

Informe mensual de actividades de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo correspondiente a enero de 2017

Febrero 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	
II.2.	Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral	
III.	Programas Institucionales para el personal de la Rama Administrativa	
III.1.		
III.2.	. De las licencias sin goce de sueldo	
III.3.	. Mecanismo Emergente para la Ocupación de Plazas Vacantes de la Rama Administrativa	
III.4.	. Mecanismo Extraordinario para la Ocupación de Plazas Vacantes de la Rama Administrativa	10
III	I.4.1. Evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa	10
III.5.	. Programa de capacitación del personal de la Rama Administrativa 2016	14
III.6.	. Programa de capacitación del personal de la Rama Administrativa 2017	14
III	I.6.1. Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa	14
III	I.6.2. Desarrollo de la trama curricular del Modelo Pedagógico	15
III	I.6.3. Programa de Inducción	15
IV.	Actividades diversas	16
IV.1. Naci	Actividades de apoyo a la Comisión Provisional de Seguimiento al Servicio Profesional Electional	ora 16
IV	7.1.1. Incorporación Al SPEN: Etapa de Entrevistas	16
IV	7.1.2. Concurso Público Interno	18
IV	7.1.3. Designación de Autoridades Competentes	19
IV	7.1.4. Concurso Público Abierto	20
IV.2.	Reglamento en materia de Relaciones Labores del Instituto Electoral del Distrito Federal	23
IV.4.	Boletín informativo "El Centro te informa"	24
IV.5.	Permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación	24
IV.6.	Curso del INFODF para el personal de nuevo ingreso	26
IV.7. iden	Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal event tificado con la clave IEDF/PR/UTCFyD/6/2016	11
IV.8.	Presupuesto y Planeación 2016	27
IV.9.	Asistencia a las Sesiones del Consejo General, Comisiones y Junta Administrativa	27





#### 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 enero de 2017 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 elaboración de la propuesta y aprobación del Reglamento en materia de Relaciones Laborales, las Convocatorias para participar en el Concurso de Oposición Abierto para seleccionar personal Administrativo Especializado "A" y Auxiliar Operativo "B" y de los proyectos Convocatorias para participar en los Concursos de Oposición Abiertos para seleccionar al personal Administrativo Especializado "A" y Capturista de Distrito, que apoyaran a los Órganos Desconcentrados 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 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 as 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 considerar on 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 considera rán 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 enero.

Área Situación	Org. Descon.	DEPCyC	DEOEG	DEAP	DEEC
Ocupadas por personal del SPE	173	3	11	4	8
Ocupadas por personal de la Rama Administrativa	0	5	2	1	2
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	
2	Director de Capacitación Subcoordinador de Educación Cívica, Electoral, Educación Cívica Organización Electoral y Participación Ciudadana		1	Órganos Desconcentrados
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
6	Jefe de Departamento de Registro de Asociaciones Políticas	Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II	1	Políticas
7	Subdirector de Pedagogía y Didáctica	Jefa de Unidad de Educación Cívica II	1	Dimensión Binardian
8	Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa	Jefe de Departamento de Educación Cívica II	1	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica
9	Subdirector de Organización Electoral	Jefe de Unidad de Organización Electoral I	1	Dirección Ejecutiva de Organización
10	Líder de Proyecto	Técnico de Organización Electoral	4	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.

Durante el mes de enero no se aprobaron mecanismos extraordinarios para el Servicio Profesional Electoral. En las siguientes tablas se muestran los mecanismos extraordinarios vigentes:

No.	Funcionario	Puesto a ocupar	Adscripción	Inicio	Fin	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



No.	Funcionario	Puesto a ocupar	Adscripción	Inicio	Fin	Acuerd	0
4	Enrique Legazpi Cruz	Secretario Técnico Jurídico	DD VI	16/09/2016	15/03/2017	JA098-1	16
5	Margarita Vargas Gómez	Líder De Proyecto	DD IV	16/09/2016	15/03/2017	JA098-1	16
6	Fabiola Jaqueline García Raya	Líder De Proyecto	DD V	16/09/2016	15/03/2017	JA098-1	16
7	Gerardo Miranda Rivera	Líder De Proyecto	DD IX	16/09/2016	15/03/2017	JA098-1	16
8	Laura Evelia Toledo Nájera	Líder De Proyecto	DD X	16/09/2016	15/03/2017	JA098-1	16
9	Marco Antonio Velázquez Rivera	Líder De Proyecto	DD X	16/09/2016	15/03/2017	JA098-1	
10	Enrique Albor Rodríguez	Líder De Proyecto	DD XIII	16/09/2016	15/03/2017	JA098-1	
11	Leovigildo Ortega Villegas	Líder De Proyecto	DD XIV	16/09/2016	15/03/2017	JA098-1	16
12	Claudio Sebastián Perseo Vázquez Juárez	Líder De Proyecto	DD XVI	16/09/2016	15/03/2017	JA098-1	16
13	Aída Del Pilar Cabrera López	Líder De Proyecto	DD XVII	16/09/2016	15/03/2017	JA098-1	16
14	Rafael Coronado Arias	Líder De Proyecto	DD XXIII	16/09/2016	15/03/2017	JA098-1	16
15	Alberto Monroy Limón	Líder De Proyecto	DD XXIV	16/09/2016	15/03/2017	JA098-1	
16	Lucía Ariadna Acosta Fajardo	Líder De Proyecto	DD XXVI	16/09/2016	15/03/2017	JA098-1	16
17	María Del Carmen Zúñiga Arriaga	Líder De Proyecto	DD XXVIII	16/09/2016	15/03/2017	JA098-1	
18	Edmundo Castillo Vargas	Líder De Proyecto	DD XXXI	16/09/2016	15/03/2017	JA098-1	
19	Verónica Pinzón Cerón	Líder De Proyecto	DD XXXIX	16/09/2016	15/03/2017	JA098-	
20	María Alejandra García Núñez	Líder De Proyecto	DD XXXII	16/09/2016	15/03/2017	JA098-1	6
21	Paz Maribel Fragoso Cerda	Líder De Proyecto	DD XXXIII	16/09/2016	15/03/2017	JA098-	
22	Francisco de Jesús Enríquez Silva	Secretario Técnico Jurídico	DD I	01/10/2016	31/03/2017	JA097-	
23	David Santiago Pérez	Secretario Técnico Jurídico	DD IX	01/10/2016	31/03/2017	JA097-	6
24	María Eugenia Flores Peña	Coordinadora Distrital	DD III	16/12/2016	15/06/2017	JA144-	6
25	Miguel Ángel Romero Aceves	Coordinador Distrital	DD VII	16/12/2016	15/06/2017	JA144-	6
26	Verónica Muñoz Durán	Coordinadora Distrital	DD XIII	16/12/2016	15/06/2017	JA144-	
27	Humberto Martínez Ramírez	Coordinador Distrital	DD XIV	16/12/2016	15/06/2017	JA144-	16
28	Manuel Villa Agüero	Coordinador Distrital	DD XXII	16/12/2016	15/06/2017	JA144-	
29	Carlos Enrique Higelin Espinosa	Coordinador Distrital	DD XXIII	16/12/2016	15/06/2017	JA144-	16
30	Ricardo López Chavarría	Coordinador Distrital	DD XXIV	16/12/2016	15/06/2017	JA144-	16

