



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA  
ADMINISTRATIVA 2018

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Septiembre, 2017

1  
*[Handwritten signature]*

## ÍNDICE

I. Introducción.....	3
II. Marco Jurídico.....	4
III. Metodología del Marco Lógico.....	6
Primera etapa: identificación del problema y alternativas de solución.....	7
a) Análisis de la población involucrada.....	7
b) Análisis de problemas.....	11
c) Análisis de objetivos.....	14
d) Identificación de alternativas de solución al problema.....	15
e) Selección de la alternativa óptima.....	16
f) Estructura Analítica del Programa (EAP).....	17
Segunda etapa: planificación.....	17
g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).....	17
IV. Actividades institucionales.....	21
V. Cronograma de acciones sustantivas.....	26



## I. Introducción

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (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 30 de octubre de 2015, es el documento que regula 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 ha cambiado en el Instituto Electoral derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, de ahí 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.

Así, este Programa institucional busca desarrollar un nuevo modelo de gestión del personal de la Rama Administrativa con base en distintas herramientas que lo rijan, como: el Modelo pedagógico, la trama curricular, un diccionario de competencias, los procedimientos inscritos en el Sistema de Gestión de Electoral, el Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo de Cargos y Puestos, el Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral, así como el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, entre los principales.

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, de modo que el este Programa contempla la forma en que pudieran articularse los mecanismos de gestión del personal administrativo, a partir de esta reconfiguración de la estructura, con tal de hacer posible 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 724 establece que el OPLE podrá realizar procesos de reclutamiento y selección; del 725 al 729 señalan aspectos sobre la inducción, del 730 y 731 sobre el proceso de capacitación, así como del proceso de evaluación del desempeño, los artículos que van del 732 al 734; sobre el proceso de promociones e



incentivos, del 735 al 737; en el Estatuto también se establecen directrices sobre la terminación de la relación laboral y sobre los procedimientos laborales disciplinarios.

A su vez, el artículo 83, fracción II, inciso e) del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), señala que la Junta Administrativa tiene la atribución de aprobar los proyectos de Programas Institucionales en lo que se refiere al ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos del personal de la Rama Administrativa. Asimismo, el artículo 163 considera como personal de esta Rama a aquel que ha obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal del Instituto Electoral, preste sus servicios de manera regular y no pertenezca al Servicio Profesional Electoral Nacional.

El Instituto Electoral, además, para regular los procesos de incorporación, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promociones e incentivos, así como de los procedimientos laborales disciplinarios para el personal de la Rama Administrativa tienen los siguientes documentos normativos:

- Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Modelo de Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa.
- Modelo pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa. Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa
- Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa.
- Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa.
- Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Procedimiento del Programa de Inducción.

Cabe señalar que dichos documentos sufrirán actualizaciones durante lo que resta del año 2017, derivado del marco normativo vigente.

### 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 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 de Desarrollo 2017-2020, documento marco de la planeación estratégica. Específicamente, este programa se vincula con el Plan, de la siguiente manera:

- Política general 3: de innovación institucional y reconocimiento.

#### **Programa general 10: de desarrollo de capital humano.**

**Objetivo estratégico 5:** promover un ambiente de trabajo en equipo soportado en el orgullo, sentido de pertenencia, comunicación, colaboración y excelencia en el servicio.

Línea estratégica 11: operar el modelo de evaluación de desempeño y el modelo pedagógico para profesionalizar al personal de la Rama Administrativa, y elevar su nivel de desempeño y desarrollo dentro del IECM.

- Línea de acción 32. Insertar la cultura de la evaluación con fines de mejora entre el personal del Instituto.
- Línea de acción 35. Insertar el Modelo pedagógico de capacitación, para desarrollar trayectorias curriculares entre las y los funcionarios.

**Programa general 6: de innovación del quehacer institucional.**

**Objetivo estratégico 3:** desarrollar las actividades institucionales de forma que generen valor público y mejoren la credibilidad y aprecio entre quienes habitan la Ciudad de México hacia el IECM.

