



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO 2014

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Febrero, 2014

ÍNDICE

I.	Introducción	1
II.	Marco Jurídico	3
III.	Metodología del Marco Lógico	4
III.1	Etapa 1. Identificación del problema y alternativas de solución	4
a.	Análisis de involucrados	5
b.	Análisis de problemas	8
c.	Análisis de objetivos	10
d.	Identificación de alternativas de solución al problema	12
e.	Selección de la alternativa óptima	12
f.	Estructura analítica del Programa	13
III.2	Planificación	14
g.	Matriz de Indicadores para resultados	14
IV.	Actividad Institucional	17
1.	Capacitación del personal administrativo.	17
V.	Cronograma de acciones sustantivas	20
ANEXO 1		i
	Cursos de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2014	i
a)	Consideraciones generales	i
b)	Cursos a impartir en 2014	ii

I. Introducción

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) es un organismo público autónomo depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana; para su organización, funcionamiento y control, se rige por las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código); de igual modo es un organismo público de carácter permanente, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño.

La administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como las tareas de apoyo técnico operativo, de control y seguimiento, efectuada por el personal de la rama administrativa, coadyuva en la consecución de los fines y el desahogo de las funciones del Instituto, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

El cumplimiento de las actividades, funciones y responsabilidades a cargo de estos servidores públicos demanda su permanente actualización, fortalecimiento y desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, capacidades y valores, desde una perspectiva que responda a las necesidades institucionales con un desempeño eficiente, que esté alineado con los fines y principios del Instituto.

Para ello, a partir de 2009, con objeto de renovar y fomentar el proceso de capacitación del personal administrativo, iniciado en 2005, el Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo se encaminó al diseño de cursos vinculados directamente con las actividades, responsabilidades y funciones de cada cargo y puesto, bajo un enfoque de Competencias Laborales¹.

De esta forma, los esfuerzos de capacitación se han basado en un modelo pedagógico que tiene como centro al servidor público, valorando su experiencia, capacidades y formación frente a las funciones y responsabilidades de su puesto; de tal manera que el diseño de las actividades formativas (contenidos, materiales de apoyo, instrumentos de evaluación, tiempos,

¹ Existe una gran diversidad de definiciones respecto de las Competencias laborales, provenientes tanto del ámbito académico como de los especialistas en la gestión de recursos humanos. En el Instituto los trabajos desarrollados en este tema nos permiten definir a las Competencias Laborales como el conjunto de saberes, habilidades, aptitudes y actitudes que una persona aplica de manera simultánea para realizar sus actividades laborales de acuerdo con criterios de calidad y eficiencia.

etc.), se organiza en función de los fines del Instituto y considera los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades de los funcionarios.

Los avances alcanzados han permitido la definición de rutas formativas específicas y transversales, que atienden temáticas particulares de cada puesto a la par de incorporar líneas de desarrollo comunes a todos los cargos, a fin de generar en forma oportuna una respuesta eficaz a las necesidades institucionales para cumplir con sus funciones, políticas, programas y planes de largo plazo.

Así, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) presenta a la Junta Administrativa (Junta) el Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2014 (Programa); que tiene por objeto desarrollar y actualizar los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades laborales del cargo y puesto de acuerdo con las funciones y el perfil del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Catálogo) y del Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal (Manual).

De acuerdo al Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal, en particular a los Criterios para elaborar los Anteproyectos de los Programas Institucionales y Específicos (Criterios), el Programa se integra por los siguientes apartados: Introducción, Marco Jurídico, Metodología del Marco Lógico (MML), Actividades Institucionales y Cronograma de acciones sustantivas.

El Marco Jurídico enuncia las disposiciones del Código y del Estatuto en las que se establecen las atribuciones del Centro para el diseño, elaboración instrumentación y supervisión del Programa, así como la obligatoriedad de presentarlo a la Junta para su aprobación.

La MML se refiere a la aplicación de esta herramienta en el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación del Programa; desarrollando, en primer lugar, la etapa de identificación del problema y las alternativas de solución, y en segundo lugar la etapa de planificación a través de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), en la que se identifican los aspectos más relevantes para la ejecución y evaluación del Programa.

El resultado de la aplicación de la MML es la definición de las Actividades Institucionales que integran el Programa; en tanto que en el Cronograma de acciones sustantivas se presenta el calendario de ejecución de las tareas a realizar durante 2014.

Por lo que respecta al Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2014-2017 el Programa se vincula de la siguiente manera:

Política General: De fortalecimiento interno y calidad de gestión.

Programa general: De administración de Recursos Humanos.

Objetivo estratégico: Fortalecer el desempeño y desarrollo del personal.

Línea estratégica: 1) Determinar y aplicar estrategias y acciones necesarias para fortalecer el desempeño y la profesionalización del personal, con perspectiva de género y no discriminación y 2) Consolidar e impulsar la formación del personal del Instituto.

II. Marco Jurídico

Conforme a los artículos 62 y 64, fracción II, inciso g) del Código, la Junta, es el órgano encargado de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral y cuenta con la atribución de aprobar, en la primera quincena de septiembre del año previo en que vaya aplicarse, el proyecto de los Programas Institucionales de carácter administrativo que formulen los órganos Ejecutivos y Técnicos.

Por su parte, los artículos 68 y 69, fracciones II, III y XVII de la misma normativa, señalan que la Secretaría Administrativa, es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto y tiene como atribución elaborar y proponer a la Junta, en agosto del año previo en que vaya aplicarse, los anteproyectos de los Programas Institucionales de carácter administrativo, además de supervisar el cumplimiento de los Programas relativos a la rama administrativa.

Asimismo, los artículos 79 y 82 del Código, señalan que el Centro es una de las cinco Unidades Técnicas con las que cuenta el Instituto Electoral cuyas atribuciones son determinadas en el Reglamento Interior del propio Instituto.

Por su parte, el artículo 124, fracción IV del Código, incluye dentro de las obligaciones de los servidores públicos del Instituto su participación en las actividades de capacitación y actualización, así como en las de formación y desarrollo que imparta el Centro por sí o con el apoyo de instituciones académicas o de investigación.

Asimismo, el artículo 11 del Estatuto señala que es atribución y función del Centro, elaborar y proponer a la Junta el proyecto del Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo.

