



**Informe mensual de actividades
Julio de 2021**

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Agosto, 2021

ÍNDICE

Introducción	3
I. Gestión del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional	4
I.1 Ocupación de plazas	4
I.2 Titularidad	4
I.3 Encargos de despacho SPEN	5
I.4 Incentivos	5
I.5 Inducción	6
I.6 Procedimiento laboral disciplinario	6
II. Gestión del personal de la Rama Administrativa	6
II.1 Examen de ingreso	6
II.2 Ocupación temporal	7
II.3 Encargo de despacho	8
II.4 Inducción	8
II.5 Capacitación	8
II.6 Cuestionario de satisfacción sobre encargadurías de despacho en la Rama Administrativa.	10
III. Gestión del personal eventual para el ejercicio fiscal 2021	10
III.1 Concurso por invitación	10
III.2 Inducción	11
III.3 Valoración laboral	11
III.4 Encuesta de Satisfacción y Grupo de Enfoque sobre la Designación Directa del Personal Eventual (PREP)	11
IV. Actividades administrativas	12
IV.1 Transparencia	12
IV.2 Convenios de terminación de la relación laboral	13
IV.3 Diseño de sistema para el historial académico del personal	13
IV.4 Documentos pertenecientes al SGCE	13
IV.5 Apoyo a otras áreas	13

Introducción

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento), la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) informa a la Junta Administrativa (Junta), sobre las actividades de su competencia, realizadas durante el mes de julio.

El presente informe refiere las actividades inherentes a los procesos para la gestión del capital humano relativo al Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), que derivan de las atribuciones conferidas a la UTCDF como Órgano de Enlace en la materia, con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN) del Instituto Nacional Electoral (INE).

Por otra parte, se exponen las actividades concernientes a la gestión del personal de Rama Administrativa (Rama), en lo que se refiere a su ingreso, movilidad, capacitación y evaluación, a petición de las personas titulares de área, para presentarlos a la consideración de la Junta, así como la implementación de un cuestionario para medir la satisfacción y cumplimiento de expectativas sobre los encargos de despacho.

En cuanto al personal eventual para el Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021, se da cuenta de las gestiones para el ingreso, inducción, evaluación, la aplicación de la encuesta de satisfacción y el grupo de enfoque respecto a la designación directa del personal eventual PREP.

I. Gestión del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional

I.1 Ocupación de plazas

En el mes de julio, la estructura del SPEN registró la ocupación de 205 plazas, equivalente al 97% de las 210 plazas, y cinco vacantes en tres Órganos Ejecutivos:

Tabla 1. Estructura de plazas del SPEN

CONCEPTO	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	ÓRGANOS EJECUTIVOS				TOTAL
		DEOEyG	DEECyCC	DEPCyC	DEAP	
Plazas	165	18	12	8	7	210
Ocupadas	165	17	12	6	5	205
Vacantes	0	1	0	2	2	5

Las cinco vacantes corresponden a Jefaturas de Departamento: una de Organización Electoral, dos de Participación Ciudadana y dos más de Prerrogativas y Partidos Políticos.

En este contexto, se recibió la notificación de la separación por convenio del C. Félix Cruz Amaya, quien ocupaba el cargo de Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos, y la renuncia al cargo de Técnico de Órgano Desconcentrado del C. Enrique Pérez Alcántara, ambos con término de la relación laboral con este Instituto Electoral el 31 de julio de 2021.

I.2 Titularidad

El 14 de julio, la DESPEN remitió a las personas Titulares de Órgano de Enlace, la ruta de trabajo para la elaboración de los programas de Titularidad y Promoción de Rango, previstos en los artículos Sexto y Séptimo Transitorios de los Lineamientos.

Con base en ella, el 19 de julio se llevó a cabo una reunión de trabajo virtual, entre personal de la Subdirección de Promoción e Incentivos de la DESPEN y la UTCFD con la finalidad de clarificar diversos aspectos relativos a la elaboración de los

programas, que fueron puestos a la consideración de la Presidenta de la COSSPEN, para sus observaciones.

