

e)



**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA 2019**

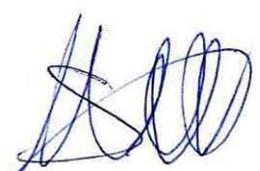
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Agosto, 2018

9

ÍNDICE

I. Introducción	3
II. Marco Jurídico	4
III. Metodología del Marco Lógico	5
a) Análisis de la población involucrada	6
b) Análisis de problemas	10
c) Análisis de objetivos	11
d) Identificación de alternativas de solución al problema	13
e) Selección de la alternativa óptima	13
f) Estructura Analítica del Programa (EAP)	14
Segunda etapa: planificación	15
a) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	15
IV. Actividades institucionales	23
V. Cronograma de acciones sustantivas	27
V. Mapa de riesgo	28



2
9

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.



3

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 consolidar el modelo de gestión del personal de la Rama Administrativa con base en distintas herramientas que lo rigen, como: el Modelo pedagógico, materializar las competencias plasmadas en el diccionario en los procesos pertinentes, 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, entre otros.

II. Marco Jurídico

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 204 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del 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 163 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) se considera como personal de la Rama Administrativa 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



4

disciplinarios para el personal de la Rama Administrativa tienen los siguientes documentos normativos:

- Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- 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 de la Ciudad de México.
- 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.

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.



5

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 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.

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 12: operar el SPEN de acuerdo con el Estatuto del INE para mejorar el desempeño del personal del Servicio.

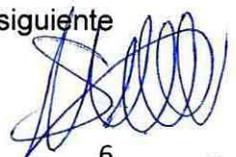
Línea de acción 36. impulsar la plena implantación del SPEN en el Instituto Electoral con la aplicación de todas sus normas.

Línea de acción 37. dominar el sistema de gestión de los mecanismos del SPEN.

Línea de acción 38. incidir en la evolución del sistema de gestión de los mecanismos del SPEN.

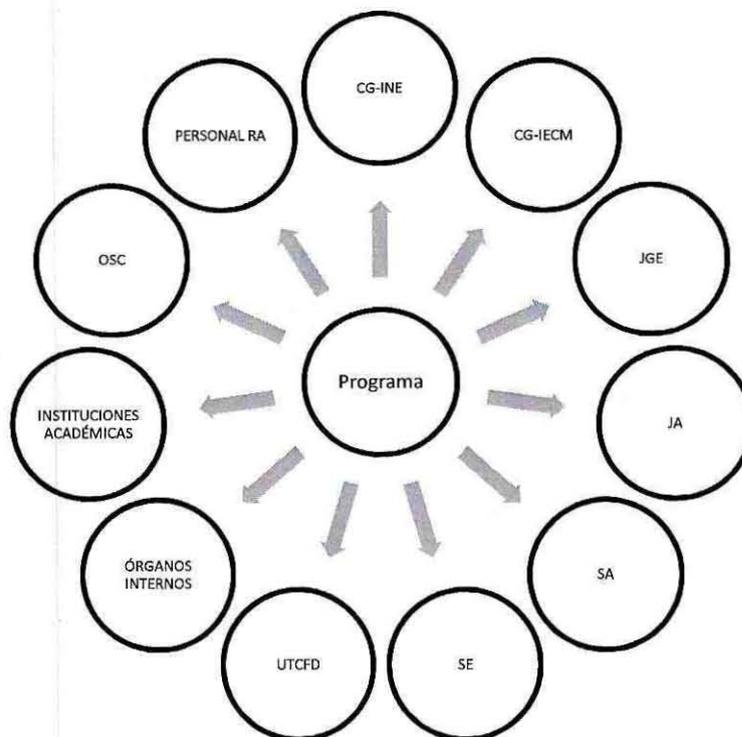
a) Análisis de la población involucrada

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



6
9

Esquema 1: Identificación de los actores involucrados

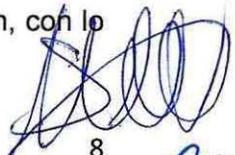


- *Consejo General del INE (CG-INE)* tiene a su cargo aprobar, en su caso, las modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto del SPEN que le proponga la Junta General Ejecutiva, si bien su injerencia en el Programa se limita a este aspecto, sus consecuencias pueden ser de gran alcance.
- *Consejo 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.

