Contenido

1. Objetivo 1
2. Alcance 1
3. Marco normativo 2
4. Definiciones 2
5. Responsabilidades 4
6. Políticas de operación 5
7. Diagrama de flujo 8
8. Descripción de las actividades 10

1. Objetivo

Capacitar al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) con el fin de fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional.

2. Alcance

Desde la publicación de la circular por parte de la Secretaría Administrativa hasta el envío de resultados finales del Programa de capacitación.

Las áreas involucradas en el Procedimiento de capacitación de la Rama Administrativa son:

- Junta Administrativa (Junta).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Titulares de las áreas del Instituto Electoral (Titulares.)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro).
- Personal de la Rama Administrativa (Personal).

3. Marco normativo

Consultar el formato "Declaración de cumplimiento normativo del proceso de Gestión de Recursos Humanos para el personal de la Rama Administrativa".

4. Definiciones

DNC. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es el proceso para conocer las necesidades de capacitación en cuanto a los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores, que el personal de la Rama Administrativa requiere fortalecer para desempeñarse efectivamente en su cargo o puesto.

Campus virtual. Plataforma tecnológico-educativa del Centro que gestiona contenidos, herramientas y recursos didácticos que promueven el aprendizaje.

Programa de capacitación. Conjunto de acciones destinadas a fortalecer habilidades, aptitudes, valores y conocimientos del personal participante, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Carga adicional de trabajo. Se entiende aquella circunstancia donde la persona servidora pública tiene que desahogar en un periodo limitado, actividades propias de su función o ajenas a ella, en un volumen mayor a lo cotidiano.

Competencia. Conjunto de conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo.

Competencias instruccionales. Se refiere a la capacidad de diseñar ambientes de aprendizaje, según la población objetivo, así como de impartir cursos.

DNC. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es el proceso para conocer las necesidades de capacitación en cuanto a los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores, que el personal de la Rama Administrativa requiere fortalecer para desempeñarse efectivamente en su cargo o puesto.

Encuesta de satisfacción. Instrumento mediante el cual se recaba la opinión del personal participante, sobre su experiencia en la ejecución de algún proceso de capacitación.

Fichas técnicas. Se refiere a la información de cada módulo: propósito, objetivos de aprendizaje, carga horaria, modalidad, evaluación, y metodología de trabajo.

Historial de capacitación. Trayectoria de capacitación a partir del inicio de la Trama curricular.

Incentivos. Son los beneficios y reconocimientos, retribuciones, individuales o colectivas que se otorgan al personal de la Rama Administrativa, de conformidad con los Lineamientos correspondientes.

Inducción. Conjunto de actividades que tiene como propósito asegurar que las personas participantes tengan una pronta adaptación al cargo y puesto en el Instituto Electoral.

Lineamientos. Lineamientos sobre la operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa.

Modelo pedagógico. Conjunto de principios de orden pedagógico-didáctico que traducen las intenciones formativas del Instituto Electoral, según su filosofía, valores, misión y visión, desde el cual se rigen las propuestas de capacitación, con base en una metodología con un Plan o Trama curricular.

Módulos. Unidades didácticas que componen el plan o trama curricular de capacitación que no necesariamente son dependientes entre sí.

Persona instructora. Interna o externa al Instituto Electoral que tiene como función, coordinar, orientar, apoyar y supervisar el aprendizaje en la capacitación.

Personal. Personal de la Rama Administrativa.

Plan General de Desarrollo. Documento que incluye el marco normativo del Instituto Electoral, políticas y programas generales; misión y visión; señala los objetivos, líneas estratégicas y de acción.

Programa de capacitación. Acciones de capacitación que incluye a la trama curricular.

Reglamento. Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Trama curricular. Se refiere a la retícula que determina los niveles: inicial y especializado, y dos ciclos: lateral y permanente.

SA. Secretaría Administrativa.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme cuando:

a) No se den a conocer las reglas contenidas en los Lineamientos en materia de capacitación.
b) No se den a conocer los criterios de evaluación de la capacitación.

c) No se cumplen con los criterios de evaluación de capacitación.
d) No se realiza la notificación del inicio y resultados del Programa de capacitación obtenidos en tiempo y forma.

