



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL  
PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL  
2008**

**Dirección Ejecutiva de Administración  
y del Servicio Profesional Electoral**

**Centro de Formación y Desarrollo**

*f.*  
*m.*

## ÍNDICE

	Página
<b>I. Introducción</b>	3
<b>II. Marco Jurídico</b>	5
<b>III. Diagnóstico</b>	7
<b>IV. Objetivo</b>	20
<b>V. Elementos Cualitativos de Congruencia y Evaluación</b>	21
<b>VI. Proyectos Relevantes</b>	23
<b>VII. Calendario de Actividades</b>	27
<b>Anexo A. Criterios para la acreditación de los cursos de normalización curricular impartidos en 2008.</b>	36
<b>Anexo B. Criterios para la acreditación del curso y del módulo del Tronco Común impartidos a través del Sistema e-learning en 2008.</b>	41

f.  
2

## I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de los artículos 74 ter., fracción XII, inciso c) y 79, inciso n), del *Código Electoral del Distrito Federal*, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal presenta a la consideración del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con la opinión previa de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, el Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral 2008, elaborado por la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo.

Conforme a los *Criterios Generales para el Proceso de Planeación, Programación y Presupuestación Anual 2008*, aprobados por la Junta Ejecutiva en sesión extraordinaria del 29 de junio de 2007, el Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral 2008 se integra por siete apartados: Introducción; Marco Jurídico; Diagnóstico; Objetivo; Elementos Cualitativos de Congruencia y Evaluación; Proyectos Relevantes y Calendario de Actividades.

El Marco Jurídico se refiere a las disposiciones legales establecidas en el *Código Electoral del Distrito Federal*, el *Estatuto del Servicio Profesional Electoral* y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal y el *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal*, que fundamentan la elaboración del Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral.

A manera de Diagnóstico se presenta un análisis de la plataforma formativa institucional configurada por los programas instrumentados de 2001 a 2007 a partir de lo cual se distingue el perfil general, de formación complementaria y por área de adscripción desarrollado en el personal de carrera como el punto de partida para transitar hacia la especialización en busca de la madurez profesional del personal de carrera. Asimismo, se presenta un balance de las acreditaciones pendientes de cursos o seminarios.

El apartado concerniente al Objetivo establece el propósito general del Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral 2008,



que se deriva tanto del *Código Electoral del Distrito Federal* y del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral* y demás personal que labore en el *Instituto Electoral del Distrito Federal*, así como de los objetivos del ejercicio en turno dimanados del *Plan General de Desarrollo 2006-2009*. La vinculación del Programa propuesto con las orientaciones estratégicas institucionales, así como la utilidad específica de las actividades trazadas, se abordan en el apartado de Elementos Cualitativos de Congruencia y Evaluación.

Bajo el rubro de Proyectos Relevantes se presentan los tres proyectos que, con base en el diagnóstico presentado, las disposiciones estatutarias en la materia y las orientaciones anticipadas en el Programa correspondiente al año anterior, se pretenden llevar a cabo. El primer proyecto se encamina a completar la *normalización curricular*, iniciada en 2007, del personal de carrera que por razones justificadas no tomó o acreditó cursos de alguno de los ciclos de capacitación previos, incluidos los del Tronco Común. El segundo consiste en el desarrollo del diseño curricular de los Ciclos de Capacitación y Especialización en Sistemas y Procesos Electorales, previstos en el Artículo 115 del Estatuto referido, que constituiría la propuesta formativa que orientará la formación profesional del personal del Servicio Profesional Electoral, y el tercer proyecto corresponde al Ciclo de Capacitación 2008 que comprende la instrumentación de una actividad (curso, seminario, taller, etc.) del mapa curricular diseñado para el Ciclo de Capacitación del Servicio Profesional Electoral y del curso de actualización "Reformas al Código Electoral del Distrito Federal", dirigido a todos los miembros del Servicio, considerando que a finales del año 2007 el Código Electoral del Distrito Federal será reformado.

En el Calendario de Actividades, séptimo y último apartado, se puntualiza las rutas de acción para el cumplimiento de los tres proyectos señalados, las actividades correspondientes, las áreas participantes, los resultados perseguidos y los periodos de ejecución.

## II. MARCO JURÍDICO

El Artículo 79, inciso n), del *Código Electoral del Distrito Federal* establece entre las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral las de elaborar y proponer a la Junta Ejecutiva el Anteproyecto de Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral 2008, a fin de que dicho órgano, conforme al Artículo 74 ter., fracción XII, inciso c) del mismo ordenamiento jurídico, lo someta a la consideración del Consejo General, previa opinión de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.

De acuerdo con los artículos 62, 63 y 68 del propio *Código*, así como a los artículos 13 y 14 del *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal*, en materia del Servicio Profesional Electoral, también corresponde a esa Comisión supervisar el cumplimiento del Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral.

En los artículos 115, 116 y 117 del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal*, asimismo, se determina que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, por medio del Centro de Formación y Desarrollo, proyectará, formulará y actualizará los programas de formación y desarrollo, de acuerdo con la estructura, las necesidades y los fines del Instituto, así como con el perfil requerido de los miembros del Servicio Profesional.

Para la elaboración de dichos programas, el citado Artículo 115 del *Estatuto* considera el Ciclo de Capacitación y el Ciclo de Especialización en Sistemas y Procesos Electorales. Con el primero se debe desarrollar, mediante la transmisión de conocimientos técnicos necesarios, habilidades y destrezas para un mejor desempeño de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral, mientras que el Ciclo de Especialización en Sistemas y Procesos Electorales, se debe brindar ámbitos de estudio teórico, metodológico y técnico, donde se combinen la orientación académica con la profesional y la reflexión teórica con los estudios de

caso y la investigación participativa, para formar profesionales que cuenten con conocimientos amplios, sólidos y actualizados sobre la materia electoral.

Asimismo, con fundamento en el artículo 130 del mismo *Estatuto*, en el cual se considera un calendario extraordinario de cursos para miembros del Servicio Profesional Electoral que no los hubieran tomado por causas justificadas, se puede completar el *Proyecto de Normalización Curricular* emprendido en el marco del Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2007, con el cumplimiento de las participaciones pendientes de funcionarios de carrera en cursos impartidos en programas anteriores y de las acreditaciones respectivas.

### III. DIAGNÓSTICO

#### III.1. Antecedentes

El Instituto Electoral del Distrito Federal a lo largo de siete años ha implementado, en igual número, para el personal de carrera programas capacitación y formación, cuyos objetivos se han encaminado a la formación de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño dentro del Servicio Profesional Electoral. La oferta de actividades de capacitación y formación de esos siete años ha correspondido al *Ciclo de Capacitación*, normativamente previsto para el Programa de Formación y Desarrollo, que tiene por objeto desarrollar las habilidades y destrezas del personal de carrera y proporcionar los conocimientos técnicos necesarios para el buen desempeño de las funciones que tienen asignadas, para la comprensión de la estructura, el funcionamiento, los fundamentos legales del Instituto y de los sistemas electoral y de partidos del Distrito Federal.

Las actividades capacitación y formación programadas anualmente para los miembros del Servicio Profesional Electoral se han desarrollado con duración promedio de 20 horas, con excepción de los seminarios impartidos en los programas 2002 y 2004, cuya duración fue de 52 horas.

Mediante los 34 cursos y seminarios impartidos se han abordado los siguientes tópicos (contenidos):

- 8 se orientaron al conocimiento del derecho, derecho electoral y de la legislación electoral en el Distrito Federal;
- 4 fomentaron esencialmente capacidades de análisis conceptual en materia político-electoral;
- 2 se enfocaron a aspectos conceptuales sobre sistemas e instituciones electorales, considerando las legislaciones correspondientes;
- 16 se dirigieron especialmente al desarrollo de habilidades técnicas, y

- 4 fomentaron el desarrollo de actitudes para la comunicación y actuación institucional.

### **III.2. Perfil del personal de carrera**

Con las diversas acciones de capacitación y formación del Ciclo de Capacitación se ha desarrollado en el personal de carrera un perfil general, de formación complementaria y por área de adscripción:

#### **III.2.1. Perfil general de los miembros del Servicio Profesional Electoral**

Con la capacitación denominada *Tronco Común* los 249 miembros del Servicio Profesional Electoral, actualmente activos, poseen los siguientes conocimientos que constituyen el perfil general del personal de carrera:

- Identifican las fuentes, características, partes y funciones del derecho electoral.
- Conocen el sistema electoral vigente en el Distrito Federal, así como las disposiciones constitucionales, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y del Código Electoral del Distrito Federal que regulan la organización y desarrollo de los procesos electorales en el Distrito Federal.
- Identifican diversas teorías sobre la democracia como forma de gobierno y sobre las formas de democracia representativa, semidirecta y directa.
- Conocen los instrumentos de participación ciudadana y los procedimientos para la integración de los órganos de representación ciudadana establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- Comprenden la forma de gobierno y la organización de la Administración Pública en el Distrito Federal, la naturaleza jurídica, características y competencias de las autoridades locales y de los órganos autónomos del Distrito Federal.
- Identifican la vinculación institucional del Instituto Electoral del Distrito Federal con las autoridades locales del Distrito Federal y Federales en materia electoral.

