



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DEL PERSONAL
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA 2017**

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO
Agosto, 2016

ÍNDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Marco Jurídico.....	4
III.	Metodología del Marco Lógico	5
	Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución.....	7
	a) Análisis de la población involucrada	7
	b) Análisis de problemas	10
	c) Análisis de objetivos	12
	d) Identificación de alternativas de solución al problema	14
	e) Selección de la alternativa óptima	15
	f) Estructura Analítica del Programa (EAP)	16
	Segunda etapa: Planificación.....	17
	g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	17
IV.	Actividades Institucionales	23
V.	Cronograma de acciones sustantivas.....	28

I. Introducción

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, depositaria de la función estatal de organizar las elecciones en la ahora Ciudad de México en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución) y en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General); profesional en su desempeño, goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios y cuenta con las atribuciones de contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática y todas las que establezcan las leyes locales no reservadas al Instituto Nacional Electoral (INE).

A partir de la reforma constitucional en materia político-electoral de 2014, los actuales Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE) guardan una estrecha vinculación con el INE especialmente en lo que se refiere a la regulación del personal tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa.

El Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN) aprobado por el Consejo General del INE el pasado 30 de octubre de 2015, es el documento que paulatinamente regulará las condiciones generales de trabajo, los derechos y obligaciones de sus integrantes, así como los criterios para la definición de salarios, compensaciones, procedimientos de selección, ingreso, capacitación, promoción, evaluación y permanencia del personal de carrera, así como del personal administrativo del INE y de los OPLE.

Para el caso del personal de la rama administrativa, el Estatuto del SPEN contempla disposiciones que permiten su profesionalización y la instrumentación de cada uno de los procesos que rigen la gestión de este personal, que habrá de desarrollarse en un nuevo entorno y marco jurídico que han cambiado la naturaleza del Instituto Electoral y, por lo tanto, ha supuesto la modificación de su estructura para garantizar un funcionamiento acorde a las nuevas circunstancias legales y de competencia.

Específicamente, los Artículos 718 y 719 del Estatuto del SPEN establecen que los lineamientos y criterios técnicos que emanen del diseño y modificación de las estructuras orgánicas de los OPLE, deberán promover que las estructuras orgánicas se orienten a la obtención de resultados, a la eficiencia y a la optimización del gasto.

Es así que a partir de este programa institucional se busca desarrollar un nuevo modelo de gestión integral del personal de la rama administrativa que, como primer paso, de lugar al desarrollo de las herramientas necesarias para la implementación del modelo, tales como el diccionario de competencias, el manual de organización y procedimientos, así como el reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral.

La adecuación de la normativa y demás disposiciones aplicables, que serán la base para definir la operación específica de los distintos procesos para la gestión del personal de la Rama Administrativa, habrá de llevarse a cabo a más tardar noventa días hábiles posteriores a la aprobación de la Convocatoria del proceso de incorporación al SPEN, misma que se prevé sea emitida en el segundo semestre del 2016.

Por lo tanto, hacia 2017 la gestión del personal de la Rama Administrativa demandará nuevos procesos de reclutamiento y selección, un programa de inducción y de capacitación, un sistema de evaluación del desempeño, un esquema de incentivos y promociones y un procedimiento laboral disciplinario renovados. La transición hacia un nuevo modelo de gestión integral del personal administrativo, supone un proceso continuo de ajustes operativos, el presente programa institucional busca atender cada una de las actividades institucionales que trae consigo este cambio, sin embargo, es posible que, en el camino hacia la transición, haya que hacer ajustes tanto en las actividades institucionales como en las acciones que las acompañan.

No sobra señalar el impacto que tuvo el Catálogo del SPEN, en tanto que las funciones que el INE determinó como sustantivas redundaron en un ajuste general de las plazas del Servicio en este Instituto Electoral y, por tanto, ello se tradujo en modificaciones en las de la Rama Administrativa, con el consecuente cambio de funciones.

Finalmente, el presente Programa contempla principalmente la forma en que pudieran articularse los mecanismos de gestión del personal administrativo, a partir de esta reconfiguración de la estructura a modo de que la operación sea objetiva, coherente, sinérgica y transparente.

II. Marco Jurídico

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 204 de la Ley General, el Estatuto SPEN es el ordenamiento que establecerá las normas relativas a la organización de los empleados administrativos de los OPLE.

Por su parte, en su artículo 716, el Estatuto del SPEN establece que los OPLE, en términos de las leyes locales que los rigen, podrán establecer relaciones laborales por tiempo indeterminado, tiempo determinado o por obra determinada.

Asimismo, el artículo 141 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código) señala que, para efectos administrativos, el Secretario Ejecutivo, los titulares de los órganos ejecutivos, técnicos y con autonomía de gestión, así como los servidores públicos que no formen parte del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), pertenecerán a la Rama Administrativa.

De igual modo, el artículo 117 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el IEDF (Estatuto del IEDF), señala que la Rama Administrativa se integra por el personal que ocupa una plaza dentro de la estructura orgánica del IEDF, y que no forma parte del Servicio Profesional Electoral o ha sido contratado de manera eventual.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo Quinto Transitorio del Estatuto del SPEN, los OPLE deberán ajustar su normativa y demás disposiciones aplicables, conforme a lo establecido en dicho Estatuto, dentro de los noventa días posteriores a la aprobación de la Convocatoria del proceso de incorporación al SPEN.

Cabe destacar que el plazo referido en el párrafo anterior no ha comenzado a transcurrir, dado que la convocatoria citada no ha sido emitida por el INE, de tal suerte que, en términos del artículo Cuarto

Transitorio del Estatuto del SPEN, se mantienen vigentes hasta el momento de la elaboración del presente documento, las normas contenidas en el Estatuto del IEDF.

III. Metodología del Marco Lógico

Es una herramienta que facilita los procesos fundamentales de la gestión de proyectos: planeación, ejecución, seguimiento y evaluación. A partir de la identificación y análisis del problema, permite encontrar medidas racionales y coherentes, y planificar actividades para obtener resultados específicos, esto es, definir objetivos y formular alternativas. Además, a partir de esta metodología es posible establecer de forma realista los recursos y plazos de ejecución, generar condiciones para supervisar su desarrollo y medir los resultados y efectos generados.

La metodología del marco lógico, permite la planificación bajo una perspectiva prospectiva que implica la anticipación de los posibles escenarios a fin de que se implementen acciones para que la organización responda eficazmente a los retos del futuro.

El Programa Institucional de Gestión del Personal de la Rama Administrativa pertenece al conjunto de programas institucionales que conforman la planeación operativa anual del Instituto, misma que obedece al Plan General del Desarrollo Armonizado del Instituto Electoral del Distrito Federal 2014-2017, documento marco de la planeación estratégica. Específicamente, este programa se vincula con el Plan, de la siguiente manera:

- Política general 2: de fortalecimiento institucional y reconocimiento.