- *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.
- *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.
- *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.
- *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.
- *Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD)*, por su parte, 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



8 9

cual tiene una participación directa en la resolución del problema al formular y operar las estrategias y acciones particulares para su solución.

- *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.
- *Instituciones académicas o especialistas externos*, quienes colaboran en la elaboración de insumos metodológicos y en el diseño e implementación de las acciones del Programa.
- *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	3
Consejo General del IECM	5	5	10
Junta General Ejecutiva	1	1	2
Junta Administrativa	5	5	10
Secretaría Administrativa	5	4	9
Secretaría Ejecutiva IECM	5	4	9
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	4	4	8
Órganos internos IECM	3	2	5
Instituciones académicas	2	1	3
Personal de la Rama Administrativa	3	2	5

b) Análisis de problemas

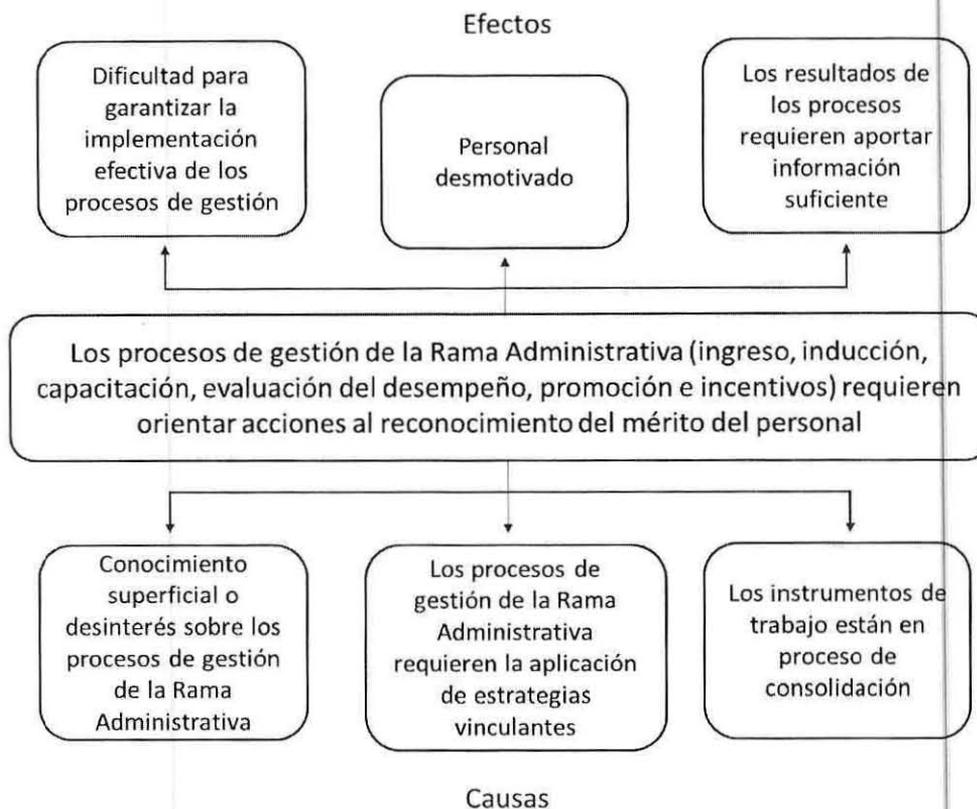
La UTCFD define el problema y analiza sus causas y efectos a partir de lo que se espera alcanzar en 2019 en materia de gestión del personal administrativo para los procedimientos de ingreso, inducción, capacitación, promoción e incentivos y, evaluación del desempeño, con el fin de garantizar que el personal 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.



10
9

Esquema 2. Árbol de problemas

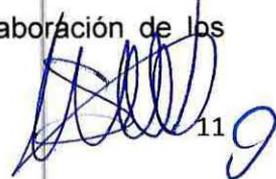


Se identificaron tres causales relacionadas con que los procesos de gestión de la Rama Administrativa requieren consolidar su operación. Dos de éstas: 1) conocimiento superficial o desinterés sobre los procedimientos de gestión de la Rama Administrativa y 2) los procesos de gestión de la Rama Administrativa requieren la aplicación de estrategias vinculantes.