Conforme al artículo 119 del Estatuto, las actividades de capacitación tienen por objeto proporcionar un desarrollo integral que permita el cumplimiento de los objetivos del personal administrativo.

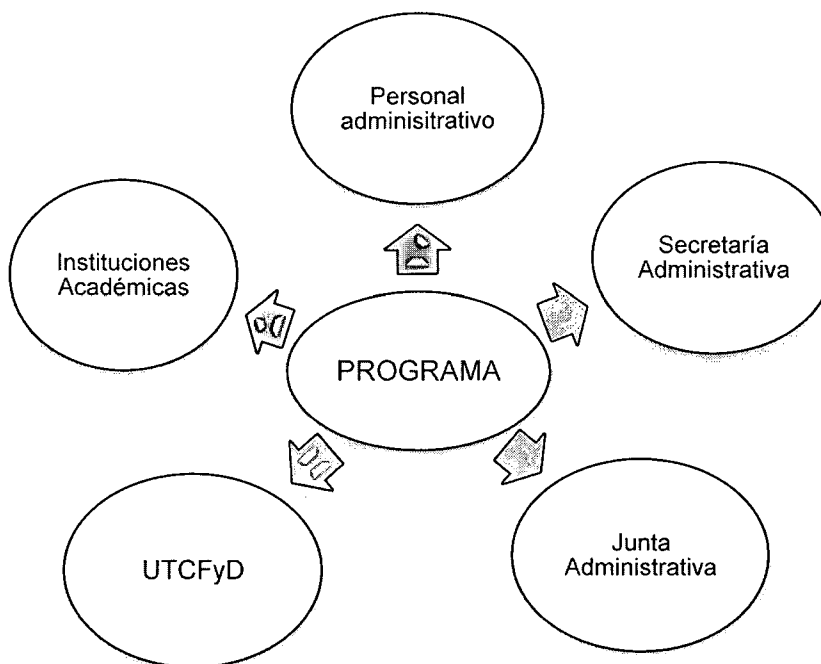
El Programa también cumple con el esfuerzo institucional enmarcado en las Políticas y Programas Generales aprobados por el Consejo General, en particular las relativas a Calidad en la Gestión, Derechos Humanos y Equidad de Género, así como el Programa General de Administración de Recursos Humanos.

III. Metodología del Marco Lógico

En este apartado a través de la MML se identifica la problemática que atiende la capacitación así como las alternativas de solución, para planificar a través de la Matriz de Indicadores para Resultados los aspectos más relevantes de la instrumentación y evaluación del Programa.

III.1 Etapa 1. Identificación del problema y alternativas de solución

Las circunstancias que actualmente afectan la continuidad de los trabajos de capacitación del personal administrativo y limitan la instrumentación de un modelo acorde con las necesidades del Instituto, se presenta a continuación mediante la MML.

a. Análisis de involucrados**Esquema 1.****Identificación de los actores involucrados**

En la ejecución y evaluación de este Programa participan los actores enunciados desarrollando una serie de acciones tanto de operación como de supervisión, de acuerdo a lo siguiente:

La Junta es el órgano colegiado del Instituto facultado para recibir, revisar y en su caso, aprobar el Programa; promueve por medio del Centro, la realización de acciones académicas para mejorar el nivel profesional de los servidores públicos del Instituto. Contribuye a la resolución del problema a través de la aprobación de las actividades de capacitación y mediante la formulación de propuestas de mejora o de líneas generales de trabajo, a través de las observaciones que puede realizar al Programa para su aprobación.

La Secretaría Administrativa, es el área encargada de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto; supervisa la administración de los recursos financieros, humanos y materiales y tiene la responsabilidad de presentar a la Junta, el anteproyecto del Programa, vigila la instrumentación y supervisar su cumplimiento; en tal medida participa en la solución del problema garantizando la oportuna y suficiente administración de recursos para la realización de las actividades de capacitación.

El Centro, es el área técnica responsable de diseñar, elaborar, proponer y operar el Programa, así como de presentarlo a la Junta a través de la Secretaría Administrativa, para su

consideración y aprobación, informando sobre su seguimiento y evaluación, con lo cual tiene una participación directa en la resolución del problema al formular y operar las estrategias y acciones particulares para su solución.

El personal administrativo se integra por 502 funcionarios de los 767 que conforman la estructura del Instituto, representa 65.4% del total del personal y constituyen la **población objetivo del Programa**. Conforme a los datos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, hasta el 15 de agosto de 2013, en la rama administrativa se registran 51 vacantes, por lo cual la plantilla ocupada asciende a 451; por la naturaleza de su encargo y el nivel de responsabilidad, la Consejera Presidenta y los Consejeros Electorales del Consejo General, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, el Contralor General y el Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, están exentos de participar en el Programa; por lo que el universo se reduce a 440 funcionarios. Este factor influye en la solución del problema mediante su participación y la valoración que realiza de las actividades de capacitación que recibe como beneficiario directo.

Las instituciones académicas externas son los organismos de educación superior o bien, expertos en el tema que colaboran con el Centro en el diseño y operación de las acciones de capacitación consideradas en el Programa; agregan valor a las acciones formativas mediante la prestación de un servicio de calidad que incluye la elaboración de materiales de estudio, la aplicación de técnicas pedagógicas y la participación de personal académico calificado.

Para valorar el interés o expectativa de los actores involucrados, considerando una escala de 1 a 5, donde 5 indica el mayor grado de interés o fuerza en el problema y 1 el menor, se diseñó la siguiente tabla:

Cuadro 1. Escala de valores para medir el grado de involucramiento de los actores

Valor	Interés o expectativa	Fuerza
5	Incidencia en la aprobación del Programa.	Supervisa el Programa.
4	Responsable de elaborar el Programa.	Capacidad para impulsar el programa
3	Beneficiarios directos del Programa.	Instrumenta el Programa.
2	Coadyuvantes en las actividades del Programa.	Sujeto de las acciones del Programa.
1	No genera ninguna aportación.	No influye en la realización del Programa.