Programa general 7: de organización y funcionamiento.

Objetivo estratégico 5: generar valor público, de forma transversal, a través de nuestras actividades institucionales.

- ✓ Línea estratégica 13: Difundir el concepto de valor público entre las y los funcionarios.
- ✓ Línea de acción 40: Desarrollar un programa formativo que permita conocer y comprender cómo generar valor público a través de las acciones que cada funcionaria o funcionario realiza.

Programa general 8: de identidad y comunicación organizacional.

Objetivo estratégico 3: elevar la efectividad de los procesos y funciones susceptibles de ser delegables.

- ✓ Línea estratégica 9: redefinir la estructura organizacional del IEDF, basada en la efectividad de la operación.
- ✓ Líneas de acción: 25) Realizar un diagnóstico de la estructura organizacional para identificar las áreas de oportunidad; 26) Adecuar la estructura organizacional para mejorar la efectividad en la operación y en los flujos de comunicación; 27) Adecuar la estructura operativa al nuevo estatuto y catálogo de puestos.

Objetivo estratégico 5: generar valor público de forma transversal, a través de nuestras actividades institucionales.

- ✓ Línea estratégica 16: implementar una cultura de planeación estratégica.

- ✓ Línea de acción 44: integrar en los programas formativos al personal, los temas concernientes a la planificación y planeación estratégica.

- Política general 3: de calidad y estándares de gestión.

Programa general 10: de gestión de capital humano.

Objetivo estratégico 4: certificar procesos del IEDF para garantizar su desarrollo conforme estándares nacionales e internacionales.

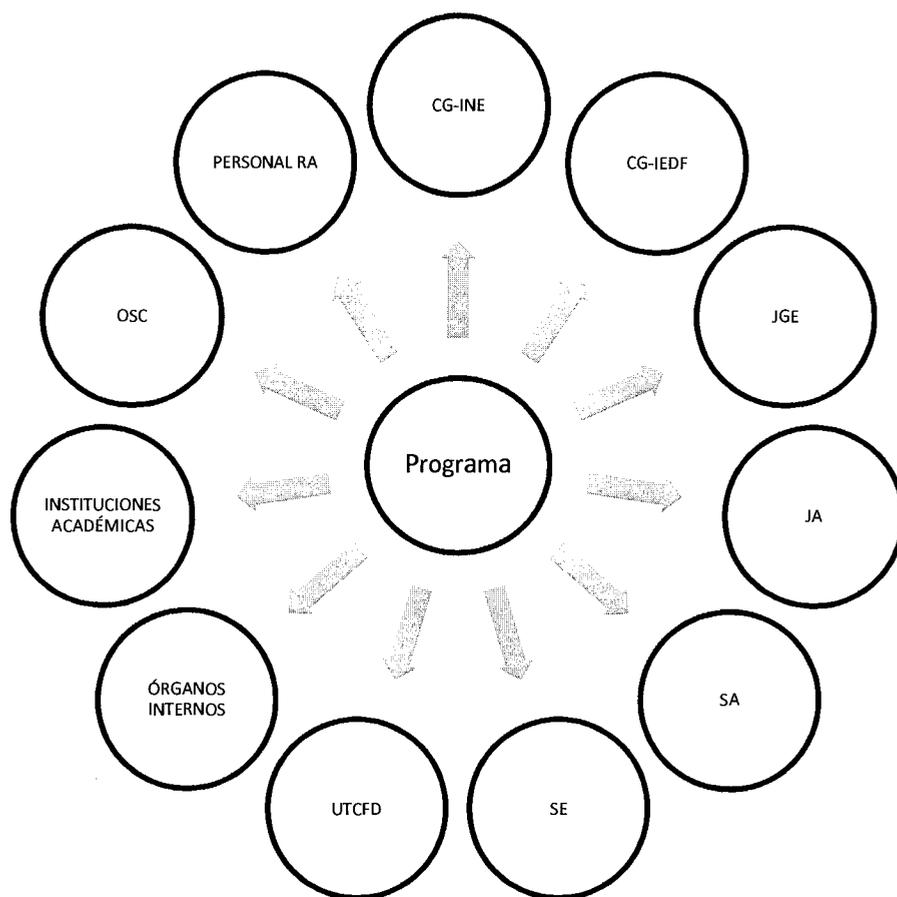
- ✓ Línea estratégica 12: elevar el nivel de desempeño del personal a través de la mejora de sus competencias.
- ✓ Líneas de acción: 34) Identificar las competencias y niveles requeridos para cada puesto.; 35) Desarrollar un programa de capacitación con base en una Detección de Necesidades; 36) implementar un sistema de evaluación por competencias; 37) Desarrollar el estándar de competencias electorales a través de CONOCER; 38) Establecer acciones que permitan mejorar el clima organizacional y las condiciones laborales para que el personal se desarrolle adecuadamente.

Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución

a) Análisis de la población involucrada

Para que el Programa de gestión del personal de la rama administrativa pueda llevarse a cabo de manera satisfactoria, se requiere de la participación activa de un conjunto de actores; el siguiente gráfico permite apreciarlos en su conjunto.

Esquema 1: Identificación de los actores involucrados



- El **Consejo General del INE (CG-INE)** tiene a su cargo aprobar, en su caso, las modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto del SPEN que le proponga la Junta General Ejecutiva, si bien su injerencia en el Programa se limita a este aspecto, sus consecuencias pueden ser de gran alcance.
- El **Consejo General del IEDF (CG-IEDF)** es el órgano superior de dirección. Entre sus atribuciones destacan implementar las acciones conducentes para que el Instituto Electoral pueda ejercer las atribuciones conferidas en la Constitución Política, el Estatuto de Gobierno, las Leyes Generales y el Código; aprobar, cada tres años, el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral, con base en la propuesta que presente la respectiva Comisión Provisional y supervisar su cumplimiento; aprobar los proyectos de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Instituto Electoral que proponga el Consejero Presidente para el siguiente ejercicio fiscal; ordenando su remisión al Jefe de Gobierno para que se incluya en el proyecto de presupuesto de egresos del Distrito Federal; conocer y opinar respecto a los informes que deben rendir las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa, el Consejero Presidente y los titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa; aprobar o rechazar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución que, respectivamente, propongan las Comisiones, los Comités, la Junta Administrativa, el Consejero Presidente y los titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, así como la Contraloría General y, en su caso, ordenar el engrose que corresponda. Como máximo órgano de dirección del IEDF, el ejercicio de las atribuciones antes mencionadas tiene un impacto directo en todos los aspectos del Programa.
- La **Junta General Ejecutiva del INE (JGE)** que entre sus atribuciones tiene las siguientes: proponer al Consejo General las políticas y los programas generales del Instituto Nacional; fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto, y proponer al Consejo General, a través del Secretario Ejecutivo, los proyectos de modificación, reforma o adiciones al Estatuto. Estas atribuciones se relacionan directamente con el Programa, pues componen el primer tramo de la normativa que lo enmarca.
- La **Junta Administrativa (JA)** es el órgano colegiado del Instituto facultado para recibir, revisar y en su caso, aprobar el Programa; contribuye a la resolución del problema mediante de la aprobación de las acciones formativas 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 (SA)**, como área encargada de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto, tiene la responsabilidad de presentar a la Junta el anteproyecto del Programa, así como de vigilar su instrumentación y de supervisar su cumplimiento. Por lo tanto, participa en la solución del problema garantizando la oportuna y suficiente administración de recursos para la realización de las actividades de formación.
- La **Secretaría Ejecutiva del IEDF (SE)** que tiene a su cargo coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa y atribuciones de la UTCFD, que es responsable operativa del mismo.