0

USS

No.	Funcionario	Puesto a ocupar	Adscripción	Inicio	Fin	Acuerdo
31	Blanca Gloria Martínez Navarro	Coordinadora Distrital	DD XXXIII	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
32	Lucía Pérez Martínez	Coordinadora Distrital	DD XXXV	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
33	José Netzahualcóyotl Mora Chávez	Coordinador Distrital	DD XXXVI	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
34	Olivia Rodríguez Martínez	Secretaria Técnica Jurídico	DD XXX	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
35	Elia María Montiel Cañete	Líder De Proyecto	DD VI	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
36	Evangelina Solís Calderón	Líder De Proyecto	DD VII	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
37	Daniel Córdoba Úrsula	Líder De Proyecto	DD XIV	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
38	Jaime Lozada González	Líder De Proyecto	DD XVII	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16
39	María Guadalupe Martínez Colín	Líder De Proyecto	DD XXVII	16/12/2016	15/06/2017	JA144-16

Tabla 4: Mecanismos Extraordinarios vigentes del SPE (Encargadurías)

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 Cívica6	DEEC	16/09/2016	15/03/2017	JA107-16



N°	Nombre	Cargo	Adscripción	Inicio	Conclusión	Acuerdo
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
13	Roberto Francisco Hinojosa Frías	Coordinador Distrital	DD XXXI	16/12/2016	15/06/2017	JA142-16
14	Margarita Arrieta Guzmán	Coordinadora Distrital	DD XXVII	16/12/2016	15/06/2017	JA142-16
15	Guadalupe Moreno García	Coordinadora Distrital	DD XV	16/12/2016	15/06/2017	JA142-1€
16	María Guadalupe Martínez Peña	Coordinadora Distrital	DD XXI	16/12/2016	15/06/2017	JA142-16
17	Leovigildo Ortega Villegas	Director De Capacitación Electoral, Educación Cívica Y Geografía Electoral	DD XXI	16/12/2016	15/06/2017	JA142-16
18	María Alejandra García Núñez	Secretaria Técnica Jurídico	DD XXIV	16/12/2016	15/06/2017	JA142-16
19	Glenda Ingrid Solís Flores	Secretaria Técnica Jurídico	DD XXVII	16/12/2016	15/06/2017	JA142-16
20	Miguel Ángel Hernández Ayala	Secretario Técnico Jurídico	DD XXXV	16/12/2016	15/06/2017	JA142-16

En cuanto a comisiones, en enero se encontraba vigente la siguiente:

**Tabla 5: Comisiones vigentes** 

N°	Nombre	Cargo	Adscripción	Inicio	Conclusión	Acuerdo
1	Isaac Sergio Mendoza García	Director De Geografía Estadística Y Estudios Electorales	DD II	16/12/2016	15/06/2017	JA143-16

# 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.



MSS

## 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 enero de 2017, el número de plazas vacantes de la Rama Administrativa ascendió a ocho, distribuidas de la siguiente forma:

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

La Tabla 6 muestra la información relacionada con las plazas vacantes sujetas a concurso.

Tabla 6. Plazas vacantes de la Rama Administrativa sujetas a concurso

No.	Puesto	Área	Nº de Plazas
1	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	1
		SUBTOTAL	1
2	2 Edecán	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	1
		SUBTOTAL	1
3	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	1
		SUBTOTAL	1
	TOTAL		3

Es importante mencionar que como se muestra en la Tabla 6, sólo tres áreas cuentan con vacantes sujetas a concurso de la Rama Administrativa, las cuales son la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, Unidas Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados y la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.



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

Tabla 7. 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	22	1	95.7%	23
DEPCyC	17	0	100%	17
UTCSyD	20	0	100%	20
UTSI	23	0	100%	23
UTALAOD	25	1	96.2%	26
UTAJ	27	1	96.4%	28
UTCFyD	17	0	100%	17
UTVOE	13	0	100%	13
Total	319	2		321

## III.2. De las licencias sin goce de sueldo

De conformidad con lo establecido en los artículos 21 y 24, fracción III del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, a la fecha la Secretaría Administrativa autorizó las siguientes solicitudes de licencia:

Tabla 8. Licencias

Funcionario	Cargo	Adscripción	Tiempo	Periodo
Miguel Ángel González Malváez	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	4 meses y medio	1 de febrero al 1 de junio de 2017.
Félix Antonio Méndez Mejía	Jefe de Departamento de Control y Registro	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	6 meses	16 de febrero al 1 de julio de 2017

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

El 15 de marzo de 2016, durante la Sexta Sesión Ordinaria de la Junta Administrativa, la Junta aprobó, mediante el Acuerdo JA024-16, el Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa. Posteriormente 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.

