaluaciones correspondientes y obtener como calificación final mínima 7.5, en una escala de 0 a 10.													

Introducción a los Derechos Humanos	
Tipo de programa	Curso-taller
Modalidad	Presencial
Duración	20 horas
Propósito	El curso pretende que las personas servidoras públicas, como un aspecto relevante de su quehacer institucional, posean un sentido crítico respecto del ejercicio y goce de los derechos humanos, así como de las responsabilidades y compromisos inherentes a su labor como funcionarios de IEDF.
Objetivo general	La persona servidora pública se sensibilizará en materia de derechos humanos y su relación con los valores y principios que rigen la convivencia social en un contexto democrático, con miras a coadyuvar en su formación y en la profesionalización de su trabajo.
Competencias	La persona servidora pública es competente cuando: - Identifica el concepto de derechos humanos en sus características, clasificación y dimensiones de estudio, así como los principales instrumentos nacionales e internacionales en los que se encuentran plasmados. - Comprende el concepto de Servicio Público, así como las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos. - Señala cuáles son los mecanismos de garantía de los derechos humanos en el ordenamiento jurídico mexicano. - Analiza la relación entre las instituciones democráticas y los ciudadanos bajo un modelo de Estado garantista de los derechos humanos.

<i>Introducción a los Derechos Humanos</i>	
	- Identifica el discurso de los derechos humanos como un referente normativo y ético del servicio público y de la convivencia social en un contexto democrático, haciendo énfasis en los valores y principios que deben regir los procesos de participación ciudadana. - Se sensibiliza en materia de derechos humanos.
Temario general	1. Derechos humanos 2. Marco normativo 3. Derechos humanos, Igualdad y no discriminación 4. Transformación del conflicto 5. Derechos humanos y el IEDF Examen en línea
Características de la impartición	El presente curso está integrado por cinco sesiones de cuatro horas cada (20 horas en total). A través de la lectura de textos, el desarrollo de ejercicios, el diálogo y la participación grupal se busca generar un espacio de análisis y discusión que permita lograr los objetivos planteados.
Evaluación	La evaluación del curso se realizará conforme a la siguiente distribución: - Actividades de aprendizaje: 70% - Ensayo final: 30%* Total: 100% Para acreditar el curso, el personal deberá obtener como calificación final mínima 7.5, en una escala de 0 a 10.
Cargos a los que va dirigido	Analistas Jefes de departamento (nuevo ingreso).

<i>Habilidades analíticas subyacentes a la lectura y la escritura</i>	
Tipo de programa	Curso
Modalidad	Virtual
Duración	20 horas. Debe señalarse que por tratarse de una modalidad virtual, el tiempo es relativo y depende del avance individual de cada participante.
Propósito	El propósito del curso se centra en que la persona servidora pública desarrolle o entrene habilidades analíticas, las cuales son subyacentes a los procesos de lectura y escritura: descripción, secuencia, instrucción, análisis, síntesis, opinión (como una forma mínima de argumentación), relacionadas con los textos tipo informativo-instructivo.

<i>Habilidades analíticas subyacentes a la lectura y la escritura</i>		
Objetivos	Al concluir el curso, la persona servidora pública 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 narrativos, informativos o instructivos.	
Competencias	La persona servidora pública es competente cuando: • Resignifica el proceso de lectura y escritura • Describe, secuencia, instruye, sintetiza, analiza y opina en forma clara, precisa y concisa. • Sabe decir qué, cómo y a quién, según el contexto.	
Temario general	IV. Tipos de textos V. Proceso de lectura y escritura VI. Antes de escribir VII. La escritura VIII. Después de escribir IX. Evaluación intermedia	X. La descripción XI. La secuencia XII. La instrucción XIII. El análisis XIV. La síntesis XV. La opinión
Características de la impartición	Este curso está basado en historias, cuyos personajes “retratan” circunstancias similares a las que viven las y los funcionarios en la institución. Dichas historias funcionan como objetos suscitadores de intereses, gustos, recuerdos, entre otros, que en pocas palabras refieren al conocimiento previo de los usuarios de esta capacitación, con ello se garantiza en buena medida el aprendizaje significativo entre los y las funcionarias. Adicionalmente a las historias, la estructura pedagógica incluye lecturas de apoyo y actividades de aprendizaje por cada apartado. Se trata precisamente de que los y las usuarias entrenen habilidades cognitivas subyacentes a la lectura y la escritura.	
Evaluación	La evaluación se llevará a cabo de acuerdo a la siguiente distribución: • Actividades de aprendizaje (foros, tareas y ejercicios): 50% • Participación*: 10% • Evaluación intermedia: 20% • Examen final: 20% Para acreditar, el personal deberá presentar las evaluaciones y actividades correspondientes y obtener como calificación final mínima 7.5, en una escala de 0 a 10. *La participación se evaluará mediante la entrega de las actividades diarias, equivalente a la asistencia del curso.	

Los resultados arrojados por las actividades de capacitación durante la implementación del calendario extraordinario fueron los siguientes:

En total se inscribió a 68 personas⁴, mismas que fueron notificadas mediante los oficios IEDF/UTCDF/0189/2016, IEDF/UTCDF/0190/2016, IEDF/UTCDF/0191/2016, con fecha del 28 de marzo de 2016. La distribución inicial fue de la siguiente forma:

Curso	Modalidad	Fecha	Personal	Duración
Inducción a la administración de proyectos	Virtual	4 a 29 de abril	20	30 horas
Introducción a los Derechos Humanos	Presencial	4 a 8 de abril 10:00 a 14:00 h.	24	20 horas
Habilidades analíticas subyacentes a la lectura y escritura	Virtual	4 a 15 de abril	24	20 horas

Sin embargo, la distribución final, derivada de la solicitud de cambios y de reprogramación, fue la siguiente:

Curso	Personal inscrito	Personal que solicitó cambio a otro curso	Personal que solicitó cambio a este curso	Personal que solicitó reprogramación	Personal baja del IEDF	Personal que tomó el curso
Inducción a la administración de proyectos	20	1	0	3	1	15
Introducción a los Derechos Humanos	24	7	0	5	0	12
Habilidades analíticas subyacentes a la lectura y escritura	24	0	8	5	0	27
Totales	68	8	8	13	1	54

⁴ El calendario contemplo inicialmente a 65 funcionarios, pero se agregaron 3 más que por diferentes motivos no había podido ser inscritos a algún curso.

En total, la capacitación dentro del calendario extraordinario del Programa fue cursada por 54 personas. Otras 13 solicitaron, conforme a los Criterios para la acreditación de los cursos y talleres del Programa de Capacitación y Actualización del personal de la Rama Administrativa 2015, la reprogramación de la acción de capacitación a la que fueron inscritas.