- Por su parte, la **Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF)**, 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 resto de los **órganos internos del IEDF**, ya sean colegiados, ejecutivos o técnicos, que operan en conjunto o actúan como instancias de control, verificación, seguimiento y evaluación de la actividad realizada en la materia, por lo que también deben ser señalados como involucrados presentes para la identificación de problemas y el diseño de soluciones. Entre ellas, además de las antes mencionadas, destacan las áreas de alta dirección, como las Comisiones, las áreas técnicas y operativas, cuya acción puede apoyar los trabajos del área, como la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos. Cabe precisar que el personal adscrito a ellas será el beneficiario del Programa, por lo que además también son favorecidas con el desarrollo profesional de éste.
- Las **instituciones académicas** o especialistas externos, quienes colaboran en la elaboración de insumos metodológicos y en el diseño e implementación de las acciones del Programa.
- Las **organizaciones de la sociedad civil (OSC)** que, desde su ámbito de acción y especificidad, en ocasiones denotan interés por abonar en el desarrollo de la democracia en la Ciudad, lo que se refleja en su eventual participación en las actividades del Programa.
- Por último, y no de menos importancia, el **personal de la Rama Administrativa**, son el cuerpo de funcionarios beneficiarios del Programa e inciden directamente en la solución del problema mediante su participación activa en las actividades institucionales que se desarrollen.

Los 14 actores involucrados en este programa tienen distintos intereses o expectativas sobre él, así como grado de influencia en su ejecución y consecución de sus objetivos. Para analizar estas variables se considera una escala de 1 a 5, donde 5 indica el mayor grado de interés o fuerza en la transformación del problema y 1 el menor.

Tabla 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:

Tabla 2.
Análisis de involucrados

Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
Consejo General del INE	2	1	2
Consejo General del IEDF	5	5	25
Junta General Ejecutiva	1	1	1
Junta Administrativa	5	5	25
Secretaría Administrativa	5	4	20
Secretaría Ejecutiva IEDF	5	4	20
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	4	4	16
Órganos internos IEDF	3	2	6
Instituciones académicas	2	1	2
Organizaciones de la Sociedad Civil	2	1	2
Personal de la Rama Administrativa	3	2	6

b) Análisis de problemas

Como se mencionó en la introducción, el Estatuto del SPEN mandata la adecuación de la normativa, de la estructura organizacional y demás disposiciones aplicables de los OPLE. Como consecuencia habrán de reconfigurarse los procesos para la gestión del personal de la rama administrativa del Instituto y en ese sentido, la UTCFD define el problema y analiza sus causas y efectos a partir del horizonte que se espera alcanzar en 2017 en materia de gestión del personal administrativo para los procedimientos de ingreso, inducción, capacitación, promoción e incentivos, evaluación del desempeño y separación o terminación de la relación laboral, con el fin de garantizar funcionarios que desempeñen, a partir de méritos y competencias técnicas, el conjunto de actividades profesionales que requiere la organización de procesos electorales y de participación ciudadana.

La definición del problema y sus alternativas de solución se basan en la necesidad de llevar a cabo una operación articulada. Si bien los mecanismos de gestión de la rama no son los mismos que los del Servicio, eso no obsta para que también entre el personal administrativo se reorganicen e integren sus procesos en forma interdependiente.

La población objetivo del programa se distribuye en 17 áreas del Instituto Electoral como se ilustra en la siguiente tabla.

Tabla 3.
Integración del personal de la Rama Administrativa¹

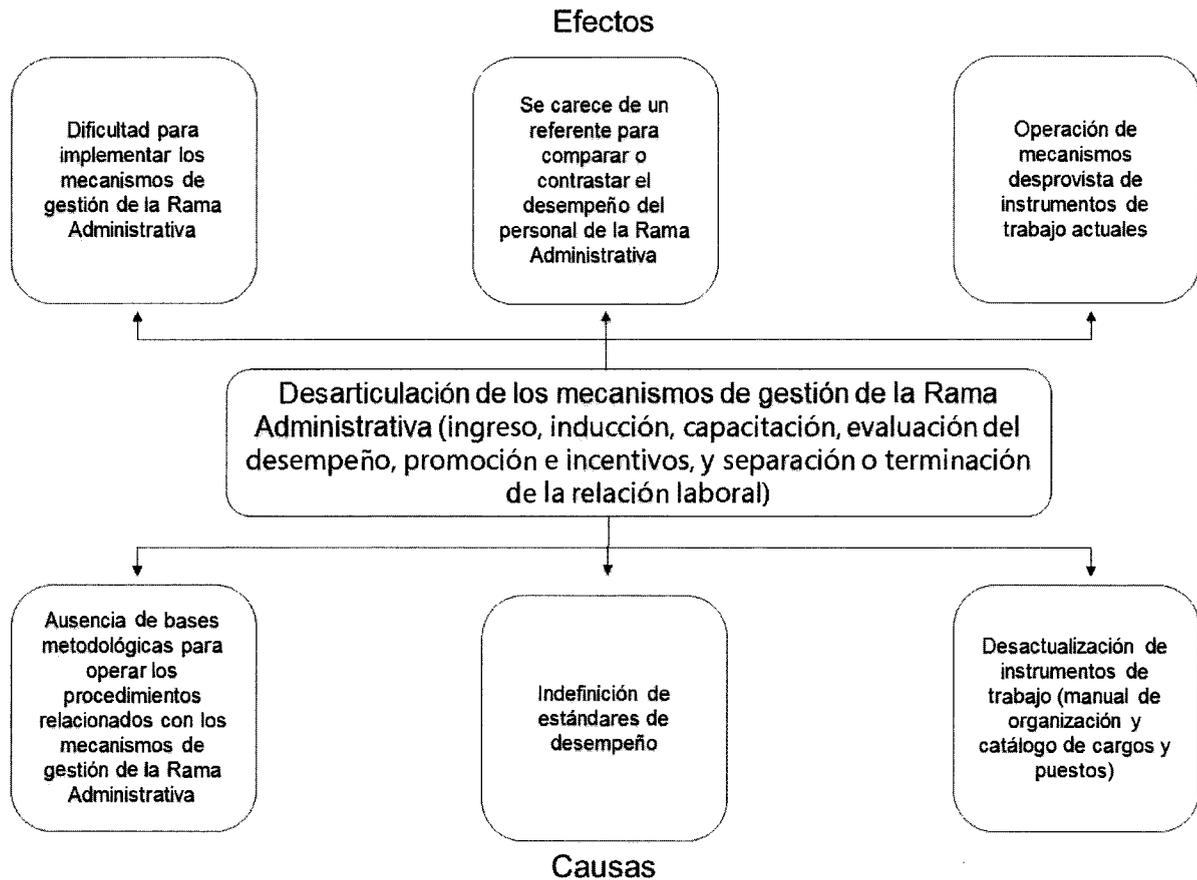
Cargos por Área	Rama Administrativa
Presidencia del Consejo General	20
Consejeros Electorales	60
Secretaría Ejecutiva	47
Secretaría Administrativa	78
Contraloría General	38
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	24