### III.2.2. Perfil de formación complementaria

Con la finalidad de enriquecer el perfil general del personal de carrera se integraron en menús, como parte de los programas de formación y desarrollo, cursos y seminarios opcionales con temáticas vinculadas a los fines institucionales que fueron seleccionados por los miembros del Servicio a partir de sus intereses profesionales. Conforme a dichos menús y a la selección realizada<sup>1</sup>, los conocimientos adicionales con que cuenta el personal y que constituyen el perfil de formación complementaria, son los siguientes:

		Conocimientos adicionales
1	Curso: Planeación y logística electoral	Principios de planeación y logística aplicables en la organización de procesos electorales y de participación ciudadana en el Distrito Federal
2	Curso: Medios de impugnación y delitos electorales	Sistema de medios de impugnación local y diferentes tipos de delitos electorales
3	Curso: Partidos políticos en el Distrito Federal	Fundamentos teóricos sobre el origen y desarrollo del sistema de partidos políticos y sus formas de participación en la vida político-electoral del Distrito Federal.
4	Seminario: Derecho constitucional y parlamentario	Conocimiento en Derecho Constitucional y Parlamentario como marco fundamental para la conformación política del Distrito Federal y del ámbito de acción Institucional.
5	Seminario: Sistemas electorales comparados	Elementos teórico-conceptuales para el análisis del sistema electoral mexicano de los grandes modelos de los sistemas electorales.
6	Seminario: Capacitación electoral y educación cívica	Técnicas y herramientas para el diseño de planes, programas y proyectos pedagógicos en el marco de la acción institucional.
7	Seminario: Estado, gobierno y sociedad	Características y constitución del orden político y la forma en que éste opera para regular la vida pública de acuerdo con criterios normativos previamente establecidos.
8	Seminario: Análisis político	Elementos teórico-conceptuales, metodológicos e históricos para contextualizar los fenómenos sociopolíticos que contribuyen a la conformación política del Distrito Federal y su impacto en el quehacer institucional.
9	Seminario: La democracia mexicana después de la alternancia	Características y el contexto del proceso de transición política mexicana, sus implicaciones en el planteamiento de escenarios político-electorales relacionados con el Instituto Electoral del Distrito Federal.

<sup>1</sup> De acuerdo con el año de ingreso, el 84% de los 249 miembros del Servicio Profesional Electoral activos eligieron 2 seminarios y 1 ó 2 de los cursos del menú, el 16% participó en 2 seminarios de su elección.

Conocimientos adicionales		
10	Seminario: Planeación estratégica	Principios y técnicas de la planeación estratégica para la elaboración, seguimiento y control estratégico de planes, programas y proyectos de gestión directiva del ámbito de acción institucional.
11	Seminario: Habilidades directivas en la administración pública	Técnicas y herramientas de dirección, planeación y organización para desarrollar la función de supervisar y coordinar la aplicación de los programas y proyectos institucionales dentro del ámbito territorial del que son responsables.
12	Seminario: Desarrollo de habilidades para la capacitación	Técnicas de enseñanza y recursos didácticos para la optimización de la capacitación electoral.
13	Seminario: Responsabilidades de los servidores públicos y código ético del funcionario electoral	Régimen disciplinario aplicable al servidor público, así como las obligaciones y prerrogativas que le asisten de acuerdo al cargo y en congruencia con las disposiciones legales vigentes.

### III.2.3. Perfil por área de adscripción

Los programas de formación y desarrollo han incluido cursos y seminarios orientados al fortalecimiento del desempeño de las funciones y actividades específicas de acuerdo al cargo y área de adscripción del personal de carrera, priorizando el desarrollo de habilidades técnicas. Mediante esta capacitación se han conformado los siguientes perfiles por área de adscripción:

#### Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)

##### Atribuciones:

- Tramitar las solicitudes de registro que formulen las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como Agrupaciones Políticas locales; ministra a las Asociaciones Políticas el financiamiento público al que tienen derecho, conforme a lo señalado en el Código Electoral; apoya las gestiones de las Asociaciones Políticas para hacer efectivas las prerrogativas que tienen conferidas en materia fiscal. Asimismo, realiza las actividades para que los Partidos Políticos ejerzan sus prerrogativas y puedan acceder a la contratación de tiempos en radio y televisión, en los términos que establece la ley.

	CUERPO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA	CUERPO DE TÉCNICOS		
	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Lider de Proyecto A
MSPE activos	2	4	6	3

**Perfil del área (conocimientos, habilidades y actitudes)**

- Técnicas y herramientas de dirección, planeación y organización para el aprovechamiento y optimización de recursos materiales y financieros;
- Técnicas y estrategias para la solución de situaciones conflictivas y fórmulas de negociación y consenso;
- Contenidos generales y específicos de las Reformas al Código Electoral del Distrito Federal en materia de integración de los Órganos de Gobierno, Asociaciones Políticas, del Instituto Electoral así como, de los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Reglas gramaticales fundamentales para el uso adecuado de la expresión escrita;
- Sistema de Medios de Impugnación y diferentes tipos de delitos electorales;
- Principios y reglas en materia procesal electoral en el Distrito Federal, así como las causas de nulidad, recursos, procedimientos administrativos y tramitación en la misma materia;
- Principios y reglas para la aplicación de las normas jurídicas e interpretación de textos legales;
- Técnicas para el análisis estadístico, interpretación y presentación de resultados estadísticos aplicados al ámbito electoral;
- Técnicas para el desarrollo de razonamiento lógico-analítico en la toma de decisiones y en la solución de problemas;

- Herramientas y funciones más importantes de hojas de cálculo para el manejo de datos numéricos, así como para la elaboración de representaciones gráficas de diferentes tipos y conjuntos de datos, y
- Habilidades para desarrollar capacidades de liderazgo, trabajo en equipo para la mejora del clima laboral.

**Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC)**

**Atribuciones:**

- Elaborar y proponer los programas de educación cívica y capacitación electoral del Instituto; coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas en las materias antes señaladas; preparar el material didáctico y los instructivos electorales, así como llevar a cabo las acciones necesarias para exhortar y motivar a los ciudadanos al cumplimiento de sus obligaciones y orientarlos en el ejercicio de sus derechos políticos.

	CUERPO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA	CUERPO DE TÉCNICOS		
	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Líder de Proyecto A
MSPE activos	1	3	6	1

**Perfil del área (conocimientos, habilidades y actitudes)**

- Instrumentos metodológicos de operación y logística para la organización, programación y distribución eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Técnicas y estrategias para la solución de situaciones conflictivas y fórmulas de negociación y consenso;
- Contenidos generales y específicos de las Reformas al Código Electoral del Distrito Federal en materia de integración de los Órganos de Gobierno, Asociaciones Políticas, del Instituto Electoral así como, de los procesos electorales y de participación ciudadana;

- Reglas gramaticales fundamentales para el uso adecuado de la expresión escrita;
- Técnicas para el desarrollo de razonamiento lógico-analítico en la toma de decisiones y en la solución de problemas;
- Técnicas para el análisis estadístico, interpretación y presentación de resultados estadísticos aplicados al ámbito electoral, y
- Habilidades para desarrollar capacidades de liderazgo, trabajo en equipo para la mejora del clima laboral.

### **Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOyGE)**

#### **Atribuciones:**

- Elaborar y proponer los anteproyectos de los programas de organización y el de geografía electoral; llevar las estadísticas de las elecciones del Distrito Federal y proponer el mecanismo para su difusión y mantener actualizada la cartografía electoral del Distrito Federal.

	CUERPO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA	CUERPO DE TÉCNICOS		
	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Líder de Proyecto A
MSPE activos	4	7	18	4

#### **Perfil del área (conocimientos, habilidades y actitudes)**

- Técnicas y estrategias para la solución de situaciones conflictivas y fórmulas de negociación y consenso;
- Contenidos generales y específicos de las Reformas al Código Electoral del Distrito Federal en materia de integración de los Órganos de Gobierno, Asociaciones Políticas, del Instituto Electoral así como, de los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Reglas gramaticales fundamentales para el uso adecuado de la expresión escrita;

*mf.*

- Instrumentos metodológicos de operación y logística para la organización, programación y distribución eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Técnicas para el desarrollo de razonamiento lógico-analítico en la toma de decisiones y en la solución de problemas;
- Técnicas para el análisis estadístico, interpretación y presentación de resultados estadísticos aplicados al ámbito electoral;
- Herramientas y funciones más importantes de hojas de cálculo para el manejo de datos numéricos, así como para la elaboración de representaciones gráficas de diferentes tipos y conjuntos de datos, y
- Habilidades para desarrollar capacidades de liderazgo, trabajo en equipo para la mejora del clima laboral.

### Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)

#### Atribuciones:

- Coadyuvar en la representación legal del Instituto, ante autoridades administrativas, laborales o judiciales, en los juicios o procedimientos jurídicos, tramitar y sustanciar los medios de impugnación en contra de actos o resoluciones de los órganos del Instituto.

	CUERPO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA	CUERPO DE TÉCNICOS		
	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Líder de Proyecto A
MSPE activos	1	0	1	2

#### Perfil del área (conocimientos, habilidades y actitudes)

- Técnicas y herramientas de dirección, planeación y organización para el aprovechamiento y optimización de recursos materiales y financieros;
- Técnicas y estrategias para la solución de situaciones conflictivas y fórmulas de negociación y consenso;

*Handwritten signature*

- Contenidos generales y específicos de las Reformas al Código Electoral del Distrito Federal en materia de integración de los Órganos de Gobierno, Asociaciones Políticas, del Instituto Electoral así como, de los procesos electorales y de participación ciudadana, y
- Reglas gramaticales fundamentales para el uso adecuado de la expresión escrita;
- Herramientas y funciones más importantes de hojas de cálculo para el manejo de datos numéricos, así como para la elaboración de representaciones gráficas de diferentes tipos y conjuntos de datos;
- Sistema de Medios de Impugnación y diferentes tipos de delitos electorales;
- Principios y reglas en materia procesal electoral en el Distrito Federal, así como las causas de nulidad, recursos, procedimientos administrativos y tramitación en la misma materia;
- Principios y reglas para la aplicación de las normas jurídicas e interpretación de textos legales, y
- Habilidades para desarrollar capacidades de liderazgo, trabajo en equipo para la mejora del clima laboral.