En apego al artículo 148 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), este personal será incorporado al proyecto de normalización curricular del Programa de Capacitación y Actualización.

Personal que será inscrito al proyecto de Normalización

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Causa
1	Alicia Córdova Rodríguez	Analista	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	Cargas de trabajo
2	Salvador Placencia Correa	Subdirector de Documentación y Archivo	Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo A Órganos Desconcentrados	Periodo vacacional
3	Julio Sánchez Macías	Jefe de Departamento de Información	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	Cargas de trabajo
4	Estefanía Mena Ibarra	Subdirectora de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Licencia médica
5	Leticia Delgadillo González	Jefa de Departamento de Control Patrimonial	Secretaría Administrativa	Cargas de trabajo
6	Vicente Gerardo Almanza Alba	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretaría Administrativa	Cargas de trabajo
7	Ricardo Rodríguez Altamirano	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Secretaría Administrativa	Cargas de trabajo
8	Cándido Roberto Damián García	Subdirector de Personal y Relaciones Laborales	Secretaría Administrativa	Cargas de trabajo
9	Francisco Viquez Castillo	Jefe de Departamento de Registro e Incorporación	Secretaría Administrativa	Cargas de trabajo
10	César Baldomero Hernández González	Subdirector de Programación y Presupuesto	Secretaría Administrativa	Cargas de trabajo
11	Óscar Rafael Saucedo Cornejo	Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva	Cargas de trabajo
12	Miguel Ángel Valera Márquez	Analista Fotógrafo	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	Cargas de trabajo
13	Federico Ledesma Delgado	Auxiliar de servicios	Secretaría Administrativa	Cargas de trabajo

3. Resultados de la capacitación: calendario extraordinario

Los resultados de las tres acciones de capacitación implementadas fueron los siguientes:

Inducción a la administración de proyectos

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
1	Carlos Gabriel Arce Bernal	Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	94.00
2	Francisco Heladio Arias Hernández	Secretario Particular	Presidencia del Consejo General	95.00
3	Fernando Dávila Miranda	Asesor	Secretaría Ejecutiva	93.33
4	Luis de la Barrera Bautista	Coordinador de Gestión	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	100.00
5	Gerardo Napoleón Díaz Castellanos	Encargado del despacho de la Jefatura de Departamento de Estudios Electorales y Gestión Documental	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	96.67
6	Mónica Elena Eden Wynter Gutiérrez de Velasco	Jefa de Departamento de Atención y Seguimiento a la Implementación	Unidad Técnica de Vinculación con el INE	96.00
7	Miguel Ángel García Morales	Analista Administrativo	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	94.67
8	Eduardo Cirilo Gómez Cruz	Subdirector de Adquisiciones	Secretaría Administrativa	99.33
9	Marisol Honoria Hernández Gama	Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	94.33

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
10	Nancy Hernández Altamirano	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	94.67
11	Luis Fernando Pech Salvador	Jefe de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	95.33
12	Jesús Reyes Arista	Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	92.00
13	Alma Yereli Rolander Garmendia	Asistente ejecutiva	Secretaría Administrativa	99.33
14	Adolfo Romero Alvario	Subdirector de Patrimonio Institucional	Secretaría Administrativa	100.00
15	Rafael Sosa Monroy	Jefe de Departamento de Servidores y Bases de Datos	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	94.00

Introducción a los Derechos Humanos

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
1	Alberto Domínguez Monroy	Secretario de Unidad	Presidencia del Consejo General	10.00
2	Concepción Abel Rivera Fernández	Analista (Video)	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	10.00
3	Raúl Ferreira Gómez	Subdirector de Resolución	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	10.00
4	José Armando Díaz Velasco	Subdirector de Sustanciación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	10.00
5	Fernando Gerardo Campos Domínguez	Jefe de Departamento de Resolución	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	10.00

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
6	Daniela Gómez Romo	Jefa de Departamento de Sustanciación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	10.00
7	Martín Ramírez González	Subdirector de Comunicación Institucional	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	10.00
8	Javier Castañeda López	Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	10.00
9	Juan Carlos Palomeque Maya	Subdirector de Contabilidad	Secretaría Administrativa	8.60
10	Rubén Hangis Córdova	Asesor "A"	Secretaría Ejecutiva	10.00
11	Victor Hugo Oropeza Cadena	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	10.00
12	César Gustavo Rosas Pérez	Encargado del despacho de la Jefatura de Departamento de Fortalecimiento a las Asociaciones Políticas	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	10.00

Habilidades analíticas subyacentes a la lectura y escritura

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
1	Eduardo Kineret García Álvarez	Analista Web	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	10.00
2	Marco Antonio Martínez Hernández	Jefe de Departamento de Normatividad	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	8.43
3	Gloria Patricia de Lasse López	Jefa de Departamento de Atención a Demandas	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	8.20
4	Erika Lara Landa	Jefa de Departamento de Acciones Legales	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	8.35

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
5	Marco Antonio Nájera Salazar	Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	8.60
6	Norma Angélica Colín Navarro	Jefa de Departamento de Redacción	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	9.37
7	Rocío Mendoza Cruz	Subdirectora de Seguridad, Redes y Cómputo	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	9.47
8	Alejandro Magaña Reyes	Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	9.45
9	Miguel Ángel García Jiménez	Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	8.45
10	Alejandro Romero Herreras	Jefe de Departamento de Recepción de Documentos	Secretaría Ejecutiva	8.58
11	José Alfonso Moreiras Robles	Analista	Secretaría Ejecutiva	9.15
12	Oliver Juárez Cervantes	Director de Comunicación	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	10.00
13	Rolando Iván Gómez Borde y García	Analista	Secretaría Administrativa	8.23
14	Adriana Raya Serna	Analista	Secretaría Administrativa	8.58
15	Hanny Beatriz Sánchez Luz	Analista Educador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	8.62
16	Adriana Josefina Olvera Villagrán	Fiscalizadora	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	7.97
17	Juan Carlos Luna Cano	Analista	Presidencia del Consejo General	8.57

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
18	Eréndira Tapia Pérez	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Secretaría Administrativa	7.67
19	Juan Carlos González Pimentel	Director de Recursos Humanos y Financieros	Secretaría Administrativa	8.12
20	Guadalupe Ramírez Mendoza	Subdirectora de Normatividad y Contratos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	8.47
21	Luciano Aguilar Reséndiz	Subdirector de Defensoría y Litigio	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	8.60
22	Olivia Ávila Martínez	Subdirectora de Atención a Impugnaciones	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	9.70
23	Pablo Téllez Rangel	Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	9.45
24	René Suárez Sánchez	Jefe de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	8.55
25	Jorge Antonio Molina López	Jefe de Departamento de Análisis de Impugnaciones e Integración de Expedientes	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	9.15
26	Cintya Mariana Sánchez Rojas	Jefa de Departamento de Convenios y Contratos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	7.70
27	Gerardo Suárez Ortigoza	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	Comisionado a la Dirección Distrital XXX como Secretario Técnico Jurídico	7.65