Sobre estas consideraciones, se asignó valor a cada uno de los involucrados en función de su nivel de vinculación e incidencia en el problema y su capacidad de transformar su evolución, conviniendo los siguientes valores para cada uno de ellos:

Cuadro 2. Análisis de involucrados

Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
Junta Administrativa	5	5	25
Secretaría Administrativa	5	4	20
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	5	3	15
Personal Administrativo	5	2	10
Instituciones académicas	2	1	2

La Junta, es la autoridad facultada para aprobar el Programa a partir del cual se integra el Proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto, tiene la obligación de promover a través del Centro, la realización de actividades académicas para elevar el nivel profesional del personal de la rama administrativa, por lo que su interés, expectativa y fuerza es fundamental para la operación del Programa.

La Secretaría Administrativa tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto; es su obligación elaborar y presentar ante la Junta el proyecto del Programa además de supervisar su cumplimiento, por lo que su expectativa es del mayor interés, pero su fuerza es menor con respecto a la Junta.

El Centro como el órgano técnico encargado del diseño, elaboración, instrumentación y operación del Programa, debe presentar a la Junta, a través de la Secretaría Administrativa, los informes mensuales sobre su seguimiento y evaluación, su interés y expectativa es alta debido a que interviene en todo el proceso, pero su fuerza es mediana.

El personal administrativo es el sujeto activo de las acciones formativas contenidas en el Programa, como beneficiario directo su interés y expectativas son altas, pero no posee una fuerza significativa para incidir en la realización del Programa.

Por último, como coadyuvantes del Programa las instituciones académicas externas tienen interés y expectativas, pero estas, son a partir de sus propios objetivos institucionales y

académicos; como factor externo, no poseen ninguna capacidad de incidir en la realización del Programa.

b. Análisis de problemas

La existencia del personal de la rama administrativa obedece a la necesidad de contar con servidores públicos calificados que coadyuven al logro de los objetivos Institucionales, apoyando desde el ámbito de sus atribuciones y con pleno apego a los principios rectores a garantizar la legalidad de todos los actos y resoluciones del IEDF vinculadas a la función electoral y de participación ciudadana.

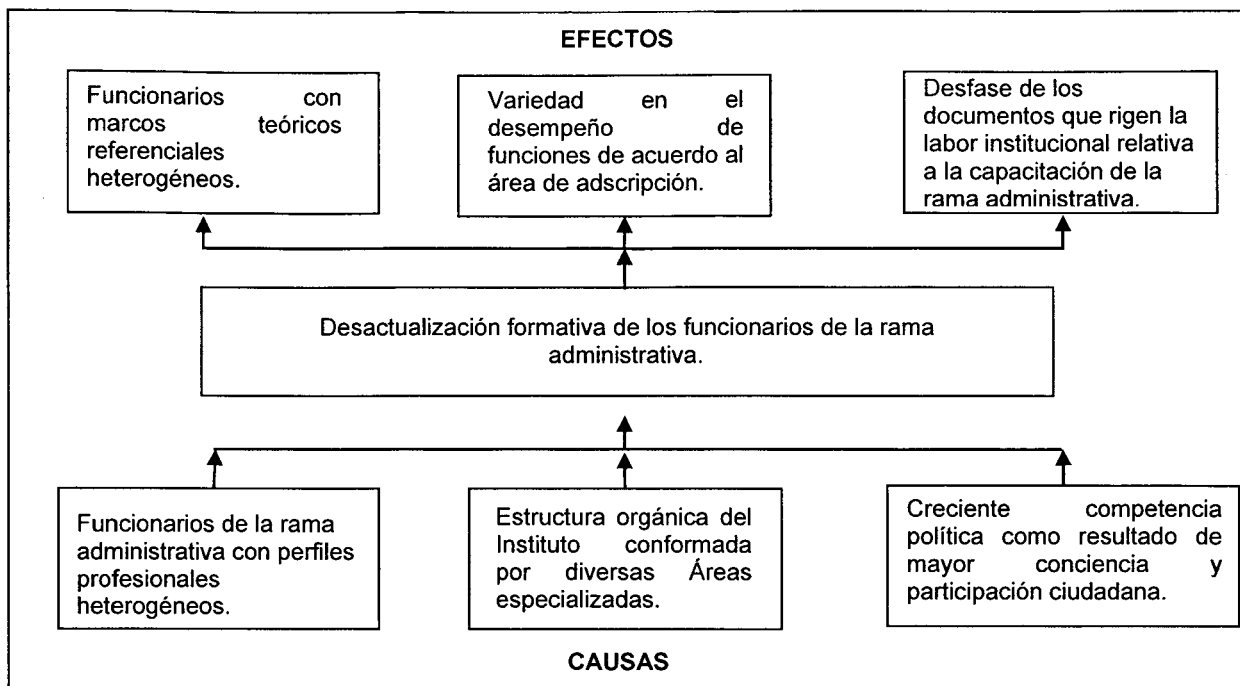
Siendo este el objeto de la rama administrativa, para su logro, el Instituto tiene la obligación de proporcionar un desarrollo integral que incluya actividades de capacitación y actualización, de fomentar la lealtad e identificación con los fines institucionales, el desarrollo de la vida democrática y los principios rectores vinculándolo con el desempeño de las responsabilidades del cargo.

En este contexto, los requerimientos de formación por parte de los funcionarios son permanentes debido, principalmente, a tres circunstancias; los frecuentes cambios en el marco jurídico electoral del Distrito Federal, la heterogeneidad de la formación profesional de los funcionarios y la necesidad de mejorar continuamente el desempeño profesional del cargo que ocupan.

Estas circunstancias dan pie a que las competencias y capacidades desarrolladas por los funcionarios queden constantemente desactualizadas; en este sentido, la gestión de la formación que realiza el Centro orienta su esfuerzo en la capacitación, actualización y profesionalización del personal para contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática, los procesos electorales y de participación ciudadana dotando al Instituto del personal especializado que requiere. Así, se ha identificado como el problema a atender por este programa la Desactualización formativa de los funcionarios de la rama administrativa.

Esquema 2.

Árbol de problemas



El árbol de problemas expresa tres causas fundamentales que generan de manera lógica la desactualización formativa de los funcionarios de la rama administrativa.

Como primera causa se identifica que los funcionarios de la rama administrativa tienen perfiles profesionales heterogéneos, esto es provienen de estudios profesionales diversos, teniendo como efecto que los funcionarios, por su origen profesional, cuenten con marcos referenciales completamente diferentes.

