



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

Enero de 2017

ÍNDICE

I. Introducción	2
II. Programas Institucionales del Servicio Profesional Electoral.....	2
II.1. Programa de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral.....	2
II.1.1. Mecanismos Extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes del SPE.....	4
II.2. Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral.....	8
III. Programas Institucionales para el personal de la Rama Administrativa	8
III.1. Programa de Selección e Ingreso del Personal Administrativo	8
III.2. Mecanismo Emergente para la Ocupación de Plazas Vacantes de la Rama Administrativa	10
III.3. Evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa.....	10
III.3.1. Programa de capacitación del personal de la Rama Administrativa 2016	11
Encuesta de satisfacción que se aplicó al final de los cursos.....	12
IV. Actividades diversas	16
IV.1. Actividades de apoyo a la Comisión Provisional de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional	16
IV.2. Certificación en la Norma ISO/TS17582 Sistemas de Gestión de Calidad aplicada a Organismos Electorales	16
IV.3. Encuesta de Clima Organizacional	17
IV.4. Reglamento en materia de Relaciones Labores del Instituto Electoral del Distrito Federal.....	18
IV.5. Programa de Inducción	18
IV.6. Estrategia para generar la cultura de valor público en las actividades sustantivas del Instituto Electoral del Distrito Federal.....	18
IV.7. Desarrollo de un Estándar de Competencia con CONOCER.....	19
IV.8. Boletín informativo “El Centro te informa”	21
IV.9. Permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación	21
IV.10. Curso del INFODF para el personal de nuevo ingreso.....	23
IV.11. Presupuesto y Planeación 2016.....	23
IV.12. Presupuesto aprobado para la Capacitación 2016	23
IV.14. Asistencia a las Sesiones del Consejo General, Comisiones y Junta Administrativa.....	24



I. Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 64, fracción XXIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código) y el artículo 11, fracciones II y III del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) da cuenta de las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2016 en el marco de operación de los Programas Institucionales de:

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

Adicionalmente, en este informe se incluyen actividades diversas tales como: el apoyo a las actividades de la Comisión Provisional para el Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional (Comisión Provisional), las relativas al proceso de Certificación para la incorporación de los Servidores Públicos de los Organismos Públicos Locales Electorales al Servicio Profesional Electoral Nacional, la Certificación ISO/TS17582 Sistemas de Gestión de Calidad, la elaboración de la propuesta de Reglamento en materia de Relaciones Laborales, y los permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación, entre otros.

II. Programas Institucionales del Servicio Profesional Electoral

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

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

eventual por personal que para tales efectos se contrate, de conformidad con las disposiciones específicas, sin que éste pueda adquirir definitividad o permanencia en dichas plazas.

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

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

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

Actualmente, 245 plazas de la estructura orgánica funcional del IEDF se consideraron susceptibles de incorporarse al SPEN y de ellas se encuentran ocupadas 209, el número de vacantes existentes en ese conjunto de plazas es de 36. Debe destacarse que el número total de 245 plazas del Servicio incluye 10 plazas de la rama administrativa que en virtud del ACU-042-16 se consideraron susceptibles de incorporarse al Servicio Profesional Electoral.

En este sentido, ya que las plazas del Servicio Profesional Electoral Nacional no se ocuparán en definitiva sino hasta que concluya el proceso de incorporación de los trabajadores del Instituto Electoral a dicho Servicio, la mismas se considerarán vacantes.

La Tabla 1 muestra la adscripción de dichas vacantes:

Tabla 1: Situación de las Plazas del Servicio Profesional en el IEDF al mes de octubre.

Área Situación	Org. Descon.	DEPCyC	DEOEG	DEAP	DEEC
Ocupadas por personal del SPE	173	3	11	4	8
Ocupadas por personal de la	0	5	2	1	2

Área Situación	Org. Descon.	DEPCyC	DEOEG	DEAP	DEEC
Rama Administrativa					
Vacantes	27	0	5	2	2
Total	200	8	18	7	12

Por su parte, en la Tabla 2 se muestran los cargos vacantes en cada una de las áreas tanto de Oficinas Centrales como de Órganos Desconcentrados.

Tabla 2: Puestos vacantes del Servicio Profesional

No	Puesto Anterior	Puesto Nueva Estructura	Número de vacantes	Área
1	Coordinador Distrital	Titular de Órgano Desconcentrado	5	Órganos Desconcentrados
2	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral	Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	1	
3	Secretario Técnico Jurídico	Secretario de Órgano Desconcentrado	3	
4	Líder de Proyecto	Técnico de Órgano Desconcentrado	18	
5	Jefe de Departamento de Fortalecimiento a las Asociaciones Políticas	Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos I	1	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
6	Jefe de Departamento de Registro de Asociaciones Políticas	Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II	1	
7	Subdirector de Pedagogía y Didáctica	Jefa de Unidad de Educación Cívica II	1	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica
8	Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa	Jefe de Departamento de Educación Cívica II	1	
9	Subdirector de Organización Electoral	Jefe de Unidad de Organización Electoral I	1	
10	Líder de Proyecto	Técnico de Organización Electoral	4	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geografía
Subtotal			36	

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

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

Con el fin de atender las necesidades institucionales y considerando las solicitudes formuladas por el Secretario Ejecutivo, se dictaminó prorrogar 16 readscripciones y 8 encargadurías, las cuales se muestran a continuación:

Tabla 3: Mecanismos Extraordinarios aprobados del SPE (Readscripciones)