La tercera causa se refiere a los instrumentos de trabajo que se encuentran en proceso de consolidación respecto de su aplicación y los resultados que a la fecha se han obtenido.

c) Análisis de objetivos

Para conseguir que los procesos (ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos) de la gestión del personal de la Rama Administrativa se articulen de forma orgánica, la UTCFD presenta una estrategia que consiste, en primera instancia, en continuar con el desarrollo de acciones de capacitación a través del diseño de módulos que vaya completando la trama curricular, así como la implementación de la evaluación del desempeño con base en metas colectivas y competencias, así como la elaboración de los



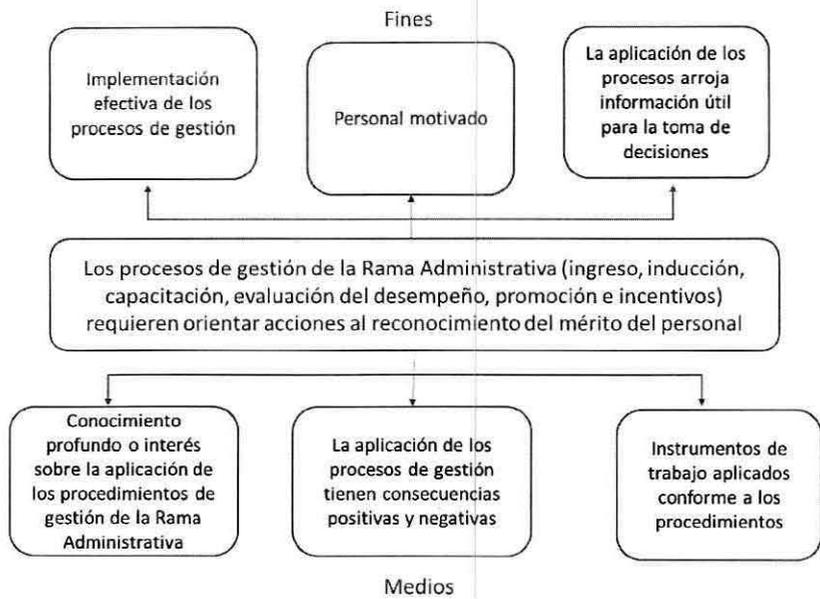
119

instrumentos de trabajo, insumos necesarios para el logro de la articulación de los procesos de gestión mencionados.

Cuadro 1. Análisis de objetivos

Efectos	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para garantizar la implementación efectiva de los procesos de gestión • Personal desmotivado • Los resultados de los procesos requieren aportar información suficiente 	➔	Fines	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación efectiva de los procesos de gestión. • Personal motivado • La aplicación de los procesos arroja información útil para la toma de decisiones
Causas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento superficial o desinterés sobre los procesos de gestión de la Rama Administrativa • Los procesos de gestión de la Rama Administrativa requieren la aplicación de estrategias vinculantes • Los instrumentos de trabajo están en proceso de consolidación 	➔	Medios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento profundo o interés sobre la aplicación de los procesos de gestión de la Rama Administrativa. • La aplicación de los procesos de gestión tienen consecuencias positivas y negativas. • Instrumentos de trabajo aplicados conforme a los procedimientos.

Esquema 3. Árbol de objetivos



[Firma manuscrita]

12 9

d) Identificación de alternativas de solución al problema

Como se advierte en el esquema, se han perfilado tres medios para alcanzar los fines:

Medio 1. Conocimiento profundo o interés sobre la aplicación de los procesos de gestión de la Rama Administrativa, a través de las acciones siguientes:

- Sensibilizar a las áreas sobre la importancia de los procesos de la Rama Administrativa, su vinculación e incidencia en el reconocimiento del mérito, enmarcados en el Sistema de Gestión Electoral (ingreso, inducción y capacitación).
- Diseñar módulos que habrán de conformar Trama curricular.
- Implementar la inducción.
- Implementar la capacitación de acuerdo con la trama curricular.
- Implementar la Evaluación del desempeño con base en metas colectivas y competencias.

Medio 2. La aplicación de los procesos de gestión tiene consecuencias positivas y negativas, través de las acciones siguientes:

- Implementar los Lineamientos en materia de incentivos del personal de la Rama Administrativa IECM/LI/UTCFyD/3-2017.
- Verificar las consecuencias derivadas de la aplicación de la normativa en materia de inducción, capacitación y evaluación del desempeño.