Como segunda causa se identifica que la gran variedad de funciones que desempeñan los funcionarios de la rama administrativa de acuerdo a su área de adscripción e independientemente del cargo que ocupen; es decir, los funcionarios que ocupan un cargo de Jefe de Departamento realizan funciones específicas de acuerdo a la Secretaría, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica u Órgano Autónomo y de Gestión al que se encuentren adscritos; la misma situación se presenta para los otros niveles jerárquicos como Analistas, Subdirectores, Directores e inclusive, aunque en menor medida, Auxiliares de Servicio, Secretarías de Unidad y Coordinadores de Gestión.

Como tercera causa tenemos la creciente competencia política en el Distrito Federal que resulta de una mayor conciencia y participación de los ciudadanos y se expresa en la

alternancia partidaria en diversos puestos de elección popular, en las frecuentes modificaciones a la normatividad así como en los casos que se presentan ante instancias jurisdiccionales cuya resolución permea la competencia política; esta situación obliga al Instituto a contar con personal calificado que se desempeñe de manera profesional en las actividades electorales a fin de garantizar a la sociedad y a los actores políticos, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

c. Análisis de objetivos

La consolidación de un equipo técnico-profesional cuya actividad cotidiana se circunscriba tanto al apego a la normatividad, metas y objetivos así como a la innovación y orientación a resultados, es fundamental para asegurar la integralidad de las acciones del Instituto, y con ello, el cumplimiento de sus fines y principios así como el desarrollo profesional de su personal.

Por otra parte, profundizar en el desarrollo de instrumentos y esquemas de capacitación bajo la óptica de Competencias Laborales, a la par de dar continuidad a los trabajos realizados desde 2009 por el Centro, contribuirá a una definición más precisa de las metas que permitan mejorar el desempeño profesional de sus funcionarios y ofrecerá elementos para evaluarlo.

En este sentido, a continuación se presentan los medios y los fines específicos que permitirán solucionar el problema que enfrenta el Programa, y así proceder a analizar las alternativas de solución:

El primer medio es continuar con la especialización de los funcionarios del SPE, como una vía adecuada para lograr la actualización formativa del personal objetivo; aunque responden a causas distintas, este medio se vincula con el segundo, que es continuar con la oferta educativa planteada en el Plan curricular, para buscar la actualización de los funcionarios en las disciplinas académicas que fundamentan la función electoral.

El tercer medio es renovar los documentos de carácter operativo que orientan las labores del Centro para contar con la flexibilidad necesaria para identificar y desarrollar las capacidades y competencias que requieren los funcionarios del SPE para responder a un contexto cambiante, esto incluye la permanente revisión y actualización del Plan Curricular, así como la generación

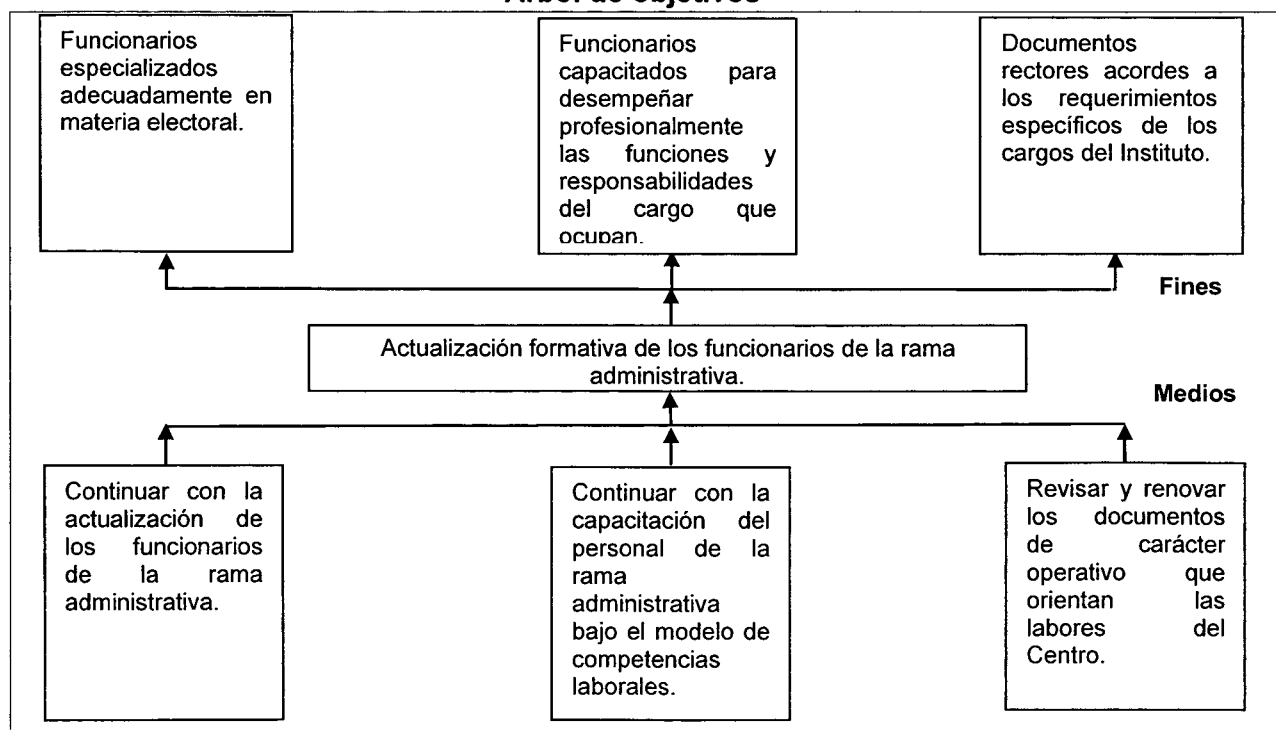
de documentos complementarios que entre otros aspectos, clarifiquen los mecanismos y criterios de operación de la propuesta pedagógica vigente.

Cuadro 3.
Análisis de objetivos.