US\$0

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 Ordinaria del 31de enero. El puesto que se ocupa por este Mecanismo se presenta en la Tabla 9.

Tabla 9. Mecanismos Emergentes Aprobados

No.	Funcionario	Cargo	Adscripción	Aprobación	Acuerdo
1	Dana Viviana Villava Correa	Edecán	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	31de enero	JA012-17

Es importante mencionar que la ocupación de la plaza surte efectos a partir del 1 de febrero de 2017.

#### III.4. Mecanismo Extraordinario para la Ocupación de Plazas Vacantes de la Rama Administrativa

Con el fin de atender las necesidades institucionales durante el mes de enero se aprobaron los siguientes mecanismos extraordinarios para la Rama Administrativa.

Tabla 10: Mecanismos Extraordinarios vigentes del SPE (Encargadurías)

No.	Funcionario	Puesto a ocupar	Adscripción	Inicio	Fin	Acuerdo
1	Erick Alejandro Romero Gutiérrez	Encargado de despacho de la plaza de Analista	UTCFyD	16/01/2017	15/07/2017	JA005-17
2	Rosa Isela Soriano Naranjo	Encargada de despacho de la Jefatura de Departamento de Control y Registro	UTCFyD	16/01/2017	15/07/2017	JA005-17

Es importante mencionar que las plazas anteriormente citadas no se reportaron como vacantes. Lo anterior, debido a que la C. Rosa Isela Soriano ocupa la plaza de Encargada de despacho de la Jefatura de Departamento de Control y Registro que se liberó el 15 de enero por licencia sin goce de sueldo de acuerdo a la tabla 8 y el C. Erick Alejandro Romero Gutiérrez ocupa la plaza de Analista que originó el movimiento de la C. Rosa Isela Soriano Naranjo.

## III.4.1. Evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa

Mediante Circular No. 3, difundida a través del correo electrónico institucional, la Secretaría Ejecutiva dio a conocer el 17 de enero, el Modelo y la Guía de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, lo anterior conforme lo refieren los acuerdos JA136-16 y JA154-16 en lo relativo a la difusión de estos documentos.

Una vez que se dieron a conocer los documentos eje de la evaluación, el Secretario Administrativo difundió las fechas y actividades para cumplir con la instrumentación de esta evaluación.

Con esta Circular inició propiamente el procedimiento de evaluación del desempeño, lo que dio paso a la campaña de sensibilización: la difusión de mensajes alusivos a conceptos clave de la evaluación como los compromisos de desempeño, el objetivo, las actividades, el entregable, el concepto de evaluación, y sus beneficios, entre otros. Dicha campaña se difundió a través de los medios descritos en la siguiente tabla:

Tabla 11. Mensajes emitidos durante la campaña de sensibilización sobre la evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa

Mensajes	Medios de difusión
¿Qué son los compromisos de desempeño?	Red Institucional Electora (RIE), correo electrónico institucional y cartel.
¿Qué es un objetivo? Es lo que permite orientar tus funciones como servidora/or pública/o a través del cumplimiento de actividades concretas necesarias para generar evidencia material de tu labor.	Red Institucional Electora (RIE) y correo electrónico institucional
¿Qué es una actividad? Aquella tarea que realizas para cumplir con las funciones asignadas a tu puesto y a la planeación del área.	
¿Qué es un entregable? Es la evidencia del trabajo que has desarrollado con el fin de cumplir con las actividades y el objetivo que definiste. Gracias al logro de estas actividades y objetivos, el Instituto en su conjunto alcanza los fines trazados en la planeación institucional. Objetivo, actividades y entregable son compromisos de desempeño.	
<ul> <li>La evaluación del desempeño y la gestión de calidad: <ul> <li>Es una herramienta para la mejora continua del personal.</li> <li>Fundamentada y con evidencia para determinar el nivel de desempeño alcanzado, a partir de criterios establecidos.</li> <li>Es una oportunidad de reconocer logros y fortalecer capacidades individuales y colectivas.</li> </ul> </li> </ul>	
Esto no es la evaluación del desempeño: -Imposición de una calificación sin que ello tenga un seguimiento al desempeñoUna forma arbitraria y subjetiva de calificar tu desempeño en la InstituciónUna herramienta para castigar o aplicar medidas disciplinarias sin fundamentos.	
Beneficios de la evaluación del desempeño:  - Conocer tu nivel de desempeño.  - Identifica tu papel en el cumplimento de los objetivos del Instituto.  - Identifica aspectos de tu desempeño que puedes mejorar.  - Potencializa habilidades, conocimientos y actitudes en tu labor.	

De igual forma, se enviaron diversos mensajes, a través del boletín "El Centro informa", con la finalidad de que el personal evaluado estuviera informado acerca las fechas precisas para la captura de sus compromisos de desempeño.



Mensaje	Medio de difusión
Gracias a ti hemos concluido la primera etapa del procedimiento de evaluación del desempeño con la captura de los compromisos de desempeño.  En los próximos días el Centro los validará y en su caso te contactará para realizar los ajustes a los que haya lugar.	

Al tiempo que se realizó la campaña de sensibilización, se llevó a cabo la capacitación al personal de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral, que participaría en la implementación de la evaluación del desempeño. El propósito fue que los funcionarios advirtieran a grandes rasgos cómo será implementada la evaluación del desempeño de ahora en adelante.

Durante la capacitación se explicó en forma puntual en qué consistiría la evaluación, la forma en que debían integrar sus compromisos de desempeño, los tipos de entregables, sus características, así como las fechas en la cuales se llevarían a cabo distintas actividades para dar cumplimiento al procedimiento en sí.