Calendario extraordinario: resumen

CURSO	Personal que curso la acción de capacitación	Personal acreditado	Personal no acreditado
Inducción a la administración de proyectos	15	15	0
Introducción a los Derechos Humanos presencial	12	12	0
Habilidades analíticas subyacentes a la lectura y escritura	27	27	0
Totales	54	27	0

4. Resultados de las encuestas de satisfacción

Las actividades formativas del Programa de Capacitación se evaluaron a partir de una encuesta de satisfacción que se aplicó en cada curso. La encuesta se integró por preguntas abiertas y entre 30 y 48 reactivos enmarcados en una escala tipo Likert de cuatro niveles: completamente de acuerdo; de acuerdo; en desacuerdo y completamente en desacuerdo. Los ítems se agruparon en cuatro temas relacionados con el desempeño del instructor/facilitador, el contenido, la organización e instalaciones, así como sugerencias y comentarios.

En lo que respecta al facilitador, en los distintos cursos, los participantes de la capacitación coincidieron en que mostraron un total dominio de los temas, buena expresión oral y retroalimentación pertinente en los casos en los que la capacitación se impartió en línea, así como buen manejo de grupo para fomentar el intercambio de puntos de vista, en el caso de las actividades formativas presenciales.

Los cursos que se impartieron en línea generaron mayor dificultad para los funcionarios, sobre todo en lo que se refiere a la retroalimentación de los ejercicios, pues consideraron que era necesaria la presencia del instructor para aclarar dudas más puntualmente. Desde este marco, es importante señalar que el rango de edad de los funcionarios del Instituto es amplio, va de los 23 a los 54 años de edad, lo cual supone distintos niveles de desarrollo de las habilidades necesarias para el autoaprendizaje y manejo de las TIC, lo que dificulta la atención y seguimiento en la plataforma.

Las encuestas también dejan ver que existe la necesidad de contar con más sesiones en el caso de los cursos presenciales, y más tiempo en el caso de los cursos en línea, con la finalidad de lograr una mejor comprensión en ciertos temas.

Sobre el contenido y su aplicabilidad, los participantes señalan que hubo coherencia entre los objetivos de aprendizaje, el contenido y las actividades de los cursos. Los temas fueron del interés de los funcionarios y aplicables en su vida laboral. Si bien pueden relacionar lo que aprendieron con lo que sucede en su contexto, solicitan más tiempo para ejemplificar los temas con situaciones concretas relacionadas con su propio ámbito laboral.

Los materiales de apoyo resultaron pertinentes, en algunos casos demasiado extensos y en otros echaron en falta mayor información. Sin embargo, vale la pena mencionar que cuando un curso planteó la necesidad de trabajo adicional en forma de tareas o lecturas, se generó resistencia entre los participantes.

La heterogeneidad del perfil de los participantes y de los niveles de responsabilidad (aproximadamente el 70% es personal operativo, mientras que el 27% se integró por mandos medios y superiores) derivaron en comentarios que sugerían mayor detalle en cada tema, menor carga de información por sesión y propuestas más sencillas para presentar los contenidos.

El público objetivo de los cursos estuvo conformado en un 50% por funcionarios que son relativamente nuevos en el servicio público, con una antigüedad que va de 1 a 5 años; mientras que el 50% restante tiene de 6 a 16 años trabajando en el Instituto; por

lo tanto, en esa misma proporción se dividieron los participantes que ya habían recibido capacitación sobre alguno de los temas, como fue el caso del curso en Derechos Humanos y participación ciudadana; y los que lo abordaban por primera vez. Esa diversidad permitió que la mayoría de los grupos, los integrantes participaran activamente pues, mientras unos hacían preguntas para aclarar conceptos básicos, otros enriquecían las respuestas de los instructores ejemplificando con experiencias propias.

En todos los casos, las sedes de los cursos presenciales no fueron adecuadas; en algunos espacios fue inevitable el ruido por los trabajos de remodelación que vivía el instituto. Otra observación que resaltó sugería no cambiar la sede en último momento o una vez iniciada la capacitación.

Para el caso de los cursos en línea, los funcionarios no consideran que esta modalidad haya facilitado el aprendizaje significativo. Las estadísticas de usabilidad de la plataforma muestran que la interacción con los recursos fue limitada. En este aspecto, hubo también manifestaciones de descontento por la falta de apoyo eficiente y eficaz en la solución de problemas técnicos.

En sí, las sugerencias se englobaron en las siguientes cuatro categorías:

- ✓ Más tiempo para realizar un curso en la modalidad presencial o en línea.
- ✓ Acompañamiento presencial en los cursos en línea; es decir, modalidad mixta.
- ✓ Más ejercicios de práctica y con la posibilidad de tener sesiones de retroalimentación para ahondar en dudas y detalles.
- ✓ Plataforma más amigable.

En los comentarios generales, los participantes manifiestan que los cursos despertaron su interés por continuar capacitándose y ven claramente que es un medio para mejorar en su trabajo, aunque también en algunos casos consideraron el curso asignado no fue el adecuado para el perfil profesional de la persona. Piden fortalecer la capacitación con temas que ayuden a mejorar el clima laboral, como Trabajo en equipo.

Anexo

Resultados por acción formativa

A continuación se exponen los resultados por cada una de las acciones de capacitación implementadas:

Inducción a la administración de proyectos

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación final
1	Rodolfo Damián González	Coordinador de Asesores	Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar	7.75
2	Eber Darío Comonfort Palacios	Asesor "B"	Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar	0.00
3	Juan Manuel Lucatero Radillo	Coordinador de Asesores	Secretaría Ejecutiva	9.80
4	Erick García Dueñas	Coordinador de Gestión	Secretaría Ejecutiva	9.35
5	Pablo Cabañas Leal	Jefe de Departamento de Autenticación Electoral	Secretaría Ejecutiva	7.50
6	Humaya Valeria Hernández Grijalva	Coordinadora de Gestión	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	0.00
7	Javier Aguilar Barragán	Jefe de Departamento de Diseño y Edición	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	9.50
8	José Luis García Torres Pineda	Jefe de Departamento de Producción	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	9.35
9	Verónica Tapia Corona	Subdirectora de Difusión	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	9.15
10	Maribel Pérez López	Jefa de Departamento de Difusión	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	9.65
11	Fay Medina Corona	Jefe de Departamento de Fomento a La Cultura Democrática	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	9.55