No.	Funcionario	Tipo de mecanismo	Puesto a ocupar	Adscripción	Inicio	Fin	Acuerdo
1	María Eugenia Flores Peña	Readscripción (Prórroga)	Coordinadora Distrital	DD III	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
2	Miguel Ángel Romero Aceves	Readscripción (Prórroga)	Coordinador Distrital	DD VII	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
3	Verónica Muñoz Durán	Readscripción (Prórroga)	Coordinadora Distrital	DD XIII	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
4	Humberto Martínez Ramírez	Readscripción (Prórroga)	Coordinador Distrital	DD XIV	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
5	Manuel Villa Agüero	Readscripción (Prórroga)	Coordinador Distrital	DD XXII	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
6	Carlos Enrique Higelin Espinosa	Readscripción (Prórroga)	Coordinador Distrital	DD XXIII	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
7	Ricardo López Chavarría	Readscripción (Prórroga)	Coordinador Distrital	DD XXIV	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
8	Blanca Gloria Martínez Navarro	Readscripción (Prórroga)	Coordinadora Distrital	DD XXXIII	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
9	Lucía Pérez Martínez	Readscripción (Prórroga)	Coordinadora Distrital	DD XXXV	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
10	José Netzahualcóyotl Mora Chávez	Readscripción (Prórroga)	Coordinador Distrital	DD XXXVI	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
11	Olivia Rodríguez Martínez	Readscripción (Prórroga)	Secretaria Técnica Jurídico	DD XXX	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
12	Elia María Montiel Cañete	Readscripción (Prórroga)	Líder De Proyecto	DD VI	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
13	Evangelina Solís Calderón	Readscripción (Prórroga)	Líder De Proyecto	DD VII	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
14	Daniel Córdoba Úrsula	Readscripción (Prórroga)	Líder De Proyecto	DD XIV	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
15	Jaime Lozada González	Readscripción (Prórroga)	Líder De Proyecto	DD XVII	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
16	María Guadalupe Martínez Colín	Readscripción (Prórroga)	Líder De Proyecto	DD XXVII	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16

Tabla 4: Mecanismos Extraordinarios aprobados del SPE (Encargadurías)

No.	Funcionario	Tipo de mecanismo	Puesto a ocupar	Adscripción	Inicio	Fin	Acuerdo
1	Roberto Francisco Hinojosa Frías	Encargaduría (Prórroga)	Coordinador Distrital	DD XXXI	16/12/2016	15/06/2017	JA142-16
2	Margarita Arrieta Guzmán	Encargaduría (Prórroga)	Coordinadora Distrital	DD XXVII	16/12/2016	15/06/2017	JA142-16
3	Guadalupe Moreno García	Encargaduría (Prórroga)	Coordinadora Distrital	DD XV	16/12/2016	15/06/2017	JA142-16
4	María Guadalupe Martínez Peña	Encargaduría (Prórroga)	Coordinadora Distrital	DD XXI	16/12/2016	15/06/2017	JA142-16
5	Leovigildo Ortega Villegas	Encargaduría (Prórroga)	Director De Capacitación Electoral, Educación Cívica Y Geografía Electoral	DD XXI	16/12/2016	15/06/2017	JA142-16
6	María Alejandra García Núñez	Encargaduría (Prórroga)	Secretaria Técnica Jurídico	DD XXIV	16/12/2016	15/06/2017	JA142-16
7	Glenda Ingrid	Encargaduría	Secretaria Técnica	DD XXVII	16/12/2016	15/06/2017	JA142-16



No.	Funcionario	Tipo de mecanismo	Puesto a ocupar	Adscripción	Inicio	Fin	Acuerdo
8	Solís Flores Miguel Ángel Hernández Ayala	(Prórroga) Encargaduría (Prórroga)	Jurídico Secretario Técnico Jurídico	DD XXXV	16/12/2016	15/06/2017	JA142-16

En cuanto a comisiones, en diciembre se aprobó la siguiente prórroga en Órganos Desconcentrados:

Tabla 5: Comisiones vigentes

Nº	Nombre	Cargo	Adscripción	Inicio	Conclusión	Acuerdo
1	Isaac Sergio Mendoza García	Director De Geografía Estadística Y Estudios Electtorales	DD II	16/12/2016	15/06/2017	JA143-16

Por otra parte, en seguimiento a los mecanismos extraordinarios aprobados con anterioridad, se encontraban vigentes 39 readscripciones, 16 de ellas aprobadas en diciembre y que se detallan en la Tabla 3; el resto se muestra a continuación.

Tabla 6: Readscripciones vigentes

Nº	Nombre	Cargo	Adscripción	Inicio	Conclusión	Acuerdo
1	José Francisco Jiménez Vega	Líder De Proyecto	DD VII	16/09/2016	15/03/2017	JA097-16
2	Ignacio Macedonio Osorio Pérez	Coordinador Distrital	DD IV	16/09/2016	15/03/2017	JA098-16
3	Miguel Álvarez Manzano	DCEECyGE	DD XXXV	16/09/2016	15/03/2017	JA098-16
4	Enrique Legazpi Cruz	Secretario Técnico Jurídico	DD VI	16/09/2016	15/03/2017	JA098-16
5	Margarita Vargas Gómez	Líder De Proyecto	DD IV	16/09/2016	15/03/2017	JA098-16
6	Fabiola Jaqueline García Raya	Líder De Proyecto	DD V	16/09/2016	15/03/2017	JA098-16
7	Gerardo Miranda Rivera	Líder De Proyecto	DD IX	16/09/2016	15/03/2017	JA098-16
8	Laura Evelia Toledo Nájera	Líder De Proyecto	DD X	16/09/2016	15/03/2017	JA098-16
9	Marco Antonio Velázquez Rivera	Líder De Proyecto	DD X	16/09/2016	15/03/2017	JA098-16
10	Enrique Albor Rodríguez	Líder De Proyecto	DD XIII	16/09/2016	15/03/2017	JA098-16
11	Leovigildo Ortega Villegas	Líder De Proyecto	DD XIV	16/09/2016	15/03/2017	JA098-16
12	Claudio Sebastián Perseo Vázquez Juárez	Líder De Proyecto	DD XVI	16/09/2016	15/03/2017	JA098-16
13	Aída Del Pilar Cabrera López	Líder De Proyecto	DD XVII	16/09/2016	15/03/2017	JA098-16
14	Rafael Coronado Arias	Líder De Proyecto	DD XXIII	16/09/2016	15/03/2017	JA098-16
15	Alberto Monroy Limón	Líder De Proyecto	DD XXIV	16/09/2016	15/03/2017	JA098-16
16	Lucía Ariadna Acosta Fajardo	Líder De Proyecto	DD XXVI	16/09/2016	15/03/2017	JA098-16
17	María Del Carmen	Líder De Proyecto	DD XXVIII	16/09/2016	15/03/2017	JA098-16