I.3 Encargos de despacho SPEN

La UTCFD realizó las gestiones para la renovación de cinco encargos de despacho que fueron aprobadas por la Junta con Acuerdos IECM-JA085-21 e IECM-JA093-21:

Tabla 2. Renovación de encargos de despacho tramitados en el mes de julio de 2021

NOMBRE	ENCARGO DE DESPACHO	OFICIO DE NOTIFICACIÓN	PERIODO
Jorge Adrián Miranda Torres	Jefe de Departamento de Educación Cívica II	SECG/IECM/2923/2021	16 de julio al 15 de octubre de 2021
Carolina Peña Bezares	Jefa de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II	SECG/IECM/2920/2021	16 de julio de 2021 al 15 de enero de 2022
Wendy López Hernández	Jefa de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos IV	SECG/IECM/2921/2021	
Adolfo Anzo Espino	Jefe de Departamento de Organización Electoral VI	SECG/IECM/2922/2021	
Alba Gabriela Torres Hernández	Jefa de Departamento de Participación Ciudadana IV	SECG/IECM/3017/2021	1 de agosto de 2021 al 31 de enero de 2022

Asimismo, con el oficio IECM/UTCDFD/399/2021 se notificó a la C. Tanía Ramírez Suárez la conclusión del encargo de despacho en la plaza de Jefa de Departamento de Participación Ciudadana I, con efectos al 31 de julio de 2021, y se le solicitó remitir al término de su encargo, el informe de actividades correspondiente.

Por otra parte, a petición de la DESPEN, se apoyó a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del informe sobre los encargos de despacho en el IECM, en el cual se detallan las gestiones realizadas por el Instituto Electoral en el periodo comprendido del 23 de julio de 2020 al 30 de junio 2021.

I.4 Incentivos

El 30 de julio se realizó una reunión de trabajo virtual entre personal de la Subdirección de Promoción e Incentivos de la DESPEN y la UTCFD, en la que se revisó el segundo bloque de observaciones al Programa para el otorgamiento de Incentivos.

Una vez atendidas las observaciones, se generó la nueva versión del Programa que fue puesto a consideración de la Presidenta de COSSPEN, para su posterior envío a DESPEN.

I.5 Inducción

En el marco de la Estrategia de inducción para personal de nuevo ingreso al SPEN-OPLÉ, el 15 de julio el INE informó a las personas instructoras sobre el cierre del proceso de inducción y solicitó la conclusión del curso Mentoring.

Por otra parte, mediante correo electrónico IECM/UTCFD/CE/695/2021, la UTCFD remitió a la DESPEN 63 formatos de evaluación de instructores requisitados por las personas aprendices.

I.6 Procedimiento laboral disciplinario

El 5 de julio, se recibió en la UTCFD el oficio IECM/UTAJ/1033/2021 mediante el cual la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) remitió el informe mensual del estado procesal de los procedimientos laborales disciplinarios; el cual se presentó a la DESPEN mediante oficio IECM/UTCFD/373/2021.

II. Gestión del personal de la Rama Administrativa

II.1 Examen de ingreso

En respuesta a las solicitudes para ocupación definitiva mediante examen de ingreso, se elaboraron los proyectos respectivos, que fueron aprobados con los Acuerdos IECM-JA083-21 e IECM-JA090-21, a saber:

Tabla 3. Plazas que serán sometidas a Examen de Ingreso

NOMBRE	PLAZA	ADSCRIPCIÓN
Fernanda Gómez García Moctezuma	Subdirectora de Sustanciación	DEAP
Nazarena Anza Garrido	Analista Educadora	DEECyCC
Mónica Aparicio Ángeles	Jefa de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias	CI

Por otra parte, se da cuenta que mediante Acuerdos IECM-JA082-21 e IECM-JA091-21, la Junta aprobó la ocupación definitiva por examen de ingreso de siete plazas por los resultados aprobatorios tanto en el examen de conocimientos como en la evaluación de desempeño, es el caso de:

Tabla 4. Ocupación definitiva a través de Examen de Ingreso

No.	NOMBRE	PLAZA	ADSCRIPCIÓN
1	Rocío Hernández Salgado	Analista de la Jefatura de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana	DEPCyC
2	Israel Garzón García	Analista de la Jefatura de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana.	
3	Daniel Ávila Domínguez	Subdirector de Normatividad y Contratos	UTAJ
4	Alejandra Galván García	Jefa de Departamento de Registro	
5	Ericka Pavón Juárez	Subdirectora de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	CI
6	Rocío Aimé Zúñiga Ortiz	Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	
7	José Yasuo González Iwasaki	Analista de la Jefatura de Seguimiento de Acuerdos	UTALAO

Por otro lado, se sometió a consideración de la Junta dar por concluida la ocupación temporal de Diana Castillo Nieto, en la Jefatura de Departamento de Sustanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas, con efectos a partir del 1 de septiembre de 2021, en virtud de no haber acreditado la evaluación del desempeño en su proceso de examen de ingreso.

II.2 Ocupación temporal

Se da cuenta de la recepción de tres solicitudes de ocupación temporal, respecto de las cuales la UTCFD elaboró los dictámenes respectivos que fueron aprobados por la Junta mediante Acuerdo IECM-JA092-21, como se precisa en la tabla siguiente:

Tabla 5. Ocupaciones temporales aprobadas en julio de 2021

No.	NOMBRE	PLAZA	ADSCRIPCIÓN	VIGENCIA
1	Jorge Alberto Arteaga Carranza	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana IV	DEPCyC	1 de agosto 2021 al 31

No.	NOMBRE	PLAZA	ADSCRIPCIÓN	VIGENCIA
2	Yolanda Roque Herrera	Jefatura de Departamento de Actas Entrega Recepción, adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Contraloría Interna	de enero de 2022
3	Tania Ramírez Suárez	Jefa de Departamento de Atención a Comités adscrita a la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad		

II.3 Encargo de despacho

En el periodo que se reporta, la UTCFD realizó la gestión para prorrogar el encargo de despacho del C. Ares Akbhal Zenteno Gómez, en la plaza de Coordinador de Gestión, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, durante el periodo del 16 de julio al 15 de octubre de 2021.

Tal determinación generó la separación temporal del Servicio Profesional Electoral Nacional de dicho funcionario, lo que fue notificado a la DESPEN, con el oficio IECM/UTCDFD/389/2021.

II.4 Inducción

Por lo que hace al curso de inducción al IECM proporcionado al personal de nuevo ingreso de la Rama Administrativa, se recibió la solicitud para brindar inducción a ocho personas adscritas a la Contraloría Interna, DEAP, y UTALAOD. Asimismo, se enviaron las notificaciones correspondientes y la información relativa a las obligaciones de capacitación en materia de transparencia a través de la plataforma educativa del INFO.

II.5 Capacitación

De conformidad con la oferta académica aprobada por la Junta, del 1 al 31 de julio se impartieron los módulos del Programa de Capacitación 2021, con el seguimiento a través de personas monitoras a fin de brindar oportuna atención a las personas participantes y mantener comunicación permanente vía correo electrónico.

En todos los casos, se impartieron sesiones virtuales, previa programación y planeación didáctica de éstas, en reuniones con cada una de las personas instructoras para la planificación. Asimismo, se realizó el seguimiento al avance de las personas participantes a partir de la revisión de correos electrónicos; se resolvieron dudas y calificaron las actividades de aprendizaje.

Con relación a lo que se informó en junio acerca de la inscripción de 634 personas, se precisa que en el mes de julio se generaron 10 nuevas inscripciones: nueve en el Módulo de Redacción y Ortografía y una que cambió de módulo; y se registraron 40 bajas, por lo que el total de participantes es de 604, con el detalle siguiente:

- ❖ 22 para inscribirse en el Calendario Extraordinario.
- ❖ 11 (9 personas que solicitaron baja de un módulo y una de dos módulos y otra más por cambio de módulo).
- ❖ 7 (seis personas que concluyeron su relación laboral con el Instituto y una más que se había inscrito a dos módulos).