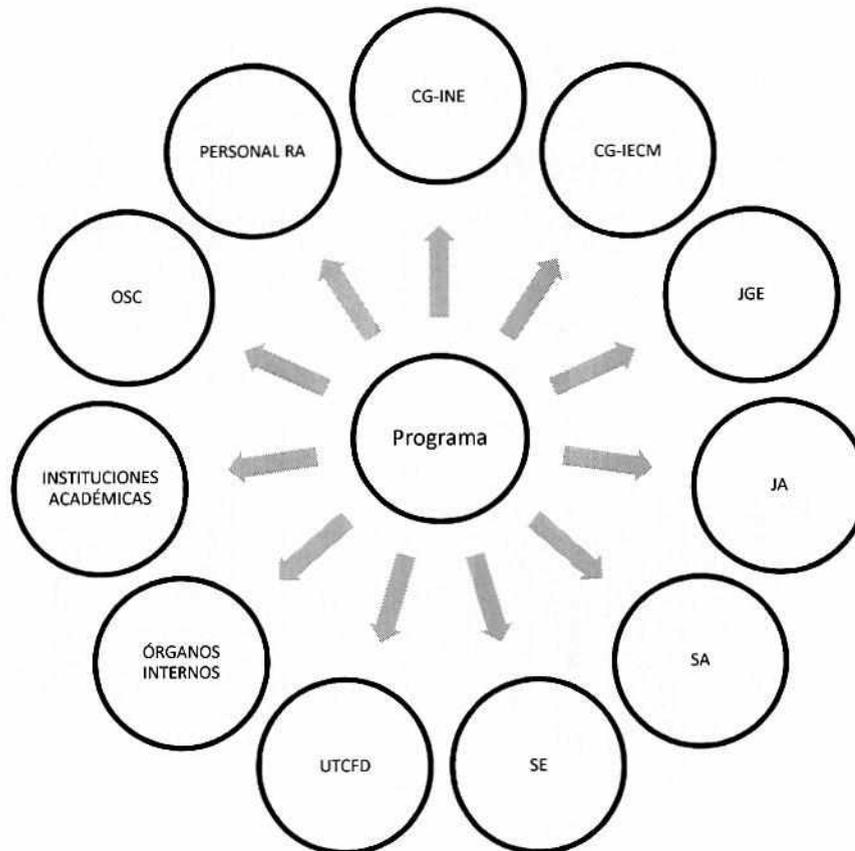
- Línea estratégica 13: Identificar las acciones institucionales que inciden directamente en la mejora de la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México, a fin de continuar con la creación de valor público.
- Línea de acción 42. Validar que los cambios en el IECM consideren la generación de valor público.

**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 IECM (CG-IECM)** 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, 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; 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;. Como máximo órgano de dirección del IECM; Aprobar a propuesta de la Junta Administrativa, la estructura orgánica del Instituto Electoral, conforme a las previsiones generales del Código, las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal; 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 del SPEN. 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 (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. Asimismo, la responsable de informar 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 IECM**, ya sean colegiados, ejecutivos o técnicos, que operan en conjunto 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 las mencionadas áreas 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.
- Por último, y no de menos importancia, el **personal de la Rama Administrativa**, cuerpo de funcionarios beneficiario del Programa, el cual incide directamente en la solución del problema mediante su participación activa en las actividades institucionales que se desarrollen.

Los 13 actores involucrados en este programa guardan distintos intereses y expectativas sobre al respecto del Programa, así como un 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 incidencia en el problema y su capacidad de transformar su evolución, de acuerdo con los siguientes valores:

**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
Personal de la Rama Administrativa	3	2	6

### **b) Análisis de problemas**

La UTCFD define el problema y analiza sus causas y efectos a partir de lo que se espera alcanzar en 2018 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 que el personal cuente con los insumos y condiciones necesarias para su buen desempeño en función de las actividades profesionales relacionadas con 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 19 áreas del Instituto como se ilustra en la siguiente tabla.

