



Informe mensual de actividades Agosto de 2021

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Septiembre, 2021

ÍNDICE

Introducción	3
I. Gestión del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional	4
I.1 Ocupación de plazas	4
I.2 Encargos de despacho en plazas del SPEN	5
I.3 Titularidad	6
I.4 Evaluación del desempeño 2021-2022	6
I.5 Incentivos	6
I.6 Procedimiento Laboral Disciplinario	7
I.7 Actualización de la normativa SPEN	7
I.8 Actividades de la Secretaría Técnica de la COSSPEN	8
II. Gestión del personal de la Rama Administrativa	8
II.1 Examen de ingreso	8
II.2 Ocupación temporal	9
II.3 Encargadurías de despacho	10
II.4 Inducción	10
II.5 Evaluación del desempeño 2021	10
II.6 Capacitación	11
III. Gestión del personal eventual para el ejercicio fiscal 2021	15
III.1 Concurso por Invitación	15
III.2 Inducción	15
III.3 Valoración laboral	15
IV. Actividades administrativas	16
IV.1 Transparencia	16
IV.2 Convenios de terminación de la relación laboral	16
IV.3 El Centro te informa	17
IV.4 Guía Operativa para el ejercicio de los recursos del Presupuesto Participativo 2021 de las Alcaldías de la Ciudad de México, en los proyectos ganadores de los años 2020 y 2021	18
IV.5 Diseño de sistema para el historial académico del personal	19
IV.6 Evaluación de personas consejeras presidentes y consejerías distritales	19

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 agosto.

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.

En cuanto a la gestión del personal eventual para el Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021, se da cuenta de los procesos de ingreso, inducción y evaluación. De igual modo, se detallan las actividades de colaboración como Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al SPEN (COSSPEN).

I. Gestión del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional

I.1 Ocupación de plazas

En el mes de agosto, la estructura del SPEN registró la ocupación de 203 plazas, equivalente al 96.66% de las 210 en total y siete vacantes, seis en Órganos Ejecutivos y una en Órganos Desconcentrados:

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	164	17	12	6	4	203
Vacantes	1	1	0	2	3	7

De conformidad con el artículo 435 del Estatuto del SPEN con los oficios IECM-UTCFD-407-2021 e IECM-UTCFD-410-2021, ambos de fecha 2 de agosto, se notificó a la DESPEN la separación definitiva de un Técnico de Órgano Desconcentrado, por renuncia y del Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos, quien celebró Convenio para dar por terminada su relación con este Instituto Electoral. Por tal motivo, ascienden a siete las vacantes del SPEN, en las plazas siguientes:

Tabla 2. Distribución de vacantes en órganos centrales

CARGO/PUESTO	VACANTES
Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos	1
Jefatura de Departamento de Organización Electoral	1
Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana	2
Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos	2
Técnica o Técnico de Órgano Desconcentrado	1
TOTAL	7

Por otro lado, también el 2 de agosto, con el oficio IECM-UTCFD-409-2021 se notificó a la DESPEN la renovación del encargo de despacho en la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana IV; y con el oficio IECM-UTCFD-445-2021, el 17 de agosto se comunicaron a la DESPEN los acuerdos IECM-JA096-21 e IECM-JA097-21, con los que se aprobó la prórroga de seis y la designación de tres personas del Servicio, como encargadas de despacho en Jefaturas de Coordinación y Seguimiento, de

Distritos Cabecera de Demarcación, por lo que las nueve personas quedan separadas del SPEN durante el periodo comprendido del 16 de agosto al 15 de febrero 2022.

En lo concerniente a la vacante en la plaza de Técnico/Técnica de Órgano Desconcentrado, el Órgano de Enlace estableció comunicación con la persona que encabeza la lista de reserva del Concurso Público 2020 del SPEN del sistema OPLE, para recabar la carta de aceptación al cargo, la cual fue enviada a la DESPEN el 2 de agosto, con el oficio IECM/UTCFD/411/2021.