#### **Unidad de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados (UCAOD)**

##### **Atribuciones:**

- Coadyuvar en la coordinación de los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto, proveer de información oportuna y sistematizada acerca del desempeño de las labores de los órganos desconcentrados, constituir un enlace entre las direcciones ejecutivas y las unidades técnicas, con los órganos desconcentrados, de conformidad con los criterios generales relativos al flujo de comunicación e información institucional.

	CUERPO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA	CUERPO DE TÉCNICOS		
	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Líder de Proyecto A
MSPE activos	1	3	4	2

### Perfil del área (conocimientos, habilidades y actitudes)

- Técnicas y herramientas de dirección, planeación y organización para el aprovechamiento y optimización de recursos materiales y financieros;
- Técnicas y estrategias para la solución de situaciones conflictivas y fórmulas de negociación y consenso;
- Contenidos generales y específicos de las Reformas al Código Electoral del Distrito Federal en materia de integración de los Órganos de Gobierno, Asociaciones Políticas, del Instituto Electoral así como, de los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Reglas gramaticales fundamentales para el uso adecuado de la expresión escrita;
- Instrumentos metodológicos de operación y logística para la organización, programación y distribución eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Técnicas para el desarrollo de razonamiento lógico-analítico en la toma de decisiones y en la solución de problemas;
- Técnicas para el análisis estadístico, interpretación y presentación de resultados estadísticos aplicados al ámbito electoral;
- Herramientas y funciones más importantes de hojas de cálculo para el manejo de datos numéricos, así como para la elaboración de representaciones gráficas de diferentes tipos y conjuntos de datos, y
- Habilidades para desarrollar capacidades de liderazgo, trabajo en equipo para la mejora del clima laboral.

## Órganos Desconcentrados (OD)

### Atribuciones:

- Ejecutar los programas relativos a la Geografía Electoral, Organización Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica; tramitar los medios de impugnación que se presenten contra sus propios actos o resoluciones, Coordinar los procesos de participación ciudadana en sus respectivos distritos electorales, de conformidad a la ley de la materia y a los acuerdos emitidos por el Consejo General, respecto de esta materia y preparar la memoria técnica del proceso electoral en el distrito electoral correspondiente.

	CUERPO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA		CUERPO DE TÉCNICOS		
	Coordinador Distrital	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral	Secretario Técnico Jurídico	Líder de Proyecto A	Líder de Proyecto B
MSPE activos	35	39	35	33	33

### Perfil del área (conocimientos, habilidades y actitudes)

- Técnicas y herramientas de dirección, planeación y organización para desarrollar la función de supervisar y coordinar la aplicación de los programas y proyectos institucionales dentro del ámbito territorial del que son responsables;
- Técnicas y estrategias para la solución de situaciones conflictivas y fórmulas de negociación y consenso;
- Técnicas de comunicación efectiva con superiores y subordinados como herramienta para el desarrollo de la identidad institucional;
- Contenidos generales y específicos de las Reformas al Código Electoral del Distrito Federal en materia de integración de los Órganos de Gobierno, Asociaciones Políticas, del Instituto Electoral así como, de los procesos electorales y de participación ciudadana, y

- Reglas gramaticales fundamentales para el uso adecuado de la expresión escrita.
- Técnicas para el análisis estadístico, interpretación y presentación de resultados estadísticos aplicados al ámbito electoral;
- Técnicas de enseñanza y recursos didácticos para la optimización de la capacitación electoral;
- Herramientas y funciones más importantes de hojas de cálculo para el manejo de datos numéricos, así como para la elaboración de representaciones gráficas de diferentes tipos y conjuntos de datos.
- Conceptos, criterios y principios del derecho electoral;
- Legislación y el sistema electoral vigente del Distrito Federal;
- Sistema de Medios de Impugnación y diferentes tipos de delitos electorales;
- Técnicas de organización, mantenimiento y cuidado de documentos y archivos;
- Principios y reglas en materia procesal electoral en el Distrito Federal, así como las causas de nulidad, recursos, procedimientos administrativos y tramitación en la misma materia;
- Principios y reglas para la aplicación de las normas jurídicas e interpretación de textos legales;
- Técnicas para el uso y manejo de los instrumentos electorales y la conformación del ámbito geográfico electoral, así como de herramientas cartográficas, y
- Habilidades para desarrollar capacidades de liderazgo, trabajo en equipo para la mejora del clima laboral.

El perfil (general, de formación complementaria y por área de adscripción) conformado hasta la fecha mediante el Ciclo de Capacitación requiere ser consolidado, fundamentalmente en la capacitación por área de adscripción y cargo, para transitar hacia la especialización en busca de la madurez profesional del personal de carrera. Para lograr la conclusión del Ciclo de Capacitación se propone desarrollar, con el apoyo de especialistas externos, un mapa curricular solidamente definido y con aplicación de largo plazo, que responda a las necesidades de capacitación para cada cargo y área adscripción de los miembros

del Servicio Profesional Electoral, que defina los contenidos formativos (conocimientos teóricos y prácticos requeridos para un desempeño competente), su organización y secuencia, así como los objetivos de aprendizaje, duración y modalidades.

De igual forma, para el Ciclo de Especialización en Sistemas y Procesos Electorales se propone desarrollar un mapa curricular que trace las líneas de especialización y articule la formación interdisciplinaria e integral del Servicio Profesional Electoral.

### **III.3. Estado de la acreditación de cursos y seminarios del Ciclo de Capacitación 2001-2007**

El proyecto de *normalización curricular* para los miembros del Servicio Profesional Electoral, iniciado en 2007, arrojó resultados satisfactorios, en virtud de que los 39 funcionarios que tenían pendiente la acreditación de 1 ó 2 de los cursos del Tronco Común y de cursos impartidos dentro de los ciclos de años anteriores, únicamente restan 2 funcionarios con el cumplimiento del curso Autoridades Electorales Locales en el Distrito Federal; 1 funcionario con el curso Partidos Políticos en el Distrito Federal (Ciclo 2001) y el seminario Planeación Estratégica (Ciclo 2002), así como una funcionaria que debe cumplir el curso Autoridades Electorales Locales en el Distrito Federal y Excel 2000 (Ciclo 2005).

Es importante mencionar que un funcionario más, que no fue considerado en el proyecto de normalización 2007, será incorporado en las actividades de 2008 a fin de que complete su participación de manera gradual, toda vez que tiene pendiente la acreditación de 5 actividades en total (4 cursos y 1 seminario).

De esta manera al término de este Programa, 4 funcionarios completarán los ciclos 2001, 2002 y 2005; y uno concluirá 2 de las 5 actividades que tiene pendientes.

#### IV. OBJETIVO

- IV.1. Desarrollar, con el apoyo de especialistas externos, el diseño curricular de los Ciclos de Capacitación y de Especialización en Sistemas y Procesos Electorales, en el cual se definirá la trayectoria de capacitación y formación, el perfil (conocimientos, habilidades, actitudes y competencias del personal de carrera), las líneas o áreas curriculares, el mapa curricular, así como la elaboración de los programas de los cursos, seminarios, talleres, etc.
- IV.2 Instrumentar el Ciclo de Capacitación 2008 con una actividad (curso, seminario, taller, etc) del mapa curricular diseñado para el Ciclo de Capacitación del Servicio Profesional Electoral y con la impartición del curso de actualización sobre las reformas al Código Electoral del Distrito Federal a fin de que los miembros del Servicio Profesional Electoral conozcan, interpreten y apliquen adecuadamente sus contenidos y alcances.
- IV.3. Instrumentar, en las modalidades presencial y autoinstruccional, la capacitación de los cursos y/o seminarios de los Programas de Formación y Desarrollo 2001, 2002, 2004 y 2005 que, por causa justificada, cinco miembros del Servicio Profesional Electoral no cursaron dentro los programas respectivos, a fin de concluir la normalización curricular del personal de carrera activo.

## V. ELEMENTOS CUALITATIVOS DE CONGRUENCIA Y EVALUACIÓN

El Programa de Formación y Desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral atiende el mandato que establece la normatividad vigente para los trabajos del Instituto y busca el efectivo cumplimiento de los fines institucionales, así como de los objetivos y líneas estratégicos establecidos para el mediano y largo plazo por el Plan General de Desarrollo del IEDF-2006-2009.

Por lo que respecta a la vinculación de este programa con los instrumentos de planeación institucional, el contenido del presente se inscribe en el marco señalado por las Políticas y Programas Generales, los cuales constituyen directrices de mediano y largo plazo, el Plan General de Desarrollo del IEDF-2006-2009 y los Criterios Generales para el Proceso de Planeación, Programación y Presupuestación Anual 2008, cuya perspectiva es de mediano y corto plazo, respectivamente.

Este programa corresponde con la Política General de *Administración de Recursos Humanos* del Plan General de Desarrollo del IEDF-2006-2009. En el siguiente cuadro se muestra el marco de referencia y correspondencia de este programa con los objetivos estratégicos y las líneas estratégicas del Plan General de Desarrollo:

Objetivos Estratégicos	Líneas Estratégicas	Objetivos Anuales
Incrementar la profesionalización y la capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral y administrativo, para fortalecer su conocimientos y habilidades mediante la implementación de los programas y mecanismos que se determinen, en beneficio de las actividades del Instituto y del cumplimiento de sus atribuciones.	Profesionalización y capacitación de los servidores públicos	Incrementar la especialización del personal del Instituto, fortaleciendo sus conocimientos y habilidades para impulsar la mejora continua en el desarrollo de sus funciones.