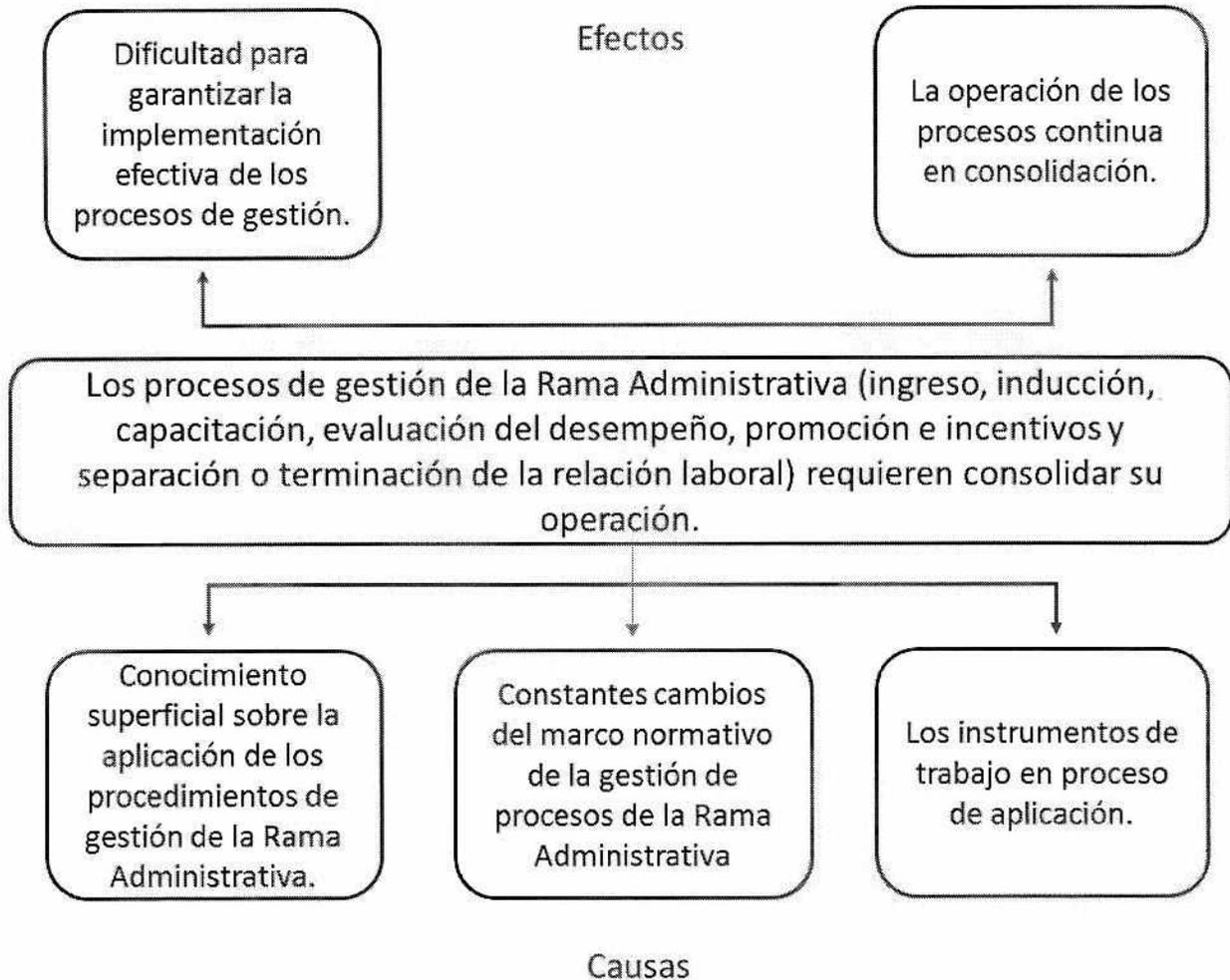
**Tabla 3. Integración del personal de la Rama Administrativa<sup>1</sup>**