N°	Nombre	Cargo	Adscripción	Inicio	Conclusión	Acuerdo
	Zúñiga Arriaga					
18	Edmundo Castillo Vargas	Líder De Proyecto	DD XXXI	16/09/2016	15/03/2017	JA098-16
19	Verónica Pinzón Cerón	Líder De Proyecto	DD XXXIX	16/09/2016	15/03/2017	JA098-16
20	María Alejandra García Núñez	Líder De Proyecto	DD XXXII	16/09/2016	15/03/2017	JA098-16
21	Paz Maribel Fragoso Cerda	Líder De Proyecto	DD XXXIII	16/09/2016	15/03/2017	JA098-16
22	Francisco de Jesús Enríquez Silva	Secretario Técnico Jurídico	DD I	01/10/2016	31/03/2017	JA097-16
23	David Santiago Pérez	Secretario Técnico Jurídico	DD IX	01/10/2016	31/03/2017	JA097-16

Con respecto a las encargadurías de despacho, en total 20 se encuentran vigentes, de las cuales 8 se aprobaron en diciembre y se muestran en la tabla 4. Las 12 solicitudes restantes corresponden seis a Órganos Desconcentrados y seis a Oficinas Centrales: dos en la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, tres en la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y una en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, como se enumeran a continuación:

Tabla 7: Encargados de Despacho vigentes

N°	Nombre	Cargo	Adscripción	Inicio	Conclusión	Acuerdo
1	Javier Alejandro Olvera Toxqui	Jefatura de Departamento de Registro de Asociaciones Políticas	DEAP	16/09/2016	15/03/2017	JA099-16
2	César Gustavo Rosas Pérez	Jefatura de Departamento de Fortalecimiento a las Asociaciones Políticas	DEAP	16/09/2016	15/03/2017	JA099-16
3	Alfonso González Celis	Secretaría Técnica Jurídica	DD XX	16/09/2016	15/03/2017	JA099-16
4	Esperanza Ivette Manzo Ruiz	Secretaría Técnica Jurídica	DD XXXIV	16/09/2016	15/03/2017	JA099-16
5	Aída Del Pilar Cabrera López	DCEECyGE	DD XXXIII	16/09/2016	15/03/2017	JA099-16
6	Francisco Adrián Alderete García	DCEECyGE	DD XXIX	16/09/2016	15/03/2017	JA099-16
7	Ana Luz Ross Tejada	Coordinación Distrital	DD XXIX	16/09/2016	15/03/2017	JA100-16
8	Sofía Flores Montúfar	Subdirección De Organización Electoral	DEOEG	16/09/2016	15/03/2017	JA107-16
9	Jorge Dragan Vergara Sánchez	Subdirección De Pedagogía y Didáctica	DEEC	16/09/2016	15/03/2017	JA107-16
10	Ares Akbhal Zenteno Gómez	Jefatura De Departamento de Diseño y Seguimiento de Programas y de Estrategias de Educación Cívica	DEEC	16/09/2016	15/03/2017	JA107-16
11	Jorge Adrián Miranda Torres	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa	DEEC	16/09/2016	15/03/2017	JA107-16
12	Gerardo Suárez Ortigoza	Secretario Técnico Jurídico	DD XXXIII	01/10/2016	30/03/2017	JA115-16

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

El 31 de octubre la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA131-16 aprobó los “Criterios para la Acreditación, así como las Actividades de Capacitación del Programa Institucional de Capacitación y Actualización de la Rama Administrativa 2016, con aplicación ampliada al personal del Servicio Profesional Electoral como actividad formativa que ofrece el Instituto Electoral del Distrito Federal”. Es así que las actividades formativas que ofrece el Centro son consideradas para el personal de ambas ramas.

Los detalles del Programa de capacitación completo, están descritos en el apartado destinado a los programas institucionales para el personal de la Rama Administrativa.

III. Programas Institucionales para el personal de la Rama Administrativa

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

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

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

Al 31 de diciembre de 2016, el número de plazas vacantes de la Rama Administrativa ascendió a siete, distribuidas de la siguiente forma:

- Cuatro vacantes que se ocupan por concurso.
- Tres vacantes de libre designación.

La Tabla 8 muestra la información relacionada con las plazas vacantes sujetas a concurso.



Tabla 8. Plazas vacantes de la Rama Administrativa sujetas a concurso

No.	Puesto	Área	N° de Plazas
1	Subdirector de Innovación y Mejora	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEG)	1
	Auxiliar de Servicios		1
		SUBTOTAL	2
3	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTA)	1
		SUBTOTAL	1
4	Edecán	Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	1
		SUBTOTAL	1
	TOTAL		4

Es importante mencionar que como se muestra en la Tabla 8, sólo tres áreas cuentan con vacantes sujetas a concurso de la Rama Administrativa, las cuales son la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados y la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

Al respecto, debe aclararse que en el mes de diciembre la Junta Administrativa aprobó mediante mecanismo emergente, la ocupación de la Subdirección de Innovación y Mejora, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, con efectos a partir del 1 de enero de 2017.

En la siguiente tabla se muestra la distribución de plazas ocupadas y vacantes de la Rama Administrativa sujetas a concurso:

Tabla 9. Distribución de plazas vacantes de la rama administrativa sujetas a concurso

Área	Plazas ocupadas	Plazas vacantes	% Ocupación	Total de Plazas
SE	23	0	100%	23
SA	65	0	100%	65
CG	26	0	100%	26
UTEF	8	0	100%	8
DEEC	18	0	100%	18
DEAP	14	0	100%	14
DEOEyG	21	2	91.3%	23
DEPCyC	17	0	100%	17
UTCSyD	20	0	100%	20
UTSI	23	0	100%	23
UTALAO	25	1	96.1%	26
UTAJ	27	1	96.4%	28
UTCFyD	17	0	100%	17
UTVOE	13	0	100%	13
Total	317	4		321



III.2. Mecanismo Emergente para la Ocupación de Plazas Vacantes de la Rama Administrativa

El 15 de marzo de 2016, durante la Sexta Sesión Ordinaria de la Junta Administrativa, la Junta aprobó, mediante el Acuerdo JA024-16, el Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa. Posteriormente la Junta aprobó mediante los acuerdos JA057-16, JA092-16 y JA151-16 la ampliación de la vigencia del Mecanismo Emergente hasta el 15 de febrero de 2016.

En este contexto, el Centro, como área responsable de la operación del Mecanismo, presentó a la Junta un dictamen, el cual fue aprobado durante la Sesión del 21 de diciembre. El puesto que se ocupó por este Mecanismo se presenta en la Tabla 9.