Por lo que respecta a los aspectos cualitativos en los que se espera incidir con la instrumentación del programa, en la perspectiva de la evaluación cualitativa de los resultados, se presentan elementos para su evaluación:

- ✓ Con las acciones que se proyectan para normalizar la participación y acreditación de los miembros del Servicio Profesional Electoral que no cursaron cursos y/o seminarios dentro los programas respectivos, se logrará abatir el rezago.
  
- ✓ El incorporar nuevas metodologías para el diseño curricular de los Ciclos de Capacitación y de Especialización en Sistemas y Procesos Electorales permitirá ir actualizando consecuentemente todos los mecanismos de capacitación, formación y evaluación.
  
- ✓ Con la instrumentación del Ciclo de Capacitación se garantizará el adecuado conocimiento, interpretación y aplicación por parte de los servidores de carrera en torno a las reformas del Código Electoral del Distrito Federal, dado que este documento es la base y referencia fundamental de la razón de ser y la vida institucional y, por tanto, de cada una de las actividades de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

De esta forma, los proyectos que integran el programa coadyuvan de manera directa a incrementar y fortalecer en el personal sus conocimientos y habilidades para impulsar la mejora continua en el desarrollo de sus funciones.

El impacto cualitativo final del desarrollo del diseño curricular de los Ciclos de Capacitación y de Especialización en Sistemas y Procesos Electorales se verá en la consolidación de nuevas capacidades del personal de carrera para preservar la vigencia plena de la normatividad jurídica en materia electoral, sostener relaciones respetuosas con los partidos políticos, contribuir de manera más efectiva tanto a la capacitación electoral como a la educación cívica de la ciudadanía, avanzar hacia el perfeccionamiento del marco geográfico electoral, garantizar el correcto desarrollo de los procesos electorales locales y contribuir, en suma, al ejercicio ciudadano y el enriquecimiento de la democracia en el Distrito Federal.

## VI. PROYECTOS RELEVANTES

### VI.1. Normalización curricular de capacitación y acreditaciones pendientes de los cursos del Tronco Común y de los programas de formación y desarrollo de 2001 a 2006.

La implementación de este proyecto inició en el año 2007, como parte de Programa de Formación y Desarrollo, y conforme a la población objetivo detectada se proyectó para el programa del año 2008 la continuación y conclusión del proceso de normalización de los siguientes miembros del Servicio Profesional Electoral:

**Tabla1. Miembros del Servicio Profesional Electoral con participaciones y acreditaciones pendientes en los cursos y seminarios de los programas de formación y desarrollo 2001, 2002, 2003, 2004, 2005 y 2006**

No.	Nombre	Curso 1	Curso 2	Curso 3	Curso 4	Curso 5
1.	Alberto Márquez Solís	Autoridades Electorales Locales en el Distrito Federal	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2.	Alma Lilia Xochihua Guerra		Excel 2000	No aplica	No aplica	No aplica
3.	Evangelina Solís Calderón		No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
4.	Gustavo Uribe Robles	Partidos Políticos en el Distrito Federal	Planeación Estratégica	No aplica	No aplica	No aplica
5.	Rodolfo Aguillón García <sup>2</sup>	Reformas al Código Electoral del Distrito Federal	Excel 2000	Redacción Ejecutiva	Responsabilidades de los servidores públicos y código ético del funcionario electoral	Elaboración de Informes

<sup>2</sup> Conforme a la resolución emitida por la Secretaría Ejecutiva sobre el Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones No. SE-UAJ/PASS/03/2004 y con base en las opiniones jurídicas emitidas, en el mes de agosto de 2007, por la Unidad de Asuntos Jurídicos, en este proyecto se incluye la normalización Rodolfo Aguillón García, quien dejó de participar en los programas de formación y desarrollo 2004, 2005 y 2006, durante el referido procedimiento administrativo. Con respecto al curso Reformas al Código Electoral del Distrito Federal, es importante señalar que el funcionario sí lo cursó en el programa 2003; sin embargo, no lo acreditó y al ser ésta la situación que motivó el procedimiento administrativo, conforme a la resolución emitida por el entonces Secretario Ejecutivo y la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos se volverá impartir y evaluar el referido curso para este funcionario a fin de normalizar su participación en los programas de formación y desarrollo. Considerando que este funcionario, en total tiene pendientes 5 actividades: cuatro cursos y un seminario, al igual que en los casos atendidos en el año 2007, su proceso de normalización será gradual para evitar una sobrecarga de horas-instrucción. De esta manera el funcionario podrá participar en las actividades ordinarias que se programen en el programa 2008 y en los subsecuentes programas sin que ello signifique nuevos rezagos, y para efectos de su normalización, cada año participará en por lo menos dos cursos pendientes.

Con este proyecto se busca concluir la normalización curricular de cinco funcionarios del Servicio Profesional Electoral, emprendida en 2007. En la tabla siguiente se indican los cursos o seminarios que se instrumentarán en el año 2008 y el número de participantes en cada uno de ellos:

**Tabla 2. Cursos o seminarios con participaciones y acreditaciones pendientes de los Programas de Formación y Desarrollo de 2001, 2002, 2004 y 2005**

Programa	Curso o seminario	Modalidad	No. de funcionarios
2001 Tronco Común	Autoridades Electorales Locales en el Distrito Federal	En línea	3
2001	Partidos Políticos en el Distrito Federal	En línea	1
2002	Planeación Estratégica	Presencial	1
2004	Redacción Ejecutiva	Presencial	1
2005	Excel 2000	Presencial	2

Las estrategias de capacitación para estos cuatro cursos y el seminario son las siguientes:

- La capacitación del curso de *Autoridades Electorales en el Distrito Federal*, del *Tronco Común*, se llevará a cabo a través del Sistema *e-Learning* para los tres miembros del Servicio Profesional Electoral que lo tienen pendiente. Cabe señalar que este sistema de enseñanza-aprendizaje en línea se utilizó para todo el personal que tenía pendiente algún curso del *Tronco Común*. En esta misma modalidad se realizará la capacitación del curso *Partidos Políticos en el Distrito Federal*. Para ello el Centro de Formación y Desarrollo con el apoyo de un especialista interno actualizará y desarrollará el contenido temático de este curso y el diseño en línea correspondiente.
- Los cursos *Redacción Ejecutiva* y *Excel 2000*, así como el seminario *Planeación estratégica* se impartirán en la modalidad presencial y, en su caso, se realizarán en alguna institución de educación superior, previa validación del contenido temático, cuya correspondencia deberá ser de por lo menos el 50% con relación al contenido temático aprobado en su momento por el Consejo General.

## **VI.2. Desarrollo del diseño curricular de los Ciclos de Capacitación y Especialización en Sistemas y Procesos Electorales**

El diseño curricular de los ciclos constituirá la propuesta formativa que orientará la formación profesional del personal del Servicio Profesional Electoral. De cara a las nuevas tendencias de capacitación y formación, y con la perspectiva de definir un mapa curricular de largo plazo que responda a las necesidades, inmediatas y futuras, de capacitación para cada cargo y adscripción de los miembros del Servicio Profesional Electoral ligadas a los fines y objetivos institucionales, se ha buscado el apoyo especializado de instituciones como el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL), el Colegio de México (COLMEX) y del Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE).

Como parte del diseño curricular, la institución que mejor atienda a los requerimientos institucionales, deberá desarrollar los perfiles formativos, los objetivos, contenidos, metodologías, secuencia de contenidos, selección de materiales y criterios de enseñanza y de evaluación. El diseño curricular será desarrollado en el enfoque que mejor responda a las necesidades de capacitación y formativas del personal de carrera, tomando como base la definición del perfil profesional, es decir, de los desempeños esperados de una persona en un área ocupacional, para resolver los problemas propios del ejercicio de su rol profesional.

Así, el diseño curricular responderá, por un lado, al escenario actual en el cual el personal de carrera debe tener la capacidad de prever o de resolver los problemas que se le presentan, proponer mejoras para solucionarlos, tomar decisiones y estar involucrado -en menor o mayor grado- en la planificación y en el control de sus actividades. Al elaborar el diseño curricular, se describirán las capacidades que se desarrollarán a lo largo del proceso de formación para promover en los miembros un desempeño efectivo.

### **VI.3. Ciclo de Capacitación 2008**

Con la finalidad de iniciar la capacitación de los miembros del Servicio Profesional Electoral con base en un nuevo enfoque metodológico y como pauta del resto de las actividades del mapa curricular para el Ciclo de Capacitación del Servicio Profesional Electoral, en este proyecto se incluye para todos los miembros del Servicio Profesional Electoral, una de las actividades del mapa curricular (cursos, seminarios, talleres, etc), cuyos contenidos, modalidad y duración serán determinados considerando los objetivos planteados para el diseño del mapa mencionado.

Está previsto que el Código Electoral del Distrito Federal será reformado en noviembre de 2007, por lo cual el presente proyecto prevé que los funcionarios tomen un curso que les permita conocer, interpretar y aplicar adecuadamente el contenido y alcances de las reformas mencionadas. Al considerar que este documento es la base y referencia fundamental de la razón de ser y la vida institucional y, por tanto, de cada una de las actividades de los miembros del Servicio Profesional Electoral, es necesario que se garantice el adecuado conocimiento, interpretación y aplicación por parte de los servidores de carrera.

De esta manera el Ciclo de Capacitación 2008 se integra para todos los miembros del servicio profesional electoral con una de las actividades del mapa curricular y con el curso de actualización *Reformas al Código Electoral del Distrito Federal*.