No. de áreas	Área	No. de plazas de la RA	Hombres	Mujeres	Vacantes
1	Presidencia del Consejo General	15	8	7	-
2	C.E. Yuri Gabriel Beltrán Miranda	9	5	4	-
3	C.E. Olga González Martínez	8	6	2	-
4	C.E. Carlos Ángel González Martínez	10	5	5	-
5	C.E. Pablo César Lezama Barreda	7	4	3	-
6	C.E. Gabriela Williams Salazar	9	5	4	-
7	Secretaría Ejecutiva	36	21	15	-
8	Secretaría Administrativa	77	51	25	1
9	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción Ciudadana	23	9	14	-
10	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	21	11	10	-
11	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	29	18	11	-
12	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	23	11	12	-
13	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	23	18	5	-
14	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	27	20	6	1
15	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	31	16	12	3
16	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	33	18	14	1
17	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	21	11	9	1
18	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	17	6	10	1
19	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	11	7	3	1
	<b>Total</b>	<b>430</b>	<b>250</b>	<b>171</b>	<b>9</b>

<sup>1</sup> Los datos referidos tienen vigencia hasta el 30 de junio de 2017.

12  
Jesús

### Esquema 2. Árbol de problemas



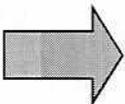
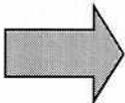
Se identificaron tres causales relacionadas con que los procesos de gestión de la Rama Administrativa requieren consolidar su operación. Dos de éstas: 1) conocimiento superficial de los procedimientos y 2) los constantes cambios del marco normativo, redundan en la dificultad para su implementación.

La tercera causa se refiere a los instrumentos de trabajo que se encuentran en proceso de consolidación respecto de su aplicación.

**c) Análisis de objetivos**

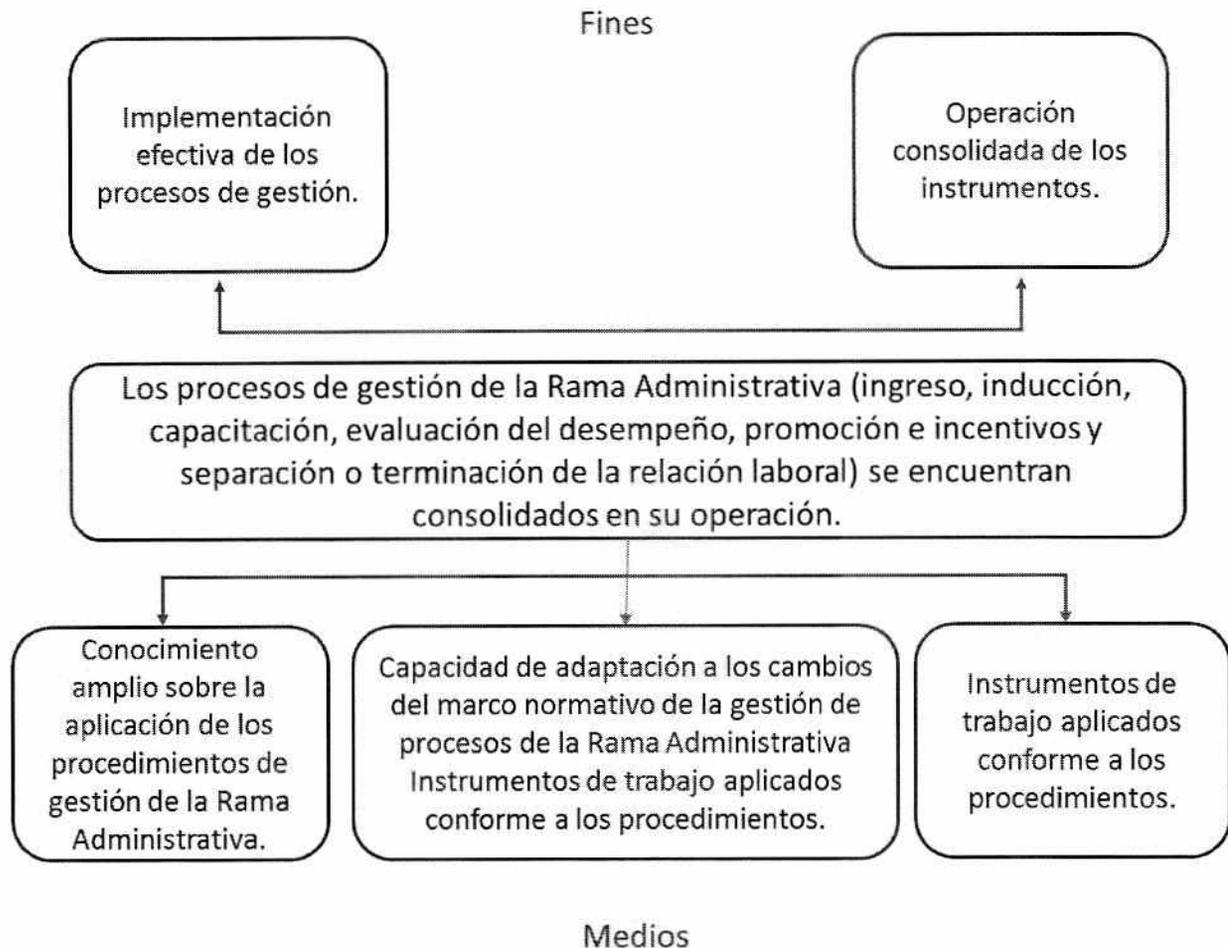
Para conseguir que los procesos (ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos, y separación o terminación de la relación laboral) de la gestión del personal de la Rama Administrativa se articulen de una forma orgánica, la UTCFD presenta una estrategia que consiste, en primera instancia, en continuar con el desarrollo de módulos que vaya completando cada vez más la trama curricular; la implementación de la evaluación del desempeño con base en compromisos individuales y metas colectivas; 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**

Efectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultad para garantizar la implementación efectiva de los procesos de gestión.</li> <li>• La operación de los procesos continúa en consolidación.</li> </ul>		Fines <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación efectiva de los procesos de gestión.</li> <li>• Operación consolidada de los procesos.</li> </ul>
Causas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento superficial sobre la aplicación de los procedimientos de gestión de la Rama Administrativa.</li> <li>• Constantes cambios del marco normativo de la gestión de procesos de la Rama Administrativa</li> <li>• Los instrumentos de trabajo en proceso de aplicación.</li> </ul>		Medios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento amplio sobre la aplicación de los procedimientos de gestión de la Rama Administrativa.</li> <li>• Capacidad de adaptación a los cambios del marco normativo de la gestión de procesos de la Rama Administrativa</li> <li>• Instrumentos de trabajo aplicados conforme a los procedimientos.</li> </ul>

149  
VGS

### Esquema 3. Árbol de objetivos



#### d) Identificación de alternativas de solución al problema

Se han perfilado tres medios para alcanzar dos fines, puesto que el primer y segundo medio podrían encontrar su solución con la implementación efectiva de los procesos de gestión. En cambio, el tercer medio queda *naturalmente* vinculado al segundo fin.

**Medio 1. Conocimiento amplio sobre la aplicación de los procedimientos de gestión de la Rama Administrativa.**

**Medio 2. Capacidad de adaptación a los cambios del marco normativo de la gestión de procesos de la Rama Administrativa**

**Acciones:**

- Sensibilizar sobre la importancia de los diferentes procesos de la Rama Administrativa.
- Desarrollar módulos de la Trama curricular del Programa de capacitación.
- Implementar la Evaluación del desempeño con base en compromisos y metas colectivas.
- Implementar la inducción.
- Implementar la capacitación de acuerdo con la trama curricular.