Medio 3. La aplicación de los instrumentos de trabajo se realiza conforme a los procedimientos, a través de las acciones siguientes:

- Diseñar instrumentos de evaluación por competencias.
- Aplicación y análisis de resultados de las encuestas de satisfacción de los procedimientos aplicables.

e) Selección de la alternativa óptima

Se encontró que, el primero y segundo son prioritarios, puesto que permitirán que el personal se apropie de los procesos de una manera gradual y genuinamente, al tiempo que favorecerá la promoción de estrategias para incorporar la noción de reconocimiento del mérito. Ello a su vez se materializará en una mejor adaptación a las exigencias de los procedimientos subyacentes a



13

los procesos, lo cual implica su propia actualización y mejora continua. Por tanto, el orden de prioridad es el siguiente:

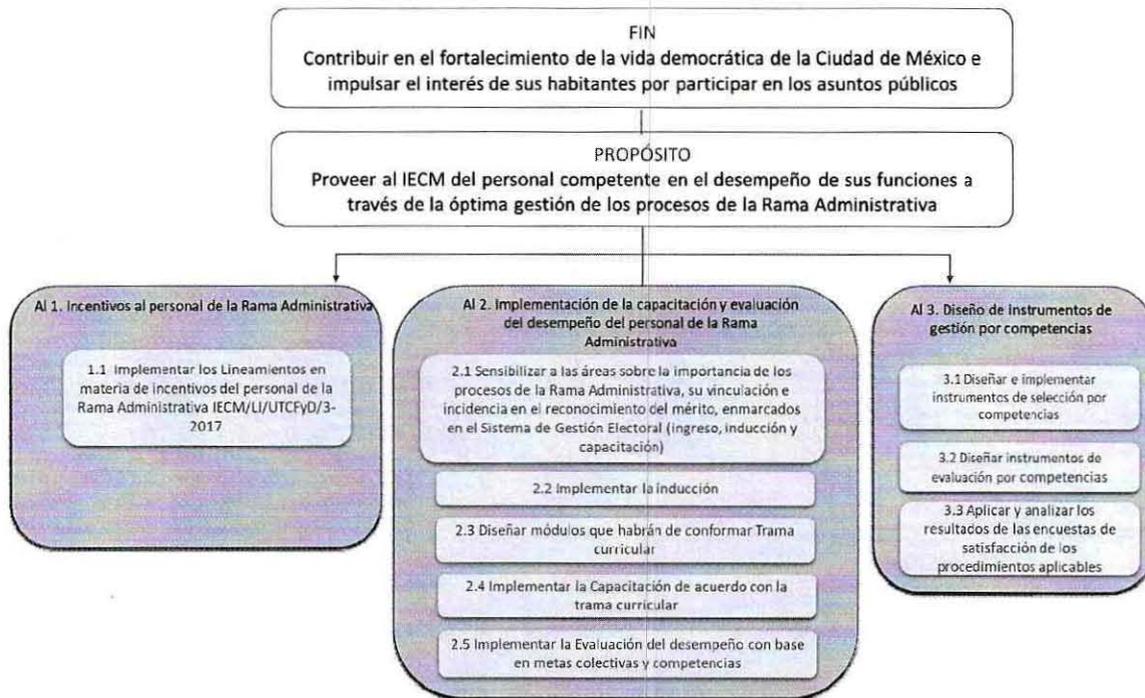
Medio 2. La aplicación de los procesos de gestión tiene consecuencias positivas y negativas.

Medio 1. Conocimiento profundo o interés sobre la aplicación de los procesos de gestión de la Rama Administrativa.

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

f) Estructura Analítica del Programa (EAP)

Esquema 4. Estructura Analítica



[Firma manuscrita]

Segunda etapa: planificación

a) 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 procurar, a través de ello, propiciar el interés en sus habitantes por participar en asuntos públicos.