Efectos	• Funcionarios con marcos teóricos referenciales heterogéneos. • Déficit respecto al dominio de las capacidades requeridas para el desempeño óptimo de sus funciones. • Desfase de los documentos que rigen la labor institucional relativa a la capacitación de la rama administrativa.	• Funcionarios especializados adecuadamente en materia electoral. • Funcionarios capacitados para desempeñar profesionalmente las funciones y responsabilidades del cargo que ocupan. • Documentos rectores acordes a los requerimientos específicos de los cargos del Instituto.
Causas	• Funcionarios de la rama administrativa con perfiles profesionales heterogéneos. • Variedad en el desempeño de funciones de acuerdo al área de adscripción. • Creciente competencia política como resultado de mayor conciencia y participación ciudadana.	• Continuar con la actualización de los funcionarios de la rama administrativa. • Continuar capacitación del personal de la rama administrativa bajo el modelo de competencias laborales. • Revisar y renovar los documentos de carácter operativo que orientan las labores del Centro.

En el mismo sentido, la articulación de medios y fines, respecto del problema central, se muestra a continuación, buscando identificar la forma en que las acciones a desarrollar aspiran a generar aportes que trasladen la situación problemática a una de resolución.

Cuadro 4.
Árbol de objetivos



d. Identificación de alternativas de solución al problema

Medio: Continuar con actualización de los funcionarios de la rama administrativa.

Acciones:

- ⇒ Considerar los requerimientos específicos de capacitación que presenten las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto.
- ⇒ Identificar líneas de conocimiento transversales que permitan diseñar acciones formativas cuyo contenido temático permita la capacitación de personal adscrito a diferentes áreas.

Medio: Continuar con la capacitación del personal de la rama administrativa bajo el modelo de competencias laborales.

Acciones:

- ⇒ Establecer criterios operativos para la instrumentación de acciones formativas por Competencias Laborales a través de la atención de competencias específicas por cargo y puesto además de dar seguimiento a las competencias transversales.

Medio: Revisar y renovar los documentos de carácter operativo que orientan las labores del Centro.

Acciones:

- ⇒ Análisis y diagnóstico de los documentos que conducen las labores del Centro en lo relativo a las funciones de los cargos del IEDF, tales como el Catálogo de Cargos y Puestos del IEDF.
- ⇒ Elaboración de propuesta de un Mapa de Competencias de los cargos del IEDF, considerando las Competencias Transversales y las Competencias específicas.

e. Selección de la alternativa óptima

Una vez que se han planteado las alternativas para atender la problemática, se analizará cada una de ellas a fin de establecer su viabilidad e impacto con respecto al propio problema, y así determinar la que será utilizada para el año 2014.

En primera instancia, si bien la alternativa referente a la actualización de los funcionarios y la alternativa relacionada con la actualización de los funcionarios bajo el modelo de competencias laborales responden a diversas causas, se considera que se vinculan estrechamente en los medios, acciones y fines que persiguen, por tanto pueden ser clasificadas como

complementarias e interdependientes, tienen un alto grado de incidencia en la solución del problema y tienen un nivel prioritario para el Instituto.

La tercera alternativa representa una ventana de oportunidad al permitir renovar y, en su caso, generar los documentos que dirigen los esfuerzos de las actividades de la Unidad hacia un modelo formativo sólido que se entrelaza con las actividades sustantivas institucionales.

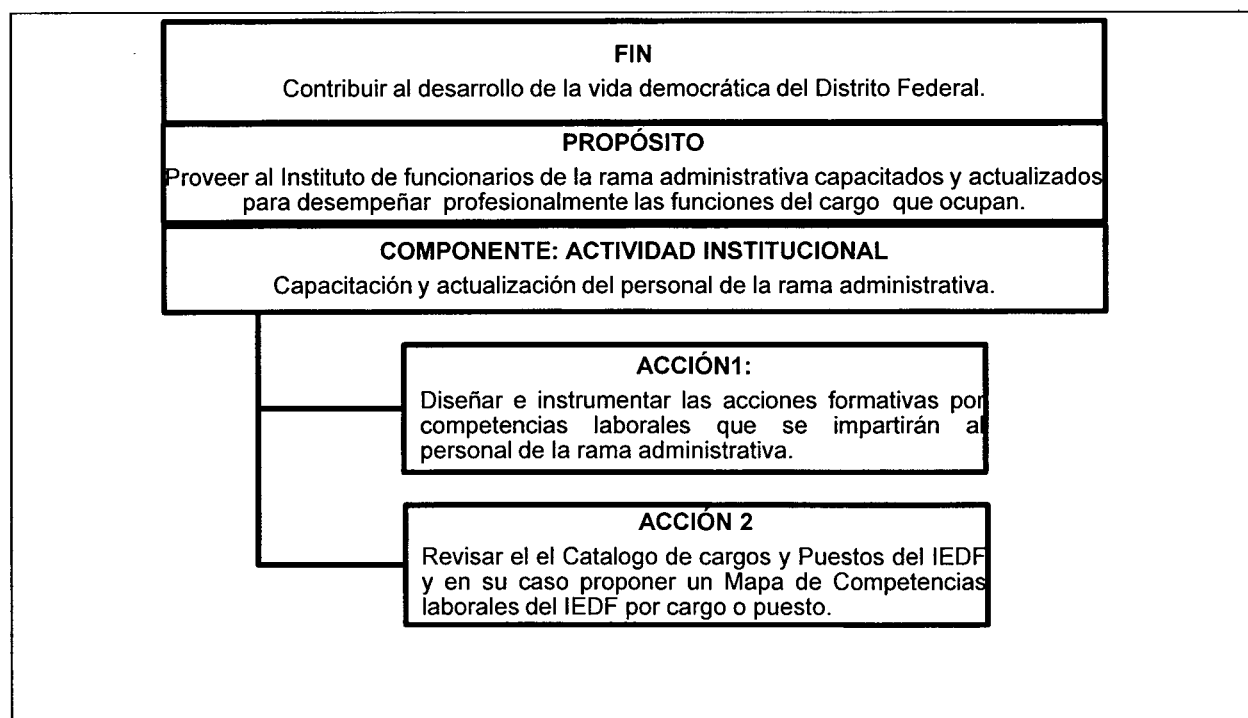
Con los anteriores razonamientos, se estima que se pueden agrupar los dos primeros medios como una sola opción; asimismo, se considera técnica y operativamente factible y necesario asumir la realización del tercer medio para el ejercicio 2014, todo lo anterior, considerando que durante tal periodo se realizará el proceso de Participación Ciudadana relativo a la Consulta del Presupuesto participativo 2015.

f. Estructura analítica del Programa

La estructura analítica del Programa responde en forma integral al problema planteado, articula las acciones derivadas de los fines del árbol de soluciones y da sentido a las actividades a realizar en 2014.