En cada capacitación se llevó a cabo un ejercicio en Campus para que los funcionarios se familiarizaran con la implementación de la evaluación. Para ello, el Departamento de Tecnologías Educativas diseñó cuatro bloques en los que se muestra la información relativa a las generalidades de la evaluación, elementos que la conforman, así como primer y segundo momentos de la aplicación. Se realizaron registros de prueba en la plataforma, a manera de ejercicio y se revisaron las rúbricas de evaluación que definen los criterios y puntajes para que los evaluadores califiquen a sus evaluados en los dos momentos de la evaluación determinados.

A fin de capacitar a todo el personal involucrado, se definieron 12 de grupos y para cada uno, la capacitación tuvo una duración máxima de dos horas. En total, la capacitación se impartió a 349 funcionarios. La siguiente tabla muestra cómo se distribuyó la capacitación por áreas.

Tabla 12: Evaluación del Desempeño

Fecha	Horario	Área	Asistentes
25 de enero	10:00 a 12:00	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	14
	13:00 a 15:00	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	25
26 de enero	10:00 a 12:00	Secretaría Administrativa	42
		Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	1
		Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	1
	13:00 a 15:00	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	21



Fecha	Horario	Área	Asistente
		Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	2
27 de enero	10:00 a 12:00	Secretaría Administrativa	27
	13:00 a 15:00	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	16
30 de enero	10:00 a 12:00	Secretaría Ejecutiva	28
		Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	1
	13:00 a 15:00	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	14
		Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	10
		Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	9
		Secretaría Administrativa	2
		Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	2
31 de enero	10:00 a 12:00	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	4
		Secretaría Administrativa	1
		Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	4
		Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	4
		Secretaría Ejecutiva	1
	13:00 a 15:00	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	1
		Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	11
		Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	24
	11.4	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	3
		Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	10
		Secretaría Ejecutiva	2
1 de febrero	10:00 a 12:00	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	14
		Unidad Técnica de Servicios Informáticos	13
		Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	4
		Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	3
		Secretaría Ejecutiva	2
		Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	1





Asistente	Área	Horario	Fecha
1	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión		
5	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	13:00 a 15:00	
13	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos		
2	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo		
1	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos		
10	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados		
349	Total		

#### III.5. Programa de capacitación del personal de la Rama Administrativa 2016

El día 31 de enero de 2017 en la primera sesión ordinaria de la Junta Administrativa se emitió el acuerdo JA0011-17, por el que se aprobó el Dictamen de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, a partir del cual se emiten las calificaciones correspondientes a las actividades de Capacitación y Actualización del personal de la Rama Administrativa con aplicación ampliada al personal del Servicio Profesional Electoral como actividad formativa correspondiente a 2016.

En dicho acuerdo se indicó que, conforme los Criterios para la acreditación de las actividades del programa de capacitación, aprobado mediante el Acuerdo JA131-16, el Centro notificará al funcionario mediante oficio personalizado, la calificación obtenida al final de la actividad de capacitación, una vez que la Junta Administrativa aprobara el dictamen correspondiente. Es así que el oficio de notificación de calificaciones, será enviado durante el mes de febrero en sobre cerrado al titular del área o director ejecutivo para la distribución, recopilación y posterior envío al Centro de los acuses correspondientes.

Asimismo, a fin de cerrar el ciclo de capacitación 2016, en enero comenzó la sistematización de los datos de las encuestas de satisfacción, análisis que permitirá identificar fortalezas y áreas de oportunidad en el proceso de capacitación.

#### III.6. Programa de capacitación del personal de la Rama Administrativa 2017

## III.6.1. Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa

Como parte de las acciones necesarias para implementar el Sistema de Gestión Electoral del Instituto y de conformidad con el artículo 124, fracción IV del Código, en el cual se describe como obligación del personal del Instituto Electoral, participar en

las actividades de capacitación y actualización; la Secretaria Ejecutiva dio a conocer por medio del circular número 4 del día 18 de enero, el documento denomina do "Modelo Pedagógico para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa, relativo al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal", este Modelo fue aprobado en la Décimo Segunda Sesión Ordinaria de la Jurta Administrativa del año 2016, a través del Acuerdo JA153-16.

Cabe mencionar que, en febrero, el Centro iniciará con la campaña de difusión de las actividades necesarias para implementar el Modelo, y en forma paralela, instrumentará el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

### III.6.2. Desarrollo de la trama curricular del Modelo Pedagógico

Debido a que es una consigna del Instituto que los funcionarios internalicen valores como la igualdad, la inclusión y la equidad de género, el Centro se reunió en el mes de enero con personal de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE) a fin de acordar los términos que den lugar al diseño de un módulo articulado alrededor de esta temática, inclusive, como parte del nivel inicial de la trama curricular por tejerse en los meses venideros, según el Modelo pedagógico.

La ruta de trabajo para el diseño del módulo mencionado contempla cuatro fases:

Tabla13: Ruta de trabajo

Fase	Descripción
Árbol de objetivos de aprendizaje	<ul> <li>Socialización de propósito y objetivos del curso.</li> <li>Validación de los objetivos generales, terminales y específicos.</li> </ul>
Diseño instruccional	<ul> <li>Diseño instruccional, determinación de contenidos e instrumentos de evaluación.</li> <li>Revisión y validación.</li> <li>Elaboración de la ficha técnica final.</li> </ul>
Diseño y elaboración de materiales didácticos	<ul> <li>Diseño de los recursos multimedia de acuerdo con el guion instruccional.</li> <li>Verificación del funcionamiento de los recursos.</li> </ul>
Implementación	<ul> <li>Acordar el periodo de impartición y el montaje en el Campus Virtual.</li> </ul>

## III.6.3. 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 le permita 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, el Centro continuó trabajando en conjunto con la empresa Innovateca, en la realización de los contenidos interactivos, lo que incluye la supervisión de la producción de las presentaciones didácticas y videos que se ocuparán en el curso.