Así, el 23 de agosto se recibió el oficio INE/DESPEN/DCPE/024/2021, comunicando la procedencia de la incorporación, a partir de ello, el Consejo General, mediante Acuerdo ACU/IECM/CG-333/2021, aprobó la designación de la C. Itzamara Vieyra Vázquez, con efectos al 1 de septiembre de 2021.

I.2 Encargos de despacho en plazas del SPEN

En respuesta a las instrucciones de la Secretaría Ejecutiva, el Órgano de Enlace realizó las gestiones ante la DESPEN para la determinación de ésta sobre la viabilidad normativa para designar a cuatro personas como encargadas de despacho en las plazas de: Coordinador/Coordinadora, Jefe/Jefa de Unidad y Jefe/Jefa de Departamento en la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, así como Jefe/Jefa de Departamento en la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.

Por otra parte, se notificó al C. Jorge Adrián Miranda Torres, la conclusión anticipada el 31 de agosto de 2021 de su encargo de despacho como Jefe de Departamento de Educación Cívica II, a petición del Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.

I.3 Titularidad

Con relación a la ruta de trabajo establecida por la DESPEN, el Órgano de Enlace, elaboró las propuestas de Programas para el otorgamiento de la Titularidad y la Promoción en rango al personal del SPEN, mismos que se pusieron a la consideración de la Presidenta de la COSSPEN para su valoración.

Una vez atendidas las observaciones de la Presidencia, el 3 de agosto, mediante oficio IECM/UTCFD/412/2021, el Órgano de Enlace remitió las propuestas de Programas a la DESPEN, para recibir la retroalimentación y, en su caso el visto bueno, para continuar con la gestión para su aprobación.

I.4 Evaluación del desempeño 2021-2022

Los días 26 y 27 de agosto se recibieron las Circulares INE/DESPEN/024/2021 e INE/DESPEN/026/2021 referentes, respectivamente, a las metas e instructivo para la valoración de competencias, para la evaluación del SPEN 2021-2022.

Ambas circulares fueron remitidas vía correo a las personas titulares de las direcciones ejecutivas, así como a la persona titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAUD), con los correos IECM/UTCFD/CE/804/2021 e IECM/UTCFD/CE/809/2021, respectivamente, para su difusión al personal del Servicio y, con apoyo de las áreas administrativas, fue remitido un avance de los acuses a la DESPEN, con el correo IECM/UTCFD/CE/815/2021.

I.5 Incentivos

Toda vez que con el oficio INE/DESPEN/DPEP/398/2021, la DESPEN informó al Órgano de Enlace el visto bueno al Programa de Otorgamiento de Incentivos al personal del SPEN, en la Octava Sesión Ordinaria de la Comisión de Seguimiento se acordó someterlo a la consideración del Consejo General de este Instituto Electoral, que aprobó el Programa mencionado con el Acuerdo ACU/IECM/CG-332/2021.

I.6 Procedimiento Laboral Disciplinario

El 3 de agosto, se recibió en la UTCFD el oficio IECM/UTAJ/1145/2021 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/UTCDFD/414/2021.

Asimismo, se envió a la Dirección Jurídica del INE el acuerdo adoptado en el expediente IECM-UTAJ/SE/PD/05/2021; y se atendieron los acuerdos recaídos en los expedientes IECM-UTAJ/SE/PD/03/2021 e IECM-UTAJ/SE/PD/06/2021, en respuesta a las solicitudes de la UTAJ.

I.7 Actualización de la normativa SPEN

En respuesta a los oficios INE/DESPEN/573/2021 e INE/DESPEN/0580/2021 dirigidos a la Presidencia de este Instituto Electoral, los días 6 y 13 de agosto, la titular del Órgano de Enlace asistió a dos reuniones virtuales, la primera de ellas encabezada por la Directora Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, relativa a la propuesta de Lineamientos para el Cambio de Adscripción y Rotación del personal del SPEN del sistema OPLE, sobre los cuales se enviaron observaciones mediante oficio IECM/UTCDFD/428/2021.