**Medio 3:** Instrumentos de trabajo aplicados conforme a los procedimientos.

**Acciones:**

- Diseñar instrumentos de evaluación por metas
- Llevar a cabo una campaña de comunicación
- Diseñar un curso relacionado con la competencia estándar definida.

**e) Selección de la alternativa óptima**

Se encontró que, entre los medios descritos, el primero y segundo son prioritarios, puesto que permitirán que el personal se apropie de los procedimientos de una manera gradual y genuinamente. Ello a su vez se materializará en una mejor adaptación a las exigencias de dichos procedimientos, los cual implica su propia actualización y mejora continua. Por tanto, el orden de prioridad es:

**Medio 1.** Conocimiento amplio sobre la aplicación de los procedimientos de gestión de la Rama Administrativa.

**Medio 2.** Capacidad de adaptación a los cambios del marco normativo de la gestión de procesos de la Rama Administrativa

**Medio 3:** Instrumentos de trabajo aplicados conforme a los procedimientos.

**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 cuente con directrices normativas vigentes de los mecanismos de gestión para el personal la Rama Administrativa
Supuesto 2	Se disponga de recursos humanos, materiales y técnicos suficientes para la implementación de los mecanismos de gestión de la Rama Administrativa.
Supuesto 3	Se cuente con recursos presupuestales suficientes para aplicar el modelo de gestión de mecanismos para el 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		
<b>FIN:</b> 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
<b>PROPÓSITO:</b> Proveer al IECM del personal competente en el desempeño de sus funciones a través de la gestión racional de los procesos de la Rama Administrativa	Procesos de gestión de la Rama implementados	Estratégico Eficacia	Procesos de gestión de la Rama implementados / Procesos planificados*100	Anual	Informes	S1, S2, S3
<b>Componente 1.</b> Implementación eficaz de los procedimientos relativos a la gestión de los procesos de la rama administrativa.	Procedimientos aplicados	Gestión Eficacia	Actividades realizadas en cada procedimiento/ actividades determinadas en cada procedimiento *100	Anual	Informe	S1, S2, S3
<b>Acción 1.1</b> Desarrollo de módulos de la Trama curricular del Programa de capacitación	Módulos diseñados	Gestión Eficacia	Criterios aplicados en el diseño de módulos de la trama curricular del Programa de capacitación/ Criterios definidos para el diseño *100.	Anual	Documento	S1, S2, S3
<b>Acción 1.2</b> Implementación de la Evaluación del desempeño con base en compromisos y metas colectivas	Evaluación del desempeño implementada	Gestión Eficacia	Número de personas evaluadas/ Número de personas de la Rama Administrativa evaluables *100.	Anual	Informe	S1, S2, S3
<b>Acción 1.3</b> Implementación de la inducción	Inducción implementada	Gestión Eficacia	Número de personas a quienes se aplicó la inducción/ Número de personas susceptibles de participar en la inducción *100	Anual	Informe	S1, S2, S3

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
<b>Acción 1.4</b> Implementar la capacitación de acuerdo con la trama curricular.	Capacitación 2018	Gestión Eficacia	Número de personas a quienes capacitadas en un módulo incluido en la trama curricular/ Número de personas susceptibles de participar *100	Anual	Informe	S1, S2, S3
<b>Acción 1.5</b> Ocupación de vacantes	Tiempo promedio de ocupación de vacantes	Gestión Eficacia	Número de días que subsistieron las vacantes/ Número de ocupaciones	Anual	Informe	S1
<b>Acción 1.6</b> Promoción e incentivos	Personal que obtiene incentivo	Gestión Eficacia	Número de personas incentivadas/ total de personas de la Rama Administrativa *100	Anual	Informe	S1, S3
<b>COMPONENTE 2.</b> Instrumentos de trabajo aplicados conforme a los procedimientos	Instrumentos de trabajo vigentes	Gestión Eficacia	Número de instrumentos actualizados /Número de instrumentos planificados *100	Anual	Informes	S2, S3
<b>Acción 2.1</b> Diseño de instrumentos de evaluación por metas	Instrumentos de evaluación por metas	Gestión Eficacia	Criterios metodológicos aplicados/ Criterios metodológicos definidos * 100	Anual	Documento	S1 y S3
<b>Acción 2.2</b> Campaña de comunicación	Acciones de comunicación realizadas	Gestión Eficacia	Número de acciones de comunicación realizadas / Acciones de comunicación planificadas (una acción por proceso)*100	Anual	Informe	S1, S2
<b>Acción 2.3</b> Diseñar un curso relacionado con la competencia estándar definida.	Curso diseñado	Gestión Eficacia	Criterios metodológicos aplicados/ Criterios metodológicos definidos * 100	Anual	Documentos de trabajo	S1, S2,