5. Responsabilidades

A continuación, se enuncian las responsabilidades generales para llevar a cabo el procedimiento de capacitación de la Rama Administrativa:

Junta	– Recibe y aprueba el Modelo pedagógico, los lineamientos propuestos por el Centro. – Aprueba el dictamen de resultados del Programa de capacitación. – Conoce y resuelve el análisis de los resultados de las solicitudes de revisión de resultados finales de capacitación. – Resuelve los casos no previstos.
SA	– Emite la circular con la cual da inicio del Programa de capacitación. – Emite opinión respecto del análisis de resultados de la capacitación en caso de tratarse del personal adscrito al Centro.
Centro	– Asegura que la operación de la capacitación se apegue a los principios rectores, así como al Modelo pedagógico y a los Lineamientos en la materia. – Planifica, dirige y supervisa los trabajos relacionados con la implementación, del Programa de capacitación. – Determina la metodología de enseñanza aprendizaje e instrumentos de evaluación de la capacitación. – Determina la modalidad para capacitar (presencial, en línea o mixta). – Procesa la información registrada en el Campus virtual para determinar el resultado de la capacitación. – Notifica el historial de capacitación, inicio y resultados del Programa de capacitación vía electrónica. – Informa a Titulares de área la lista del personal a su cargo con el nombre del módulo en el que participará y solicita sobre el personal que se encuentre realizando una actividad extraordinaria. – Brinda asesoría requerida a las personas participantes del Programa de capacitación. – Recibe las solicitudes de revisión de resultados de capacitación, tramita y analiza lo conducente. – Resuelve casos no previstos. – Elabora el informe del análisis de los resultados derivado de las solicitudes de revisión para su aprobación por parte de la Junta.

	– Notifica la determinación de la Junta del análisis de los resultados de la revisión.
Titulares de área	– Informa al Centro sobre el personal que se encuentre impedido en participar en la capacitación y envía la documentación solicitada (licencia médica/baja definitiva), en caso contrario se entiende que todo el personal participará. – Informa sobre el personal que se encuentra realizando actividad externa y envía la documentación que cumpla con los requisitos señalados en los Lineamientos en la materia. – Otorga facilidades necesarias al personal a su cargo para realizar las actividades de capacitación de conformidad con el Artículo 22 fracción I del Reglamento. – En su caso, deberá solicitar por oficio o correo electrónico, que el personal impedido a participar sea incluido en el periodo inmediato siguiente o en el calendario extraordinario. – Enviar acuses de recibo de los resultados de la capacitación al Centro.
Personal	– Elige el módulo en el periodo establecido en la Circular correspondiente en el Campus virtual del Centro. – Realiza las actividades de capacitación relativas al módulo notificado. – Acusa de recibo los resultados de la capacitación recibida. – Solicita, en su caso, la revisión de resultados de capacitación. – Responde la encuesta de satisfacción en el Campus virtual en los tiempos que determine el Centro.