En la segunda reunión participaron las personas titulares de los órganos de enlace de las 32 entidades, convocadas por la DESPEN, para abordar el tema de los lineamientos del Concurso Público del sistema OPLE y del Certamen Interno, de los cuales se enviaron observaciones con el oficio IECM/UTCDFD/439/2021.

Por otra parte, con la Circular INE/DESPEN/DOSPEN/072/2021, la DESPEN, informó de la aprobación del Acuerdo INE/JGE143/2021, por el que se aprueba el Plan para el Fortalecimiento y Expansión del SPEN en los OPLE; y solicitó a los OPLE la elaboración del Programa correspondiente, para que sea enviado a la DESPEN a más tardar en el mes de octubre.

I.8 Actividades de la Secretaría Técnica de la COSSPEN

En el rol de Secretaría Técnica, se elaboraron los documentos de convocatoria y de los asuntos incluidos en el Orden del Día de la Octava Sesión Ordinaria de la Comisión de Seguimiento, la cual tuvo verificativo el 26 de agosto, para abordar entre otros temas: la propuesta de la estructura de niveles del SPEN, la opinión favorable del anteproyecto de Programa de Gestión del SPEN 2022, los proyectos de Acuerdo del Consejo General sobre el Programa de Incentivos así como la incorporación al IECM de una persona por lista de reserva del Concurso Público 2020.

II. Gestión del personal de la Rama Administrativa

II.1 Examen de ingreso

En el periodo que se reporta, la UTCFD recibió la solicitud para realizar la gestión de la ocupación definitiva mediante Examen de ingreso, de las ocho plazas que se señalan enseguida:

Tabla 3. Plazas que serán sometidas a Examen de ingreso

NOMBRE	PLAZA
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría
	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría
	Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Quejas
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Subdirectora de Resolución y Dictaminación adscrita a la Dirección de Quejas
Contraloría Interna	Subdirectora de Auditoría, adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación
	Analista Adscrita a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
	Analista adscrito a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

Asimismo, en respuesta a la solicitud de la Contraloría Interna se elaboró el proyecto de acuerdo para reponer la Evaluación del Desempeño de la C. Diana Castillo Nieto en el cargo de Jefa de Departamento de Sustanciación y Resolución de Presuntas

Responsabilidades Administrativas, la cual fue aprobada mediante Acuerdo IECM-JA100-21.

Por otra parte, el 20 de agosto se aplicó el examen en la página *evalua.mx*, de las personas propuestas en la Jefatura de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes, de la UTVOE y Auxiliar de Servicios de la Secretaría Ejecutiva cuyos resultados se aprobaron Acuerdo IECM-JA107-21, para la ocupación definitiva por examen de ingreso; y con el mismo Acuerdo, se determinó concluir el 16 de septiembre la ocupación temporal de la plaza de Analista adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, por no acreditar el examen de conocimientos correspondiente.

II.2 Ocupación temporal

Se da cuenta de la recepción de nueve solicitudes de ocupación temporal, respecto de las cuales la UTCFD elaboró el dictamen respectivo, que fue aprobado por la Junta mediante Acuerdos IECM-JA099-21 e IECM-JA108-21, a saber:

Tabla 4. Ocupaciones temporales aprobadas en agosto de 2021

NO.	NOMBRE	PLAZA	ADSCRIPCIÓN	VIGENCIA
1	René Suárez Sánchez	Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos	UTAJ	16 de agosto 2021 al 15 de febrero de 2022
2	José Andrés González López	Jefe de Departamento de Quejas		
3	Rosa María Ponce Pérez	Analista Adscrita a la Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos.		
4	Miriam Rocío Moedano Pérez	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Defensoría Jurídica		
5	José Daniel Méndez Pérez	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	SA	
6	José Enrique Cruz Viveros	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	UTALAO	1 de septiembre 2021 al 28 de febrero de 2022
7	Karina Jardines Zamorano,	Jefa de Departamento de Resolución y Dictaminación, adscrita a la Subdirección de Resolución y Dictaminación	DEAP	