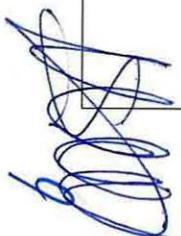
La siguiente tabla describe los supuestos que se incorporarán en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

Tabla 3. Descripción de los supuestos para la matriz de indicadores de resultados

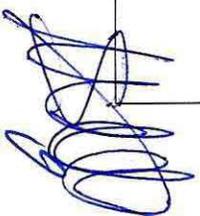
Supuestos	Descripción de sus elementos
Supuesto 1	Se cuente con directrices normativas vigentes de los procesos de gestión para el personal la Rama Administrativa
Supuesto 2	Se disponga de recursos humanos, materiales y técnicos suficientes para la implementación de los procesos de gestión de la Rama Administrativa
Supuesto 3	Se cuente con recursos presupuestales suficientes para aplicar el modelo de gestión de procesos para el personal de la Rama Administrativa
Supuesto 4	Se cuente con apoyo de la Alta Dirección para la realización de las acciones necesarias

Tabla 4: 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	Contribuir a la realización de los fines institucionales a través de la gestión de los mecanismos de la Rama Administrativa	Estratégico Impacto	Impacto = Resultados / Objetivos * 100 Resultado= componentes institucionales implementados con éxito (lo cual implica que su indicador obtuvo un valor conforme a la meta) Objetivos = total de componentes institucionales	Anual	Informe	S1, S2, S3, S4
PROPÓSITO: Proveer al IECM del personal competente en el desempeño de sus funciones a través de la óptima gestión de los procesos de la Rama Administrativa	Procesos de gestión de la Rama implementados	De Gestión Eficacia	A= L*Tp/M*Tr A= Eficacia. L= Actividades de los procedimientos realizadas por el Centro Tp= Tiempo planeado para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo planeado. M= Actividades del Centro establecidas en los procedimientos Tr= Tiempo real para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo utilizado (utilizar el mismo ejercicio que se plantea para obtener el tiempo planeado) /	Semestral	Informes	S1, S2, S3, S4

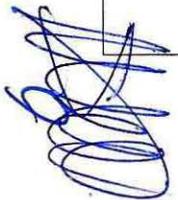


Resumen narrativo	Indicadores			Frecuencia de medición	Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo			
			Procesos planificados*100			
COMPONENTE 1. Incentivos al personal de la Rama Administrativa	Percepción de los efectos de la aplicación de los procesos de gestión de la Rama Administrativa	Gestión Calidad	$Sr = T / St * Rc$ Sr= Percepción de las personas servidoras públicas T= Suma de todos los resultados obtenidos en los reactivos aplicables St= Número total de personas servidoras públicas a las que se aplicó la encuesta Rc= Número de reactivos sobre el conocimiento de las consecuencias.			
Acción 1.1 Implementar los Lineamientos en materia de incentivos del personal de la Rama Administrativa IECM/LI/UTCFyD/3-2017.	Aplicación de los incentivos al personal de la Rama Administrativa	Gestión Impacto	Impacto = Resultados / Objetivos * 100 Resultado = Incentivos otorgados (en caso de que se hayan aplicado el valor será de 1 y en caso de que no 0) Objetivos = Incentivos programados	Anual	Informe	S3, S4
Componente 2. Implementación de la capacitación y evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa	Pertinencia de los procesos	Gestión Calidad	$Sr = T / St * Rc$ Sr= Satisfacción en cuando a la pertinencia de los procesos T= Suma de todos los resultados obtenidos en los reactivos aplicables St= Número total de participantes a los que se aplicó la encuesta Rc= Número de reactivos sobre la pertinencia de la capacitación	Anual	Encuestas de satisfacción	S1, S4

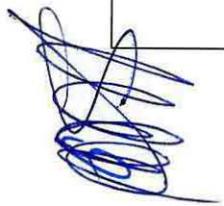


Resumen narrativo	Indicadores			Frecuencia de medición	Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo			
			incluidos en la encuesta.			
Acción 2.1 Sensibilizar a las áreas sobre la importancia de los procesos de la Rama Administrativa, su vinculación e incidencia en el reconocimiento del mérito, enmarcados en el Sistema de Gestión Electoral (ingreso, inducción y capacitación).	Áreas sensibilizadas	Gestión Impacto	Impacto = Resultados / Objetivos * 100 Resultado = Número de áreas sensibilizadas Objetivos = Número de áreas del Instituto	Anual	Reporte	S2, S4
Acción 2.2 Desarrollar módulos que habrán de conformar la Trama curricular	Cantidad de módulos desarrollados	Gestión Eficacia	$A = L * Tp / M * Tr$ A= Eficacia. L=Módulos de capacitación diseñados Tp= Tiempo planeado para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo planeado. M= Módulos de capacitación programados Tr= Tiempo real para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo utilizado (utilizar el mismo	Semestral	Informe	S2, S3