Asimismo, se dio continuidad al trabajo relativo al diseño de la capacitación para las personas que fungirán como tutoras/es y que estarán a cargo de implementar la tercera etapa del Programa: acompañamiento al cargo y puesto.

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 y Responsable de la Unidad de Transparencia del Instituto, se realizó el guion instruccional del módulo y se remitió a Innovateca para que dé inicio a la producción de los materiales multimedia.

#### 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 Cuarta Sesión Extraordinaria el día 11 de enero de 2017 en la que se aprobó el proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, mediante el cual se designan las autoridades competentes del Procedimiento Laboral Disciplinario del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como del Recurso de inconformidad correspondiente y su remisión al Consejo General, con las observaciones formuladas por las Consejeras Electorales Olga González Martínez, Dania Paola Ravel Cuevas y Gabriela Williams Salazar.

Asimismo, se apoyó a la Comisión Provisional a efecto de celebrar la Quinta Sesión Ordinaria el 31 de enero de 2017, en dicha sesión la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo presentó el Informe de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, correspondiente al mes de enero de 2017.

Además, se presentó el Informe Trimestral de Actividades de la Comisión Provisional de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.

## IV.1.1. Incorporación Al SPEN: Etapa de Entrevistas

En cumplimiento a lo establecido en el Apartado II, inciso e), numeral 2 de la Convocatoria para la Incorporación de los Servidores Públicos de los Organismos Públicos Locales Electorales al Servicio Profesional Electoral Nacional a través del Proceso de Certificación (Convocatoria), y en relación con el Acuerdo COSSPEN/08/2016, en el periodo comprendido del 12 al 18 de enero de 2017, se llevó a cabo la etapa de entrevistas del Proceso de Certificación.



Es importante destacar que mediante oficio IEDF/UTCFD/0810/2016, se informó al Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional la solicitud de recalendarización formulada por parte de la Consejera Electoral O ga González Martínez, respecto de las entrevistas previstas para el 12 de enero de 2017, particularmente las asignadas al grupo de entrevistadores número 3, por lo que se remitió el calendario de entrevistas actualizado, destacando que la modificación planteada únicamente afectaba a los aspirantes programados para la fecha an es mencionada, quienes fueron reprogramados para el miércoles 18 de enero del presente año.

Asimismo, mediante oficio IEDF/UTCFD/0028/2017, se solicitó a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional una nueva actualización del calendario previsto para el 18 de enero de 2017, en el cual se modificó el horario y entrevistadores programados.

En este sentido, de las 173 personas programadas para entrevista, solamente una persona no se presentó en la fecha y horario programado, por lo que el personal del Centro instrumentó el Acta de Hechos correspondiente, asimismo, se asentó dicha circunstancia en la Cédula de Entrevista respectiva.

Cabe señalar que, mediante oficio dirigido al Centro de fecha 19 de enero de 2017 el funcionario que no se presentó a entrevista expresó el motivo por el cual no pudo presentarse a la misma, en los siguientes términos:

"Respecto del proceso de certificación para el ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional en la etapa de entrevista, me permito expresar la razón por la cual no fue posible la asistencia a la misma, programada el pasado jueves 12 a las 13:40 horas; al momento de informarme del contenido del acuerdo COSSPEN-08-16, me quedó presente de memoria que la fecha era el día 16 y no me percaté del horario de la cita correcta."

Una vez concluida la etapa de Entrevistas, el Centro recopiló las Cédulas de Entrevista para su envío a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, en cumplimiento a lo dispuesto en el apartado II, inciso e), numeral 10 de la Convocatoria, lo que se realizó mediante oficio IEDF/UTCFD/0034/2017, de fecha 19 de enero 2017, con la siguiente documentación:

- √ 61 cédulas de entrevista correspondientes al personal propuesto para ocupar un cargo del cuerpo de técnicos.
- ✓ 222 cédulas de entrevistas correspondientes al personal propuesto para ocupar un cargo del cuerpo ejecutivo.
- ✓ 1 cédula de entrevista en la que se da cuenta que una persona, propuesta para un cargo de la función técnica, no asistió a la entrevista.
- ✓ Listas de asistencia correspondientes a los días 12, 13, 16, 17 y 18 de enero de 2017.
- ✓ Disco compacto que contiene el archivo electrónico con la captura de las cédulas de entrevistas referidas.



En este sentido, concluida la etapa de entrevistas, el Instituto Nacional procederá a realizar la integración de los resultados finales obtenidos por las personas servidoras públicas de acuerdo a lo siguiente:

- a) Cumplimiento de los requisitos de experiencia, profesionalización y desempeño, 50% de la calificación final.
- Resultados del examen de conocimientos y aptitudes, 35% de la calificación final.
- c) Resultados de las entrevistas, 15% de la calificación final.

Finalmente, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional publicará en la página de Internet del Instituto, la lista con los resultados finales del Proceso de Certificación con los folios de las personas servidoras públicas que participaron en el mismo.

#### IV.1.2. Concurso Público Interno

Con motivo de las decisiones adoptadas por el Instituto Nacional en torno a la inclusión del Instituto Electoral en el Concurso Público Interno para el Ingreso al SPEN, diversos funcionarios y funcionarias presentaron ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, un juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano, con la finalidad de ser considerados en dicho proceso de incorporación.

El medio de impugnación referido fue radicado en la Sala Superior del órgano jurisdiccional señalado, bajo el número de expediente SUP-JDC-1935/2016 y acumulados, el cual fue resuelto el 11 de enero de 2017, en los siguientes términos:

**PRIMERO**. Se acumulan los juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano radicados en los expedientes SUP-JDC-1936/2016, SUP-JDC-1978/2016 y SUP-JDC-1979/2016 al SUP-JDC-1935/2016.