NO.	NOMBRE	PLAZA	ADSCRIPCIÓN	VIGENCIA
8	Jessica Ruíz Cruz	Proyectista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Sustanciación		
9	Magali Yanin Arellanes Martínez	Analista, adscrita a la Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III		

II.3 Encargadurías de despacho

En agosto, la UTCFD realizó las gestiones para la designación y prórroga de 14 encargadurías de despacho en la plaza de Jefe/ Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento, del 16 agosto de 2021 al 15 de febrero de 2022, una de Analista en la UTCFD y una de Analista Administrativo en la UTVOE.

Por otra parte, se elaboró el proyecto de acuerdo para la conclusión anticipada de la encargaduría de despacho del C. Ares Akbhal Zenteno Gómez, en la plaza de Coordinador de Gestión, adscrito a la DEECyCC, con efectos al 31 de agosto, misma que fue aprobada por la Junta mediante Acuerdo IECM-JA104-21.

II.4 Inducción

Se recibieron solicitudes para dar inducción a cinco mujeres y cuatro hombres; dos personas de la Oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez, tres de la Contraloría Interna y cuatro de la UTAJ.

En este sentido, se enviaron las notificaciones correspondientes y la información relativa para cumplir con las obligaciones de capacitación del INFO, sobre la capacitación en la plataforma educativa de ese Instituto.

II.5 Evaluación del desempeño 2021

En cumplimiento con la Circular SA/16/2021, el 10 de agosto se remitió el mensaje masivo para informar que del 16 al 20 de agosto sería periodo para realizar ajustes de metas individuales, recibiendo en respuesta cuatro solicitudes que se presentarán en septiembre a la consideración de la Junta Administrativa.

II.6 Capacitación

De las 648 inscripciones al Programa de Capacitación 2021, 546 corresponden al personal de la Rama Administrativa, 88 al SPEN y 14 al personal eventual. Sin embargo, se elaboró el proyecto de Acuerdo con 536 resultados, debido a que los 112 restantes se ubican en los casos referidos en la tabla:

Tabla 5. Descripción de 112 inscripciones

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE INSCRIPCIONES
Bajas	Del IECM	21
	De un módulo	13
Calendario Extraordinario	Solicitudes por Titulares	24
Módulo previsto para el Calendario Extr.	Derecho a la Información...	24
Módulo vigente hasta septiembre	Redacción y Ortografía	29
Prórroga solicitada por el interesado	Solicitud Titular de UTALAO	1
TOTAL		112

Respecto a las 536 matrículas que corresponden a los que se enviaron a la Junta, se desglosan por área y tipo de personal: Rama Administrativa, SPEN y Eventual PE y por módulo:

Tabla 6. Matrículas por área y tipo de personal

ADSCRIPCIÓN	RA	SPEN	PE	TOTAL
Consejo General	3			3
Oficina de la C.E. Carolina del Ángel Cruz	2			2
Oficina de la C.E. Erika Estrada Ruiz	10			10
Oficina de la C.E. Sonia Pérez Pérez	8			8
Oficina del C. E. Mauricio Huesca Rodríguez	1			1
Oficina del C.E. César Ernesto Ramos Mega	11			11
Oficina del C.P. Mario Velázquez Miranda	3			3
Secretaría Administrativa	69			69
Secretaría Ejecutiva	34		2	36
Contraloría Interna	28			28
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	15	3		18
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	24	1		25
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	29	8		37
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	16	2		18

ADSCRIPCIÓN	RA	SPEN	PE	TOTAL
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	29			29
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	29			29
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	24			24
Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	17			17
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	33			33
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	17			17
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	13			13
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	18		3	21
Direcciones Distritales	10	71	3	84
TOTAL	443	85	8	536