6. Políticas de operación

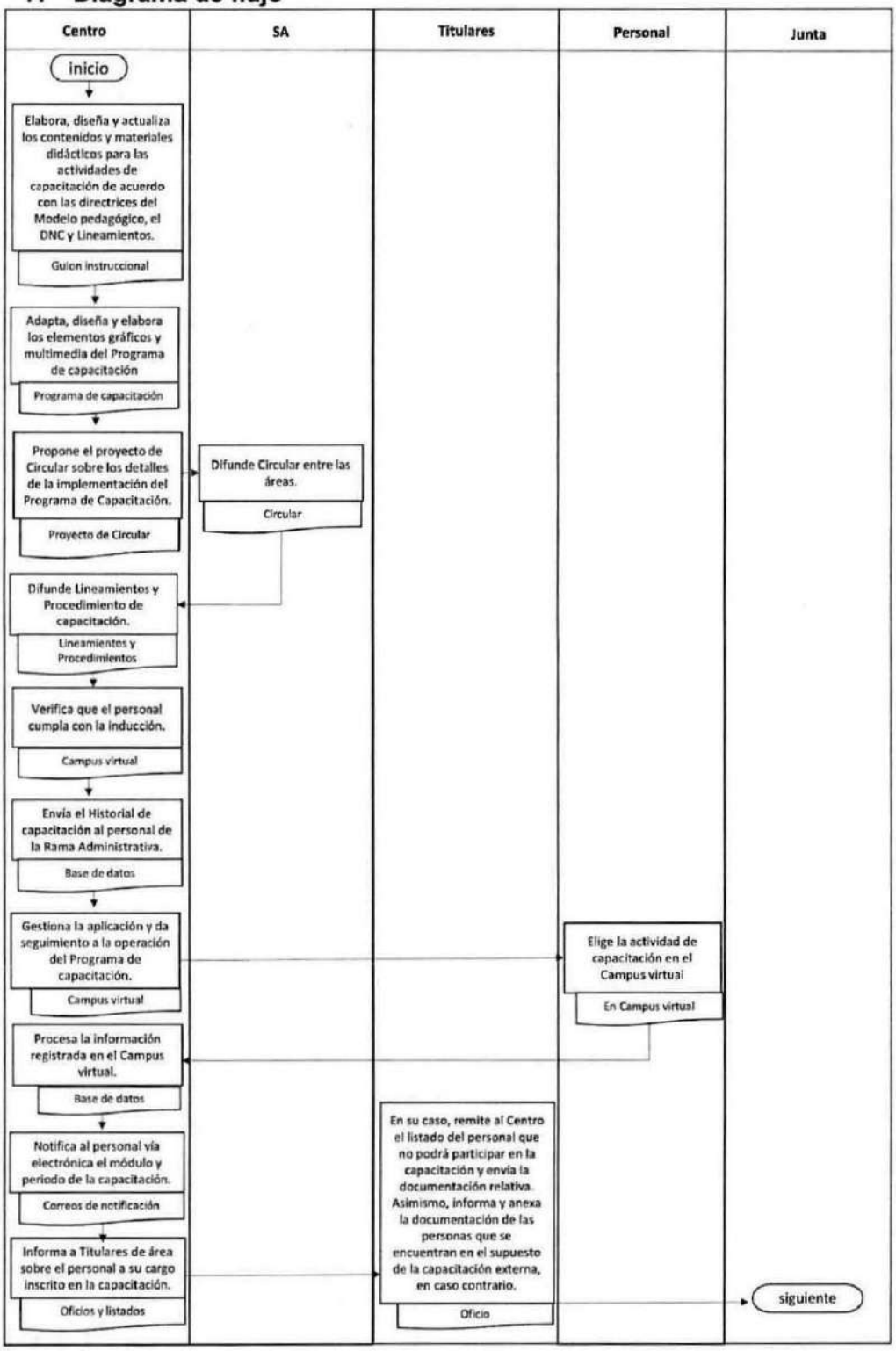
- El Programa de capacitación se realiza de acuerdo con las directrices del Modelo pedagógico, el DNC y Lineamientos en la materia.
- El Programa de capacitación se materializa a través de una trama curricular integrada por dos niveles: inicial y especializado, y dos ciclos: lateral y permanente.
- Los Lineamientos en la materia, describen la operación del Programa de capacitación.
- La capacitación está vinculada con la Evaluación del desempeño, con el fin de cerrar brechas y mejorar el desempeño.