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación final
12	Carolina Clementina Fuentes Prieto	Jefa de Departamento de Formación Cívica Ciudadana y Vinculación	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	9.40
13	Alfonso Tapia Landero	Jefe de Departamento de Radiodifusión	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	4.90
14	Rubén Mendoza Hernández	Coordinador de Planeación	Secretaría Administrativa	8.10
15	Rafael Corona Valdéz	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Secretaría Administrativa	9.15
16	María Cristina Escobar Ávalos	Jefa de Departamento de Planeación y Prospectiva	Secretaría Administrativa	8.30
17	Adriana Alva Aguirre	Jefa de Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Secretaría Administrativa	8.80
18	Mariana Hangis Córdova	Jefa de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado	Secretaría Administrativa	8.20
19	Salvador Aguirre Paredes	Jefe de Departamento de Registro Contable	Secretaría Administrativa	9.15
20	Joaquín Wong Montes	Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal	Secretaría Administrativa	4.40
21	Juan Armando García Ortega	Jefe de Departamento de Trámites y Pagos	Secretaría Administrativa	7.90
22	María de los Ángeles Durán Cruz	Jefa de Departamento de Análisis E Información Contable	Secretaría Administrativa	9.10
23	Jesús Román Tezcucano Gaytán	Coordinador de Gestión	Secretaría Administrativa	0.00
24	Javier Arenas Tabares	Subdirector de Logística y Acuerdos	Secretaría Administrativa	1.50

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación final
25	Guillermo Méndez López	Jefe de Departamento de Elaboración y Seguimiento de Acuerdos	Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo A Órganos Desconcentrados	0.00
26	Enrique Luis Mora Rossaroli	Jefe de Departamento del Centro de Documentación	Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo A Órganos Desconcentrados	4.05
27	Norma Guadalupe González Almazán	Jefa de Departamento de Archivo General y de Concentración	Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo A Órganos Desconcentrados	2.55
28	Gabriel Humberto López y López	Jefa de Departamento de Archivo General y de Concentración	Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo A Órganos Desconcentrados	9.00
29	Martha Elena Chicano Hernández	Subcontralora de Auditoría, Control y Evaluación	Contraloría General	8.55
30	Maria De Lourdes Guati Rojo Moreno	Subdirectora de Auditoría	Contraloría General	9.05
31	Erika Patricia Vázquez Arciga	Jefa de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	Contraloría General	5.15
32	Javier Álvarez Mendoza	Subcontralor de Responsabilidades E Inconformidades	Contraloría General	9.90
33	Claudia Iveth López Escutia	Subdirectora de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Contraloría General	8.30
34	Mauro Pérez de La Torre	Jefe de Departamento Contencioso	Contraloría General	8.75
35	Johana Elvira Bahena Aguilar	Jefa de Departamento de Registro y Situación Patrimonial	Contraloría General	8.15
36	Nelson Francisco Toledo Gutiérrez	Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad	Contraloría General	10.00
37	Javier Guzmán Soto	Jefe de Departamento de Normatividad	Contraloría General	9.20

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación final
38	Octavio Pérez García	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias	Contraloría General	9.80
39	Jesús Rodríguez Martínez	Coordinador de Gestión	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	9.65
40	Adolfo Anzo Espino	Encargado del Despacho de La Jefatura de Departamento de Materiales Electorales	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	9.35
41	Catalina Pérez Castro	Encargada del Despacho de La Jefatura de Departamento de Administración y Productos Cartográficos	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	9.40
42	Eduardo José García Rodríguez	Encargado del Despacho de La Jefatura de Departamento de Innovación y Mejora	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	9.10
43	Osvaldo Héctor Hernández Ortega	Jefe de Departamento de Documentación Electoral	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	9.60
44	Fernando Carrión García	Jefe de Departamento de Materiales Electorales	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	9.30
45	Ada Rosaura Pérez Gutiérrez	Encargada del Despacho de La Jefatura de Departamento de Modernización Electoral	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	9.70
46	María Julia Sobarzo Morales	Subdirectora de Coordinación con Organismos Públicos y Privados	Unidad Técnica de Vinculación Con el INE	9.70
47	Miguel Rodrigo Ramos Coronel	Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento Externo	Unidad Técnica de Vinculación Con el INE	7.65
48	Máximo Sánchez Moreno	Subdirector de Implementación	Unidad Técnica de Vinculación Con el INE	7.30
49	Jorge Armando Espinoza Córdova	Jefe de Departamento de Diseño y Página Web	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia Y Protección de Datos Personales	0.60

Personal acreditado: 37

Personal no acreditado: 12

Total: 49

Redacción y Ortografía II

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
1	Kythzia Cañas Villamar	Analista Diseñadora	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	9.7
2	María Teresa Sánchez Hermosillo	Analista Correctora de Estilo	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	7.7
4	Iris Crystal Monroy Romero	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	9.3
5	Sergio René Alva García	Analista	Secretaría Administrativa	8.5
6	Jhonni Naranjo Vargas	Analista	Secretaría Administrativa	7.7
7	Eduardo García Torres	Analista	Secretaría Administrativa	8.6
8	Jorge Alejandro Lozano Reyes	Analista	Secretaría Administrativa	9.1
9	Sabino Sánchez Trejo	Analista	Secretaría Administrativa	7.7
10	Alicia Ruiz Delgado	Analista	Secretaría Administrativa	9.2
11	Agustín Alvarado Franco	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	9.3
12	José Luis Martínez Villarreal	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	8.5
13	Ignacio Vázquez Leal	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	8.9
14	Emmanuel Botello Barzola	Analista	Unidad Técnica de Vinculación con el INE	8.3
15	Rosalío Bernardo Martínez Guerrero	Analista Administrativo	Unidad Técnica de Vinculación con el INE	7.6
16	Ricardo Vázquez Ortega	Analista Diseñador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	8.3
17	José Luis Guerrero Hernández	Analista Diseñador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	8.3