Tabla 10. Mecanismos Emergentes Aprobados

No.	Funcionario	Cargo	Adscripción	Aprobación	Acuerdo
1	Guadalupe Adriana Diego Hernández	Subdirectora de Innovación y Mejora	Dirección de Geografía y Proyectos Especiales dentro de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	21/12/2016	JA155-16

III.3. Evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa

En lo que respecta a los trabajos de la Evaluación, la Guía de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa elaborada en noviembre, fue presentada a la Junta Administrativa para su aprobación mediante acuerdo JA154-16, en la Décimo Segunda Sesión Ordinaria, del 21 de diciembre de 2016.

Con este documento se establecen las directrices de operación de la Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa en 2017, de los criterios, figuras involucradas, factores, ponderaciones y plazos para evaluar de manera transparente y objetiva, el desempeño de las/os servidoras/es públicas/os de la Rama Administrativa.

Por otra parte, se desarrolló una propuesta de campaña de sensibilización, dirigida al personal del Instituto Electoral, con el objeto de propiciar un interés positivo en la evaluación, y mejorar la percepción que se tiene de ésta en el Instituto Electoral.

La campaña comenzará el 18 de enero y concluirá el 1º de febrero. Consiste en la emisión de mensajes vía el Centro te informa, y mediante intranet. Su intención principal es propiciar un cambio de percepción al respecto.

En relación con los instrumentos que se ocuparán, es preciso adelantar que, entre los aspectos por resaltar, está que para la evaluación se requiere un entregable; una evidencia que dé cuenta del desempeño mismo, por lo cual se generaron las propuestas

necesarias que describen a qué se refiere cada entregable, dichas descripciones quedarán plasmadas en el Campus, tal como se describe más adelante.

Para tener mayor comprensión sobre cómo se llevará a cabo la Evaluación del desempeño en este año, se destinó un espacio dentro del Campus Virtual, el cual estará dividido en tres partes. El primer campo contemplará la captura de objetivos, actividades y entregables, con lo que cada uno de los que formamos parte de la Rama Administrativa, seremos evaluados; para ello se dará a conocer el Procedimiento de evaluación del desempeño, la instrucción de trabajo para realizar las revisiones de resultados de la capacitación y evaluación del desempeño, el Modelo y la Guía de evaluación del desempeño. El segundo está dividido a su vez en el número de entregables contemplados, es decir tendrá siete instrumentos para la captura de la calificación y su justificación, según tipo de entregable. Estos campos de captura de evaluación son: 1) informe, 2) memoria, 3) bitácora, 4) portafolio fotográfico, 5) propuesta de mejora, 6) proyecto o diseño y 7) reporte.

El tercer campo será igual al segundo, y se utilizará para realizar la Evaluación en un segundo momento.

III.3.1. Programa de capacitación del personal de la Rama Administrativa 2016

De conformidad con el Acuerdo JA131-16 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los *Criterios para la Acreditación, así como las Actividades de Capacitación del Programa Institucional de Capacitación y Actualización de la Rama Administrativa 2016, con aplicación ampliada al personal del Servicio Profesional Electoral como actividad formativa que ofrece el Instituto Electoral del Distrito Federal*, se indicó que la conclusión de las actividades de capacitación concluirían el día 6 de diciembre, sin embargo, a solicitud de varios funcionarios, se amplió el plazo hasta el 12 de diciembre en algunas actividades, lo anterior se pudo realizar, gracias al numeral 23 que indica que “Cuando en la plataforma educativa el avance en el aprendizaje indique más del 50% del total de actividades y tareas planificadas, el Centro podrá ampliar el periodo para que el personal participante concluya las actividades, siempre y cuando las características pedagógicas así lo permitan”.

Una vez cerrados los cursos, el Centro inició con el concentrado de las calificaciones y evidencias para determinar la calificación final, la cual y de acuerdo al JA131-16 se enviará a la Junta Administrativa. Posteriormente, el Centro notificará la calificación obtenida al final de la actividad de capacitación a las y los funcionarios mediante oficio personalizado. Dicha notificación será entregada en sobre cerrado al Titular del área o Director Ejecutivo para la distribución, recopilación y posterior envío al Centro, de los acuses correspondientes.

A continuación, se informa de los datos generales de cada curso:



Tabla 11. Cursos

Curso	Total de población inscrita	SPE	RA
Redes sociales en las instituciones públicas	78	42	36
El reto pedagógico de todo facilitador	84	49	35
Atención al Ciudadano (continuación)	44	17	27
Habilidades analíticas subyacentes a la lectura y escritura 2016	30	11	19
Inducción a la administración de proyectos	20	2	18
Microsoft Excel	83	16	66
Microsoft Word	110	17	93
Microsoft Outlook	40	18	22
Microsoft Power Point	25	5	20
Creación y presentación de documentos	50	18	32
La Ciudad de México: un espacio propicio para la reflexión sobre prácticas de participación ciudadana	48	0	48
Microsoft SharePoint	23	23	0
Introducción a los Derechos Humanos	28	13	15
Total	663	231	431

La información detallada del programa de capacitación 2016 se dará a conocer en un informe *ex profeso*, una vez concluido todo el procedimiento relativo a la capacitación, esto es, una vez que se haya implementado el calendario extraordinario de la propia capacitación y se hayan zanjado las solicitudes de revisión, si fuera el caso. Asimismo, en dicho informe, se darán a conocer los detalles de los resultados de las encuestas de satisfacción.

Encuesta de satisfacción que se aplicó al final de los cursos

Dentro del procedimiento de la capacitación IEDF/PR/UTCFyD/5/2016 se tiene prevista la aplicación de una encuesta de satisfacción, que contribuya en la mejora continua y efectividad de los procesos de capacitación. La participación del personal de la Rama Administrativa será significativa para valorar los siguientes aspectos de la actividad de capacitación, algunos de las áreas consideradas para el análisis son:

1. **El curso en general.** Se valorará la pertinencia de la actividad de capacitación, la relación con las funciones del participante, así como con la relación entre las actividades de aprendizaje y los objetivos esperados, además de planificación y la organización del Programa.
2. **Las actividades de aprendizaje.** Se valorará la utilidad y congruencia con los objetivos de aprendizaje, así como el tiempo óptimo de realización de las

actividades de aprendizaje como preguntas guías, foros, ensayo, animaciones, etcétera.