**Curso: Reformas al Código Electoral del Distrito Federal**

**Duración:** 24 horas

**Modalidad:** presencial

**Dirigido a:** Todos los miembros del Servicio Profesional Electoral

**Objetivo General:** Que los funcionarios conozcan y analicen los contenidos generales y específicos de las reformas del Código Electoral del Distrito Federal.

El temario específico del curso se integrará con los contenidos de las reformas que se establezcan y entren en vigor.

## VII. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

**VII.1 Normalización curricular de capacitación y acreditaciones pendientes de los cursos del Tronco Común y de los programas de formación y desarrollo de 2001, 2002, 2004 y 2005.**

**VII.1.1. Calendario de impartición y evaluación del Tronco Común y de los cursos de programas de formación y desarrollo 2001, 2002, 2004 y 2005 para la normalización curricular de miembros del Servicio Profesional Electoral.**

No.	Curso	Programa	Modalidad	Duración	Periodo de impartición	1 o oport. evaluación	2 o oport. evaluación	3 o oport. evaluación
1.	Módulo 4. Autoridades Electorales en el Distrito Federal (Tronco Común)		En línea Sistema e-learning	No aplica	Febrero-marzo de 2008	Marzo de 2008	Abril de 2008	Abril de 2008
2.	Partidos Políticos en el Distrito Federal	2001	En línea Sistema e-learning	No aplica	Marzo-abril de 2008	Abril de 2008	Mayo de 2008	Mayo de 2008
3.	Redacción Ejecutiva	2004	Presencial	24 hrs.	Marzo-abril de 2008	Abril de 2008	Mayo de 2008	Mayo de 2008
4.	Planeación Estratégica	2002	Presencial	24 hrs.	Mayo-junio de 2008	Junio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008
5.	Excel 2000	2005	Presencial	24 hrs.	Mayo-junio de 2008	Junio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

**VII.1.2. Calendario de actividades para la normalización curricular de los miembros del Servicio Profesional Electoral en el Tronco Común y en los cursos de los programas de formación y desarrollo 2001, 2002, 2004 y 2005.**

No.	Actividad	Area responsable	Producto	Periodo de realización
1.	Solicitar el apoyo de especialistas internos para participar como tutor del <i>Módulo 4. Autoridades electorales locales del Distrito Federal del Tronco Común</i> y para la revisión, actualización del contenido temático y desarrollo del material autoinstruccional del curso <i>Partidos Políticos en el Distrito Federal</i> que se impartirá también en el sistema e_Learning, así como para la tutoría del mismo.	DEASPE-CFD	Invitación	Enero de 2008.
2.	Notificar a los tres funcionarios que tienen pendiente el <i>Módulo 4. Autoridades electorales locales del Distrito Federal del Tronco Común</i> , su participación, el periodo de estudio, las fechas de evaluación y los	DEASPE-CFD	Notificaciones personalizadas para los miembros del Servicio Profesional	Febrero de 2008.

No.	Actividad	Area responsable	Producto	Periodo de realización
	critérios de acreditación.			
3.	Coordinar y dar seguimiento a la operación en el sistema e-Learning del Módulo 4. <i>Autoridades electorales locales del Distrito Federal del Tronco Común.</i>	DEASPE-CFD	Registro de asistencia y recepción de tareas.	Febrero-Marzo de 2008
4.	Aplicar, calificar y emitir las notificaciones de resultados respectivas de las oportunidades de examen del Módulo 4. <i>Autoridades electorales locales del Distrito Federal del Tronco Común.</i>	DEASPE-CFD	Notificaciones de resultados	Marzo-Abril de 2008
5.	Notificar a los miembros del Servicio Profesional Electoral los resultados obtenidos en el examen del Módulo 4. <i>Autoridades electorales locales del Distrito Federal del Tronco Común.</i>	DEASPE-CFD	Acuses de recibo de notificaciones de resultados	Marzo-Abril de 2008
6.	Enviar al Secretario Ejecutivo, para conocimiento de la Junta Ejecutiva, el dictámen del especialista propuesto para revisar, actualizar y desarrollar los contenidos temáticos y material autoinstruccional del curso <i>Partidos Políticos</i> en el Distrito Federal.	DEASPE-CFD	Dictámenes de instructores	Marzo de 2008
7.	Revisar los dictámenes de los instructores propuestos.	Junta Ejecutiva	Dictámenes de instructores revisados	Marzo de 2008
8.	Actualizar, en coordinación con el especialista propuesto, el contenido temático del curso <i>Partidos Políticos en el Distrito Federal.</i>	DEASPE-CFD	Contenido temático actualizado y material autoinstruccional	Febrero-Marzo de 2008
9.	Enviar al Secretario Ejecutivo, para aprobación de la Junta Ejecutiva, el material autoinstruccional del curso <i>Partidos Políticos en el Distrito Federal.</i>	DEASPE-CFD	material autoinstruccional	Febrero-Marzo de 2008
10.	Revisar y, en su caso, aprobar el material autoinstruccional del curso <i>Partidos Políticos</i> en el Distrito Federal.	Junta Ejecutiva	Material de autoinstruccional aprobado	Febrero-Marzo de 2008
11.	Habilitar en la plataforma e-learning el material autoinstruccional del curso <i>Partidos Políticos en el Distrito Federal.</i>	DEASPE-CFD	Habilitación del Material de autoinstruccional en la página del IEDF	Febrero-Marzo de 2008
12.	Informar a la Comisión del Servicio Profesional Electoral de la aprobación del material autoinstruccional del curso <i>Partidos Políticos en el Distrito Federal.</i>	Junta Ejecutiva	Envío del autoinstruccional aprobado	Marzo de 2008
13.	Notificar al funcionario que tiene pendiente el curso <i>Partidos Políticos</i> en el Distrito Federal, su participación, el periodo de estudio, las fechas de evaluación y los criterios de acreditación.	DEASPE-CFD	Notificaciones personalizadas para los miembros del Servicio Profesional	Marzo de 2008
14.	Coordinar y dar seguimiento a la operación en el sistema e-Learning del curso <i>Partidos Políticos en el Distrito Federal</i>	DEASPE-CFD	Registro de asistencia y recepción de tareas.	Marzo- Abril de 2008
15.	Aplicar, calificar y emitir las notificaciones de resultados respectivas de las oportunidades de	DEASPE-CFD	Notificaciones de resultados	Marzo-abril de 2008

No.	Actividad	Area responsable	Producto	Periodo de realización
	examen del curso <i>Partidos Políticos en el Distrito Federal</i>			
16.	Notificar al miembro del Servicio Profesional Electoral los resultados obtenidos en el examen del curso <i>Partidos Políticos en el Distrito Federal</i> .	DEASPE-CFD	Acuses de recibo de notificaciones de resultados	Marzo-Abril de 2008
17.	Establecer contactos con las instituciones o instructores independientes para la revisión y actualización del contenido temático del curso <i>Redacción Ejecutiva</i> y para la impartición correspondiente.	DEASPE-CFD	Recepción y análisis de propuestas técnicas y económicas	Enero-Febrero de 2008
18.	Realizar los trámites administrativos para la suscripción de contratos y/o convenios para la instrumentación del curso <i>Redacción Ejecutiva</i> .	DEASPE-CFD	Convenios o contratos	Enero-Febrero de 2008
19.	Enviar al Secretario Ejecutivo, para conocimiento de la Junta Ejecutiva, los dictámenes de los instructores propuestos para revisar, actualizar y desarrollar los contenidos temáticos, materiales de estudio e impartir el curso <i>Redacción Ejecutiva</i> .	DEASPE-CFD	Dictámenes de instructores	Enero-Marzo de 2008
20.	Revisar los dictámenes de los instructores propuestos.	Junta Ejecutiva	Dictámenes de instructores revisados	Enero-Marzo de 2008
21.	Actualizar, en coordinación con las instituciones o instructores independientes, el contenido temático del curso <i>Redacción Ejecutiva</i> .	DEASPE-CFD	Contenido temático actualizado y material de estudio	Enero-Marzo de 2008
22.	Enviar al Secretario Ejecutivo, para aprobación de la Junta Ejecutiva, el material de estudio del curso <i>Redacción Ejecutiva</i> .	DEASPE-CFD	Material de estudio	Enero-Marzo de 2008
23.	Revisar y, en su caso, aprobar el material de estudio del curso <i>Redacción Ejecutiva</i> .	Junta Ejecutiva	Material de estudio aprobado	Febrero-Marzo de 2008
24.	Elaborar e integrar la versión final del material de estudio del curso <i>Redacción Ejecutiva</i> .	DEASPE-CFD	Versión final del material de estudio	Febrero-Marzo de 2008
25.	Informar a la Comisión del Servicio Profesional Electoral de la aprobación del material de estudio de del curso <i>Redacción Ejecutiva</i> .	Junta Ejecutiva	Envío del material aprobado	Marzo de 2008
26.	Notificar al funcionario que tiene pendiente el curso <i>Redacción Ejecutiva</i> su participación, el periodo, horario y lugar de capacitación, así como los criterios de acreditación y el calendario de las tres oportunidades de examen.	DEASPE-CFD	Notificación personalizada	Marzo de 2008
27.	Coordinar y dar seguimiento a la impartición del curso <i>Redacción Ejecutiva</i> .	DEASPE-CFD	Registro de asistencia	Marzo- Abril de 2008
28.	Aplicar, calificar y emitir las notificaciones de los resultados respectivos a las oportunidades de evaluación del curso <i>Redacción Ejecutiva</i> .	DEASPE-CFD	Notificaciones de resultados	Abril- Mayo de 2008
29.	Notificar al miembro del Servicio Profesional Electoral los resultados obtenidos en el curso <i>Redacción</i>	DEASPE-CFD	Acuses de recibo de notificaciones de resultados	Abril - Mayo de 2008