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
18	César Elías Agundiz Garzón	Analista Educador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	9.1
19	Rosaura Herrera González	Analista	Secretaría Administrativa	8.3
20	José Adrián Rosas Moreno	Analista	Secretaría Administrativa	8.9
21	María del Rosario López Castañeda	Analista	Secretaría Administrativa	8.8
22	Miguel Ángel Hernández Mancilla	Analista	Secretaría Administrativa	9.3
23	Carlos Alberto Ramírez Pérez	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	7.5
24	León Leonel Rivera Guerrero	Analista	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	8.3
25	Guadalupe Enrique Castellanos García	Analista Administrativo	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	7.9
26	Armando Luna González	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	8.6
27	José Carlos Rueda Pérez	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	8.3
28	Claudia Patricia Camacho Nájera	Analista	Unidad Técnica de Vinculación con el INE	7.7
29	Carolina Rocha Barreto	Analista	Secretaría Administrativa	9.1
30	Melba Reyes Cruz	Analista	Secretaría Ejecutiva	7.6
31	Alma Adriana Juan Ortíz	Analista Diseñadora	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	9.5
32	Lia Maribel Ortigoza Cruz	Analista	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	9.2
33	Daniel Torres Álvarez	Analista Diseñador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	9.4
34	Olivia Guillermina Rodríguez Domínguez	Analista Educadora	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	9.3

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
35	Adriana López Hernández	Analista	Secretaría Administrativa	9.2
36	Gabriela Paola Cabrera Jaquez	Analista	Secretaría Administrativa	8.2
37	Abraham González Quintana	Chofer C	Secretaría Administrativa	8.7
38	Beatriz América Conde García	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	8.0
39	Dora Itzel Graciano Cataneo	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	8.9
40	Daniel Ávila Domínguez	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	9.3
41	Lilian Griselda Hernández Grande	Analista Administrativa	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	8.4
42	Erik Morales Mateos	Analista	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	8.4
43	Julia Rodríguez Trejo	Analista	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	8.4
44	Federico Flores Monterrey	Analista	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	9.5
45	Bárbara Benítez Rivera	Analista	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	8.3
46	Elizabeth Contreras García	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	9.6
47	Beatriz Catalina Barrera Aguilar	Analista Administrativa	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	9.6
48	Andrés Alberto Vergara Andrade	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	9.6
49	Silverio Mayoral Lechuga	Analista Educador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	9.1
50	Federico Librado Benítez Flores	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	8.8

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
51	Arturo Ernesto Suárez González	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	9.4
52	Maribel Servando Dionisio	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	9.6

Personal acreditado: 52

Personal no acreditado: 0

Total: 52

Metodología de la evaluación de desempeño

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
1	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	9.30
2	Andrés Leopoldo Valencia Benavides	Director de Reclutamiento y Selección	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	10.00
3	Juana Minerva Monroy Ramírez	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	9.30
4	Rosa Isela Soriano Naranjo	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	9.30
5	Óscar Rafael Reyes Hernández	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	9.00
6	Nancy Nallely Rosillo González	Analista Administrativo	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	10.00
7	María Adriana Rosas Hernández	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	10.00
8	Juan Roberto del Valle Cuanalo	Secretario de Unidad	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	8.15
9	Erick Alejandro Romero Gutiérrez	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	8.60
10	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Directora de Vinculación y Evaluación	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	9.00
11	Rosalía Ruiz Santoyo	Subdirectora de Vinculación, Evaluación y Desarrollo	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	10.00
12	Daniel Castillo Durán	Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	10.00
13	Miguel Ángel Hernández Aldana	Jefe De Departamento de Evaluación	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	10.00
14	Ondina del Carmen Aguilera Rosique	Jefa de Departamento de Materiales y Tecnologías Educativas	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	9.30

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
15	Carlos Ortega Gil	Jefe de Departamento de Vinculación Institucional	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	10.00
16	Ángel García Torre	Subdirector de Reclutamiento y Selección	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	9.30
17	Félix Antonio Méndez Mejía	Jefe De Departamento de Normatividad y Trayectoria Laboral	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	7.95
18	Héctor García González	Jefe De Departamento de Selección y Promoción	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	8.05
19	Andrés Damuzi Vega Muñoz	Jefe De Departamento de Análisis De Perfiles y Competencias	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	10.00

Personal acreditado: 19

Personal no acreditado: 0

Total: 19

Mecánica de emergencia

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
1	Leopoldo Muñoz Guillen	Chofer "A"	Oficina de la Consejera Electoral Olga González Martínez	0
2	Juan Alberto Hernández Sánchez	Chofer "A"	Oficina del Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda	0
3	Rigoberto Pérez Zarate	Chofer "A"	Oficina del Consejero Electoral Pablo César Lezama Barreda	7.5
4	Efrén Hermenegildo Barrón Lozano	Chofer "A"	Secretaría Ejecutiva	8.2
5	Salvador Castañeda Córdoba	Chofer "B"	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	8.6
6	Saúl Ávila Zamarripa	Chofer "B"	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	8.2
7	Juan Pedro Trevilla Jara	Chofer "B"	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	8.2
8	Enrique Fabián González Alcántara	Chofer	Secretaría Administrativa	9.3
9	Gerardo Ávila Castillo	Chofer "C"	Secretaría Administrativa	8.9
10	Alberto Becerril Carmona	Chofer "C"	Secretaría Administrativa	9.3
11	José Luis Prado Alba	Chofer "C"	Secretaría Administrativa	9.3
12	María Eva Martínez Mejía	Chofer "C"	Secretaría Administrativa	9.6
13	José de Jesús Ledesma Salgado	Chofer "C"	Secretaría Administrativa	8.6
14	Cristóbal Orozco Orozco	Chofer "B"	Contraloría General	8.6
15	José Francisco Escobar López	Chofer "B"	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	8.9
16	Farfán Jorge	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Secretaría Administrativa	9.3
17	Mario Díaz Pineda	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	8.9

Personal acreditado: 15
Personal no acreditado: 2
Total: 17

Habilidades analíticas subyacentes a la lectura y escritura

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
1	Nilda Elena Iburguren Bernat	Analista Corrector De Estilo	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	8.34
2	María de la Purísima Concepción Ortega Robles	Coordinadora Editorial	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	9.01
3	Susana María Garaiz Flores	Analista Corrector De Estilo	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	9.08
4	Arturo Francisco Hernández García	Analista	Secretaría Administrativa	5.11
5	Virginia Hernández Lagarde	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	8.15
6	Óscar Peralta Merino	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	6.80
7	Alejandro Ramos Pimentel	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	8.07
8	Pedro Millán Velázquez	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	6.59
9	Heriberto Iturbe García	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	7.52
10	Marco Tulio Conde Cruz	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	7.58
11	Gerardo Rugerio Escobar	Analista	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	8.24
12	Moisés Alejandro Cortázar Lara	Analista	Contraloría General	7.14
13	Mauricio Nájera Pimentel	Analista	Contraloría General	7.50
14	Héctor Gerardo Muñoz Guevara	Analista Web	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	8.70
15	David Martínez López	Analista Reportero	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y	8.63