Por otra parte, se dio respuesta a nueve solicitudes para reprogramar fecha y hora de examen al personal de las siguientes áreas y módulos:

Tabla 6. Solicitudes de reprogramación de exámenes

No	Área	Mujer	Hombre	Módulos
1	OCE Sonia Pérez Pérez	1		El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía
2	Secretaría Administrativa	1	1	Redacción y Ortografía Aliados por la igualdad
3	DEAP	1		Redacción y Ortografía
4	UTVOE	1	1	Planeación y presupuesto con Perspectiva de género Cultura democrática y participación ciudadana
5	UTSI	2		Bienestar y clima institucional Aliados por la igualdad
6	CI	1		Aliados por la igualdad
	Total:	7	2	

II.6 Cuestionario de satisfacción sobre encargos de despacho en la Rama Administrativa.

Derivado de la aprobación, mediante Acuerdo IECM-JA018-21, de la designación de 14 personas como encargadas de despacho en las Jefaturas de Departamento de Coordinación y Seguimiento, la UTCFD diseñó el Cuestionario y el 2 de julio, con el correo IECM/UTCDFD/CE/641/2021 solicitó al Titular de la UTALAOD la difusión de éste, para medir la satisfacción de las personas titulares de Órgano Desconcentrado, a fin de identificar el cumplimiento de las actividades en las Direcciones Distritales Cabecera de Demarcación, con excepción de la 16 y 25, cuyas plazas están cubiertas.

El cuestionario fue respondido en el término previsto, 9 de julio, por la totalidad de las personas involucradas, cuyos resultados se incorporaron a un Informe que se presentó ante la Junta Administrativa el 30 de julio de 2021.

III. Gestión del personal eventual para el ejercicio fiscal 2021

III.1 Concurso por invitación

En seguimiento a la ocupación de plazas relativas al Concurso por invitación para seleccionar personal que apoyará a los Órganos Desconcentrados durante el ejercicio fiscal 2021, en el periodo que se reporta, la UTCFD dio seguimiento a la designación por lista de reserva distrital por demarcación y general, conforme lo siguiente:

Tabla 7. Designación de personal eventual por lista de reserva

NOMBRE	PLAZA	ADSCRIPCIÓN	VIGENCIA	RESERVA
Prisma Janet González Viguera	Asistente Operativo de Capacitación Electoral	DD7	1 al 31 de julio de 2021	Distrital
Claudis Pascual Sandra Lilia	Asistente Operativo Jurídico	DD28	16 de julio al 31 de octubre de 2021	Por demarcación
García Ocaña Concepción	Administrativo Especializado "A"	DD25		
Casas Ramírez Luis Miguel	Asistente Operativo de Capacitación Electoral	DD9	1 al 31 de julio 2021	General
Aranda Sánchez Oscar				

Por otra parte, el 19 de julio se recibió correo de la persona Titular de la Dirección Distrital 10 informando que con fecha 15 de julio, presentó su renuncia al cargo de Asistente Operativo de Organización Electoral la C. Karina Roque Gutiérrez, con efectos a partir del 16 de julio. Asimismo, informo que dicha vacante no sería ocupada, porque la vigencia del contrato fue hasta el 31 de julio.

Al cierre del presente informe se da cuenta que el 31 de julio concluyó la contratación del personal eventual con cargo de Asistente Operativo de Capacitación Electoral y de Organización Electoral.

III.2 Inducción

Se da cuenta que se recibió la solicitud para proporcionar inducción a tres personas eventuales adscritas a los órganos centrales pertenecientes a la DEECyCC y la DEOEyG, y una en la Dirección Distrital 15.