3. **El contenido y calidad de los recursos materiales.** La pertinencia respecto de los objetivos de aprendizaje, relevancia y grado de aplicación.
4. **El funcionamiento del Campus virtual.** Se valora la funcionalidad de los recursos tecnológicos, así como a la accesibilidad y operación de la tecnología educativa.
5. **El acompañamiento.** Aquí se tomará en cuenta el desempeño del tutor o instructor y del monitor.
6. **La evaluación.** Es la valoración sobre el diseño y pertinencia de las evidencias y del examen final correspondientes.

La aplicación de la encuesta será en la modalidad en línea a través del Campus virtual del Centro o bien de forma impresa en el caso de los cursos presenciales.

Cabe señalar, que las características de la modalidad de curso o actividad de capacitación determina los aspectos por explorar en dicha encuesta, por ejemplo: en la modalidad presencial se omitirían las preguntas relativas al Campus, mientras que, en los virtuales, las referentes a la función del instructor o instalaciones.

La información que se obtenga, será un insumo para mantener el funcionamiento y actualización del Programa de capacitación en forma constante.

Con base en la naturaleza del servicio, la encuesta será interpretada conforme los resultados obtenidos de acuerdo con la escala ya referida, indicando el grado de satisfacción o insatisfacción percibido por el personal de Rama Administrativa, para ello se estableció la siguiente escala de valoración:

- (5) Completamente de acuerdo
- (4) De acuerdo
- (3) Medianamente de acuerdo
- (2) En desacuerdo
- (1) Completamente en desacuerdo

A continuación, se despliegan las preguntas que han sido contempladas en las distintas encuestas:

Sobre el curso en general

1. Los objetivos, contenidos y actividades estuvieron relacionados.
2. Me ha permitido adquirir habilidades y conocimientos que me son o serán de utilidad en mi trabajo.
3. Presenta una combinación adecuada de contenidos teóricos y prácticos.
4. Está adecuado a mis necesidades de capacitación.
5. Me ayudó a mejorar mis habilidades de pensamiento crítico y analítico.
6. Ofrece contenidos que son de aplicación práctica en mi puesto de trabajo.



7. Me ayuda a aprender por mí mismo(a) o por mi cuenta.
8. Cumplió con mis expectativas.
9. Tiene una planificación realista en cuanto al tiempo requerido para cumplir con actividades, ejercicios y tareas.
10. Tiene una organización general adecuada.
11. La introducción y encuadre al curso orientaba sobre los temas a revisar.
12. Hay claridad sobre los requisitos de las actividades que realizaron a lo largo del curso.
13. Las actividades de aprendizaje han sido útiles para mi aprendizaje.
14. Las actividades de aprendizaje han sido adecuadas a los contenidos revisados.
15. El tiempo que requiere la realización de las actividades de aprendizaje ha sido el adecuado.

Sobre las lecturas y videos

16. Las lecturas y videos han sido útiles para mi aprendizaje.
17. Las lecturas y videos han sido fáciles de comprender.
18. El tiempo que requiere la realización de las lecturas ha sido el apropiado.
19. Sobre diseño de los recursos didácticos
20. Los medios audiovisuales de apoyo fueron útiles para mi aprendizaje.
21. La calidad del diseño de los contenidos del curso es óptima.
22. El diseño de los materiales facilita la comprensión del curso.

Sobre los foros de discusión

23. Los foros son de utilidad para el logro de los objetivos de aprendizaje del curso.
24. El número de foros realizados fue adecuado.

Sobre el Campus virtual

25. El acceso y utilización de la plataforma educativa (Campus Virtual) ha sido fácil.
26. El Campus Virtual y demás apoyos tecnológicos funcionaron correctamente durante el desarrollo del curso.
27. El Campus Virtual me facilitó el aprendizaje de los contenidos.
28. Fue fácil obtener información sobre las características de operación del curso a través del Campus Virtual.

Sobre apoyo al proceso de formación

29. La ayuda para resolver los problemas técnicos (conexión, interactividad, etcétera) ha sido eficiente.
30. Conté con el equipo (computadora) adecuado (memoria, velocidad, conexión) para el acceso al Campus Virtual.

31. El personal del Centro de Formación me ayudó a resolver las dudas o problemas suscitados con las herramientas tecnológicas o con la comprensión del proceso de formación.
32. La atención brindada por el Centro de Formación se dio con oportunidad.

Sobre la evaluación

33. El examen final valoró adecuadamente mi aprovechamiento del curso.
34. El examen final guardó relación con los objetivos de aprendizaje del curso.
35. En el Campus Virtual se puede navegar de forma sencilla entre una y otra pregunta.
36. Considero que es más fácil elaborar el examen en línea que en papel.

Sobre el desempeño del tutor o instructor del curso

37. Me envió un mensaje dándome la bienvenida.
38. Dio a conocer al inicio del curso los contenidos y temas a tratar.
39. Me envió un correo electrónico recordando cuáles eran las actividades a desarrollar.
40. Me motivó a no rezagarme en el desarrollo de mis actividades.
41. Atendió con oportunidad las dudas o problemas que enfrenté.
42. Mantuvo adecuada comunicación conmigo.
43. Promovió que los participantes llegarán a sus propias conclusiones.
44. La participación del tutor o instructor brindó realimentación dentro de los foros de discusión.
45. La participación del tutor o instructor me motivó sobre el tema del curso dentro de los foros.

Sobre el Programa de capacitación

46. ¿Estoy satisfecho con la manera de llevar a cabo el Programa de capacitación?

Preguntas abiertas

47. ¿Qué fue lo que más me gustó de esta experiencia de aprendizaje?
48. ¿Qué recomendaciones para mejorar el curso?
49. En general, ¿qué áreas de oportunidad de mejora observó en la aplicación del procedimiento?
50. ¿Qué comentarios generales podría formular respecto de la aplicación del procedimiento?

Una vez concluido el Programa de Capacitación se dará a conocer el Informe sobre la capacitación 2016, en donde además de los pormenores realizados para la operación de cada una de las actividades de capacitación

Aprobación del Modelo Pedagógico

El 21 de diciembre en la Décimo segunda sesión ordinaria de la Junta Administrativa, por medio del Acuerdo JA153-16 se aprobó el Modelo Pedagógico para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa, relativo al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, el documento final está conformado por los siguientes rubros: Antecedentes de la capacitación del personal administrativo; Diagnóstico; Modelo pedagógico; Estructura y diseño curricular; Evaluación en el Programa; y Aspectos generales para el diseño y operación. Los fundamentos, enfoque, metodología y otros aspectos están descritos con detalle en el documento.