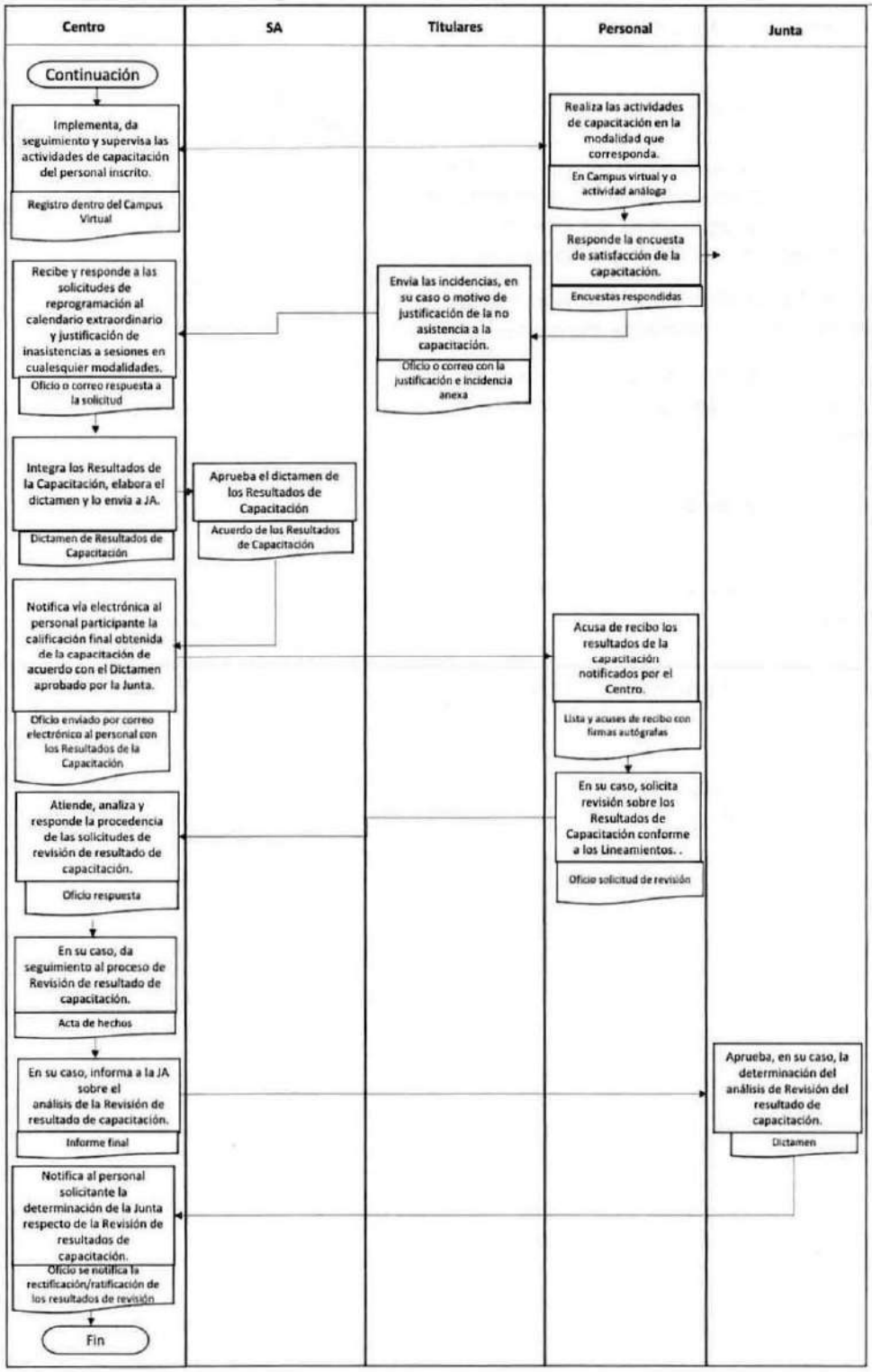
- El Programa de capacitación es presentado por el Centro y aprobado por la Junta.
- La inducción al Instituto Electoral es requisito indispensable para participar en el Programa de Capacitación.
- El Centro dará a conocer el Historial de capacitación relativo a la Trama curricular al personal que cuente con ello.
- La inscripción es a través del Campus virtual del Centro y el personal deberá elegir por lo menos un módulo.
- El Centro notificará al personal responsable en temas de Transparencia y de Archivo, designados por parte de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales sobre dichos módulos y periodo de inscripción.
- El personal que se inscriba en dos módulos de la Trama curricular y que por alguna circunstancia no pueda cursar ambos, deberá solicitar su baja al correo del Centro, en caso contrario, el Centro notificará la calificación obtenida.
- El personal que no elija módulo en el periodo de inscripción o bien, que elija uno que haya acreditado en años anteriores, el Centro designará un módulo de acuerdo con el cargo y puesto.
- El Centro dará a conocer a Titulares de área la lista del personal que participará en el Programa de capacitación.
- El personal exento que desee participar deberá enviar al Centro su solicitud con el nombre del módulo, cuando menos un día antes del inicio del Programa de capacitación.
- Durante el desarrollo del Programa, personal del Centro dará seguimiento y brindará apoyo a las personas participantes.
- Titulares de área deberán informar al Centro sobre el personal imposibilitado de participar en la capacitación, asimismo sobre aquel que opte por ingresar a alguna actividad de capacitación externa que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos y enviar la documentación correspondiente.
- La calificación aprobatoria del resultado de la capacitación que debe obtener el personal de la Rama Administrativa es de 7.00 en una escala de 0 a 10, con dos puntos decimales, sin redondear.
- El personal que no acredite la capacitación en el año calendario, no podrá ser acreedor de incentivos o promociones, conforme al artículo 119 del Reglamento.
- El personal que, durante tres años consecutivos, no acredite la capacitación, será sujeto al procedimiento sancionador en los términos que apruebe la Junta, conforme al artículo 120 del Reglamento.
- El personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva deberá enviar al Centro tres días posterior a que