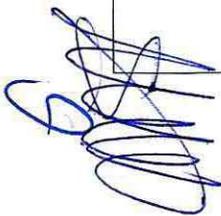
Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
			ejercicio que se plantea para obtener el tiempo planeado).			
Acción 2.3 Implementar la inducción	Notificaciones al personal que debe realizar inducción	Gestión Eficacia	$A = L * T_p / M * T_r$ A= Eficacia. L= Personal notificado T _p = Tiempo planeado para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo planeado. M= Personal de nuevo ingreso o de cambio de adscripción T _r = Tiempo real para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo utilizado (utilizar el mismo ejercicio que se plantea para obtener el tiempo planeado). Nota: para calcular el T _r se considerarán los días promedio de notificación.	Semestral	Informe	S1, S2
Acción 2.4 Implementar la capacitación de acuerdo con la trama curricular	Capacitación 2018	Gestión Eficacia	$A = L * T_p / M * T_r$ A= Eficacia. L= Personal que realizó curso de capacitación T _p = Tiempo planeado para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado	Semestral	Informe	S2, S3



Resumen narrativo	Indicadores			Frecuencia de medición	Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo			
			<p>como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo planeado</p> <p>M= Personal del Instituto programado para la capacitación 2018</p> <p>Tr= Tiempo real para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo utilizado (utilizar el mismo ejercicio que se plantea para obtener el tiempo planeado)</p> <p>Nota: en caso de que se lleve a cabo un calendario extraordinario, el tiempo será el enmarcado en éste.</p>			
<p>Acción 2.5 Implementar la Evaluación del desempeño con base en competencias y metas colectivas.</p>	Evaluación del desempeño aplicada	Gestión Eficacia	<p>$A = L * T_p / M * T_r$</p> <p>A= Eficacia.</p> <p>L= Personal que fue evaluado</p> <p>T_p= Tiempo planeado para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo planeado.</p> <p>M= Personal que cumple los requisitos para ser considerado evaluable</p> <p>T_r= Tiempo real para alcanzar la</p>	Semestral	Informe	S1, S2



Resumen narrativo	Indicadores			Frecuencia de medición	Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo			
			cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo utilizado (utilizar el mismo ejercicio que se plantea para obtener el tiempo planeado). Nota: para calcular el Tr se considerarán los días promedio de las evaluaciones realizadas.			
COMPONENTE 3. Diseño de instrumentos de gestión por competencias	No conformidades en auditorías	Gestión Impacto	Impacto = Resultados / Objetivos * 100 Resultado = No conformidades en los resultados finales de las auditorías Objetivos = Auditorías realizadas Nota: no aplican no conformidades potenciales.	Anual	Informes de auditoría	S1, S2
ACCIÓN 3.1 Diseñar e implementar instrumentos de selección por competencias	Ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa	Gestión Impacto	Impacto = Vacantes ocupadas / total de vacantes * 100	Anual	Informe	S1, S2
ACCIÓN 3.2 Diseñar instrumentos de evaluación por competencias	No conformidades en auditorías	Gestión Impacto	Impacto = Resultados / Objetivos * 100 Resultado = No conformidades en los resultados finales de las auditorías Objetivos = Auditorías realizadas Nota: no aplican no conformidades potenciales.	Anual	Informes de auditoría	S1, S2



Resumen narrativo	Indicadores			Frecuencia de medición	Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo			
<p>Acción 3.3 Aplicación y análisis de resultados de las encuestas de satisfacción de los procedimientos aplicables</p>	Satisfacción con los servicios del Centro de Formación	Gestión Calidad	$Sr = T / St * Rc$ Sr= Satisfacción de las personas servidoras públicas T= Suma de todos los resultados obtenidos en los reactivos aplicables St= Número total de personas servidoras públicas a las que se aplicó la encuesta Rc= Número de reactivos sobre la satisfacción de los procedimientos aplicados	Anual	Informe	S1, S2