IV. Actividades diversas

IV.1. Actividades de apoyo a la Comisión Provisional de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional

Durante este mes, el Centro apoyó a la Comisión Provisional a efecto de celebrar la Tercera Sesión Extraordinaria el 6 de diciembre de 2016, en la que se aprobó el Acuerdo por el que se determina a las y los entrevistadores y el calendario respectivo para entrevistar a las 173 personas que participarán en esta etapa del Proceso de Certificación para la Incorporación al Servicio Profesional Electoral Nacional.

Para la función ejecutiva se realizarán dos entrevistas de 20 minutos por persona y para la técnica una de 10 minutos.

La asignación de grupos de entrevistadores se realizó de forma aleatoria y estarán conformados por dos consejeras o consejeros de acuerdo a lo siguiente:

- Grupo 1: Gabriela Williams Salazar y Yuri Gabriel Beltrán Miranda.
- Grupo 2: Dania Paola Ravel Cuevas y Pablo César Lezama Barreda.
- Grupo 3: Olga González Martínez y Carlos González Martínez.

La etapa de entrevistas durará cuatro días hábiles e iniciará el 12 de enero de 2017 para concluir el 17 del mismo mes. Las calificaciones se otorgarán en una escala de cero a diez.

IV.2. Certificación en la Norma ISO/TS17582 Sistemas de Gestión de Calidad aplicada a Organismos Electorales

Para continuar con la atención a las observaciones realizadas en la pre-auditoría al Sistema de Gestión Electoral del Instituto, la cual se realizó del 23 al 25 de noviembre, el Centro elaboró la ficha del proceso de Gestión de Recursos Humanos, en la cual se estableció que el objetivo del proceso es "Asegurar que el personal es competente con

base en la educación, formación y experiencia apropiada, a través de los procedimientos de selección, capacitación y evaluación del desempeño.” Así mismo se definió que el alcance del proceso va desde el ingreso del personal hasta su evaluación de desempeño.

Una vez atendidas todas las observaciones de la pre-auditoría, el Centro se enfocó en la preparación para la Auditoría final, la cual tuvo lugar el 21 de diciembre. Se sistematizaron todos los documentos que mostraban las evidencias de las actividades descritas en los procedimientos aprobados, de tal forma que los auditores contaran con información completa sobre los procesos que conlleva la gestión del recurso humano del Instituto.

El 21 de diciembre a las 10:00 horas, el Centro fue auditado en los siguientes procedimientos:

- Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa.
- Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa.
- Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual.
- Procedimiento del Programa de Inducción.
- Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa.

Ese mismo día, por la tarde, concluyó la Auditoría y en la reunión de cierre se informó que el Instituto Electoral del Distrito Federal sería recomendado a la OEA para obtener la Certificación en la *Norma ISO/TS 17582 Sistemas de Gestión de Calidad con Requisitos particulares para la aplicación de ISO 9001:2008 a los organismos electorales de todos los niveles de gobierno.*

IV.3. Encuesta de Clima Organizacional

La Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo presentó el Informe de Resultados de la Encuesta de Clima Organizacional 2016 a la Comisión Provisional encargada de elaborar la propuesta del Plan General de Desarrollo Institucional para el periodo 2017-2020, en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 20 de diciembre de 2016.

Los integrantes de la Comisión hicieron diversas observaciones, por lo que esta Unidad las atendió y realizó un análisis de resultados por área, por ámbito en oficinas centrales y órganos desconcentrados, así como los comportamientos atípicos, y remitió, el 23 de diciembre, una nueva versión del Informe con los cambios solicitados.

IV.4. Reglamento en materia de Relaciones Labores del Instituto Electoral del Distrito Federal.

En el mes de diciembre el Centro concluyó la elaboración del Proyecto de Reglamento en materia de Relaciones Laborales, así como del análisis comparativo con las disposiciones del Estatuto vigente a fin de someterlo a la consideración de las autoridades superiores del Organismo.

IV.5. Programa de Inducción

Los artículos 580 y 725 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, señalan que los OPLE proporcionarán inducción al cargo o puesto a quien acceda a una plaza en el Servicio o en la Rama Administrativa, que facilite su adaptación al puesto por ocupar, y asimilar con mayor rapidez el marco normativo y organizacional que regula a los OPLE y al INE.

El Centro, para atender ese mandato, ha trabajado en la concepción del Programa de Inducción, el cual no sólo estará dirigido al personal que ingrese al SPEN o a la Rama Administrativa, sino también al personal eventual.

Así, durante el periodo que se reporta, se continuó trabajando en conjunto con la empresa Innovateca en la realización de los contenidos interactivos, lo que incluye la producción de las presentaciones didácticas, levantamiento de las imágenes fotográficas y los videos que se ocuparán en la producción del curso.

En cuanto al desarrollo del contenido del módulo relativo a la materia de transparencia, que se desarrolla a solicitud del Mtro. Juan González Reyes, Director de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se recibió la información por parte de dicha área y se hizo un análisis preliminar de la misma para comenzar a trabajar el diseño pedagógico correspondiente. De igual forma, se iniciaron los trabajos de tratamiento didáctico del curso que habrán de materializar la tercera parte del Programa de inducción; es decir, el relativo al acompañamiento que, en su momento, darán las funcionarias/funcionarios a las/os funcionarias/os que deberán integrarse en un nuevo cargo o puesto.

IV.6. Estrategia para generar la cultura de valor público en las actividades sustantivas del Instituto Electoral del Distrito Federal.

A propósito de los proyectos estratégicos institucionales establecidos en el Plan General de Desarrollo Armonizado 2014-2017, el Centro trabajó en colaboración con la oficina de la Consejera Electoral Olga González Martínez, en el proyecto denominado "Diseño de una estrategia para implementar la cultura de generación de valor público

dentro del IEDF". La implementación de la estrategia se llevará a cabo durante 2017 e implica un esfuerzo coordinado entre distintas áreas institucionales de manera permanente, de tal suerte que permita concientizar al personal sobre lo valiosas que son las acciones públicas generadas por el IEDF, dado el beneficio global que generan en la sociedad.