Tabla 7. Matrículas por módulo

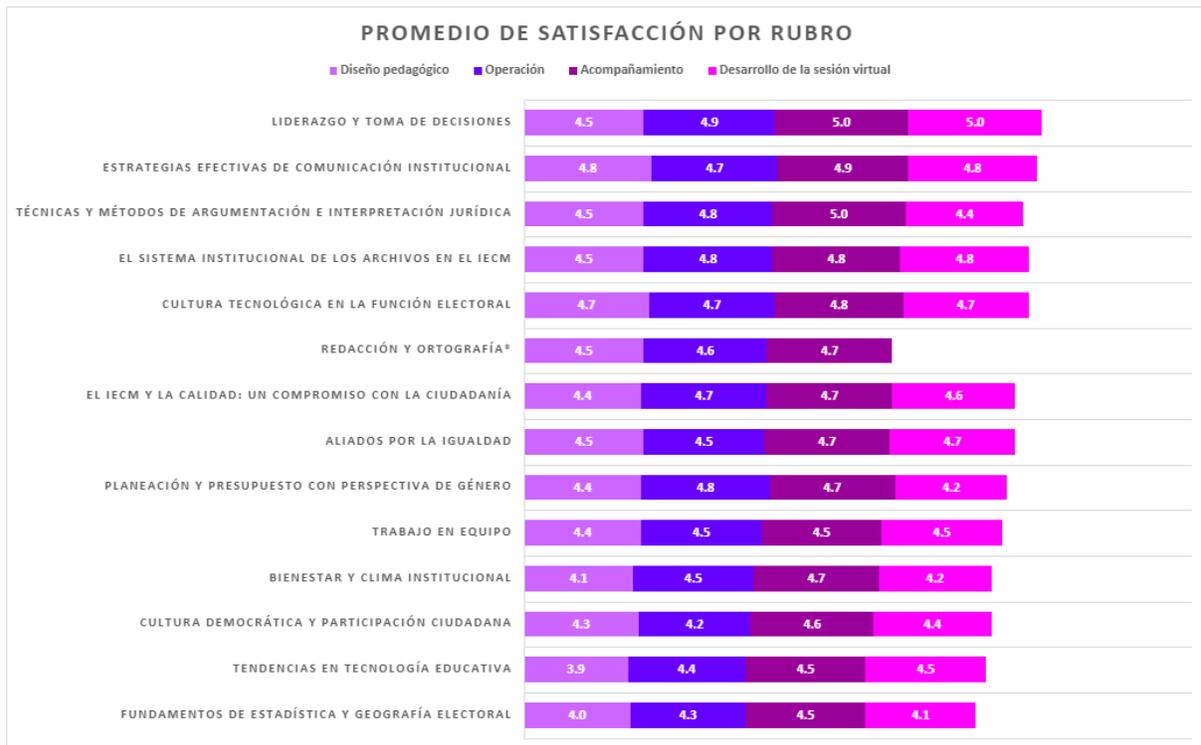
MÓDULO	RA	SPEN	PE	TOTAL
Aliados por la igualdad	36			36
Bienestar y clima institucional	68			68
Cultura democrática y participación ciudadana	32			32
Cultura Tecnológica en función electoral	45			45
El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía	74	55		129
El sistema institucional de los archivos del IECM	31	30	5	66
Estrategias efectivas de comunicación institucional	19			19
Fundamentos de geografía y estadística electoral	14			14
Liderazgo y toma de decisiones	13			13
Planeación y presupuesto con perspectiva de género	16			16
Redacción y Ortografía	35		3	38
Técnicas de Argumentación e interpretación jurídica	7			7
Tendencias y tecnología educativa	7			7
Trabajo en equipo	46			46
TOTAL	443	85	8	536

En relación con las matrículas descritas, se reporta la acreditación de 504 personas servidoras públicas y 32 no acreditadas.