la Junta apruebe el Programa de Capacitación, el listado correspondiente.

- El personal exento de la capacitación que desee participar deberá solicitar por escrito ser inscrito al Programa de capacitación a través de oficio o correo electrónico y señalar el nombre del módulo y en su caso, el periodo. Preferentemente cubrir el nivel inicial, conforme a los lineamientos en la materia.
- El personal que se encuentre de licencia médica, licencia con o sin goce de sueldo durante el periodo de capacitación, podrá capacitarse, en el periodo inmediato siguiente o bien en el calendario extraordinario de conformidad con los Lineamientos en la materia.
- El personal podrá solicitar revisión de resultados de capacitación de conformidad con el Procedimiento de revisiones de resultados de capacitación.
- El Centro realizará el análisis que corresponda a la revisión de resultados.
- La persona que solicite la revisión de resultados deberá atender fecha lugar y horario para realizar el análisis correspondiente.
- El Centro elaborará el informe derivado de la solicitud de revisión de resultados y lo envía a la Junta para su aprobación.
- Aquellos casos que no se hubieran contemplado en el presente procedimiento o en los lineamientos serán resueltos por la Junta.
- Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

7. Diagrama de flujo




Centro
SA
Titulares
Personal
Junta
Continuación
Implementa, da seguimiento y supervisa las actividades de capacitación del personal inscrito.
Registro dentro del Campus Virtual
Realiza las actividades de capacitación en la modalidad que corresponda.
En Campus virtual y o actividad análoga
Responde la encuesta de satisfacción de la capacitación.
Encuestas respondidas
Recibe y responde a las solicitudes de reprogramación al calendario extraordinario y justificación de inasistencias a sesiones en cualesquier modalidades.
Oficio o correo respuesta a la solicitud
Envía las incidencias, en su caso o motivo de justificación de la no asistencia a la capacitación.
Oficio o correo con la justificación e incidencia anexa
Integra los Resultados de la Capacitación, elabora el dictamen y lo envía a JA.
Dictamen de Resultados de Capacitación
Aprueba el dictamen de los Resultados de Capacitación
Acuerdo de los Resultados de Capacitación
Notifica vía electrónica al personal participante la calificación final obtenida de la capacitación de acuerdo con el Dictamen aprobado por la Junta.
Oficio enviado por correo electrónico al personal con los Resultados de la Capacitación
Acusa de recibo los resultados de la capacitación notificados por el Centro.
Lista y acuses de recibo con firmas autógrafas
Atiende, analiza y responde la procedencia de las solicitudes de revisión de resultado de capacitación.
Oficio respuesta
En su caso, solicita revisión sobre los Resultados de Capacitación conforme a los Lineamientos. .
Oficio solicitud de revisión
En su caso, da seguimiento al proceso de Revisión de resultado de capacitación.
Acta de hechos
En su caso, informa a la JA sobre el análisis de la Revisión de resultado de capacitación.
Informe final
Aprueba, en su caso, la determinación del análisis de Revisión del resultado de capacitación.
Dictamen
Notifica al personal solicitante la determinación de la Junta respecto de la Revisión de resultados de capacitación.
Oficio se notifica la rectificación/ratificación de los resultados de revisión
Fin