¹ Los datos referidos en esta Tabla están por cobrar vigencia hacia el mes de septiembre.

Cargos por Área	Rama Administrativa
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	22
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	30
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	24
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	24
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	28
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	32
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	34
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	22
Unidad Técnica de Vinculación con con Organismos Externos	18

Total 497

Esquema 2. Árbol de problemas



Se identificaron tres causales de la desarticulación de los mecanismos de gestión de la rama administrativa, la primera tiene que ver con la ausencia de bases metodológicas que permitan dar cauce a la forma de operar los procedimientos relacionados con los mecanismos de gestión, lo que redundará en la dificultad para su implementación.

La segunda causa se refiere a la indefinición de estándares de desempeño; esto es, no se cuenta con información sobre lo que requiere ser mejorado o modificado en lo que respecta al desempeño del personal.

La última causa se aboca a la desactualización de instrumentos de trabajo (catálogo de puestos, manual de organización y procedimientos); ello redundará en que la operación de los mecanismos se lleve a cabo en forma inconsistente y desarticulada.

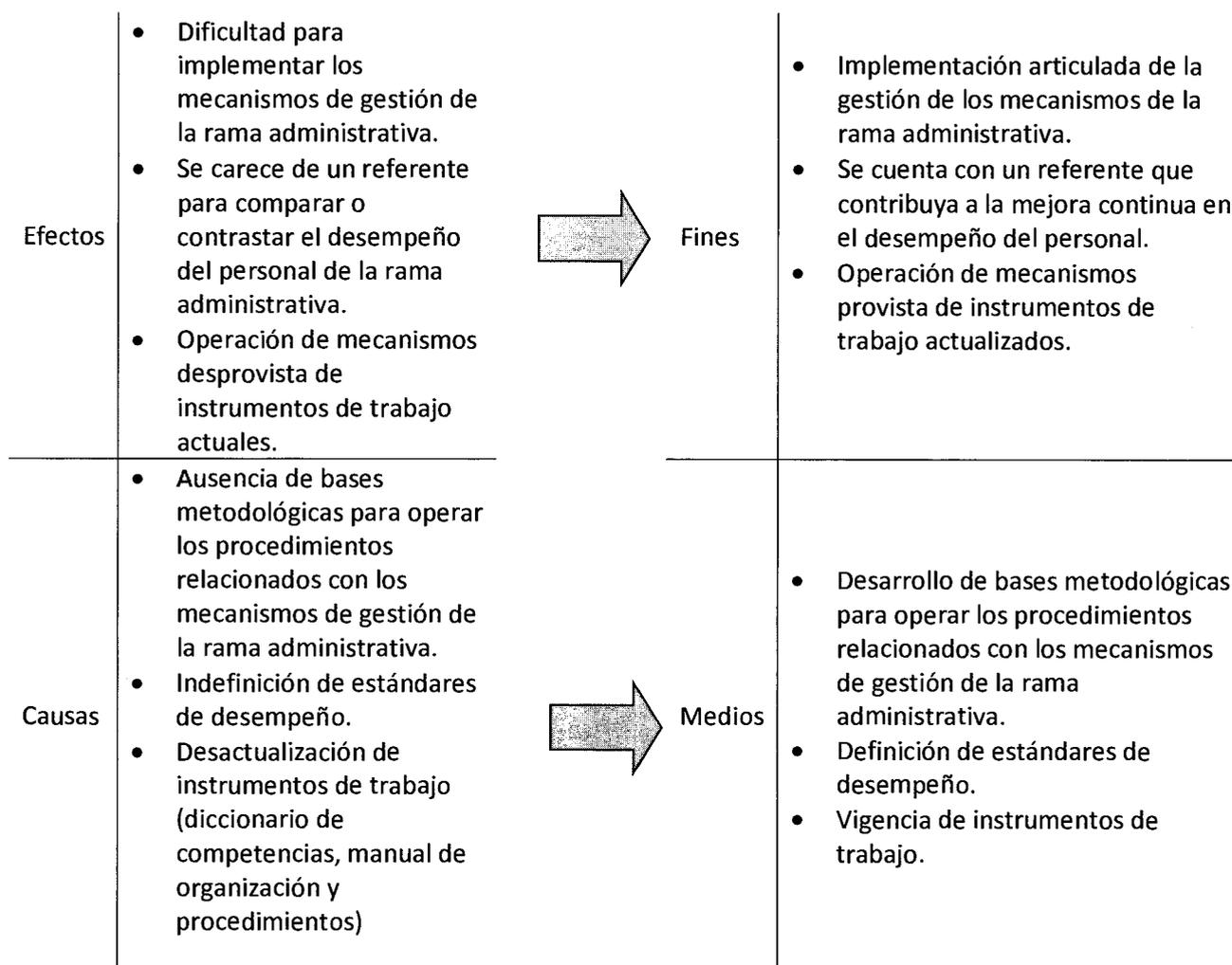
c) Análisis de objetivos

9

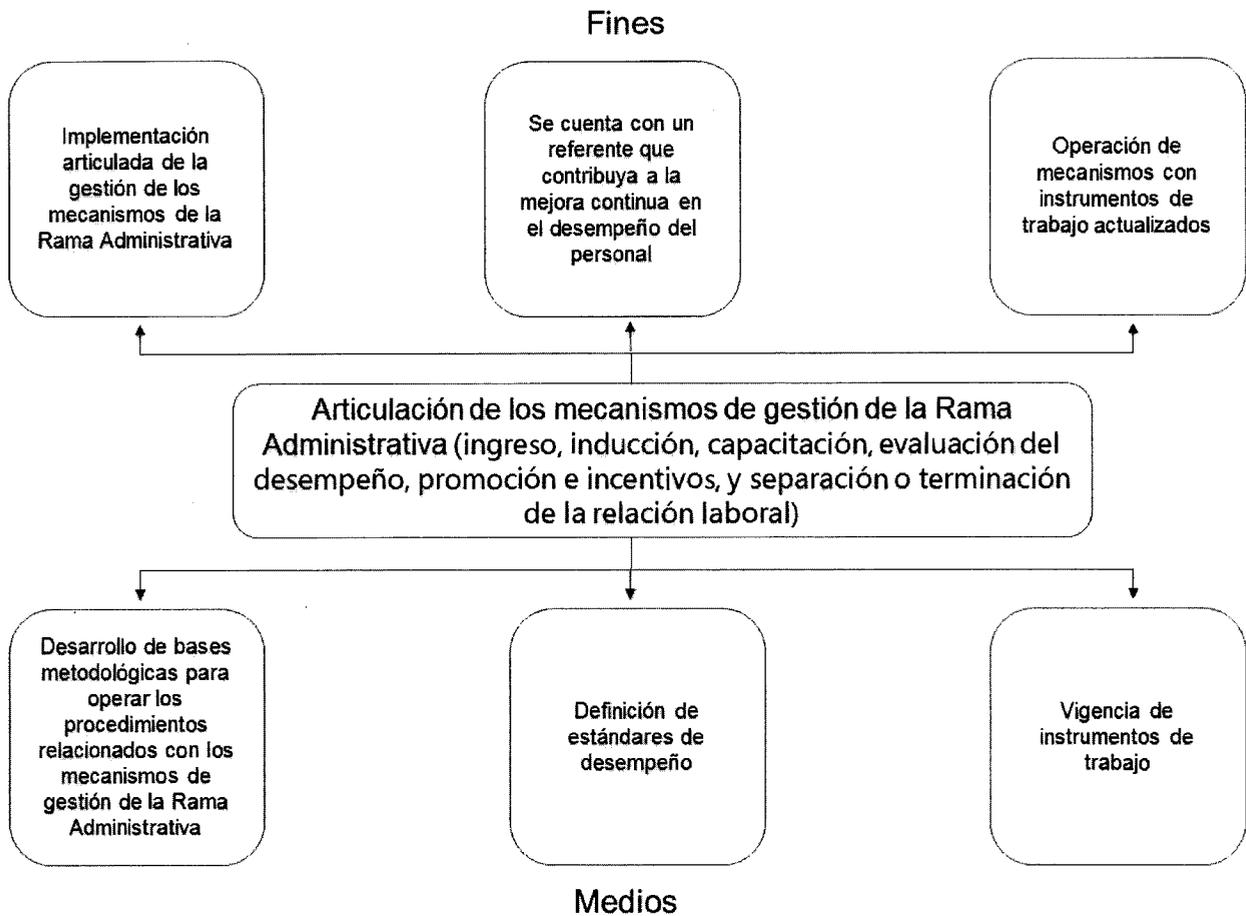
Para conseguir que los mecanismos (ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos, y separación o terminación de la relación laboral) de la gestión del personal de la rama administrativa se articulen de una forma orgánica, la UTCFD presenta una estrategia que consiste en primer lugar, en trabajar en la concepción y desarrollo de instrumentos (diccionario de competencias, manual de organización y procedimientos) que permitan la implementación articulada de los mecanismos mencionados, de tal forma que su operación se asemeje a la de un servicio civil de carrera que haga posible el perfeccionamiento y homogeneización de los procesos operativos de los OPLE.