IV. Actividades institucionales

1. Incentivos al personal 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 realicen los procesos, con base una eficaz aplicación de los procedimientos subyacentes a éstos, y se verifique su cumplimiento, el personal advertirá que conllevan a consecuencias positivas y negativas, lo que de suyo redundará en una efectiva apropiación de los procesos de gestión.
- **Objetivo Específico:** Lograr que el personal se adhiera a la realización de los procesos de gestión en forma genuina.
- **Acciones:**

A1.1 Implementar los Lineamientos en materia de incentivos del personal de la Rama Administrativa

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, de ahí la importancia de elaborar los lineamientos que aseguren que se cumpla el otorgamiento de incentivos; por el contrario, que se adviertan las consecuencias positivas y negativas, además del beneficio que supone contar con procesos que facilitan el trabajo diario y dan certeza acerca de los resultados.

2. Implementación de la capacitación y evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa

- **Tipo de Actividad:** de apoyo.
- **Responsable Operativo:** Dirección de Capacitación y Evaluación.
- **Justificación:** en la medida en que el personal cuente con un conocimiento pleno y profundo de los procesos de gestión, su interdependencia y cómo funcionan en el contexto del desarrollo institucional, será más fácil incorporar en el trabajo diario los procedimientos correspondientes de una forma "internalizada" y como parte de las competencias del personal.



23
9

- **Objetivo Específico:** que el personal de la Rama Administrativa se sensibilice acerca de los procesos de gestión del personal orientados al mérito, específicamente, inducción, capacitación y evaluación del desempeño.
- **Acciones:**

A2.1 Sensibilizar a las áreas sobre la importancia de los procesos de la Rama Administrativa, su vinculación e incidencia en el reconocimiento del mérito, enmarcados en el Sistema de Gestión Electoral (ingreso, inducción y capacitación).

Este apartado, en conjunto con el componente anterior, garantizará que el personal se apropie de los procesos de gestión orientados al mérito; esto es: verificar que la aplicación de procesos tenga consecuencias, y que a su vez, las personas beneficiadas adviertan que ello redundará en resultados y eventualmente en una constante mejora.

A2.2 Desarrollo de módulos de la trama curricular Desarrollar módulos que habrán de conformar la Trama curricular.

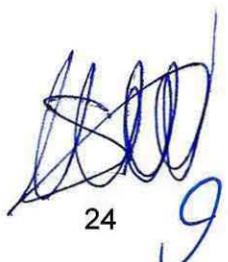
El personal de la Rama Administrativa continuará con la capacitación del nivel Especializado de la Trama curricular, así como módulos del Ciclo lateral; es altamente probable que se requieran cursos emergentes, relativos a la gestión de cambio, dadas las transformaciones que se aproximan, a propósito de la entrada en vigor de la Constitución local, así como los cambios que pueden representar, la entrada del nuevo Gobierno Federal.

A2.3 Implementar la inducción

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

A2.4 Implementar la capacitación de acuerdo con 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.



A2.5 Implementar la Evaluación del desempeño con base en competencias y 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 lo cual se busca, para el siguiente ejercicio fiscal, que el personal sea evaluado con base en metas colectivas y competencias.

3. Diseño de instrumentos de gestión por 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 procesos 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 3.1: Diseñar e implementar instrumentos de selección por competencias

Durante 2019, en el caso de que se presenten plazas vacantes de la Rama Administrativa sujetas a concurso, se deberán implementar los mecanismos previstos en el Reglamento de Relaciones Laborales a fin de que las mismas se ocupen, y con ello proveer a las áreas del Instituto Electoral del personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

A 3.3: Aplicación y análisis de resultados de las encuestas de satisfacción de los procedimientos aplicables

Dichos instrumentos están proyectados conforme al Modelo de Evaluación del desempeño, cuyo desarrollo refiere un grado de complejidad paulatina de la forma en que se aplicará la evaluación al personal de la Rama Administrativa, de tal forma que, para el tercer año de haberse implementado, propone la incorporación de metas colectivas y competencias.

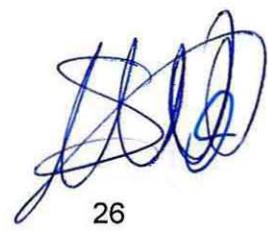


25
9

Por otro lado, se diseñarán instrumentos que permitan verificar el grado de satisfacción, respecto del cumplimiento y consecuencias, como resultado de la aplicación de los procesos de gestión.