Tabla 8. Personas acreditadas/ No acreditadas por módulo

MÓDULO	ACREDITARON	NO ACREDITARON	TOTAL
Aliados por la igualdad	32	4	36
Bienestar y clima institucional	68	0	68
Cultura democrática y participación ciudadana	28	4	32
Cultura Tecnológica en función electoral	39	6	45
El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía	122	7	129
El sistema institucional de los archivos del IECM	63	3	66
Estrategias efectivas de comunicación institucional	19	0	19
Fundamentos de geografía y estadística electoral	14	0	14
Liderazgo y toma de decisiones	10	3	13
Planeación y presupuesto con perspectiva de género	16	0	16
Redacción y Ortografía	35	3	38
Técnicas de Argumentación e interpretación jurídica	7	0	7
Tendencias y tecnología educativa	6	1	7
Trabajo en equipo	45	1	46
TOTAL	504	32	536

De las 536 personas participantes inscritas 411, esto es el 77%, respondieron la encuesta de satisfacción, con los resultados siguientes:



De los resultados, se observa que, en general, el Programa de Capacitación 2021 fue bien recibido por las personas participantes; la valoración fue positiva en términos generales, ya que se mantuvo en un rango de 4.0 a 5.0. No obstante, representa un reto para la UTCFD, lograr los siguientes aspectos:

1. **Enfocar el diseño instruccional de los módulos hacia el desarrollo de competencias.** Los contenidos y actividades de aprendizaje, trabajo final y recursos didácticos deben centrarse en el desarrollo de competencias. Mientras que los instrumentos de evaluación deben orientarse hacia la comprobación del logro de competencias programadas en cada uno de los módulos.
2. **Asegurar la utilidad de los contenidos, actividades y trabajos finales de cada uno de los módulos.** Resulta encomiable que los elementos que conforman el diseño didáctico de cada módulo respondan lo más posible al contexto del IECM y a las funciones del personal de la Rama.
3. **Programación del Período de Capacitación.** Es necesario crear esquemas más flexibles, que coincidan lo menos posible con altas cargas de trabajo del personal de la Rama para que cumplan de manera efectiva con su capacitación.
4. **Valorar la pertinencia del número de sesiones en cada módulo.** A pesar de que el formato a distancia brinda grandes beneficios y a partir de las nuevas tecnologías se pueden lograr aprendizajes significativos, las sesiones presenciales siguen teniendo un peso relevante. Mediante estos espacios, las personas participantes logran intercambiar opiniones de forma más fluida, se aclaran dudas en forma más contundente y se confronta lo aprendido mediante la interacción.
5. **Repensar el esquema para la aplicación del examen final.** Las quejas en cuanto a la programación del examen final son constantes, por lo que es relevante proponer un esquema distinto en el que no se descuide la confidencialidad de los reactivos.
6. **Mejorar los recursos tecnológicos de la UTCFD.** En caso de que exista la necesidad de seguir impartiendo sesiones virtuales, se requiere explorar otras

plataformas que sean más adecuadas para el ámbito educativo, esto debido a que la Plataforma de Microsoft Teams, presenta fallas y limitaciones. Asimismo, sería recomendable contratar el uso de aplicaciones que ofrecen herramientas digitales didácticas para utilizarse dentro de una sesión remota.

7. **Mejorar la navegación en cada uno de los módulos.** Para este caso concreto la recomendación es reestructurar la encuesta de satisfacción para obtener datos más precisos sobre aquellos aspectos que requieren modificarse.

III. Gestión del personal eventual para el ejercicio fiscal 2021

III.1 Concurso por Invitación

En este periodo, la UTCFD dio seguimiento a la designación por lista de reserva distrital y de demarcación de cuatro personas, conforme lo siguiente:

Tabla 9 Designación de personal eventual por lista de reserva

NOMBRE	PLAZA	ADSCRIPCIÓN	VIGENCIA	RESERVA
Gijón Carreño Nallely	Administrativo Especializado "A"	Dirección Distrital 6	1 de septiembre al 31 de octubre 2021	Distrital
López Gómez Lizbeth Citlaly		Dirección Distrital 19	16 de agosto al 31 de octubre 2021	Por demarcación
Colin Irma		Dirección Distrital 25		
Guadarrama Brito María Gabina	Técnica/o Especializado "C" de Organización Electoral	Dirección Distrital 22	1 de septiembre al 31 de octubre 2021	

III.2 Inducción

Respecto al personal eventual en oficinas centrales, se recibieron solicitudes para otorgar inducción a dos mujeres y dos hombres: una persona por parte de la DEECyCC; dos de la UTALAOD y una de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.