#### IV. Actividades institucionales

##### 1. Implementación eficaz de los procedimientos relativos a la gestión de los procesos de la rama administrativa.

- **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 una eficaz implementación de los procedimientos, habrá un conocimiento profundo que permita que el sistema que integra los procesos de gestión trabajen en forma más fluida.
- **Objetivo Específico:** Conseguir un mejor funcionamiento en la operación de los mecanismos de gestión del personal, de un conocimiento más profundo y de la adaptación a los constantes cambios en la normativa.
- **Acciones:**

##### A1.1 Desarrollo de módulos de la trama curricular

Este insumo contribuirá en que paulatinamente se perfilen las trayectorias profesionales de personal de la Rama Administrativa. Los criterios mínimos para el diseño están vinculados con el Modelo pedagógico de la capacitación, así como con el modelo de competencias.

##### A1.2 Implementación de la evaluación del desempeño con base en los compromisos y en metas colectivas

La implementación señalada se apega al Modelo de evaluación del desempeño y tiene la finalidad de ir permeando una cultura de la evaluación, con base en los criterios, la determinación de número de metas por evaluar, y la definición de equipos de trabajo, de responsables del diseño, la evaluación y estructura de las metas, así como un conocimiento cierto del propio modelo y su relevancia para el Instituto Electoral.

### **A 1.3 Implementación de la inducción**

Se buscará que las personas que de acuerdo al procedimiento sean susceptibles de participar en la inducción logren una adopción expedita al cargo y puesto, así como una curva de aprendizaje menos aguda.

### **A1.4 Implementar la capacitación de acuerdo con la trama curricular**

El personal de la Rama Administrativa continuará con la capacitación del nivel inicial, el cual de acuerdo con los lineamientos correspondiente es obligatoria, asimismo, y en caso de que por necesidades Institucionales, se ofrecerán módulos del ciclo lateral de conformidad con los lineamientos.

### **A1.5 Ocupación de vacantes**

Conforme al artículo 54 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del IEDF, la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realizará mediante mecanismos de selección e ingreso, readscripción y mecanismos extraordinarios, en particular, estos últimos consisten en la Encargaduría de Despacho, la Comisión y la Ocupación Temporal.

Por otra parte, considerando que durante la mayor parte del año 2018 se desarrollará un proceso electoral y uno de participación ciudadana, las vacantes que se generen en dicho periodo se procurará ocuparlas a través de los mecanismos extraordinarios a fin de proveer a las áreas, de manera inmediata, el personal necesario para el desarrollo de sus funciones.

Una vez que concluyan los procesos electorales y de participación ciudadana, y en caso de que subsistieran vacantes en la estructura de la Rama Administrativa, se analizará el costo-beneficio de ocuparlas a través de un concurso interno o abierto.

### **A1.6 Promoción e incentivos**

La promoción y los incentivos son mecanismos orientados a estimular el desarrollo profesional del personal de la Rama Administrativa, y ambos tienen como base la Evaluación del Desempeño.