Es condición *sine qua non* que se elaboren los instrumentos de trabajo, insumos para el logro de la articulación de los mecanismos de gestión de la rama administrativa.

Cuadro 4. Análisis de objetivos



Esquema 3. Árbol de objetivos



d) Identificación de alternativas de solución al problema

Se han perfilado tres medios para alcanzar el objetivo, éstos permitirán avanzar hacia la implementación integral de un modelo de gestión integral del personal de la rama administrativa. Para cada medio se establecen acciones específicas que en un análisis posterior permitirán elegir la alternativa óptima para alcanzar los resultados deseados.

Medio 1 Desarrollo de bases metodológicas para operar los procedimientos relacionados con los mecanismos de gestión de la rama administrativa.

Acciones:

- Desarrollar un manual de procedimientos de los mecanismos de ingreso, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos, separación o terminación de la relación laboral.
- Diseñar una trama curricular del Programa de capacitación.
- Implementar el primer módulo de capacitación de la nueva trama curricular
- Elaborar la propuesta de evaluación del desempeño.

- Generar un sistema integral de selección del personal

Medio 2: Definición de estándares de desempeño.

Acciones:

- Definir un perfil referencial del funcionario electoral acorde a los fines del IEDF.
- Establecer estándares asociados a las certificaciones de procesos y de competencias laborales.

Medio 3: Vigencia de instrumentos de trabajo (diccionario de competencias).

Acciones:

- Desarrollar el diccionario de competencias laborales.
- Elaborar el diagnóstico y la detección de necesidades de capacitación. La primera tiene como fin, compilar los documentos soporte del instrumento de DNC. En sí, sienta las directrices y supuestos metodológicos que permiten esbozar el diseño de instrumentos con los cuales se llevará a cabo la propia detección; esto es, definir los cargos, perfiles, funciones, clima laboral, etcétera.
- Promover una campaña de comunicación que sensibilice al personal acerca de las nuevas directrices en torno a los estándares de calidad y aquel que certifique el CONOCER.

e) Selección de la alternativa óptima

Se encontró que, entre los medios descritos, el tercero es prioritario, dado que dará soporte a la realización de los medios 1 y 2. Por tanto, el orden de prioridad es:

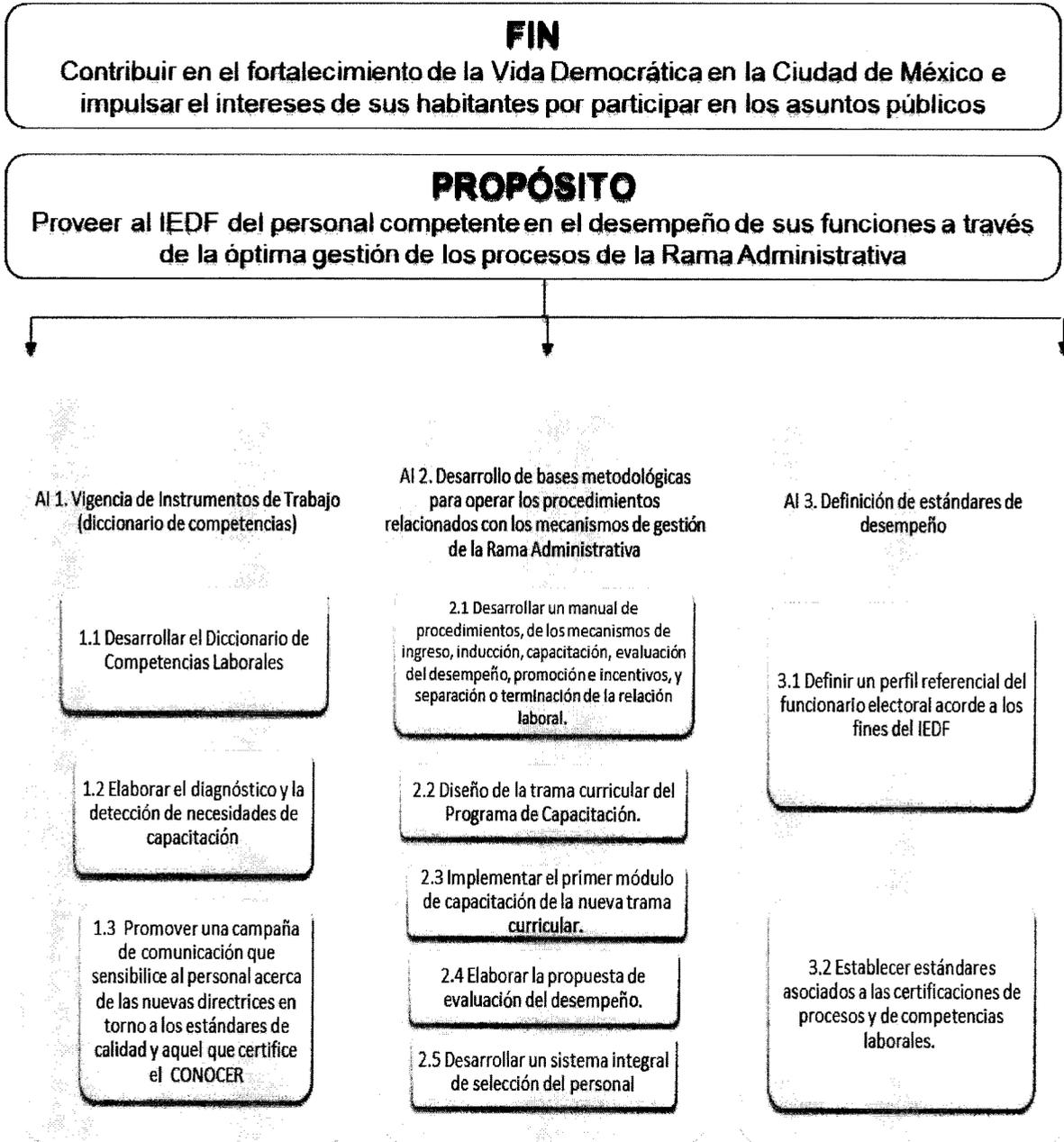
Medio 3: Vigencia de instrumentos de trabajo (diccionario de competencias).

Medio 1: Desarrollo de bases metodológicas para operar los procedimientos relacionados con los mecanismos de gestión de la rama administrativa.

Medio 2: Definición de estándares de desempeño.

f) Estructura Analítica del Programa (EAP)

Esquema 4.



Segunda etapa: Planificación

g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Se describen a continuación los indicadores, medios de verificación y supuestos que se incorporarán a la estrategia de la UTCFD que a su vez proveerán al Instituto Electoral del personal competente en el desempeño de sus funciones a través de la óptima gestión de los procesos de la Rama Administrativa, esto con el fin de contribuir en el fortalecimiento de la vida democrática de la Ciudad y generar el interés en sus habitantes por participar en asuntos públicos.

El siguiente cuadro describe los supuestos que se incorporarán en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

Tabla 4.

Descripción de los supuestos para la matriz de indicadores de resultados

Supuestos	Descripción de sus elementos
Supuesto 1	Se cuenta con directrices normativas vigentes de los mecanismos de gestión para el personal la Rama Administrativa
Supuesto 2	Disposición de recursos humanos, materiales y técnicos suficientes para la implementación de los mecanismos de gestión de la Rama Administrativa.
Supuesto 3	Se cuenta con recursos presupuestales suficientes para aplicar el nuevo modelo de gestión integral del personal de la Rama Administrativa

Tabla 5: Matriz de indicadores de resultados (MIR)

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
FIN: Contribuir en el fortalecimiento de la vida democrática de la Ciudad de México e impulsar el interés de sus habitantes por participar en los asuntos públicos.	Generar valor público a través de la gestión de los mecanismos de la Rama Administrativa	Estratégico Eficacia	Acciones para la implementación de los mecanismos de gestión de la Rama realizadas/ Acciones planificadas*100	Anual	Informes	S1, S2, S3
PROPÓSITO: Proveer al IEDF del personal competente en el desempeño de sus funciones a través de la gestión racional de los procesos de la Rama Administrativa	Mecanismos de gestión de la Rama implementados	Estratégico Eficacia	Mecanismos de gestión de la Rama implementados / Mecanismos planificados	Anual	Informes Documentos de gestión	S1, S2, S3
Componente 1. Vigencia de instrumentos de trabajo (diccionario de competencias).	Instrumentos de trabajo realizados	Gestión Eficacia	Número de instrumentos actualizados /Número de instrumentos	Anual	Informes Documentos de trabajo	S2, S3

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
			planificados *100			
Acción 1.1 Diccionario de competencias	Elaboración del diccionario de competencias diseñado para el personal de la Rama	Estratégico Eficacia	Criterios aplicados en la elaboración del diccionario / Criterios definidos para la elaboración.	Anual	Informes Documentos de trabajo	S1, S2, S3
Acción 1.2 Elaborar el diagnóstico y aplicar la DNC	DNC elaborada y aplicada	Gestión Eficacia	Criterios metodológicos aplicados/ Criterios metodológicos definidos como requeridos. Número de servidores públicos que respondieron a la DNC/Número de funcionarios del Instituto Electoral * 100	Anual	Cuestionario DNC Resultados obtenidos de la DNC	S1 y S3

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
Acción 1.3 Campaña de comunicación	Acciones de comunicación realizadas	Gestión Eficacia	Número de acciones de comunicación (mensajes insertos en el boletín informativo del Centro, en la plataforma educativa, en la intranet, así como carteles digitales, talleres de sensibilización) realizadas / Acciones de comunicación planificadas*100	Anual	Informe Documentos de trabajo	S1, S2
Componente 2. Desarrollo de bases metodológicas para operar los procedimientos relacionados con los mecanismos de gestión de la rama administrativa.	Bases metodológicas diseñadas	Estratégico Eficacia	Criterios aplicados en el diseño de bases metodológicas / criterios definidos para la elaboración	Anual	Documentos de trabajo	S1, S3
Acción 2.1 Manual de procedimientos de los mecanismos de gestión de	Manual de procedimientos realizado	Estratégico Eficacia	Criterios aplicados en la elaboración del manual de procedimientos / Criterios definidos para	Anual	Informes Documentos de trabajo	S2, S3