III.3 Valoración laboral

El 10 de agosto se recopilaron las calificaciones de la valoración laboral de los Asistentes Operativos de Capacitación Electoral y de Organización Electoral, a saber:

Tabla 10. Total de personal eventual evaluado

CONCEPTO	NO. DE PERSONAS
Personal evaluado en el cargo de Asistente Operativo de Capacitación Electoral	170
Personal evaluado en el cargo de Asistente Operativo de Organización Electoral	69
Personal no aprobado	4
Total de hombres	95
Total de mujeres	144

IV. Actividades administrativas

IV.1 Transparencia

En el periodo que se reporta, la UTCFD respondió cinco solicitudes de información pública identificadas con los números 3300000065521, 3300000065621, 3300000065721, 3300000066921 y 3300000069021, relativas a información de personal del Servicio Profesional Electoral de 2009 a 2021, vacantes en el Instituto y finalmente información respecto de una servidora pública adscrita a la Contraloría Interna.

Por otra parte, en respuesta al oficio IECM/SE/UT-PDP/018/2021, relativo a la Orden de Verificación número 07/2021 del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO), se integró la información solicitada relativa a la UTCFD.

IV.2 Convenios de terminación de la relación laboral

La UTCFD atendió las solicitudes de información de la Secretaria Ejecutiva, para el trámite del convenio de separación de las personas siguientes:

Tabla 11. Información sobre solicitudes de convenio

No.	NOMBRE	CARGO	ADSCRIPCIÓN
1	Adriana Sandoval Rosas	Asesora C	Presidencia del Consejo General
2	Luigi Paolo Cerda Ponce	Asesor A	
3	Alejandro Juárez Cruz	Asesor A	
4	Carlos Alberto Herrera Delfín	Asesor B	
5	Jaime Calderón Gómez	Asesor B	

No.	NOMBRE	CARGO	ADSCRIPCIÓN
6	Rocío Flores Rodríguez	Asesora C	
7	Alberto Domínguez Monroy	Asesor C	
8	Rosalía Yáñez López	Secretaria Ejecutiva	
9	Rubén Hangís Córdova	Secretario Particular	
10	Jessica Altamirano Ordóñez	Secretaria de Unidad	
11	María Dolores Perea González	Analista	Secretaría Ejecutiva
12	Pedro González Manríquez	Asesor A	
13	Miguel Ángel García Jiménez	Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública	
14	Mariana Hangís Córdova	Coordinadora de Gestión	Secretaría Administrativa
15	Leticia Delgadillo González	Coordinadora de Recursos Humanos	
16	Raúl Iván Maya Cazares	Asesor C	
17	Juan Carlos González Pimentel	Director de Planeación y Recursos Financieros	
18	Vicente Gerardo Almanza Alba	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	
19	Enrique Fabián González Alcántara	Chofer	
20	Fernando Gómez Suárez	Subdirector de Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión
21	Marisela Contreras Tenorio	Secretaria de Unidad	
22	Eric Israel Peña Vázquez	Jefe de Departamento de Redes Sociales	
23	Jorge Armando Espinoza Córdova	Jefe de Departamento de Diseño y Página Web	
24	Alberto Román Acosta López	Analista Reportero	
25	Eduardo Kineret García Álvarez	Analista Web	

IV.3 El Centro te informa

Se emitieron tres comunicados en el boletín “El Centro te informa”, sobre:

Tabla 12. Comunicados emitidos en agosto de 2021

TÍTULO	TEMA	NO. Y FECHA
Evaluación del Desempeño para la Rama Administrativa 2021	Se informa sobre el periodo para realizar ajustes a las metas individuales y colectivas y las causas por las que se pueden realizar.	No. 20, año 2021 Fecha: 10/08/2021
Curso Derechos políticos – electorales de las personas de la diversidad sexual LGBTTTI+	Invitación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a participar en el curso en línea Curso Derechos políticos – electorales de las personas de la diversidad sexual LGBTTTI+.	No. 21, año 2021 Fecha: 10/08/2021

TÍTULO	TEMA	NO. Y FECHA
Evaluación del Desempeño para la Rama Administrativa 2021	Se recuerda al personal de la RA sobre sobre el periodo para realizar ajustes a las metas individuales y colectivas y las causas por las que se pueden realizar, a vísperas del último día.	No. 22, año 2021 Fecha: 20/08/2021

IV.4 Guía Operativa para el ejercicio de los recursos del Presupuesto Participativo 2021 de las Alcaldías de la Ciudad de México, en los proyectos ganadores de los años 2020 y 2021

Derivado de la solicitud de la Dirección Ejecutiva de Psrticipación Ciudadana y Capacitación para la configuración y montaje en el Campus virtual del curso “Guía Operativa para el ejercicio de los recursos del Presupuesto participativo 2021”, la UTCFD colaboró en las actividades siguientes:

- a) Reuniones de trabajo los días: 3, 10 y 17 de agosto.
- b) Comunicación vía correo electrónico.
- c) Se validaron los documentos que envió la DEPCyC y que la guía operativa desarrollada en plataforma externa fuera compatible con Moodle y se visualizará correctamente.
- d) Se generó el espacio para montar la guía operativa en el Campus Virtual.
- e) Se programó Moodle para registro basado en correo electrónico y se configuró el curso para auto matriculación.
- f) Se realizó la imagen sugerida para la guía.
- g) Se creó el header (encabezado de página) y se programó en el carrusel de la página principal del campus, así mismo se configuró el acceso directo al espacio programado.
- h) Se configuró el curso en temas en pestañas.
- i) Se realizó el montaje del guion acompañado de la presentación.
- j) Se montaron materiales de apoyo en formatos pdf y jpg; en la pestaña de listado de actividades.
- k) Se configuraron botones dentro del espacio principal direccionándolos a los materiales de apoyo.

- l) Se creó un cuestionario con funciones solicitadas a manera de examen final.
- m) Se montó el video sobre la plática informativa que impartió la SAF.
- n) Se realizaron modificaciones finales al curso.

IV.5 Diseño de sistema para el historial académico del personal

La UTCFD continúa desarrollando una herramienta informática para sistematizar la información relativa al historial académico del Programa de capacitación del personal de la Rama Administrativa, para lo cual se solicitó a la UTSI un espacio en el servidor institucional para alojar el sistema, para ello se tuvieron reuniones con personal de dicha Unidad Técnica para definir las características de éste.

IV.6 Evaluación de personas consejeras presidentes y consejerías distritales

Con la finalidad de realizar un ejercicio de evaluación de las personas consejeras presidentas y distritales del IECM, la UTCFD colaboró en la presentación de propuestas de instrumentos, con el montaje en el Campus virtual UTCFD de dichos instrumentos, para las pruebas previas y la aplicación correspondiente.

En este sentido, el 20 de agosto se remitió el correo IECM/UTCDFD/CE/758/2021 “Invitación para evaluación” a las personas presidentes e integrantes de los Consejos Distritales, en el cual se informó acerca del medio de acceso, así como de las fechas en que se realizaría dicha evaluación.

Del 20 al 26 de agosto, se realizaron los reportes diarios del grado de avance; asimismo, el 25 de agosto se remitió correo número IECM/UTCDFD/CE/796/2021, para comunicar el término de la evaluación el 26 de agosto. Al respecto, de las 201 evaluaciones programadas, las presidencias realizaron el 100% y las consejerías distritales el 87.56%, cuyas respuestas fueron analizadas para presentar a la Secretaría Ejecutiva el reporte final el 27 de agosto.