No	Actividad	Area responsable	Producto	Periodo de realización
	<i>Ejecutiva.</i>			
30.	Establecer contactos con las instituciones o instructores independientes para la revisión y actualización del contenido temático del curso <i>Excel 2000</i> y del seminario de <i>Planeación estratégica</i> y la impartición correspondiente.	DEASPE-CFD	Recepción y análisis de propuestas técnicas y económicas	Enero-Abril de 2008
31.	Realizar los trámites administrativos para la suscripción de contratos y/o convenios para la instrumentación del curso <i>Excel 2000</i> y del seminario de <i>Planeación estratégica</i> .	DEASPE-CFD	Convenios o contratos	Enero-Abril de 2008
32.	Enviar al Secretario Ejecutivo, para conocimiento de la Junta Ejecutiva, los dictámenes de los instructores propuestos para revisar, actualizar y desarrollar los contenidos temáticos, materiales de estudio e impartir el curso <i>Excel 2000</i> y el seminario de <i>Planeación estratégica</i> .	DEASPE-CFD	Dictámenes de instructores	Febrero-Abril de 2008
33.	Revisar los dictámenes de los instructores propuestos.	Junta Ejecutiva	Dictámenes de instructores revisados	Febrero- Abril de 2008
34.	Actualizar, en coordinación con las instituciones o instructores independientes, el contenido temático del curso <i>Excel 2000</i> y del seminario de <i>Planeación estratégica</i> .	DEASPE-CFD	Contenido temático actualizado y material de estudio	Marzo- Abril de 2008
35.	Enviar al Secretario Ejecutivo, para aprobación de la Junta Ejecutiva, el material de estudio del curso <i>Excel 2000</i> y del seminario de <i>Planeación estratégica</i> .	DEASPE-CFD	Material de estudio	Abril- Mayo de 2008
36.	Revisar y, en su caso, aprobar el material de estudio del curso <i>Excel 2000</i> y del seminario de <i>Planeación estratégica</i>	Junta Ejecutiva	Material de estudio aprobado	Abril- Mayo de 2008
37.	Elaborar e integrar la versión final del material de estudio del curso <i>Excel 2000</i> y del seminario de <i>Planeación estratégica</i>	DEASPE-CFD	Versión final del material de estudio	Abril- Mayo de 2008
38.	Informar a la Comisión del Servicio Profesional Electoral de la aprobación del material de estudio del curso <i>Excel 2000</i> y del seminario de <i>Planeación estratégica</i>	Junta Ejecutiva	Envío del material aprobado	Mayo de 2008
39.	Notificar a los funcionarios que tienen pendiente el curso <i>Excel 2000</i> y el seminario de <i>Planeación estratégica</i> su participación, el periodo, horario y lugar de capacitación, así como los criterios de acreditación y el calendario de las tres oportunidades de evaluación respectivas.	DEASPE-CFD	Notificación personalizada	Mayo de 2008
40.	Coordinar y dar seguimiento a la impartición del curso <i>Excel 2000</i> y del seminario de <i>Planeación estratégica</i>	DEASPE-CFD	Registro de asistencia	Mayo- Junio de 2008

No.	Actividad	Area responsable	Producto	Periodo de realización
41.	Aplicar, calificar y emitir las notificaciones de los resultados respectivos a las oportunidades de evaluación del curso <i>Excel 2000</i> y del seminario de <i>Planeación estratégica</i> .	DEASPE-CFD	Notificaciones de resultados	Junio- Julio de 2008
42.	Notificar a los miembros del Servicio Profesional Electoral los resultados obtenidos en las evaluaciones respectivas.	DEASPE-CFD	Acuses de recibo de notificaciones de resultados	Junio- Julio de 2008

## VII.2 Desarrollo del diseño curricular de los Ciclos de Capacitación y Especialización en Sistemas y Procesos Electorales.

### VII.2.1 Calendario de actividades

No.	Actividad	Area responsable	Producto	Periodo de realización
1.	Establecer contactos con especialistas e instituciones para el desarrollo del diseño curricular de los Ciclos de Capacitación y Especialización en Sistemas y Procesos Electorales.	DEASPE-CFD	Propuestas técnicas y económicas	Enero de 2008
2.	Realizar los trámites administrativos para el establecimiento y firma de convenios o contratos de los especialistas que desarrollarán el diseño curricular de los ciclos.	DEASPE-CFD	Convenios o contratos	Enero-Febrero de 2008
3.	Coordinar el diseño curricular del ciclo de capacitación del Servicio Profesional Electoral a cargo de los especialistas o la institución seleccionados, así como el desarrollo de los criterios para la participación y acreditación correspondientes.	DEASPE-CFD	Diseño Curricular y criterios	Febrero-Julio de 2008
4.	Definir, en coordinación con los especialistas o la institución, la actividad (curso, seminario, taller, etc) del diseño curricular que será instrumentada en el segundo semestre de 2008, así como el desarrollo de sus contenidos, secuencia y duración.	DEASPE-CFD	Diseño de la actividad 2008 (curso, seminario, taller)	Abril-Mayo de 2008
5.	Enviar al Secretario Ejecutivo, para aprobación de la Junta Ejecutiva, los contenidos temáticos de la actividad (curso, seminario, taller) del diseño curricular a instrumentarse en el segundo semestre	DEASPE-CFD	Contenidos temáticos	Abril-Mayo de 2008
6.	Revisar y, en su caso, aprobar los contenidos temáticos de la actividad del diseño curricular (curso, seminario, taller).	Junta Ejecutiva	Revisión y aprobación	Mayo 2008
7.	Enviar, para su opinión, a la Comisión del Servicio Profesional los contenidos temáticos de la actividad del diseño curricular (curso, seminario, taller) para su instrumentación en el segundo semestre.	Junta Ejecutiva	Contenidos temáticos	Mayo 2008
8.	Enviar al Secretario Ejecutivo, para aprobación de la Junta Ejecutiva, el diseño curricular integrado del Ciclo de Capacitación del Servicio Profesional Electoral, así como el desarrollo de los criterios para la participación y acreditación	DEASPE-CFD	Diseño curriculares	Julio-Agosto de 2008

No.	Actividad	Area responsable	Producto	Periodo de realización
	correspondientes.			
9.	Revisar y, en su caso, aprobar el diseño curricular del Ciclo de Capacitación del Servicio Profesional Electoral	Junta Ejecutiva	Revisión y aprobación	Julio-Agosto de 2008
10.	Enviar, para su opinión, a la Comisión del Servicio Profesional Electoral el diseño curricular y criterios de participación y acreditación del Ciclo de Capacitación del Servicio Profesional Electoral aprobados.	Junta Ejecutiva	Diseño curricular y criterios aprobados	Julio-Agosto de 2008
11.	Coordinar el diseño curricular del Ciclo de Especialización en Sistemas y Procesos Electorales a cargo de los especialistas o la institución seleccionados, así como el desarrollo de los criterios para la participación y acreditación correspondientes.	DEASPE-CFD	Diseño Curricular y criterios	Agosto- Noviembre de 2008
12.	Enviar al Secretario Ejecutivo, para aprobación de la Junta Ejecutiva, el diseño curricular integrado y los criterios de participación y acreditación del Ciclo de Especialización en Sistemas y Procesos Electorales	DEASPE-CFD	Diseño Curricular y criterios	Noviembre de 2008
13.	Revisar y, en su caso, aprobar el diseño curricular y criterios de participación y acreditación del Ciclo de Especialización en Sistemas y Procesos Electorales.	Junta Ejecutiva	Revisión y aprobación	Noviembre- Diciembre de 2008
14.	Enviar, para su opinión, a la Comisión del Servicio Profesional Electoral el diseño curricular y criterios de participación y acreditación del Ciclo de Especialización en Sistemas y Procesos Electorales	Junta Ejecutiva	Diseño curricular y criterios aprobados	Noviembre- Diciembre de 2008
15.	Presentar a la Junta Ejecutiva, para su conocimiento, el Informe de Ejecución del Programa de Formación y Desarrollo 2008.	DEASPE-CFD	Informe de Ejecución	Febrero de 2009
16.	Presentar a la COSPE el Informe de Ejecución del Programa de Formación y Desarrollo 2008.	Junta Ejecutiva	Informe de Ejecución	Marzo de 2009

## VII.3 Ciclo de capacitación 2008

### VII.3.1 Calendario de impartición y evaluación de las actividades del Ciclo de Capacitación 2008

No.	Curso	Modalidad	Duración	Periodo de impartición	1º oport. de evaluación	2º oport. de evaluación	3º oport. de evaluación
1.	Reformas al Código Electoral del Distrito Federal	Presencial	24 hrs.	Julio-Agosto	Agosto	Septiembre	Septiembre
2.	Actividad del mapa curricular diseñado (curso, seminario, taller)	Por definir	Por definir	Octubre- Noviembre	Noviembre	Noviembre	Diciembre