La estrategia contempla cuatro etapas:

Etapas 1. Diseño del instrumento y ejecución del Diagnóstico, así como de las acciones para atender las problemáticas derivadas de dicho diagnóstico. Se llevará a cabo entre diciembre de 2016 y marzo de 2017.

Etapas 2. Ejecución de las acciones orientadas a atender los resultados del diagnóstico. Se llevará a cabo entre abril-junio de 2017.

Etapas 3. Ejecución del Módulo de capacitación e inicio de la campaña de sensibilización. Se llevará a cabo entre julio y septiembre de 2017.

Etapas 4. Campaña de reforzamiento, la cual tendrá lugar entre octubre y diciembre de 2017.

Las acciones de cada etapa contemplan indicadores de medición y serán desarrolladas por la oficina de la Consejera Electoral Olga González Martínez (CEOGM), en colaboración con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD) y la Unidad Técnica de Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD).

IV.7 Desarrollo de un Estándar de Competencia con CONOCER

A propósito del Plan General de Desarrollo Armonizado 2014-2017, el cual define tres políticas generales que constituyen el marco de referencia dentro del cual se adoptan las decisiones institucionales, a saber:

1. De construcción de la democracia y participación ciudadana
2. De fortalecimiento institucional y reconocimiento
3. De calidad y estándares de gestión

Específicamente la número tres, está definida en el Plan Armonizado como la política enfocada al ejercicio, seguimiento y evaluación de procesos sustantivos y de apoyo, certificados a través de estándares nacionales e internacionales, y que, en conjunto con la cultura de planeación, la aplicación racional de los recursos, la mejora permanente de la eficiencia técnica y administrativa, y personal altamente competente, incrementen la calidad de la gestión institucional.

La línea base para llevar a cabo esta política derivó de dos programas generales, el de Gestión de la calidad y el de Gestión de capital humano. La certificación a través de

estándares internacionales se ha materializado en la implantación del Sistema de Gestión Electoral. Con la implementación del sistema de calidad, el Instituto Electoral busca obtener la certificación por parte de la Organización de Estados Americanos (OEA) en el Estándar Internacional ISO Electoral con el que se certifica a órganos electorales a nivel mundial.

Uno de los requisitos de la Norma se refiere a la gestión de los recursos a fin de determinar y proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y de ambiente de trabajo necesarios para implementar y mantener el sistema de calidad y mejorar continuamente la efectividad de los procesos y servicios electorales, así como aumentar la satisfacción del ciudadano.

En ese sentido, una de las actividades puntuales de capacitación que el Centro impulsará en 2017, estará encaminada a desarrollar un estándar de competencia con la metodología y acompañamiento del CONOCER (Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales). En diciembre de 2016, el Centro generó un documento llamado "Estrategia para desarrollar un estándar de competencia con la metodología y respaldo del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales", en él se definió un cronograma tentativo para llevar a cabo en 2017, el desarrollo de un Estándar de Competencia en el Instituto Electoral.

La siguiente tabla define las actividades y el periodo en el que se podrían realizar.

Tabla12. Calendario

Etapas y líneas de acción			
Etapas.	Líneas de acción	Periodo	Responsable y colaborador
1. De acercamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Reunión con CONOCER con la intención de identificar la dimensión y requerimientos establecidos para desarrollar un Estándar de competencia para el Instituto. 	Septiembre 2016	UTCfyD
2. Integración del Comité de Gestión por Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Integrar el Comité de Gestión por Competencias que será capacitado por el CONOCER en la metodología para desarrollar Estándares de Competencia. Establecer una reunión de protocolo con los miembros del Comité para firmar un acta compromiso de la generación del Estándar. 	Febrero 2017	Consejero Presidente, Secretaria Administrativa y UTCfyD
3. Integración y capacitación del Grupo Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> Integrar el Grupo Técnico que será capacitado por el CONOCER en la metodología para desarrollar Estándares de Competencia. Capacitar al Equipo Técnico en el curso en línea impartido por el CONOCER. 	Marzo 2017	Consejero Presidente, Secretaria Administrativa y UTCfyD
4. Generación del Estándar.	<ul style="list-style-type: none"> Generar el Estándar de Competencia. Aproximadamente 100 horas de trabajo con el Grupo Técnico. 	Abril-julio 2017	Equipo técnico y CONOCER

Etapas y líneas de acción			
Etapas.	Líneas de acción	Periodo	Responsable y colaborador
	<ul style="list-style-type: none"> Publicar en la página de CONOCER el Estándar de Competencia. 		
5. Certificación de la competencia	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la certificación del personal de estructura del IEDF en el Estándar de Competencia. 	Julio a diciembre 2017	Secretaría Administrativa y UTCFyD
6. Acreditación como Entidad de Certificación y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Obtener la acreditación como Entidad de Certificación y Evaluación 	Agosto a diciembre 2017	Consejero Presidente, Secretaría Administrativa y UTCFyD

IV.8. Boletín informativo “El Centro te informa”

Como hemos mencionado otros meses, una de las acciones que se ha implementado para difundir los acuerdos de la Comisión Provisional y las distintas actividades que promueve el Centro de Formación, es informar a los funcionarios a través del boletín “El Centro te informa” el cual se distribuye vía correo electrónico y se publica en el Campus virtual.

Durante el mes de diciembre, el Centro comunicó los siguientes asuntos mediante dicho Boletín.

Tabla 13. Asuntos comunicados durante el mes de diciembre

Título	Tema	No. y fecha
Proceso de Certificación rumbo al Servicio Profesional Electoral Nacional	Se informó sobre los resultados de la etapa de Valoración de Experiencia, Formación y Desempeño y listado de personas que pasaron a la etapa de entrevistas.	No. 26, fecha: 6/12/2016
Proceso de Certificación rumbo al Servicio Profesional Electoral Nacional	Se dieron a conocer las fechas destinadas a la etapa de entrevistas; además se publicaron consideraciones para presentarse a las entrevistas.	No. 27, fecha: 9/12/2016

IV.9. Permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación

De conformidad con el artículo 19 del Estatuto, el permiso es la autorización por escrito que se otorga al personal de estructura para ausentarse de su unidad administrativa, dentro de su horario laboral, con la finalidad de realizar actividades académicas, científicas y de investigación. Durante el mes de octubre se registró la última autorización de un permiso académico en el año.

Al 31 de diciembre de 2016, no se autorizaron permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación.