Esquema 3.

Estructura Analítica del Programa



III.2 Planificación

g. Matriz de Indicadores para resultados

Del análisis anterior, se determina que este programa tendrá como fin contribuir al desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal, en tanto, se identifica como propósito para el 2014 proveer al Instituto de funcionarios de la rama administrativa capacitados y actualizados para desempeñar profesionalmente las funciones del cargo que ocupan.

Asimismo, se consideran tres supuestos o condiciones que determinan la correcta realización de las actividades a desarrollar para la atención del objetivo ya señalado; estos se describen en el siguiente cuadro.

Cuadro 5.
Descripción de los supuestos para la matriz de indicadores de resultados.

Supuestos	Descripción de sus elementos
Supuesto 1 (S1)	Permanencia de los Institutos Electorales locales, ante la posibilidad de que se constituya un Instituto Nacional Electoral que realice los procesos electorales y de participación ciudadana que actualmente son responsabilidad del IEDF.
Supuesto 2 (S2)	Disposición de recursos financieros para la instrumentación de las acciones formativas consideradas en el Programa ante el riesgo de que la ALDF, autorice un presupuesto menor al que solicite el Instituto para el ejercicio fiscal 2014.
Supuesto 3 (S3)	Existencia de recursos humanos, materiales y técnicos para el desarrollo de las actividades institucionales planteadas,

Por su parte, en el cuadro siguiente, se describen las formulas asociadas a los indicadores por nivel jerárquico de la matriz.

Cuadro 6.
Descripción de los elementos de las fórmulas de los indicadores para la MIR

Fórmula	Descripción de sus elementos	Denominación
$A = \frac{L \cdot T_p}{M \cdot T_r}$	A = eficacia L = cuantificación física alcanzada de la acción Tp = tiempo planeado para alcanzar la cuantificación física de la acción, ponderando 1 como un año M = cuantificación física programada de la acción Tr = tiempo real para alcanzar la cuantificación física de la acción, ponderando 1 como un año	De impacto, tipo impacto esperado y producido
$I = \frac{R}{O} \cdot 100$	I = impacto R = resultados O = objetivos	De gestión, tipo eficacia

Considerando que durante 2014 tendrá lugar el proceso de Consulta ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2015, el Programa comprende dos componentes así como las actividades de planificación y diseño para dar continuidad a las acciones formativas en los siguientes años.

Cuadro 4. Matriz de indicadores de resultados (MIR)

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
Fin: Contribuir al desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal.	Impacto de resultados del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo entre los beneficiarios directos.	Impacto	Resultados / Objetivos * 100	Anual	Informe	S1, S2 y S3
Propósito: Proveer al Instituto de funcionarios de la rama administrativa capacitados y actualizados para desempeñar profesionalmente las funciones del cargo que ocupan.	Eficacia en el cumplimiento del componente o actividad institucional de capacitación del personal administrativo entre los beneficiarios directos.	Impacto	(Resultados / Objetivos * 100	Anual	Informe	S1, S2 y S3
Componentes: Al "Capacitación del personal administrativo.	Impacto de resultados del componente de la Actividad Institucional programada de capacitación del personal administrativo	Gestión	$A = L * Tp / M * Tr$ Donde: A=Eficacia L= Cursos y talleres realizados Tp=mes programado*1/12 M= Cursos y talleres realizados Tr=mes realizado*1/12 Porcentaje de cumplimiento de cursos y talleres programados	Anual	Informe final	S1 y S2

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
Actividades e insumos: Para la AI "Capacitación del personal administrativo": Acción1. Diseñar e instrumentar las acciones formativas que se impartirán al personal administrativo por competencias laborales. Acción2. Elaborar el Mapa de Competencias Laborales por cargo del IEDF.	Eficacia en el cumplimiento de acciones e insumos de capacitación del personal administrativo.	Gestión	$A = L * Tp / M * Tr$ Donde: A= Eficacia L= Cursos diseñados Tp = mes programa do*1/12 M= Cursos programados Tr=mes realizado*1/12. Porcentaje de cumplimiento en el diseño de cursos por competencias.	Anual	Informe final	S1

IV. Actividad Institucional

1. Capacitación del personal administrativo.

Tipo de actividad: Sustantiva.

Responsable operativo: Director de Vinculación y Evaluación.

- **Justificación.**

El Instituto orienta sus fines y acciones a contribuir con el desarrollo de la vida democrática de acuerdo con el artículo 20, fracción I, del Código. Con base en estas atribuciones se definieron las Políticas y Programas Generales sobre las cuales se deben tomar las decisiones institucionales; las actividades de capacitación se encuadran en la Política de Calidad en la Gestión, en lo que se refiere a garantizar que sus funciones se lleven a cabo por personal profesional sujeto a procedimientos de capacitación evaluación y control.

Asimismo, estas acciones quedan inscritas en el *Programa General de Administración de Recursos Humanos* en lo que se refiere al fomento de una vocación de servicio público y ético, tanto en el Servicio Profesional Electoral como entre el personal administrativo.

El desarrollo integral de los funcionarios del Instituto se apoya en la realización de actividades de capacitación a través de las cuales es posible construir los conocimientos y se desarrollan las habilidades, las actitudes y valores requeridos para un mejor desempeño.

El diseño de estas actividades responde a tres orientaciones básicas: a) Continuar con el fortalecimiento de las Competencias transversales; b) Intensificar el desarrollo de Competencias específicas y c) Cumplir con las obligaciones normativas de capacitación en temas como derechos humanos, equidad de género y discapacidad.

- **Objetivo específico.**

Diseñar, integrar e instrumentar la propuesta de cursos, talleres, seminarios o diplomados que se impartirán durante 2014 para fortalecer las Competencias Laborales de los funcionarios.

AS 1. Diseñar e instrumentar las acciones formativas que se impartirán al personal administrativo por competencias laborales.

En esta acción se centrará la mayor parte de la actividad institucional, ya que en ella se realizarán las siguientes tareas:

- Evaluar las solicitudes de las diferentes áreas respecto a los requerimientos específicos de capacitación a fin de instrumentar aquellas que resulten prioritarias conforme los objetivos institucionales, el presupuesto disponible y las cargas de trabajo.