### VII.3.2 Calendario de actividades del Ciclo de Capacitación 2008

No.	Actividad	Area responsable	Producto	Periodo de realización
1.	Establecer contactos con las instituciones o instructores independientes para el diseño del curso <i>Reformas al Código Electoral del Distrito Federal</i> , la elaboración del material de estudio y la impartición correspondiente.	DEASPE-CFD	Recepción y análisis de propuestas técnicas y económicas	Enero-Mayo de 2008
2.	Realizar los trámites administrativos para la suscripción de contratos y/o convenios para la instrumentación del curso <i>Reformas al Código Electoral del Distrito Federal</i> .	DEASPE-CFD	Convenios o contratos	Enero-Mayo de 2008
3.	Enviar al Secretario Ejecutivo, para conocimiento de la Junta Ejecutiva, los dictámenes de los instructores propuestos para desarrollar los contenidos temáticos, materiales de estudio y la impartición del curso <i>Reformas al Código Electoral del Distrito Federal</i> .	DEASPE-CFD	Dictámenes de instructores	Febrero-Junio de 2008
4.	Revisar los dictámenes de los instructores propuestos.	Junta Ejecutiva	Dictámenes de instructores revisados	Marzo de 2008
5.	Diseñar, en coordinación con las instituciones o especialistas, el curso <i>Reformas al Código Electoral del Distrito Federal</i> y elaborar el material de estudio para su impartición.	DEASPE-CFD	Contenido temático y material de estudio	Abril-Junio de 2008
6.	Enviar al Secretario Ejecutivo, para aprobación de la Junta Ejecutiva, el contenido temático y el material de estudio del curso <i>Reformas al Código Electoral del Distrito Federal</i> .	DEASPE-CFD	Contenido temático y material de estudio	Abril-Junio de 2008
7.	Revisar y, en su caso, aprobar el contenido temático y el material de estudio del curso <i>Reformas al Código Electoral del Distrito Federal</i> .	Junta Ejecutiva	Contenido temático y Material de estudio aprobados	Abril-Junio de 2008
8.	Elaborar e integrar la versión final del contenido temático y el material de estudio del curso <i>Reformas al Código Electoral del Distrito Federal</i> , conforme a	DEASPE-CFD	Versión final del contenido temático y material de estudio	Junio de 2008

No.	Actividad	Área responsable	Producto	Periodo de realización
	las observaciones de la Junta Ejecutiva.			
9.	Informar a la Comisión del Servicio Profesional Electoral de la aprobación del contenido temático y del material de estudio del curso <i>Reformas al Código Electoral del Distrito Federal</i> .	Junta Ejecutiva	Envío del contenido temático y material aprobados	Julio de 2008
10.	Notificar a los miembros del Servicio Profesional Electoral su participación en el curso <i>Reformas al Código Electoral del Distrito Federal</i> , el periodo, horario y lugar de capacitación, así como los criterios de acreditación y el calendario de las tres oportunidades de examen.	DEASPE-CFD	Notificación personalizada	Julio de 2008
11.	Coordinar y dar seguimiento a la impartición del curso <i>Reformas al Código Electoral del Distrito Federal</i> .	DEASPE-CFD	Registro de asistencia	Julio- Agosto de 2008
12.	Aplicar, calificar y emitir las notificaciones de los resultados respectivos a las oportunidades de examen del curso <i>Reformas al Código Electoral del Distrito Federal</i> .	DEASPE-CFD	Notificaciones de resultados	Agosto-Septiembre de 2008
13.	Notificar a los miembros del Servicio Profesional Electoral los resultados obtenidos en el curso <i>Reformas al Código Electoral del Distrito Federal</i> .	DEASPE-CFD	Acuses de recibo de notificaciones de resultados	Agosto-Septiembre de 2008
14.	Establecer contactos con las instituciones o instructores independientes para el desarrollo de los materiales de estudio, conforme a los contenidos temáticos aprobados, y para la impartición de la actividad (curso, seminario, taller) del diseño curricular.	DEASPE-CFD	Recepción y análisis de propuestas técnicas y económicas	Mayo- Septiembre de 2008
15.	Realizar los trámites administrativos para la suscripción de contratos y/o convenios para la instrumentación de la actividad (curso, seminario, taller) del diseño curricular.	DEASPE-CFD	Convenios o contratos	Mayo- Septiembre de 2008
16.	Enviar al Secretario Ejecutivo, para conocimiento de la Junta Ejecutiva, los dictámenes de los instructores propuestos la impartición de la actividad (curso, seminario, taller) del diseño curricular.	DEASPE-CFD	Dictámenes de instructores	Julio - Septiembre de 2008
17.	Revisar los dictámenes de los instructores propuestos.	Junta Ejecutiva	Dictámenes de instructores revisados	Julio - Septiembre de 2008
18.	Diseñar, en coordinación con las instituciones o especialistas, los materiales de estudio para la actividad (curso, seminario, taller) del diseño curricular.	DEASPE-CFD	Material de estudio	Agosto - Septiembre de 2008
19.	Enviar al Secretario Ejecutivo, para aprobación de la Junta Ejecutiva, los materiales de estudio de la actividad (curso, seminario, taller) del diseño curricular.	DEASPE-CFD	Material de estudio	Septiembre de 2008

No.	Actividad	Área responsable	Producto	Periodo de realización
20.	Revisar y, en su caso, aprobar los materiales de estudio de la actividad (curso, seminario, taller) del diseño curricular.	Junta Ejecutiva	Material de estudio aprobado	Septiembre- Octubre de 2008
21.	Elaborar e integrar la versión final de los materiales de estudio de la actividad (curso, seminario, taller) del diseño curricular.	DEASPE-CFD	Versión final del material de estudio	Septiembre- Octubre de 2008
22.	Informar a la Comisión del Servicio Profesional Electoral de la aprobación de los materiales de estudio de la actividad (curso, seminario, taller) del diseño curricular.	Junta Ejecutiva	Envío del material de estudio aprobado	Octubre de 2008
23.	Notificar a los miembros del Servicio Profesional Electoral su participación en la actividad del diseño curricular (curso, seminario, taller, etc), el periodo, horario y lugar de capacitación, así como los criterios de acreditación y el calendario de las tres oportunidades de evaluación.	DEASPE-CFD	Notificación personalizada	Octubre de 2008
24.	Coordinar y dar seguimiento a la impartición de la actividad del diseño curricular (curso, seminario, taller, etc) correspondiente.	DEASPE-CFD	Registro de asistencia	Octubre- Noviembre de 2008
25.	Aplicar, calificar y emitir las notificaciones de los resultados respectivos a las oportunidades de evaluación de la actividad del diseño curricular (curso, seminario, taller, etc) correspondiente.	DEASPE-CFD	Notificaciones de resultados	Noviembre- Diciembre de 2008
26.	Notificar a los miembros del Servicio Profesional Electoral los resultados obtenidos en la actividad del diseño curricular (curso, seminario, taller, etc) correspondiente.	DEASPE-CFD	Acuses de recibo de notificaciones de resultados	Noviembre- Diciembre de 2008

**ANEXO A**  
**CRITERIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS CURSOS DE**  
**NORMALIZACIÓN CURRICULAR IMPARTIDOS EN 2008**

Handwritten signature or initials in the bottom right corner of the page.

## CRITERIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS CURSOS DE NORMALIZACIÓN CURRICULAR IMPARTIDOS EN 2008

1. La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, notificará por escrito a cada miembro del Servicio Profesional Electoral, la estructura, los contenidos y los criterios de acreditación del Programa de Formación y Desarrollo 2008, los calendarios para la impartición de las sesiones de los cursos, así como la entrega de materiales de estudio y de las evaluaciones correspondientes.
2. Los miembros del Servicio Profesional Electoral podrán presentar hasta en tres oportunidades la evaluación establecida sobre el mismo curso para lograr acreditarlo. Cada oportunidad de evaluación tendrá mayor grado de dificultad.
3. Para acreditar cada uno de los cursos del programa, los miembros del servicio deberán presentar, dentro de las fechas y horarios establecidos las evaluaciones correspondientes, y obtener una calificación mínima de 7.5, en una escala de 0 a 10.
4. Para la presentación de la primera oportunidad, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, podrá justificar hasta un 20% de inasistencias a las sesiones de los cursos del Programa, exclusivamente por cargas de trabajo, licencia médica, siempre que sea expedida por el Instituto de Seguridad y Servicio Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), y por periodos vacacionales, mediante los documentos oficiales que avalen tales circunstancias. Para la presentación de la segunda oportunidad se podrá justificar hasta un 50%; en cuanto a la tercera hasta un 70%, previa valoración del caso por la Junta Ejecutiva.
5. Para justificar dichas inasistencias por causas de licencia médica y periodos vacacionales, los miembros del Servicio Profesional Electoral deberán remitir directamente al Centro de Formación y Desarrollo copia fotostática de las constancias médicas expedidas por el ISSSTE o avisos de periodos vacacionales,

durante los tres días hábiles siguientes a su expedición para los efectos conducentes.

6. Los miembros del Servicio Profesional Electoral podrán solicitar por escrito al titular del Centro de Formación y Desarrollo, con la autorización del superior jerárquico inmediato del funcionario, permutas para cambios de grupo, por cargas de trabajo, hasta dos días hábiles antes al inicio del programa.

7. Los miembros del Servicio Profesional Electoral podrán solicitar la reprogramación de las sesiones de los cursos únicamente por cargas de trabajo, mediante oficio suscrito por el superior jerárquico inmediato del interesado, anexando el oficio de autorización del Secretario Ejecutivo en el que se especifica la actividad en la que se requiere de dicho funcionario. Los cambios de grupo se atenderán siempre y cuando no se afecte el máximo de participantes por grupo.

8. Cuando por cargas de trabajo los miembros del Servicio no puedan asistir a alguna sesión de los cursos del programa, el superior jerárquico inmediato del funcionario en cuestión deberá remitir directamente, junto con el oficio de autorización del Secretario Ejecutivo, al Centro de Formación y Desarrollo, antes de la inasistencia o dentro de los tres días hábiles siguientes a ésta, un oficio que especifique la actividad laboral en la que se requirió o requiere la participación del funcionario a su cargo, para que, en su caso, se justifique la inasistencia correspondiente.