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
			Protección de Datos Personales	
16	Raúl Ríos Morales	Analista Video	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	6.37
17	Verónica Ávila Gallegos	Analista Fotógrafo	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	8.72
18	Michellette Guevara Pastor	Analista Reportero	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	7.14
19	Rebeca Lizárraga Raygoza	Analista	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	4.03
20	Nadia Edurne Martínez Morales	Analista	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	6.54
21	Luis Durán Orozco	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	8.61
22	Reyna María Munguía Quiñones	Analista Administrativo	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	7.78
23	Alejandro Malagón Ballesteros	Coordinador de Fiscalizador	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	7.36
24	América Rosario Francia Valenzuela	Coordinadora de Fiscalizador	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	7.57
25	Silvestre Navarro Gallegos	Coordinador de Fiscalizador	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	9.01
26	Angélica María Rosas Galindo	Coordinadora de Fiscalizador	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	8.12

Personal acreditado: 17
 Personal no acreditado: 9
 Total: 26

Calidad en el servicio e imagen institucional

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
1	María Dolores Perea González	Secretaria de Unidad	Presidencia del Consejo General	7.60
2	Mariana Pérez Durán	Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva	9.16
3	Livia Liney Quiroa Sánchez	Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva	8.40
4	Rosaura Islas Álvarez	Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva	8.40
5	Luis Octavio Melgarejo León	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	8.40
6	Pedro Piedras Hernández	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	10.00
7	Andrea Cuautli Ortíz	Asistente Administrativa	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	8.40
8	José Alejandro Mejía Villavicencio	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	10.00
9	Ernesto Jesus Borja Hernández	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	8.40
10	Gloria Leticia Becerra Quiroz	Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil	Secretaría Administrativa	8.40
11	Beatriz Adriana Olalde Álvarez	Recepcionista	Secretaría Administrativa	9.20
12	Miguel Ángel Díaz Calzadilla	Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Secretaría Administrativa	10.00
13	María Elena Guevara Vizcaíno	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	7.60
14	Eric Reséndiz García	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Secretaría Administrativa	9.20
15	Rodolfo Remigio Martínez Garnica	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	7.60
16	Rosalba Hernández Chávez	Secretaria de Unidad	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	7.60
17	Nora Irene Aguirre Muñoz	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	9.12
18	Carlos Alberto Téllez Castillo	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	9.12
19	Ricardo Ramírez Hernández	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	8.40

Handwritten signature and initials

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
20	Juan Carlos Vargas Flores	Edecán	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	8.32
21	Emilio César Estrada Vásquez	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	7.60
22	Gabriela Martínez López	Secretaria de Unidad	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	9.20
23	Carlos Alberto Vargas Flores	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	8.32
24	Gabino González Cruz	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	9.16
25	Saúl Mateos Ramírez	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	7.60
26	María del Carmen Abundes Marbán	Secretaria de Unidad	Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	8.24
27	Dayan Christian Ruíz Gracia	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Vinculación con el INE	7.60
28	Liliana Leona Rodríguez Hernández	Secretaria de Unidad	Oficina del Consejero Electora Yuri Gabriel Beltrán Miranda	7.60
29	Luis Abraham Ramírez García	Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva	8.32
30	Francisco Gabriel Soto Trujano	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	9.20
31	Reyna Patricia Vilchis Flores	Asistente Administrativa	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	8.40
32	Martha Elena Perfecto Ríos	Secretaria de Unidad	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	9.20
33	Guadalupe Hernández Fraga	Asistente Administrativa	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	9.20
34	María Isabel Cervantes José	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	9.20
35	Berenice Montserrat Vargas Ramos	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	10.00
36	Ernesto Eric Chávez	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	9.96

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
37	Mónica Martínez López	Enfermera	Secretaría Administrativa	9.20
38	Hugo Pérez Rancaño	Asistente Administrativo	Secretaría Administrativa	9.96
39	Martha Patricia Martínez Castillo	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	8.40
40	Gerardo Benito Barroso González	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	8.40
41	Rosa Itzel Ruíz Delgado	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	7.60
42	Mauricio Ayala Pedroza	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	9.92
43	Michelle Silva Rodríguez	Edecán	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	10.00
44	Luis Guillermo Laurencio Ochoa	Edecán	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	9.20
45	Liliana Sandoval Cepeda	Secretaria de Unidad	Contraloría General	8.40
46	Isabel Gutiérrez Hernández	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	9.16
47	Alberto Ramos Luna	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	8.40
48	Fernando Carrillo Flores	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	7.60
49	Griselda Paola Hernández Villaverde	Asistente Administrativa	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	9.20
50	María de Lourdes López Castillo	Asistente Administrativa	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	10.00
51	Fanny Fernanda García Briones	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	9.96
52	Juan Joel Flores Romero	Asistente Administrativo	Secretaría Ejecutiva	8.40
53	Miguel Hernández Jiménez	Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva	9.20
54	Gabriela Ortiz Platón	Asistente Administrativa	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	9.20

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
55	José Pedro Marcos Martínez	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	8.40
56	Yvonne Judith Hernández Cervantes	Asistente Administrativa	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	9.20
57	Ana Belen Gallegos Méndez	Asistente Administrativa	Secretaría Administrativa	9.20
58	Patricia Eugenia Fuentes Aguillón	Recepcionista	Secretaría Administrativa	9.20
59	María Guillermina Guevara Pérez	Asistente Administrativa	Secretaría Administrativa	9.20
60	Miguel Ángel González Malvárez	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	8.40
61	Verónica Pérez Barrera	Secretaria de Unidad	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	9.20
62	Roberto Carlos Gamboa Flores	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	9.96
63	María Teresa de Jesús Bibiano Anzo	Secretaria de Unidad	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	10.00
64	José Miguel Reza Hernández	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	9.16
65	Miguel Ángel Rodríguez Vargas	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	10.00
66	Marisela Contreras Tenorio	Secretaria de Unidad	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	10.00
67	Santos Macías Pérez	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	8.40
68	Alejandro Medina Vicencio	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	9.20
69	Pedro Cardona Garduño	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	9.20
70	Rosa Norma Piñón Evia	Secretaria de Unidad	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	9.20
71	Rosario Adriana López Cruz	Asistente Administrativa	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	10.00
72	Rocío Villa García	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	9.20

Personal acreditado: 72
Personal no acreditado: 0
Total: 72

Elecciones vecinales y procesos de participación ciudadana en el Distrito Federal