Por lo que, a la fecha antes mencionada, se encontraban vigentes los permisos que se muestran a continuación:

Tabla 14: Permisos académicos vigentes

No.	Funcionario	Puesto / Adscripción	Rama	Oficio y fecha de autorización	Periodo	Actividad
1	Araceli Ramírez López	Secretaria Técnica Jurídica Dirección Distrital XL	Servicio Profesional Electoral	8/09/2016 1658	9 de septiembre de 2016 al 27 de enero de 2017	Maestría en Derecho electoral
2	Jorge Gustavo García Sánchez	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica Analista Educador	Rama Administrativa	27/09/2016 1772	Del 4 de octubre de 2016 al 10 de enero de 2017	Maestría en Educación familiar
3	Zaira Vanessa Quiroz Arias	Analista/ Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Rama administrativa	12/10/2016	12 de octubre de 2016 al 29 de enero de 2017	Noveno semestre de La licenciatura en Derecho

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

Tabla 15: Permisos académicos concluidos en diciembre 2016

No.	Funcionario	Puesto / Adscripción	Rama	Oficio y fecha de autorización	Periodo	Actividad
1	Javier Hernández Hernández	Subdirector de Materiales Electorales y Documentación Electoral	Rama administrativa	19/02/2016 0326	28 y 29 de febrero de 2016 y; 8 y 9 de diciembre de 2016	Diplomado en Participación, ciudadanía y derechos humanos
2	Miguel Ángel González Malvárez	Auxiliar de Servicios Secretaría Administrativa	Rama Administrativa	09/08/2016 1431	16 de agosto al 16 de diciembre de 2016	Tercer semestre de la Ingeniería en sistemas energéticos
3	María Guadalupe Martínez Colín	Líder de Proyecto Dirección Distrital XXVIII	Servicio Profesional Electoral	16/08/2016 1476	19 de agosto al 2 de diciembre de 2016	Materia "Ciencia y Sociedad" de la Licenciatura en Pedagogía
4	Hugo Guillermo Gallardo Inzunza	Auxiliar de servicios Contraloría General	Rama Administrativa	28/09/2016 1783	Del 4 de octubre al 13 de diciembre de 2016	Licenciatura en Diseño gráfico

No.	Funcionario	Puesto / Adscripción	Rama	Oficio y fecha de autorización	Periodo	Actividad
5	María Guillermina Guevara Pérez	Asistente Administrativa Secretaría Administrativa	Rama Administrativa	9/09/2016 1666	Del 14 de septiembre al 21 de diciembre de 2016	4to Cuatrimestre de la Lic. en Administración
6	Yasbe Manuel Carrillo Cervantes	Coordinador Distrital Dirección Distrital I	Servicio Profesional Electoral	8/09/2016 1661	Del 12 de septiembre al 9 de diciembre de 2016	Maestría en Derecho

IV.10. Curso del INFODF para el personal de nuevo ingreso

En este mes se brindó el apoyo a seis funcionarios de nuevo ingreso, con el fin de que acreditaran los cursos virtuales que exige el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF). El apoyo, como en otras ocasiones, consistió en la entrega de una carta de bienvenida y tutorial en el que se describe paso a paso cómo ingresar y acreditar dichos cursos. Los funcionarios de nuevo ingreso pertenecen a las siguientes áreas: Oficina de la C.E Dania Paola Ravel Cuevas y de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

IV.11. Presupuesto y Planeación 2016

Como parte de las acciones de Seguimiento y Evaluación que la Secretaría Administrativa realiza, los días 1 y 2 de diciembre se capturaron, tanto en la Plataforma Tecnológica Harweb como en Lotus Notes los avances de las actividades institucionales del Programa Operativo Anual (POA) 2016 correspondientes a noviembre de 2016; así mismo los días 15 y 16 de diciembre se capturaron los avances correspondientes a diciembre.

IV.12. Presupuesto aprobado para la Capacitación 2016

Al concluir los cursos de capacitación de los Programas de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral, se dio seguimiento a los trámites administrativos y se provisionó para el pago de los proveedores.

Tabla 16. Colaboración con instituciones y especialistas para la puesta en marcha del Programa de capacitación y actualización 2016

No.	Actividad/curso	Institución/Especialista
1	Impartición del curso "Atención al Ciudadano"	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)
2	Contratación de espacios que cuenten con las dimensiones, diseño, ubicación, equipamiento y servicios para realizar el curso "El reto pedagógico de todo facilitador"	Universidad Pedregal del Sur S.C
3	Diseño multimedia de la oferta de capacitación virtual	Centro de Difusión para las Humanidades y las Artes, S. de R.L.
4	Impartición del curso "El reto pedagógico de todo facilitador"	Proyectos Educativos, SC. (PRO-EDUCA)
5	Impartición del curso "Redes sociales para instituciones públicas".	Adriana Serralde Ortiz

IV.14. Asistencia a las Sesiones del Consejo General, Comisiones y Junta Administrativa

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

1. Del Consejo General:

- Vigésimo Sexta Sesión Extraordinaria 9 de diciembre de 2016
- Novena Sesión Ordinaria, 19 de diciembre de 2016.
- Vigésimo séptima Sesión Extraordinaria, 19 de diciembre de 2016.

2. De la Junta Administrativa:

- Décima Tercera Sesión Urgente, 8 de diciembre de 2016.
- Vigésimo Octava Sesión Extraordinaria, 15 de diciembre de 2016.
- Décima Quinta Sesión Urgente, 20 de diciembre de 2016.
- Décima Segunda Sesión Ordinaria, 21 de diciembre de 2016.

3. De la Comisión Provisional para el Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional:

- Tercera Sesión Extraordinaria 6 de diciembre de 2016.
- Cuarta Sesión Ordinaria 15 de diciembre de 2016.

4. De la Comisión de Organización y Geoestadística Electoral:

- Octava Sesión Ordinaria, 30 de noviembre de 2016.

5. De la Comisión Provisional encargada de elaborar la Propuesta del Plan General de Desarrollo Institucional para el personal 2017-2020

- Tercera sesión ordinaria, 20 de diciembre de 2016.

6. Del Comité de Transparencia

- Decima segunda ordinaria, 13 de diciembre de 2016

7. Del Comité de Calidad

- Quinta Sesión Ordinaria, 16 de diciembre de 2016.