Tabla 5. Indicadores y metas

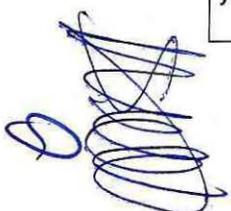
Indicadores	Metas 2018
Fin	Lograr implementar el 100% de las acciones planificadas de los procesos de gestión de la Rama Administrativa
Propósito	Cumplir el 100% de los procesos planificados
Componente 1	80% de las encuestas aplicadas arrojaron resultados ≥ 4
Acción 1.1	Cumplir al 100% con la entrega de incentivos.
Componente 2	Cumplir el 100% de las actividades realizadas en cada proceso.
Acción 2.1	100% de las áreas del Instituto sensibles a los procesos de gestión de la Rama Administrativa.
Acción 2.2	Aplicación de 100% de los criterios de diseño de la trama curricular.
Acción 2.3	100% del personal notificado a la inducción
Acción 2.4	Cumplir al 100% con la capacitación del personal.
Acción 2.5	Cumplir al 100% con la Evaluación del Desempeño aplicable al personal evaluable.
Componente 3	El 100% de las auditorías registran resultados, es decir no se presentaron en los informes finales no conformidades para la UTCFD.
Acción 3.1	Ocupar el 100% de las plazas vacantes sujetas a concurso.
Acción 3.3	80% de las encuestas aplicadas arrojaron resultados ≥ 4



V. Cronograma de acciones sustantivas

Tabla 6. Cronograma

Acción	Responsable	Meses 2019											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Operación del Concurso de Oposición para la ocupación de plazas vacantes	DRS	Del 2 de enero al 29 de marzo											
Operación de los mecanismos extraordinarios de ocupación de vacantes	DRS	Del 2 de enero al 31 de diciembre											
Implementar los Lineamientos en materia de incentivos del personal de la Rama Administrativa IECM/LI/UTCFyD/3-2017	DRS			4 de marzo 30 de abril									
Sensibilizar a las áreas sobre la importancia de los procesos de la Rama Administrativa, su vinculación e incidencia en el reconocimiento del mérito, enmarcados en el Sistema de Gestión Electoral (ingreso, inducción y capacitación)	DCE		Del 4 de febrero al 29 de marzo										
Implementar la inducción	DCE	Del 2 de enero al 31 de diciembre											
Diseñar módulos que habrán de conformar Trama curricular	DCE	Del 2 de enero al 31 de diciembre											
Implementar la Capacitación de acuerdo con la trama curricular	DCE					2 de mayo al 28 de junio						1 al 31 de octubre	
Implementar la Evaluación del desempeño con base en metas colectivas y competencias	DCE					2 de mayo al 28 de junio							4 de noviembre al 15 de diciembre
Diseñar instrumentos de selección y evaluación por competencias	DRS DCE	Del 2 de enero al 29 de marzo											



V. Mapa de riesgo

Considerando las actividades institucionales derivadas del objetivo planteado en el Programa, a continuación, se realiza el análisis de riesgos que puede enfrentar cada una de ellas, en términos de lo siguiente:

Tabla 7: Cédula de evaluación de riesgos

	Actividad Institucional	Riesgo	Impacto	Probabilidad	Responsable/Área	Medidas de prevención/ (Actividad de Control)
1	Incentivos al personal de la Rama Administrativa	Que el personal del IECM no identifique las consecuencias que tienen los distintos procesos del modelo de gestión de la Rama Administrativa	4	7	Direcciones de Capacitación y Evaluación, y de Reclutamiento y Selección	Difundir las actividades del modelo de gestión de la Rama Administrativa
2	Implementación de la capacitación y evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa	Que el personal no se apropie del modelo de gestión de la Rama Administrativa y no aproveche los beneficios que este genera	4	7	Dirección de Capacitación y Evaluación	Aplicar de forma periódica encuesta de impacto de las acciones del modelo de gestión
3	Diseño de instrumentos de gestión por competencias	Que los instrumentos de trabajo no respondan a las necesidades de los clientes internos	3	5	Direcciones de Capacitación y Evaluación, y de Reclutamiento y Selección	Aplicar de forma periódica encuesta de satisfacción de las acciones del modelo de gestión