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
1	Gabriela Sifuentes Badillo	Coordinador De Gestión	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00
2	María José González Bautista	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00
3	Juan José Barajas Martínez	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00
4	Brett Muñoz Puente	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00
5	Alethia Freeman Saucedo	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00
6	Yamile Rodríguez Domínguez	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	9.90
7	Jesús Escobedo Izquierdo	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00
8	Diego David Valadez Lam	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00
9	Carlos Alberto Larios Hernández	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	9.90
10	Verónica Florencia López Parga	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00
11	Nora Luz López García	Secretaria De Unidad	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00
12	Isela de Jesús González Flores	Subdirector De Formación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00
13	Óscar Mauricio Valadez Martín	Jefe De Departamento De Contenidos Y Materiales Didácticos Para La Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00
14	Yaneth Mercado Cruz	Jefe De Departamento De Coordinación Interinstitucional	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00



No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
15	Rosa María Muñiz Sánchez	Jefe De Departamento De Promoción De Los Principios Rectores De La Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00
16	Juan Daniel Zamudio Soriano	Jefe De Departamento De Formación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	9.90
17	Adriana González Borbolla	Asistente Administrativo	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00
18	Julio César Moguel Viveros	Director De Organizaciones De Representación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	9.30
19	Ruth Elizabeth Cerezo Ramírez	Subdirector De Procedimientos Participativos	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00
20	Claudia Dora Palacios Cid	Subdirector De Evaluación Y Vinculación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00
21	Jorge Javier Vergara García	Jefe De Departamento De Vinculación Y Atención Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00
22	Karla Olivia Flores Cortés	Jefe De Departamento De Instrumentos De Evaluación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	9.90
23	Cecilia Guadalupe Jurado Rebolla	Jefe De Departamento De Procedimientos De Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00
24	Aldo Marín Arenas	Jefe De Departamento De Programas Y Proyectos	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00
25	Aldo Jovani Saldaña Martínez	Jefe De Departamento De Asesoría Y Registro De Organizaciones De Representación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00
26	Mauricio Abraham Barrientes Tapia	Asistente Administrativo	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
27	Diana Elizabeth Alvarado Negrete	Auxiliar De Servicios	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	9.60
28	Edgar Rebollar Reyes	Auxiliar De Servicios	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00
29	Georgina González González	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	9.90
30	Ivonne Leticia Villarreal Parga	Asistente Administrativo	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	10.00

Personal acreditado: 30
 Personal no acreditado: 0
 Total: 30

Instalación de sistemas de aire acondicionado y mantenimiento correctivo a componentes de sistemas de aire acondicionado

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
1	José Augusto Martínez Lucatero	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios	Secretaría Administrativa	9.50
2	Jorge Varela Rodríguez	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Secretaría Administrativa	8.50
3	Leopoldo Trejo Gutiérrez	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Secretaría Administrativa	7.60
4	Octavio Martínez Madrid	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Secretaría Administrativa	9.50
5	José Alberto Hernández Montiel	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Secretaría Administrativa	9.50
6	Rodolfo González Romero	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Secretaría Administrativa	9.00
7	Mario Rosiles Téllez	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Secretaría Administrativa	9.00

8	Gustavo Correa Mejía	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Secretaría Administrativa	9.00
9	Josué Alberto Luna Valdespino	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	9.50
10	Francisco Ernesto González Vizcaya	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	9.50

Personal acreditado: 10

Personal no acreditado: 0

Total: 10

Introducción a la perspectiva de género

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
1	José Antonio Dante Mureddu Andrade	Asesor "A"	Presidencia del Consejo General	10.00
2	Alejandra Herón Martínez	Asesora "A"	Oficina de la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas	10.00
3	Ana Jetzi Flores Juárez	Asesora "B"	Oficina de la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas	10.00
4	Daniel Adolfo Olvera Vega	Asesor "A"	Oficina del Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda	10.00
5	Iván Gallegos Suárez	Asesor "B"	Oficina del Consejero Electoral Pablo César Lezama Barreda	8.50
6	Netzahualcoyotl Flores Rodríguez	Director de Información e Infraestructura Informática	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	9.80
7	Ana María Miranda Trejo	Fiscalizadora	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	10.00
8	Horacio Hernández Carmona	Fiscalizador	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	10.00
9	Claudia Camarena Díaz	Fiscalizadora	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	10.00

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
10	Fernando Méndez Reyes	Fiscalizador	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	10.00
11	Ramón Sánchez Rojas	Fiscalizador	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	9.50
12	Brenda Liliana Castañeda Arzate	Directora de Proyectos y Resoluciones	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	10.00
13	Fernanda Merarí Palestino Banda	Fiscalizadora	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	10.00
14	Luis Enrique Alpizar González	Asesor "A"	Oficina de la Presidencia del Consejo General	9.18
15	Alejandro Juárez Cruz	Asesor "A"	Oficina de la Presidencia del Consejo General	9.70
16	Talina Castillo Solano	Asesora "B"	Oficina de la Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar	9.70
17	Frida Marcia Horta Suárez	Asesora "C"	Oficina de la Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar	9.28
18	Athos David Cuevas Campillo	Asesor "B"	Oficina de la Consejera Electoral Olga González Martínez	9.80
19	Alan Andrade Camacho	Asesor "B"	Oficina del Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda	9.70
20	Sindy Selene Medina Uribe	Asesora "C"	Oficina del Consejero Electoral Pablo César Lezama Barreda	9.90
21	Adrián Bello Nava	Asesor "A"	Secretaría Ejecutiva	9.18
22	Cynthia Ruiz Velasco González	Fiscalizadora	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	9.73
23	Iris Xochio Bravo García	Fiscalizadora	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	9.90
24	Idalina Arreola Atilano	Director de Vinculación Institucional	Unidad Técnica de Vinculación con el INE	10.00

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
25	Alejandrina Rojas Estrada	Subdirectora de Transparencia	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	10.00
26	Jesús Manuel Espinosa Palomo	Director de Servicios Legales	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	0.00
27	Julio César Nicholson Fuentes	Director de Archivo, Logística y Documentación	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	0.00
28	Adriana Josefina Olvera Villagrán	Fiscalizadora	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	0.00
29	Alberto Erubiel Tirado Cervantes	Asesor "A"	Secretaría Ejecutiva	0.00
30	Humberto Rivera Lezama	Secretario Ejecutivo	Oficina de la Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar	0.00
31	Emilia Cantú Alvarado	Asesora "C"	Oficina del Consejero Electoral Carlos Ángel González Martínez	0.00

Personal acreditado: 31

Personal no acreditado: 25

Total: 6

Introducción a los Derechos Humanos Presencial

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
1	Claudia Ivonne Martínez Tovar	Analista	Presidencia del Consejo General	10
2	José Inés Ávila Sánchez	Analista	Oficina de la Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar	10
3	Juan Pablo Dupinet Candila	Analista	Oficina de la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas	10
4	Esteban Manuel Gómez Becerra	Asesor "C"	Oficina de la Consejera Electoral Olga González Martínez	10