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
la Rama Administrativa			la elaboración.			
Acción 2.2 Diseño de la trama curricular del Programa de capacitación	Trama curricular diseñada a partir de la DNC	Estratégico Eficacia	Criterios aplicados en el diseño de la trama curricular del Programa de capacitación/ Criterios definidos para el diseño.	Anual	Documentos de trabajo	S1, S2, S3
Acción 2.3 Implementar el primer módulo de capacitación de la nueva trama curricular	Módulo de capacitación realizado	Estratégico Eficacia	Criterios aplicados en la implementación del primer módulo de capacitación de la nueva trama curricular/ Criterios planificados	Anual	Documentos de trabajo Evidencias de aprendizaje	S2, S3
Acción 2.4 Elaborar una propuesta de evaluación del desempeño	Propuesta evaluación del desempeño realizada	Estratégico Eficacia	Criterios aplicados en la propuesta de evaluación del desempeño/ Criterios definidos en la propuesta.	Anual	Documentos de trabajo	S1, S2, S3
Acción 2.5 Desarrollar un sistema integral gestión del personal	Sistema integral de gestión de personal	Estratégico Eficacia	Acciones para el diseño del Sistema Integral realizadas / Acciones planificadas*100	Anual	Documentos de trabajo	S1, S2

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
COMPONENTE 3: Definición de estándares de desempeño	Estándares asociados a los mecanismos de gestión	Estratégico Eficacia	Estándares definidos por competencia, según el Catálogo de Cargos y Puestos.	Anual	Estándares de competencia Documentos de trabajo	S2, S3
ACCIÓN 3.1 Definir un perfil referencial del funcionario electoral acorde a los fines del IEDF	Definición del perfil referencial del funcionario electoral	Estratégico Eficacia	Criterios aplicados en la definición de un perfil referencial del funcionario electoral / Perfil existente.	Anual	Documentos de trabajo	S1, S2,
ACCIÓN 3.2 Establecer estándares asociados a las certificaciones de procesos y de competencias laborales.	Definición de estándares asociados a certificación	Estratégico Eficacia	Estándar por competencia definido, según el CONOCER.	Anual	Documentos de trabajo	S1, S2,

IV. Actividades Institucionales

1. Vigencia de instrumentos de trabajo (manual de organización, diccionario de competencias).

- **Tipo de Actividad:** De apoyo.
- **Responsable Operativo:** Dirección de Reclutamiento y Selección, y Dirección de Capacitación y Evaluación.
- **Justificación:** En la medida en que se cuente con instrumentos de trabajo actualizados que contribuyan con la articulación de los mecanismos de gestión de la Rama Administrativa, será posible operar en forma más eficaz los procesos de trabajo.
- **Objetivo Específico:** Conseguir un mejor funcionamiento en la operación de los mecanismos de gestión del personal, a partir de la creación de nuevos instrumentos de trabajo.
- **Acciones sustantivas:**

AS 1.1 Elaborar un diccionario de competencias

Este insumo contribuirá en la definición de indicadores de desempeño, para el diseño del modelo educativo del Programa de capacitación para el diagnóstico y DNC, así como para el desarrollo de un sistema integral de selección del personal. Se alimentará de la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y del Manual de Organización y Procedimientos que derive de la reestructura organizacional por ejecutarse en 2016. Los criterios mínimos para su construcción son: clasificación de competencias, niveles de dominio y correspondencia con los puestos.

AS 1.2 Elaborar el diagnóstico y aplicar la DNC

Con la finalidad de que los mecanismos de gestión se articulen en forma más cohesionada, es preciso contar con un diagnóstico y DNC que arroje información precisa y veraz que contribuya a la definición de indicadores, criterios de desempeño, así como trazar tramas didácticas más pertinentes al contexto del funcionario electoral. Los criterios que habrán de contemplarse deben al menos considerar el perfil del funcionario electoral, elementos del clima laboral existente, instrumentos diferenciados de compilación de datos.

AS 1.3 Campaña de comunicación

Se buscará establecer canales de comunicación efectivos que sensibilicen al personal de la Rama Administrativa en torno a la nueva forma de operar los mecanismos de gestión, como la práctica evaluativa, por mencionar alguno. El propósito es que exista una comunicación organizacional clara y precisa; en la medida en que el personal esté enterado de los nuevos procedimientos y su articulación, habrá de apropiarse de éstos en forma más expedita.

2. **Desarrollo de bases metodológicas para operar los procedimientos relacionados con los mecanismos de gestión de la Rama Administrativa.** Para la corroboración de este indicador es preciso sentar enfoques metodológicos-teórico congruentes que se traduzcan en instrumentos idóneos para la operación de los mecanismos.

- **Tipo de Actividad:** De apoyo.
- **Responsable Operativo:** Dirección de Reclutamiento y Selección, y la Dirección de Capacitación y Evaluación.
- **Justificación:** El desarrollo de bases metodológicas representa la guía para que se encaucen las líneas de operación de los mecanismos de gestión de la Rama Administrativa; constituye un referente indispensable para capitalizar los esfuerzos en dicha gestión.
- **Objetivo Específico:** Organizar la gestión del personal de la rama administrativa, según bases metodológicas definidas.
- **Acciones Sustantivas:**

AS 2.1: Elaborar un manual de procedimientos de los mecanismos de gestión de la Rama Administrativa

El manual contribuirá en la articulación de los mecanismos de gestión de la Rama Administrativa; ello permitirá que se logre mayor certeza al momento de implementarlos. El entregable debe cumplir con objetivos claros, diagramas de flujo, su correlación en el marco organizacional, así como detallar las funciones de cada área involucrada en los procedimientos.

AS 2.2: Diseño de la trama curricular del Programa de capacitación

Esta actividad es determinante para que los esfuerzos de capacitación se traduzcan en un mejor desempeño laboral, que a su vez redunde en generar el interés entre la ciudadanía por participar en los asuntos públicos: propósito de esta estrategia.

Vale la pena mencionar que dicho Programa estará concebido a partir de la concepción de un perfil de funcionario más pertinente a los retos que enfrenta el colaborador actual del IEDF; por tanto, se espera que los contenidos y recursos didácticos contengan un grado de aplicación y relevancia en el contexto actual.