9. Los miembros del Servicio Profesional Electoral que no remitan al Centro de Formación y Desarrollo, en los términos de los numerales 5 y 8, la documentación para justificar inasistencias a las sesiones de los cursos del Programa, agotarán la primera oportunidad para acreditar. El Centro de Formación y Desarrollo convocará a los funcionarios a la segunda oportunidad de evaluación en la fecha prevista para la primera.

10. En caso de que los miembros del Servicio Profesional Electoral no asistan a una o dos de las sesiones de los cursos del Programa, agotarán la primera o segunda oportunidad para acreditar. El Centro de Formación y Desarrollo

convocará a los funcionarios a la segunda o tercera oportunidad de evaluación en la fecha prevista para la primera.

11. Las inasistencias a las evaluaciones previstas para cada uno de los cursos del programa, sólo podrán justificarse por licencias médicas expedidas por el ISSSTE y por cargas de trabajo será por una única ocasión. Los miembros del Servicio Profesional Electoral deberán remitir directamente al Centro de Formación y Desarrollo copia fotostática de las constancias médicas expedidas por el ISSSTE o el oficio firmado por el superior jerárquico, previa autorización del Secretario Ejecutivo, que especifique la actividad en la que se requirió o requiere la participación del funcionario, dentro de los plazos establecidos en los numerales 5 y 8 anteriores.

12. Los miembros del Servicio Profesional Electoral que no se presenten en el lugar, fecha y horario determinados para las evaluaciones de los cursos, ni en su caso remitan al Centro de Formación y Desarrollo dentro de los plazos establecidos la documentación que acredite la licencia médica del ISSSTE o el oficio que expida el superior jerárquico por cargas de trabajo, previa autorización de Secretario Ejecutivo, agotarán una oportunidad para acreditar dichas evaluaciones.

13. La Dirección Ejecutiva, a través del Centro de Formación y Desarrollo, notificará, de manera personal y confidencial, en un lapso no mayor de 10 días hábiles posteriores a cada evaluación, los resultados correspondientes de acuerdo con el calendario de evaluaciones de los cursos. Los funcionarios deberán acudir al lugar que se les indique para su recepción.

14. Cuando existiera inconformidad en los resultados de las evaluaciones, los miembros del Servicio Profesional Electoral podrán solicitar al Centro de Formación y Desarrollo la revisión individual de la evaluación respectiva, dentro de un periodo de tres días hábiles posteriores a la fecha de notificación de resultados de los cursos.

15. El Centro de Formación y Desarrollo notificará por escrito al funcionario interesado el día y hora en que deberá presentarse para llevar a cabo la revisión

solicitada, la cual se realizará con antelación a la siguiente oportunidad de evaluación, con la participación del instructor del respectivo curso y el personal autorizado del Centro. La resolución a la que se llegue, con motivo de la revisión, será notificada al interesado de manera inmediata y corroborada mediante un escrito que será firmado por el interesado, el instructor y el personal del Centro que participe en la revisión.

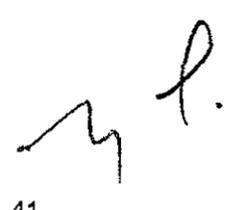
16. Cuando los miembros del Servicio Profesional Electoral no se presenten en el lugar, fecha y horario fijados para realizar la revisión de la evaluación solicitada, el Centro de Formación y Desarrollo procederá a ratificar la calificación y el resultado notificado con anterioridad y remitirá al interesado el formato de ratificación suscrito por el instructor y el personal del Centro que estuvieron presentes.

17. Cuando los miembros del Servicio Profesional no acrediten un curso, una vez agotadas las tres oportunidades de evaluación, la Dirección Ejecutiva les notificará por escrito que no podrán continuar en el Programa y serán separados del Servicio Profesional Electoral y del Instituto, sin que medie resolución del procedimiento para la determinación de sanciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 129, inciso g), del Código Electoral del Distrito Federal, y el artículo 106, fracción II, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

18. El Centro de Formación y Desarrollo llevará un registro de las calificaciones obtenidas por los miembros del Servicio Profesional Electoral, mediante un sistema de base de datos, especialmente diseñada para ello. Los resultados que obtenga el personal de carrera podrán ser consultados por los integrantes del Consejo General, de conformidad con lo establecido en el artículo 129 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral.

19. Los casos no previstos en los presentes criterios serán resueltos por la Junta Ejecutiva o, en su caso, por la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, previa opinión de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.

**ANEXO B**  
**CRITERIOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL CURSO Y DEL MÓDULO DEL**  
**TRONCO COMÚN IMPARTIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA E-LEARNING EN**  
**2008**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'y' followed by a 'p.'.

## CRITERIOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL CURSO Y DEL MÓDULO DEL TRONCO COMÚN IMPARTIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA E-LEARNING EN 2008

1. La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, informará por escrito a cada miembro del Servicio Profesional Electoral la estructura, los contenidos, el periodo de estudio, la programación de los accesos en línea, las fechas de evaluación general y los criterios de acreditación del curso y del módulo del Tronco Común.
2. Tanto la cantidad de accesos en línea como el aprovechamiento respectivo serán responsabilidad personal de los miembros del Servicio Profesional Electoral. Para acreditar el curso o módulo se deberá presentar la evaluación general correspondiente, dentro de las fechas y los horarios establecidos, y obtenerse una calificación mínima de 7.5, en una escala de 0 a 10.
3. La calificación final del curso o del módulo se integrará con la puntuación lograda en la evaluación general respectiva, más la obtenida en las actividades de autoaprendizaje previstas, cuyo valor máximo acumulado será de un punto.
4. Si los miembros del Servicio Profesional Electoral no logran obtener la *calificación mínima* para acreditar el curso o el módulo, contarán con dos oportunidades más para alcanzarla conforme al calendario de evaluaciones que para tal efecto se establezca. En cada oportunidad adicional de evaluación habrá un mayor grado de dificultad y, a diferencia de la primera, ya no se tomará en cuenta las actividades de autoaprendizaje para determinar la calificación final.
5. La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, podrá autorizar el acceso al módulo del Tronco Común y al curso de manera posterior al periodo de estudio establecido, *exclusivamente por causas de licencia médica*, siempre y cuando sean expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicio Sociales de los

Trabajadores del Estado (ISSSTE), por cargas de trabajo y por periodos vacacionales.

6. Para solicitar el acceso extemporáneo al módulo del Tronco Común y al curso, los miembros del Servicio Profesional Electoral deberán remitir directamente al Centro de Formación y Desarrollo una copia fotostática de las constancias médicas expedidas por el ISSSTE, oficio expedido por el superior jerárquico por cargas de trabajo, previa autorización del Secretario Ejecutivo, o el aviso de periodo vacacional, durante los tres días hábiles siguientes a su expedición.

7. Los miembros del Servicio Profesional Electoral que no atiendan las fechas y horarios establecidos para las evaluaciones del módulo del Tronco Común y del curso y, en su caso, no remitan al Centro de Formación y Desarrollo dentro de los plazos estipulados la documentación que acredite la licencia médica del ISSSTE, el oficio que expida el superior jerárquico, previa autorización del Secretario Ejecutivo o por cargas de trabajo, perderán las oportunidades evaluatorias en cuestión.

8. La Dirección Ejecutiva, a través del Centro de Formación y Desarrollo, notificará, de manera personal y confidencial, en un lapso no mayor de 10 días hábiles posteriores a cada evaluación, los resultados correspondientes de acuerdo con el calendario de evaluaciones del módulo del Tronco Común y del curso. Los funcionarios deberán acudir al lugar que se les indique para su recepción.

9. Cuando exista inconformidad por los resultados de las evaluaciones, los miembros del Servicio Profesional Electoral podrán solicitar al Centro de Formación y Desarrollo la revisión individual de la evaluación respectiva, dentro de un periodo de tres días hábiles posteriores a la fecha de notificación de resultados de las evaluaciones.

10. El Centro de Formación y Desarrollo notificará por escrito al funcionario interesado el día y hora en que se deberá presentar para llevarse a cabo la

revisión solicitada, la cual se realizará, en su caso, con antelación a la siguiente oportunidad evaluatoria. La resolución a la que se llegue, con motivo de la revisión, será notificada al interesado de manera inmediata y corroborada mediante un escrito firmado por el interesado, el tutor y el representante del Centro que participe en la revisión.

11. Cuando los miembros del Servicio Profesional Electoral no se presenten en el lugar, fecha y horario fijados para realizar la revisión solicitada, el Centro de Formación y Desarrollo procederá a ratificar la calificación y el resultado notificado con anterioridad y remitirá al interesado el formato de ratificación firmado por el tutor y el personal del Centro que estuvieron presentes.

12. Una vez agotadas las tres oportunidades de evaluación sin poder acreditar, la Dirección Ejecutiva, a través del Centro de Formación y Desarrollo notificará por escrito a los funcionarios evaluados que no podrán continuar con el Programa y serán separados del Servicio Profesional Electoral y del Instituto, sin que medie resolución del procedimiento para la determinación de sanciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 129, inciso g), del Código Electoral del Distrito Federal y 106, fracción II, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

13. El Centro de Formación y Desarrollo llevará un registro de las calificaciones obtenidas por los miembros del Servicio Profesional Electoral en el curso o módulo del Tronco Común, mediante una base de datos diseñado para ello. Los resultados que obtenga el personal de carrera podrán ser consultados por los integrantes del Consejo General, de conformidad con lo establecido en el artículo 129, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral.

14. Los casos no previstos en los presentes criterios serán resueltos por la Junta Ejecutiva o, en su caso, por la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, previa opinión de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.