SEGUNDO. Se revoca, en la materia de la impugnación, las determinaciones que se reclaman de la Comisión Nacional Electoral y de la Junta General Ejecutiva, ambas del Instituto Nacional Electoral, únicamente, por lo que hace a los actores Isela de Jesús González Flores, Fernando Carrión García, Osvaldo Héctor Hernández Ortega, Oscar Mauricio Valadez Martín y Rosa María Muñiz Sánchez, en los términos y para los efectos precisados en la parte final de esta ejecutoria.

**TERCERO**. Se confirma, en la materia de la impugnación, las determinaciones que se reclaman de la Comisión Nacional Electoral y de la Junta General Ejecutiva, ambas del Instituto Nacional Electoral, por lo que ve a los actores Yaneth Mercado Cruz, Juan Daniel Zamudio Soriano, Virginia del Carmen Franco Jiménez y Carolina Clementina Fuentes Prieto.



Frente a dicha circunstancia, el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional, mediante oficio INE/DESPEN/0078/2017, solicitó al Instituto Electoral información y documentación relacionada con las y los funcionarios Isela de Jesús González Flores, Fernando Carrión García, Osvaldo Héctor Hernández Ortega, Oscar Mauricio Valadez Martín y Rosa María Muñiz Sánchez, a efecto de ser considerados en el Concurso Público Interno.

Por lo anterior, mediante oficio SECG-IEDF/62/2017, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral remitió la información y documentación solicitada por el Instituto Nacional.

Posteriormente, el 20 de enero de 2017, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional determinó incluir a tales funcionarias y funcionarios en el Concurso Público Interno, y convocarlos a la aplicación del examen de conocimientos técnico-electora es para las 9:00 horas del 23 de enero de 2017.

En este sentido, en la fecha y horario programado, el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C. (Ceneval), en las instalaciones ubicadas en el Antiguo Camino al Desierto de los Leones, número 19, planta baja, Colonia San Angel, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01000, en la Ciudad de México, llevó a cabo dicha aplicación a la cual se presentaron todas y todos los sustentantes convocados.

## IV.1.3. Designación de Autoridades Competentes

En cumplimiento al artículo Cuadragésimo Tercero Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, aprobado mediante Acuerdo ACU-02-17, en sesión extraordinaria celebrada el 13 de enero de 2017 por el Consejo General del Instituto Electoral, se designaron como autoridades responsables en relación con el Procedimiento Laboral Disciplinario de los miembros del Servicio Profesional Nacional y del Recurso de Inconformicad correspondiente, en los siguientes términos:

- a. Autoridad Instructora del Procedimiento Laboral Disciplinario: La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
- b. Autoridad resolutora del Procedimiento Laboral Disciplinario: La Secretaría Ejecutiva.
- c. Autoridad sustanciadora del Recurso de Inconformidad: La Secretaría Técnica de la Comisión Provisional de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional o, una vez que ésta concluya el tiempo de su encomienda, la Secretaría Técnica de la Comisión encargada de dar seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.
- d. Autoridad resolutora del Recurso de Inconformidad: El Consejo General.

En este sentido, mediante oficio IEDF/UTCFD/0029/2017, la Titular del Centro remitió a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional la determinación adoptada por el Consejo General de este Instituto Electoral.

USD

#### IV.1.4. Concurso Público Abierto

Como se hizo de conocimiento de la Comisión de Seguimiento en el informe correspondiente al mes de diciembre de 2016, el Centro se dio a la tarea de realizar una estrategia integral de estudio para que el personal del Instituto Electoral que presentará el examen de público abierto para el ingreso al SPEN se prepare al respecto.

En el mes de noviembre de 2016 se informó sobre el diseño e implementación de una estrategia de estudio en atención a la solicitud hecha por parte de la Comisión Temporal de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional, al Centro de Formación, de tal forma que en enero se dio a conocer dicha estrategia, la cual permitirá que se prepare con cierta oportunidad el personal del Instituto que presentará el examen de oposición abierto para el ingreso al SPEN.

El propósito de la estrategia de estudio es brindar diversas herramientas y espacios de estudio con el fin de apoyar la preparación del personal del Instituto para el proceso de incorporación al SPEN del sistema OPLE ante el Instituto Nacional Electoral. Consiste en la puesta en marcha de una serie de recursos didácticos que permiten mejorar las habilidades de autoestudio y fortalecer los conocimientos generales.

De acuerdo con diversas disposiciones y ejemplos acerca de evaluaciones en el ámbito electoral y del SPEN, se contemplan las siguientes áreas de estudio¹:

- ✓ Competencias Básicas
  - o Competencia comunicativa
  - o Competencia matemáticas
- ✓ Ciencias Sociales
  - o Historia
  - Geografía
- √ Técnico Electoral
  - Sistema Político Electoral.
  - Atribuciones y Funciones Sustantivas INE-OPL.
  - Atribuciones en materias del cargo/puesto

Como parte de la implementación de la estrategia, se dispuso en el Campus virtual del Centro de Formación, recursos did para facilitar el estudio de cualquier temática. El formato que impulsará el Centro para que los participantes de la estrategia asimilen de mejor manera los contenidos y entrenen las competencias requeridas será el de los círculos de estudio.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Las áreas de estudio referidas aparecen en la Guía para las personas aspirantes que concursan por alguno de los cargos publicados en la Primera Convocatoria del Concurso Público 2016-2017 para ocupar plazas en cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral.