El diseño de la capacitación es un aspecto fundamental de las tareas del Centro, dado que este medio es el que garantiza la efectividad de cualquier acción formativa; por tanto, para la adecuada instrumentación de las acciones se requiere de la generación de indicadores que permitan analizar en forma objetiva el cumplimiento de los fines formativos propuestos.

Por ello, después de cada acción formativa, se aplicará un instrumento de evaluación y seguimiento de la capacitación que permita conocer el cumplimiento de los elementos que conforman las diferentes etapas de la capacitación.

AS 2. Elaborar el Mapa de Competencias Laborales por cargo del IEDF.

Se ha señalado que los diversos documentos que rigen la operatividad de Centro requieren ser actualizados para de acuerdo a una visión de mediano y largo plazo que permita el desarrollo de alinearlos conforme la normatividad vigente; a través de la presente acción se pretende elaborar una propuesta que complemente dichos documentos y, en su caso, genere documentos complementarios que optimicen la operación de la capacitación del personal administrativo por competencias laborales.

Por ello, se propone esta acción dividida en dos etapas básicas: la primera es un análisis y diagnóstico de los documentos operativos mencionados; la segunda, la elaboración de una propuesta de modificación de los documentos y, en su caso, la elaboración de nuevos documentos que en una tercera etapa se pongan a consideración de las autoridades competentes.

Acción	Indicador	Meta
Diseñar e instrumentar las acciones formativas que se impartirán al personal administrativo por competencias laborales	Eficacia en la impartición de cursos de capacitación por Competencias Laborales	Diseñar e impartir 20 cursos por competencias laborales.
Elaborar el Mapa de Competencias Laborales por cargo del IEDF.	Eficacia en la elaboración del Mapa de Competencias por cargo del IEDF	Elaborar el Mapa de Competencias Laborales por cargo del IEDF.

V. Cronograma de acciones sustantivas

1. Diseñar y Coordinar de la impartición de cursos y talleres por competencias laborales.

Núm	Acción	RO	Meses 2014											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Diseñar e instrumentar las acciones formativas que se impartirán al personal administrativo por competencias laborales	03												
1.1	Evaluar las solicitudes de las diferentes áreas respecto a los requerimientos específicos de capacitación a fin de instrumentar aquellas que resulten prioritarias conforme los objetivos institucionales, el presupuesto disponible y las cargas de trabajo.													
1.2	Establecer contacto con instituciones de educación superior y/o especialistas que cuenten con la capacidad técnica y académica para la impartición de las diferentes acciones formativas													
1.3	Coordinar con las Instituciones de educación superior para el desarrollo del contenido temático, bibliografía, materiales didácticos y de estudio así como técnicas pedagógicas conforme a cada acción formativa.													
1.4	Impartición de las acciones formativas.													
2	Elaborar el Mapa de Competencias Laborales por cargo del IEDF.	03												
2.1	Análisis y evaluación del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal y del Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal.													

ANEXO 1

Cursos de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2014

a) Consideraciones generales

De acuerdo con el artículo 143 del Estatuto, el Programa tiene por objeto desarrollar y actualizar los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades laborales del cargo y puesto de acuerdo con las funciones y el perfil requerido y definido en el Catálogo y el Manual, que permita un desempeño profesional, responsable, eficaz y eficiente del funcionario.

En este sentido, el Centro determinará los cursos a impartir al personal administrativo así como la modalidad en la que habrán de desarrollarse, considerando los siguientes elementos.

1. Cargas de trabajo derivadas de la organización del Proceso de Consulta sobre el Presupuesto Participativo 2015, y
2. Avances en la atención de las necesidades de capacitación del personal administrativo.

El proceso de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo se realizará en noviembre de ese mismo año.

Durante este periodo, las actividades vinculadas con la organización de este proceso tienen preponderancia sobre cualquier otra, por lo cual no podrán llevarse a cabo actividades formativas para el personal, reduciéndose el calendario de aplicación del Programa de marzo a junio y de octubre a diciembre, limitando el número de actividades formativas que podrán desarrollarse.

1. Avances en la atención de las necesidades de capacitación del personal administrativo.

Con estos eventos se avanzó en la atención de las necesidades de capacitación identificadas en cada área y puesto; al tener en cuenta competencias de carácter transversal así como requerimientos específicos por área.

En 2014, se continuará una línea de trabajo que permita fortalecer el desarrollo de las competencias laborales identificadas en 2009, así como con la impartición de cursos que respondan a necesidades específicas de las áreas del Instituto, las cuales se tienen previamente identificadas .

b) Cursos a impartir en 2014

La línea de trabajo para la capacitación del personal administrativo, responde en un primer momento a la continuidad de cursos de carácter transversal.

1. Redacción y ortografía I	
Objetivo general	Aplicar las cualidades de la redacción moderna y el lenguaje claro en los documentos oficiales; con el fin de agilizar y estandarizar la comunicación interna y con ello incrementar su efectividad.
Competencias	Habilidades de comunicación oral y escrita. Análisis, procesamiento y sistematización de información.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de un examen parcial y un examen final.

2. Redacción y ortografía II	
Objetivo general	Aplicar las cualidades de la redacción moderna y el lenguaje claro en los documentos oficiales; con el fin de agilizar y estandarizar la comunicación interna y con ello incrementar su efectividad.
Competencias	Habilidades de comunicación oral y escrita. Análisis, procesamiento y sistematización de información.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de 2 evaluaciones parciales, cuyos resultados se promediarán para obtener la calificación final.

3. Microsoft Excel 2007	
Objetivo general	Instruir a los participantes en el manejo de las herramientas que ofrece esta hoja de cálculo para el procesamiento, administración y presentación de información, mejorando el uso de este instrumento para la aplicación de operaciones aritméticas y estadísticas, elementales y avanzadas en sus trabajos cotidianos.
Competencias	Solución de problemas y toma de decisiones. Administración de proyectos.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante la entrega y valoración de un portafolio de evidencias que muestre el desarrollo de las técnicas e instrumentos impartidos.

4. Taller de Introducción a los derechos humanos	
Objetivo general	Brindar los conocimientos básicos sobre el tema de los derechos humanos (fundamentación, dimensiones y características, así como algunos instrumentos internacionales) y resolución no violenta de conflictos (nociones de prevención, negociación y mediación).
Competencias	Solución de problemas y toma de decisiones.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de un Examen Final y/o Ensayo, cuyos resultados, en su caso, se ponderarán.