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento/ evidencia
1	Elabora, diseña y actualiza los contenidos y materiales didácticos para las actividades de capacitación de acuerdo con las directrices del Modelo pedagógico, el DNC y Lineamientos.	Centro	Guion instruccional.
2	Adapta, diseña y elabora los elementos gráficos y multimedia del Programa de capacitación.	Centro	Programa de capacitación.
3	Propone el proyecto de Circular sobre los detalles de la implementación del Programa de Capacitación.	Centro	Proyecto de Circular.
4	Difunde Circular entre las áreas.	SA	Circular.
5	Difunde Lineamientos y Procedimiento de capacitación.	Centro	Lineamientos y Procedimientos.
6	Verifica que el personal cumpla con la inducción.	Centro	Campus virtual.
7	Envía el Historial de capacitación al personal de la Rama Administrativa.	Centro	Base de datos.
8	Gestiona la aplicación y da seguimiento a la operación del Programa de capacitación.	Centro	Campus virtual.
9	Elige la actividad de capacitación en el Campus virtual.	Personal	En Campus virtual.
10	Procesa la información registrada en el Campus virtual.	Centro	Base de datos.
11	Notifica al personal vía electrónica el módulo y periodo de la capacitación.	Centro	Correos de notificación.
12	Informa a Titulares de área sobre el personal a su cargo inscrito en la capacitación.	Centro	Oficio y listado.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento/ evidencia
13	En su caso, remite al Centro el listado del personal que no podrá participar en la capacitación y envía la documentación relativa. Asimismo, informa y anexa la documentación de las personas que se encuentran en el supuesto de la capacitación externa, en caso contrario.	Titulares	Oficio.
14	Implementa, da seguimiento y supervisa las actividades de capacitación del personal inscrito.	Centro	Registro dentro del Campus Virtual.
15	Realiza las actividades de capacitación en la modalidad que corresponda.	Personal	Campus virtual o en su caso actividad análoga.
16	Responde la encuesta de satisfacción de la capacitación.	Personal	Encuestas respondidas.
17	Envía las incidencias, en su caso, o motivo de justificación de la no asistencia a la capacitación.	Titulares	Oficio o correo con la justificación e incidencia anexa.
18	Recibe y responde a las solicitudes de reprogramación al calendario extraordinario y justificación de inasistencias a sesiones en cualesquier modalidades.	Centro	Oficio o correo respuesta a la solicitud.
19	Integra los Resultados de la Capacitación, elabora el dictamen y lo envía a Junta.	Centro	Dictamen de Resultados de Capacitación.
20	Aprueba el dictamen de los Resultados de Capacitación.	Junta	Acuerdo de los Resultados de Capacitación.
21	Notifica vía electrónica al personal participante, la calificación final obtenida de la capacitación de acuerdo con el Dictamen aprobado por la Junta.	Centro	Oficio enviado por correo electrónico al personal con los Resultados de la Capacitación.
22	Acusa de recibo los resultados de la capacitación notificados por el Centro.	Personal	Lista y acuses de recibo con firmas autógrafas.
23	En su caso, solicita revisión sobre los Resultados de Capacitación conforme a los Lineamientos.	Personal	Oficio solicitud de revisión.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento/ evidencia
24	Atiende, analiza y responde la procedencia de las solicitudes de revisión de resultado de capacitación.	Centro	Oficio respuesta.
25	En su caso, da seguimiento al proceso de Revisión de resultado de capacitación.	Centro	Acta de hechos.
26	En su caso, informa a la Junta sobre el análisis de la Revisión de resultado de capacitación.	Centro	Informe de solicitudes de revisión.
27	Aprueba, en su caso, la determinación del análisis de Revisión del resultado de capacitación.	Junta	Dictamen.
28	Notifica al personal solicitante la determinación de la Junta, respecto de la Revisión de resultados capacitación.	Centro	Oficio se notifica la rectificación/ratificación de los resultados de revisión.