## Entre los recursos propuestos se encuentran:

- 1. Curso de Redacción y Ortografía. En donde se tienen como objetivos particulares los siguientes:
  - ✓ Redactar con eficacia, fluidez, claridad y precisión textos profesionales.
  - ✓ Planear pertinentemente un escrito.
  - ✓ Escribir con orden, claridad y precisión documentos de su área.
  - ✓ Aplicar con éxito técnicas de revisión.
  - ✓ Desarrollar diferentes estrategias de lectura y escritura para la adecuada comprensión y redacción de textos profesionales.
  - ✓ Utilizar el lenguaje de manera incluyente, no discriminatoria y con perspectiva de género
- 2. **Habilidades analíticas subyacentes a la lectura y escritura.** Con lo cual se pretende que entrenen las siguientes competencias:
  - ✓ Resignificar el proceso de lectura y escritura.
  - ✓ Describir, secuenciar, instruir, sintetizar, analizar y opinar en forma clara, precisa y concisa.
  - ✓ Sabe decir qué, cómo y a quién, según el contexto de un texto.
- 3. **Ligas de interés a pruebas en línea.** Con la finalidad de que se pueda entrenar y realizar un diagnóstico sobre los conocimientos generales, se sugiere realizar pruebas en línea como:
  - ✓ Pruebas en línea sobre la prueba Enlace (Nivel Básico).
  - ✓ Pruebas en línea sobre la prueba PLANEA (Nivel Básico y Medio superior).





Entre los temas que se abordarán para la competencia matemática están:

- ✓ Sucesiones
- ✓ Espacio y forma
- ✓ Aritmética
- √ Álgebra Elemental
- ✓ Probabilidad
- ✓ Estadística

En el Campus virtual se dispondrán también las siguientes secciones para abordar estos temas:

- ✓ Forma Estratégica de estudio. Este segmento contiene una estrategia constituida por un conjunto de tácticas, cuya intención es que reforzar los conocimientos y habilidades haciendo énfasis en que el resultado de abordar el estudio de esta forma, es directamente proporcional a la dedicación y esfuerzo del sujeto que estudia.
- ✓ Ligas de interés. Además de las ligas a las pruebas en línea de diversos niveles educativos expresadas anteriormente, se dispondrán sitios en línea para comprender estos temas.
- ✓ Círculos de estudio. A partir de ellos, se resolverán de forma colaborativa los temas de esta competencia, y en la medida de los posible se buscará asesoría de personal interno.

Además de lo antes mencionado, estarán dispuestos:

- ✓ Sitios en donde se encuentren ejercicios interactivos como: líneas de tiempo, mapas interactivos, etcétera.
- ✓ Se compartirán recursos como software que ayude a elaborar esquemas, diagramas u otros recursos para concentrar información clave sobre ciertos acontecimientos.

En los círculos de estudio se impulsará:

- ✓ La elaboración de estrategias de aprendizaje: mapas mentales, esquemas, líneas de tiempo, matrices de información, entre otros.
- ✓ El estudio de uno de los textos que sugiere el INE.

Cabe señalar que los círculos de estudio en la primera etapa de la estrategia se llevarán a cabo cada 15 días y posteriormente cada semana, con la finalidad de promover el autoestudio y la organización de las actividades tanto laborales como de estudio. De igual forma, se aplicará un examen de práctica al finalizar la primera etapa.

La primera sesión de la estrategia inició la tercera semana de enero de 2017 y en total tendrá una duración de 16 semanas.

Calendario de la e	stra	itegi	a d	e e	stud	io									
	En	ero		Fel	brero			1	Marz	ZO OZ			Ab	ril	STATE OF THE PERSON
Acciones	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
Ligas de interés (Pruebas e línea, sitios para comprender temas de matemáticas, historia y geografía)															
Curso de Ortografía y Redacción															
Curso de Habilidades analíticas subyacentes a la lectura y escritura.				ľ			¥ 4								
Curso en línea: "Reforma electoral 2014: criterios e interpretaciones"															
Taller "Resolución de pruebas objetivas"					you.										
Círculos de estudio: 1. Forma de trabajo y acuerdos 2. Competencias Comunicativa 3. Matemáticas 4. Historia de México 5. Geografía de México 6. Historia Mundial 7. Geografía Mundial 8. Examen de práctica	1		2		3		4	5		6	7		8		

Específicamente en el mes de febrero, se programaron las siguientes sesiones del círculo de estudio:

	Sesión	Fecha
1.	Forma de trabajo y acuerdos Competencias Comunicativa	Lunes 7 de febrero
2.	Matemáticas	Jueves 16 de febrero

## IV.2. Reglamento en materia de Relaciones Labores del Instituto Electoral del Distrito Federal.

En el mes de enero el Centro sometió a la consideración de las autoridades superiores del Organismo el Proyecto de Reglamento en materia de Relaciones Laborales, como del análisis comparativo con las disposiciones del Estatuto anterior.

La Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia tuvo conocimiento de dicho Proyecto en la Sesión celebrada el 11 de enero de 2017 y el mismo fue objeto de análisis por un grupo de trabajo integrado por asesores de las Oficinas de las y los

W50

Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa, la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y el propio Centro.

Con las observaciones formuladas por dicho grupo de trabajo, así como las que expresaron las representaciones de los partidos políticos en el Órgano Superior de Dirección, el Consejo General aprobó en Sesión Extraordinaria, mediante Acuerdo ACU-06-17 el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal.

#### IV.4. Boletín informativo "El Centro te informa"

Como se hizo a partir del segundo semestre de 2016, el Centro continúa difundiendo la información más relevante de las actividades que realiza y que son de la incumbencia del personal del Instituto en general, a través del boletín informativo "El Centro te informa", el cual se distribuye vía correo electrónico y se publica en el Campus virtual.

Durante el mes de enero, el Centro comunicó los siguientes asuntos mediante dicho boletín.

Tabla 14: Asuntos comunicados durante el mes de enero a través del boletín informativo El Centro te informa.