5. Habilidades Directivas	
Objetivo general	Desarrollar y potenciar las competencias gerenciales de los participantes proporcionando los conocimientos en relación con el trabajo en equipo, negociación, liderazgo, orientación a resultados, nociones sobre la Administración de proyectos y visión estratégica que les permita identificar y comprender los elementos necesarios para mejorar su desempeño a nivel personal, profesional y organizacional.
Competencias	Solución de problemas y toma de decisiones. Administración de proyectos.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante la entrega y valoración de un portafolio de evidencias que muestre el desarrollo de las técnicas e instrumentos impartidos.

6. Procesos Electorales (Preparación de la elección, jornada electoral y actos posteriores a la elección).	
Objetivo general	Profundizar en el análisis de la democratización del ejercicio del poder en el estado mexicano por medio del estudio de los procesos electorales en los diferentes órdenes de gobierno (local y federal).
Competencias	
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de un examen parcial y un examen final.

7. Argumentación y redacción Jurídica.	
Objetivo general	El participante obtendrá las herramientas para aplicar las técnicas de argumentación y redacción para la exposición y elaboración de documentos jurídicos.
Competencias	
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante la entrega y valoración de un portafolio de evidencias que muestre el desarrollo de las técnicas e instrumentos impartidos.

8. Presupuesto Público con Base a Resultados	
Objetivo general	Analizar el concepto de presupuesto por resultados y sus instrumentos, lo cual le permita al participante como funcionan articuladamente estos instrumentos para la generación de información de desempeño y a través de ello mejorar la asignación de recursos, enfocándose principalmente en los programas presupuestales.
Competencias	
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de un examen parcial y un examen final.

9. Modelo de Competencias	
Objetivo general	Diseñar un modelo de competencia determinando los indicadores de gestión, control y la metodología para implementarse en los procesos Desarrollo humano.
Competencias	Solución de problemas y toma de decisiones. Administración de proyectos.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante la entrega y valoración de un portafolio de evidencias que muestre el desarrollo de las técnicas e instrumentos impartidos.

10. Derecho Administrativo Sancionador Electoral	
Objetivo general	Diseñar un modelo de competencia determinando los indicadores de gestión, control y la metodología para implementarse en los procesos Desarrollo humano.
Competencias	
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de un examen parcial y un examen final.

11. Análisis de Agravios y Redacción de Sentencias	
Objetivo general	Identificar las etapas y procedimientos para elaborar un proyecto de resolución, de manera que cuenten con las herramientas básicas para resolver casos concretos.
Competencias	
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de un examen parcial y un examen final.

12. Derecho Procesal Electoral	
Objetivo general	Conocer los fundamentos del derecho procesal electoral a partir de la revisión de los conceptos principales de la teoría general del proceso que le resultan aplicables.
Competencias	
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de un examen parcial y un examen final.

13. Introducción a los Sistemas de Información Geográfica con Software Libre	
Objetivo general	Incorporar nuevas herramientas de consulta y generación de Sistemas de Información Geográfica para los usuarios de la Cartografía Electoral del Distrito Federal.
Competencias	Administración de proyectos.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de un examen parcial y un examen final.

14 Statistical Package for the Social Sciences (SPSS)	
Objetivo general	Capacitar al usuario para que pueda empezar a trabajar con el paquete inmediatamente. Su enfoque es esencialmente dirigido a la operación del software e incluye los aspectos fundamentales de la estadística descriptiva; así como el manejo y explotación de bases de datos.
Competencias	Administración de proyectos.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de un examen parcial y un examen final.

15. Actualización de los principales conceptos y modelos teóricos que permitan desarrollar acciones educativas.	
Objetivo general	Actualizar a los funcionarios de los principales conceptos y modelos teóricos que permitan desarrollar acciones educativas.
Competencias	
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de un examen parcial y un examen final.

16. Inclusión Social y Participación Comunitaria	
Objetivo general	Ofrecer a los funcionarios un espacio para la reflexión sobre prácticas de inclusión social y participación con una perspectiva transnacional.
Competencias	
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de un examen parcial y un examen final.

17. Gestión estratégica de la capacitación	
Objetivo general	Diagnosticar, planear y desarrollar los planes de capacitación necesarios para el Instituto Electoral del Distrito Federal, de forma tal que esté ligados a las estrategias de desarrollo y a la visión y misión del propio Instituto.
Competencias	
Modalidad	Presencial.
Duración	24 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante la entrega y valoración de un portafolio de evidencias que muestre el desarrollo de las técnicas e instrumentos impartidos.

18. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos	
Objetivo general	Que los participantes conozcan las disposiciones generales de la ley, procedencia del juicio político, la responsabilidad administrativa y sus sanciones, proceso de imposición de sancionar y el registro patrimonial.
Competencias	
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de un examen parcial y un examen final.

19. Como implementar las Disposiciones del CONAC para la armonización contable.	
Objetivo general	Actualizar los conocimientos y entenderá el registro contable y control presupuestal del gobierno del gobierno federal, estatal y municipal, los mecanismo adecuados de conciliación y consolidación de la información para su correcta aplicación de la normatividad respectiva para no incurrir en responsabilidades.
Competencias	Administración de proyectos.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de un examen parcial y un examen final.

20. Protocols	
Objetivo general	Proporcionar a los participantes, los conocimientos teórico-prácticos necesarios para efectuar la sonorización y grabación de eventos, a través del manejo de los equipos idóneos para ello.
Competencias	
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de un Examen Final, cuyos resultados, en su caso, se ponderarán.

21.Participación Ciudadana	
Objetivo general	Proporcionar a los participantes los conocimientos necesarios relativos a los procesos de participación ciudadana considerados en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal a fin de identificar las bases normativas, los actores involucrados y las características específicas del Distrito Federal en la materia.
Competencias	
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de un examen parcial y un examen final.

22.Equidad de Género	
Objetivo general	Proporcionar a los participantes los conocimientos necesarios para comprender el género como construcción social y su articulación con las desigualdades sociales entre mujeres y hombres a través de un diagnóstico de su realidad inmediata.
Competencias	
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de un examen parcial y un examen final.