5	Eduardo Higuera Bonfil	Analista	Oficina del Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda	10
6	Mario Reyes Santos	Analista	Secretaría Ejecutiva	10
7	Juan Diego Torres Sánchez	Analista Educador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	10
8	María Guadalupe Covarrubias Reyes	Analista Educador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	10
9	Cruz Ivette de Jesús	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	10
10	Wendy López Hernández	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	10
11	Concepción León Cano	Analista	Secretaría Administrativa	10
12	Dora Lizbeth Montalvo Hernández	Analista	Secretaría Administrativa	10
13	Leticia Yáñez Gómez	Analista	Secretaría Administrativa	10
14	Lucero Berenice Hernández Hernández	Analista	Secretaría Administrativa	8.6
15	Isaac Paulino Garcés Hernández	Analista	Contraloría General	10
16	Francisco Javier Jilvo Mendoza García	Analista	Contraloría General	10
17	Gustavo Elías Zamora Issa	Analista	Contraloría General	10
18	Luis Gerardo López Hernández	Coordinador de Fiscalizador	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	10



19	Armando González Martínez	Asesor "A"	Oficina del Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda	10
20	Luis Alberto Altamirano Carreño	Coordinador de Gestión	Secretaría Administrativa	10
21	Luz María Colocía Malavárez	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Administrativa	8.6
22	Gladys Regino Pacheco	Jefa de Departamento de Proyectos	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	10

Personal acreditado: 22
Personal no acreditado: 0
Total: 22

Introducción a los Derechos Humanos Virtual

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
1	Luigi Paolo Cerda Ponce	Asesor	Presidencia del Consejo General	10.00
2	Rocío Flores Rodríguez	Asesora	Presidencia del Consejo General	9.60
3	Alma Liliana Jiménez Alvarado	Asesora	Oficina de la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas	9.00
4	Gridvia Legazpi Paredes	Secretaria Ejecutiva	Oficina de la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas	10.00
5	Aldo Méndez Fernández	Asesor	Oficina de la Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar	10.00
6	Mario Oscar Hernández Cruz	Asesor	Oficina de la Consejera Electoral Olga González Martínez	8.20
7	Roberto Carlos Estrada Ruiz	Analista	Oficina de la Consejera Electoral Olga González Martínez	9.00
8	Adelina Edith González González	Asesora	Oficina del Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda	8.80
9	Martha Verónica Hernández Loyzaga	Asesora	Secretaría Ejecutiva	9.80

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
10	Rita Joana Calderón Díaz	Oficial Electoral	Secretaría Ejecutiva	10.00
11	Martha Loya Sepúlveda	Directora de Educación Cívica Democrática	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	8.80
12	Rocío Alejandra Palafox Santoyo	Analista Educadora	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	9.60
13	Claudia Flores Távira	Analista Administrativo	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	9.40
14	Manuel Martínez Chávez	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	9.60
15	Juan González Reyes	Director de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	9.40
16	Laura Rocío Bucio Guillén	Fiscalizadora	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	9.80
17	Norma Angélica Flores Sánchez	Fiscalizadora	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	10.00
18	José Adrián Cortés Ortega	Fiscalizador	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	9.00
19	Marisol Jiménez Martínez	Analista	Unidad Técnica de Vinculación con el INE	10.00
20	Amando Mendoza Alejandre	Jefe de Departamento de Registro	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	9.20
21	Javier Vega Rodríguez	Director de lo Contencioso	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	9.20
22	Virginia del Carmen Franco Jiménez	Analista Educadora	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	10.00
23	Héctor Fernando Arellano Rivera	Analista	Contraloría General	8.00
24	Tania Vanesa Eunice Sánchez Vázquez	Analista	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	9.80
25	Leticia Espinosa Bonilla	Analista Educadora	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	9.40
26	Jorge Gustavo García Sánchez	Analista Educador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	10.00

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
27	Claudio Carrizales Yáñez	Chofer	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	8.40
28	Antonio Morales Quintana	Jefe de Departamento de Proyectos	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	9.80
29	Jesús Manuel Espinosa Palomo	Director de Servicios Legales	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	10.00
30	Adriana Sandoval Rosas	Asesora	Presidencia del Consejo General	9.40
31	Rosalía Yáñez López	Secretaria Ejecutiva	Presidencia del Consejo General	9.40
32	Daniel Tolama Carmona	Asesor	Oficina de la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas	8.00
33	Berenice Jaimes Rodríguez	Asesora	Oficina de la Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar	10.00
34	Gerardo Isaac Cisneros Yescas	Asesor	Oficina del Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda	9.60
35	Yolanda Hortencia Salinas Santos	Secretaria Ejecutiva	Oficina del Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda	4.60
36	Itzel Bello Alcaraz	Asesora	Oficina del Consejero Electoral Pablo César Lezama Barreda	8.40
37	Fausto Pedro Razo Vázquez	Oficial Electoral y de Partes	Secretaría Ejecutiva	10.00
38	Claudia Noguez González	Secretaria Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	9.40
39	Jesús Ignacio Becerra Rojas Vértiz	Director de Quejas	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	9.80
40	Ana Luisa Ponce Suastes	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	9.80
41	Omar Hernández Cruz	Asesor	Contraloría General	8.80
42	Juan Carlos Román Villanueva	Fiscalizador	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	9.20
43	Mario Fernando Jasso Vilche	Fiscalizador	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	9.00
44	Raúl Hernández Torres	Fiscalizador	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	9.60

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Calificación
45	Patricio Torres Mancilla	Fiscalizador	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	8.80
46	Sonia Ivonne Pérez Huerta	Analista	Unidad Técnica de Vinculación con el INE	9.40
47	Luz Verónica Reyes Cruz	Directora de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género	Unidad Técnica de Vinculación con el INE	9.80
48	Rosa María Tiznado Domínguez	Fiscalizadora	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	7.80
49	Juan Carlos Sánchez Cárdenas	Analista	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	3.40
50	Karla Yadira Ramírez González	Analista	Contraloría General	9.40
51	Marcela Piñón Calderón	Analista Educadora	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	9.60
52	Edgar Antonio Bello Basurto	Asesor	Oficina de la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas	9.20
53	Pedro Sánchez Galicia	Jefe de Departamento de Proyectos	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	10.00
54	Jordi Albert Becerril Miró	Director de Atención a Impugnaciones, Quejas y Procedimientos Administrativos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	9.60
55	Luis Fernando Coyoc Trujillo	Coordinador de Asesores	Oficina de la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas	10.00
56	Cecilia Hernández Ferra	Analista	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	9.20

Personal acreditado: 54
 Personal no acreditado: 2
 Total: 56