III.3 Valoración laboral

El 14 de julio se dio avisó a las personas evaluadoras de las Direcciones Distritales mediante correo IECM/UTCFD/CE/666/2021 sobre la segunda valoración laboral de los cargos de Asistente Operativo de Capacitación Electoral y Asistente Operativo de Organización Electoral, que se realizó del 19 al 30 de julio a través del Sistema de Selección de Personal Eventual (SISPE), en el cual se registraron 302 valoraciones laborales.

III.4 Encuesta de Satisfacción y Grupo de Enfoque sobre la Designación Directa del Personal Eventual (PREP)

En el marco del Sistema de Gestión de Calidad Electoral y en cumplimiento al Procedimiento de gestión de personal eventual en los Órganos Desconcentrados, revisión 01/2020, la UTCFD diseñó y aplicó en junio la segunda Encuesta de Satisfacción y Grupo de Enfoque 2021, con el fin de evaluar la eficacia en la

planeación, organización y desarrollo del primer mecanismo de Designación Directa del personal eventual que apoyó a los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) del PREP del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.

Derivado de ello, el 2 de julio se llevó a cabo el Grupo de Enfoque con la participación de nueve personas invitadas tanto de los Órganos Desconcentrados como de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos. Los resultados obtenidos se incorporaron a un Informe Final que fue presentado a la Junta el 30 de julio.

IV. Actividades administrativas

IV.1 Transparencia

En el periodo que se reporta, la UTCFD respondió cinco solicitudes de información pública identificadas con los folios 3300000055521, 3300000056321, 3300000056621, 3300000057221, 3300000057021, relativas a ocupación de plazas de titulares y secretarios de órgano desconcentrado; tipos de contratación del personal; respecto de los planteles que se utilizaron para la aplicación de exámenes para personal eventual 2019; vacantes, sueldo, y formas de ingreso al Instituto Electoral; y finalmente preguntas respecto a la capacitación electoral en el proceso electoral.

Por otro lado, se atendieron las Circulares 54, 55 y 56 de la Secretaría Ejecutiva relativas a la actualización de los avisos de privacidad de los sistemas de datos personales; asimismo, se informó que no se tiene prevista la creación, modificación o supresión de los sistemas a cargo de la UTCFD.

Asimismo, en cumplimiento a lo establecido en el Circular 60 de la Secretaría Ejecutiva, se llevó a cabo la actualización, al segundo trimestre del 2021, de los formatos a cargo de la UTCFD relativos a las obligaciones de transparencia.

IV.2 Convenios de terminación de la relación laboral

En el periodo que se informa, la UTCFD atendió las solicitudes de información de la Secretaría Ejecutiva, para el trámite del convenio de separación de las personas que a continuación se señalan:

Tabla 8. Información sobre solicitudes de convenio

No.	NOMBRE	CARGO	ADSCRIPCIÓN
1	Félix Cruz Amaya	Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos	DEAP
2	Berenice Jaimes Rodríguez	Asesora B	Oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez

IV.3 Diseño de sistema para el historial académico del personal

Se informa que la UTCFD se encuentra elaborando un sistema para consulta de los resultados de capacitación, evaluación del desempeño e inducción del personal de la Rama Administrativa, ya que en la actualidad se realiza en Moodle y se cuenta con registros de cada persona, pero se busca realizar una consulta más expedita de su historial. Con los avances conseguidos hasta el momento, se solicitará a la UTSI un espacio en el servidor institucional para alojar dicho sistema y continuar haciendo mejoras que lo hagan más eficiente.

IV.4 Documentos pertenecientes al SGCE

El 26 de julio, mediante oficio IECM/UTCDFD/398/2021, la Titular de la UTCFD, solicitó al Secretario de la Junta el análisis y discusión por parte de dicho órgano colegiado, del Procedimiento para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el cual fue aprobado el 30 de julio mediante Acuerdo IECM-JA094-21.

IV.5 Apoyo a otras áreas

Derivado de las cargas de trabajo que enfrenta la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas con motivo del desarrollo del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021, la UTCFD puso a disposición de dicha área el apoyo de dos personas con perfil legal, para contribuir al desahogo de las atribuciones de aquella adscripción.