En particular, el régimen de promoción está vinculado a dos ejercicios consecutivos de evaluación del desempeño; sin embargo, para 2018 solamente se habrá agotado uno de ellos. Por ello, no será posible aprobar promociones en la Rama Administrativa hasta 2019; no obstante, el 2018 será utilizado para diseñar y presentar a la Junta Administrativa el proyecto de procedimiento para la operación de dicho mecanismo.

## 2. Instrumentos de trabajo aplicados conforme a los procedimientos

- **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 y actualización de los instrumentos de trabajo.
- **Acciones:**

### A 2.1: Diseño de instrumentos de evaluación por metas

Dichos instrumentos están proyectados conforme al Modelo de Evaluación del desempeño, cuyo desarrollo refiere la complejización paulatina de la forma en que se aplicará la evaluación al personal de la Rama Administrativa, de tal forma que para el segundo año de haberse implementado, propone la incorporación de metas colectivas. Ello con la intención de que vaya permeando entre el personal, la cultura de la evaluación, la orientación a la mejora y el trabajo colaborativo.

### **A 2.2 Campaña de comunicación**

Se buscará establecer canales de comunicación efectivos que sensibilicen al personal de la Rama Administrativa en torno a los procedimientos de gestión del personal. El propósito es contribuir con 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. Se pretende llevar a cabo una acción de comunicación por proceso.

Vale la pena subrayar que una acción se compone por ejemplo de un conjunto de mensajes a través de El Centro te informa; o bien, realizar charlas informativas, o bien, establecer comunicación a través del correo electrónico.

### **A 2.3 Diseñar un curso relacionado con la competencia estándar definida**

Esta acción consiste en desarrollar un curso relacionado con la competencia definida. Es posible que el mediano plazo, el Instituto se constituya en entidad de evaluación y certificación, de tal forma que pueda operar su propio estándar y ser referente nacional. El criterio para diseñar el curso estará regido, de acuerdo con el estándar de competencia definido y el Modelo pedagógico.

**Tabla 6**

**Indicadores y metas**

Indicadores	Metas 2018
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 las actividades descritas en cada procedimiento.
Acción 1.1	Aplicación de 100% de los criterios de diseño de la trama curricular.
Acción 1.2	Cumplir al 100% con la evaluación del desempeño aplicable al personal evaluable.
Acción 1.3	Cumplir al 100% con la inducción del personal susceptible de ingresar a dicho proceso.
Acción 1.4	Cumplir al 100% con la capacitación del personal.
Acción 1.5	Ocupar el 100% de vacantes en máximo 30 días naturales.
Acción 1.6	El 10% del personal recibe un incentivo.
Componente 2	Cumplir con la actualización del 100% de los instrumentos de trabajo.
Acción 2.1	Elaborar los instrumentos de evaluación por metas colectivas, cumpliendo al 100% con los criterios metodológicos definidos.
Acción 2.2	Realizar una acción por proceso para cumplir al 100% de las acciones de comunicación planificadas.
Acción 2.3	Elaborar un curso relacionado con la competencia estándar definida.

V. Cronograma de acciones sustantivas

**Tabla 7: Cronograma de acciones sustantivas**

Acción	Meses 2016											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 1</b> Implementación eficaz de los procedimientos relativos a la gestión de los procesos de la rama administrativa.												
<b>Acción 1.1</b> Desarrollo de módulos de la Trama curricular del Programa de capacitación												
<b>Acción 1.2</b> Implementación de la Evaluación del desempeño con base en compromisos y metas colectivas												
<b>Acción 1.3</b> Implementación de la inducción												
<b>Acción 1.4</b> Implementar la capacitación de acuerdo con la trama curricular.												
<b>Acción 1.5</b> Ocupación de vacantes												
<b>Acción 1.6</b> Promoción e incentivos												
<b>ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 2</b> Instrumentos de trabajo aplicados conforme a los procedimientos.												
<b>Acción 2.1</b> Diseño de instrumentos de evaluación por metas												
<b>Acción 2.2</b> Campaña de comunicación												
<b>Acción 2.3</b> Diseñar un curso relacionado con el estándar de competencia definido												