Este diseño debe considerar el perfil, modelo educativo, metodología acorde, así como una secuenciación coherente de contenidos y actividades aprendizaje.

AS 2.3: Implementar el primer módulo de capacitación de la nueva trama curricular

Se buscará ejecutar un programa que garantice el desarrollo o entrenamiento de un piso mínimo de competencias para todo el personal de la rama administrativa, con base en un diagnóstico de necesidades elaborado a partir de la revisión de documentos como el Programa General de Desarrollo Armonizado y las atribuciones de cada una de las áreas del Instituto.

Para su implementación se considera necesario:

- Impartir la capacitación a todo el personal de la Rama Administrativa
- Montar el programa de capacitación en la plataforma educativa del Centro de Formación
- Contar con elementos que permitan evaluar el aprendizaje
- El contenido debe estar secuenciado con la trama curricular a fin de que se articule con los contenidos del siguiente módulo.

AS 2.4. Elaborar una propuesta de evaluación del desempeño

Se construirán la propuesta de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, atendiendo las particularidades de las funciones sustantivas y adjetivas que se realizan en el Instituto Electoral; de forma paralela se construirán los lineamientos para dicha evaluación. Vale la pena mencionar que la UTCFD pretende contribuir en el cumplimiento de los estándares de calidad que el IEDF busca alcanzar y los de CONOCER.

Los criterios deben contener un enfoque teórico, una metodología, una definición de elementos por evaluar, así como instrumentos diferenciados.

AS 2.5 Desarrollar un sistema integral de gestión del personal

La eficiencia y precisión de los procesos para la gestión del personal dependen, en gran medida, de contar con herramientas informáticas que permitan sistematizar en forma automatizada su operación.

El Instituto, a lo largo de un año calendario deberá implementar diversos procesos para la operación de la Rama Administrativa, como son la selección, capacitación, evaluación de desempeño, además de registrar la información relativa a la trayectoria laboral, así como el historial de cada persona.

Para tal efecto, es necesario crear un sistema informático que permita la interacción de todos los procesos y una adecuada administración de la información que se genere en cada uno de ellos, a fin de proporcionar a las autoridades del Instituto los datos pertinentes para la toma de decisiones.

En este sentido, las tareas estarán encaminadas a desarrollar la estructura informática de 4 módulos principales:

- Historial Laboral y Profesional.
- Selección.
- Capacitación.
- Evaluación del Desempeño.

Para ello, se desarrollarán las siguientes acciones:

- 1) Diagnosticar las necesidades informáticas de cada uno de los procesos y módulos a desarrollar.
- 2) Elaborar la Ficha Técnica de cada módulo articulado al sistema.
- 3) Establecer el flujograma informático de cada proceso.

3. Definición de estándares de desempeño

- **Tipo de Actividad:** De apoyo.
- **Responsable Operativo:** Dirección de Reclutamiento y Selección, y la Dirección de Capacitación y Evaluación.
- **Justificación:** Refiere principalmente al mecanismo de evaluación del desempeño que buscará medir el rendimiento del personal de la Rama Administrativa, asociado al cumplimiento de metas y objetivos, el cual deberá vincularse con la capacitación, de acuerdo con el artículo 734 del Estatuto del SPEN.
- **Objetivo Específico:** Contar con referentes que permitan contrastar o comparar el desempeño de los funcionarios antes y después, en función de la toma de decisiones y mejora continua.
- **Acciones Sustantivas:**

AS3.1: Definir un perfil referencial de funcionario electoral acorde a los fines del IEDF

Alcanzar el perfil del funcionario proyectado, según el contexto actual electoral es referente que da alineación a los mecanismos con la misión, visión, planes estratégicos, etcétera. Es decir, el perfil otorga rumbo a la labor electoral. Para esta acción, los criterios deben incluir características acordes con la misión, visión, valores, principios del Instituto Electoral y contexto social.

AS3.2: Establecer estándares asociados a las certificaciones de procesos y de competencias laborales.

Esta acción consiste en desarrollar estándares de competencia con CONOCER, específicamente para la figura más importante en los procesos de participación ciudadana. Es posible que con ello, el Instituto se constituya en entidad de evaluación y certificación, de tal forma que pueda operar su propio estándar y ser referente nacional. Vale la pena mencionar que, con el Programa de capacitación y la evaluación del desempeño, el Centro pretende contribuir en el cumplimiento de los estándares de calidad que el IEDF busca alcanzar. El criterio para construir el estándar de competencia estará dictado por la metodología de CONOCER.

Tabla 6.
Indicadores y metas

Indicadores	Metas 2017
FIN	Lograr implementar el 100% de las acciones planificadas de los mecanismos de gestión de la Rama Administrativa
PROPÓSITO	Cumplir el 100% de los procesos planificados
COMPONENTE 1	Cumplir el 100% de los instrumentos planificados
ACCIÓN 1.1	Elaboración del diccionario de competencias
ACCIÓN 1.2	Elaboración de un diagnóstico Aplicar la DNC al 100% de los servidores públicos
ACCIÓN 1.3	Cumplir el 100% de las acciones de comunicación planificadas
COMPONENTE 2	Bases metodológicas desarrolladas
ACCIÓN 2.1	Manual de procedimientos de los mecanismos de gestión de la Rama Administrativa
ACCIÓN 2.2	Diseño de la trama curricular
ACCIÓN 2.3	Implementar el primer módulo de capacitación
ACCIÓN 2.4	Propuesta de evaluación del desempeño
ACCIÓN 2.5	Cumplir con el 100% de las acciones planificadas para el desarrollo del Sistema integral de Gestión de Personal
COMPONENTE 3	Generar un estándar de competencia, según CONOCER
ACCIÓN 3.1	Definición del perfil referencial
ACCIÓN 3.2	Establecer un estándar por competencias, según criterios de CONOCER.

V. Cronograma de acciones sustantivas

Tabla 7
Cronograma para la actividad institucional "Gestión del personal de la rama administrativa"

Núm.	Acción	Meses 2017											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Vigencia de instrumentos de trabajo												
1.1	Diccionario de competencias												
1.2	Elaborar el diagnóstico y aplicar la DNC												
1.3	Campaña de comunicación												
2	Desarrollo de bases metodológicas para operar los procedimientos relacionados con los mecanismos de gestión de la Rama Administrativa												
2.1	Manual de procedimientos de los mecanismos de gestión												
2.2	Diseño de la trama curricular del Programa de capacitación												
2.3	Implementar el primer módulo de capacitación de la nueva trama curricular												
2.4	Elaborar una propuesta de evaluación del desempeño												
2.5	Desarrollar un sistema integral de gestión de personal												
3	Definición de estándares de												

Núm.	Acción	Meses 2017											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	desempeño												
3.1	Definir un perfil referencial de funcionario electoral												
3.2	Establecer un estándar por competencias												

6