• Título	Tema	No. y fecha		
Proceso de Certificación rumbo al Servicio Profesional Electoral Nacional	Se dieron a conocer las fechas destinadas para la etapa de entrevistas; además se publicaron recomendaciones para presentarse a las entrevistas.	No. 28, fecha: 10/01/2017		
Evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa 2017	rsonal de la Rama respecto al Modelo, la Guía y la			
¿Modelo pedagógico?	Se informó sobre la aprobación por medio del Acuerdo JA153-16 del Modelo pedagógico para la Capacitación del personal de la Rama Administrativa y se dio a conocer su contenido.	No. 30, fecha: 23/01/2017		

# IV.5. 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.



Al respecto se informa que al 31 de enero de 2017 se autorizaron los siguientes permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación.

Tabla. 15. Permisos académicos autorizados al 31 de enero de 2017

No.	Funcionario	Puesto / Adscripción	Rama	Oficio y fecha de autorización	Periodo	Actividad
1	Yasbé Manuel Carrillo Cervantes	Coordinador Distrital Dirección Distrital I	Servicio Profesional Electoral	23/01/2017 171	Del 30 de enero al 31 de mayo de 2017	Maestría en Derecho
2	María Guadalupe Martínez Colín	Líder de proyecto Dirección Distrital XXVII	Servicio Profesional Electoral	30/01/2017 229	Del 1 de febrero al 2 de junio de 2017	Licenciatura en Pedagogía
3	José Miguel Reza Hernández	Auxiliar de Servicios Unidad Técnica de Archivo, Logística y apoyo a Órganos Desconcentrados	Rama Administrativa	27/01/2017 245	Del 1 de febrero al 30 de abril de 2017	Licenciatura en Derecho
4	Fernando Carrillo Flores	Auxiliar de Servicios Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Rama Administrativa	10/01/2017 069	Del 17 de enero al 26 de junio de 2017	Licenciatura en Administración

Es importante mencionar que al mes de enero no se encontraba vigente ningún permiso académico.

Finalmente, se presenta la lista de permisos que concluyeron durante el mes de enero de 2016.

Tabla 16: Permisos académicos concluidos en enero 2017

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 1889	12 de octubre de 2016 al 29 de enero de 2017	Noveno semestre de la Licenciatura en Derecho





### IV.6. Curso del INFODF para el personal de nuevo ingreso

En esta ocasión se brindó el apoyo a tres 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 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 a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.

# IV.7. Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, identificado con la clave IEDF/PR/UTCFyD/6/2016

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, solicitó a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), la implementación del Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, identificado con la clave IEDF/PR/UTCFyD/6/2016, para realizar la contratación, bajo el régimen de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios, de 40 personas con el cargo de Administrativo Especializado "A" y 297 personas, con el cargo de Auxiliar Operativo "B".

Por lo anterior, el 31 de enero de 2017, mediante Acuerdo ACU-11-17, el Consejo General del Instituto Electoral aprobó las Convocatorias para participar en el Concurso de Oposición Abierto para seleccionar personal Administrativo Especializado "A" y Auxiliar Operativo "B", las cuáles se desarrollarán de acuerdo con las siguientes etapas:

- ✓ Registro de aspirantes y verificación de requisitos: 8 al 22 de febrero de 2017
- ✓ Examen de conocimientos: 4 de marzo de 2017.
- ✓ Evaluación Curricular: 13 al 24 de marzo de 2017.
- ✓ Designación de ganadores y lista de reserva: 30 de marzo de 2017.

Asimismo, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, mediante el Oficio IEDF/DEPCyC/077/2017, solicitó apoyo para la elaboración de los proyectos Convocatorias para participar en los Concursos de Oposición Abiertos para seleccionar al personal Administrativo Especializado "A" y Capturista de Distrito, que apoyaran a los Órganos Desconcentrados en el seguimiento, capacitación y evaluación de los Órganos de Representación Ciudadana, así como en actividades inherentes a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.

Como parte del desarrollo de las convocatorias para los concursos de oposición abiertos para seleccionar personal eventual que apoyará a las oficinas centrales y a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal en la preparación y desarrollo de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2018, el Centropreparó las guías de respectivas, en las cuales se especifican las áreas de conocimiento,

los temas y la bibliografía necesaria para preparar el examen de conocimientos, como parte de dichas convocatorias.

Las cuatro guías de estudio corresponden a los siguientes cargos, a saber:

- 1. Administrativo especializado "A"
- 2. Personal auxiliar operativo B
- 3. Administrativo especializado "A"
- 4. Capturista de distrito.

### IV.8. Presupuesto y Planeación 2016

El día 20 de enero se registraron en la plataforma informática (Lotus Notes) los avances correspondientes al cuarto trimestre relacionados con el Programa Operativo Anual 2016.

Lo anterior forma parte de las acciones orientadas a la elaboración e integración del Informe Programático-Presupuestal correspondiente al cuarto trimestre de 2016, que la Secretaría Administrativa realiza.

### IV.9. Asistencia a las Sesiones del Consejo General, Comisiones y Junta Administrativa

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

## 1. Del Consejo General:

- Primera Sesión Extraordinaria, 6 de enero de 2017.
- Segunda Sesión Extraordinaria, 13 de enero de 2017.
- Tercera Sesión Extraordinaria, 23 de enero 2017.
- Primera Sesión Ordinaria, 31 de enero de 2017.
- Cuarta Sesión Extraordinaria, 31 de enero 2017.

#### 2. De la Junta Administrativa:

- Primera Sesión Extraordinaria, 5 de enero de 2017.
- Segunda Sesión Extraordinaria, 31 de enero de 2017.

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

- Cuarta Sesión Extraordinaria, 11 de enero de 2017.
- Quinta Sesión Extraordinaria, 31 de enero de 2017.

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

• Segunda Extraordinaria, 25 de enero de 2017.

## 5. De la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia

- Primera Sesión Extraordinaria, 11 de enero de 2017.
- Primera Sesión Ordinaria, 11 de enero de 2017.

VED

27