



Procedimiento para las  
revisiones de resultados de la  
capacitación

IECM-JA081-19  
Página 1 de 8  
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/09/2017  
Fecha de expedición: 15/05/2019

HOJA DE CONTROL

| Elaboró / Actualizó         |                                                                   | Vo. Bo.                                                        | Aprobó                                |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre                      | Alma Angélica Vaquero Betancourt                                  | Mónica Scott Mejía                                             | Junta Administrativa                  |
| Puesto                      | Directora de Capacitación y Evaluación                            | Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo | Secretario de la Junta Administrativa |
| Firma                       |                                                                   |                                                                |                                       |
| Fecha                       | 08-05-2019                                                        | 09-05-2019                                                     | 15-05-2019                            |
| Validación                  |                                                                   |                                                                |                                       |
| Nombre                      | Puesto                                                            | Firma                                                          | Fecha                                 |
| Alberto Issac Ibarra García | Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE |                                                                | 08-05-2019                            |
| Actualización               |                                                                   |                                                                |                                       |
| Número-<br>Fecha            | Descripción                                                       |                                                                |                                       |
| 01-14/08/2017               | Nuevo documento.                                                  |                                                                |                                       |
| 01-08/04/2019               | Se revisó el documento, pero no requirió actualización.           |                                                                |                                       |

Contenido

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



## Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación

IECM-JA081-19

Página 2 de 8  
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCyD/09/2017  
Fecha de expedición: 15/05/2019

### 1. Objetivo

Asegurar que las/los servidoras/es públicas/os de la Rama Administrativa cuenten con un mecanismo de revisión que garantice la legalidad e imparcialidad en los resultados obtenidos en la Capacitación.

### 2. Alcance

Comprende desde la recepción de la solicitud de revisión de resultados, hasta la emisión de la notificación del Acuerdo respectivo por parte de la Junta Administrativa (Junta) y, en su caso, la modificación de resultados.

Aplica a todo el personal de la Rama Administrativa (PRA) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) que haya participado en la capacitación.

Tratándose de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), se atenderán con base en lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normatividad emitida por el Instituto Nacional Electoral.

Participan:

- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro)
  - Titular (Titular del Centro)
  - Dirección de Capacitación y Evaluación (DCyV)
  - Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño (SCyED)
  - Jefatura de Departamento de Gestión y Seguimiento (JDGyS)
  - Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico (JDDP)
- Junta Administrativa (JA).
  - Secretaría de la Junta Administrativa.
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).
- Personal de la Rama Administrativa que solicita la revisión de resultados (PRA).

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.

- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México vigente.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa (Lineamientos).
- Modelo pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa (Modelo Pedagógico).

#### 4. Responsabilidades

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

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JA                              | – Aprueba mediante un Acuerdo el informe sobre las solicitudes de revisión de resultados que presenta el Centro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| SA                              | – Supervisa el cumplimiento de las revisiones de resultados de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Titular del Centro              | <ul style="list-style-type: none"><li>– Notifica al personal de Rama Administrativa si su solicitud es procedente e informa sobre el lugar, día y horario en que se deberá presentar para llevar a cabo la sesión de revisión, así como el nombre del personal del Centro que la atenderá.</li><li>– Realiza el informe correspondiente para aprobación por la Junta Administrativa.</li><li>– Notifica al solicitante el Acuerdo de resolución de su solicitud.</li></ul> |
| DCyV                            | – Planifica, atiende y dirige las sesiones de revisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| SCyED                           | – Organiza y supervisa los trabajos previos a la revisión de los resultados de la capacitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| JDGyS                           | – Lleva a cabo la gestión y seguimiento del procedimiento de revisión de los resultados de la capacitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| JDDP                            | – Prepara los materiales relacionados con la solicitud de revisión de resultados de la capacitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Personal de Rama Administrativa | – Da inicio al procedimiento de revisión de resultados con su solicitud en términos del presente documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| UTCsyD                          | – Publica los acuerdos, informes, dictámenes en materia de revisión de resultados, previa aprobación de la Junta Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



## Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación

IECM-JA081-19

Página 4 de 8  
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/09/2017  
Fecha de expedición: 15/05/2019

### 5. Políticas de operación

- Una solicitud de revisión de resultados deberá contener:
  - Nombre completo y cargo;
  - Nombre del módulo o curso de la capacitación sobre el cual solicita la revisión;
  - Objeto de la revisión: Si requiere observar en sesión de revisión, las actividades de aprendizaje, el examen final o ambas; y
  - Firma autógrafa del interesado.
- Se contará con tres días hábiles a partir de la notificación de resultados finales del Programa de capacitación, para presentar una solicitud de revisión ante el Centro, de no hacerlo en tal plazo, la calificación tendrá el carácter de acto consentido.
- La sesión de revisión solicitada se realizará siempre y cuando se encuentre presente el solicitante. En caso de que la/el servidora/or pública/o no se presente, se dará por cumplida la revisión y se ratificará el resultado obtenido.
- La/el servidora/or pública/o podrá solicitar por única vez la recalendarización de la sesión, siempre y cuando sea previo a la fecha fijada por el Centro, la cual estará sujeta al plazo establecido para las revisiones.
- El Centro dispondrá de los materiales necesarios y podrá contar con el apoyo del especialista en la materia, el instructor o diseñador del curso, para llevar a cabo la revisión.
- En la revisión sobre el examen final, específicamente se revisarán los reactivos que fueron respondidos de manera incorrecta.
- Para la revisión de las evidencias o productos de las actividades de aprendizaje, se considerarán aquellas que se encuentran dentro del Campus Virtual.
- La duración de la revisión será de máximo una hora y media.
- Durante la revisión y en caso de generarse algún tipo de confrontación fuera de los límites institucionales, la responsable del Centro que coordina la revisión podrá suspender la sesión y señalar los hechos en el acta correspondiente.
- Una vez concluida la revisión, se elaborará el acta de hechos (anexo 1) y se integrará al informe correspondiente para aprobación de la Junta.
- Una vez emitido el Acuerdo por parte de la Junta Administrativa, el Centro ejecutará la rectificación o ratificación de la calificación y notificará al interesado.



## Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación

IECM-JA081-19  
Página 5 de 8  
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/09/2017  
Fecha de expedición: 15/05/2019

### 6. Definiciones

- **Acta de hechos.** Documento en que se da constancia de los acontecimientos, acuerdos y resultados de la revisión, el cual es firmado por las partes que participaron.
- **Solicitud de revisión.** Documento en el que se expresa el desacuerdo respecto de los resultados obtenidos en el examen final de la actividad de capacitación.
- **Examen final.** Conjunto de reactivos que pueden formar pruebas libres y de opción múltiple; permiten medir la adquisición o comprensión de conocimientos y temas específicos, como los cuestionarios.
- **Reactivo.** Planteamiento que en su redacción exige una solución, complemento o respuesta particular.
- **Servicio no conforme.** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme cuando:
  - a) No se levanta el acta de hechos como resultado de la revisión.
  - b) No se muestra al interesado el resultado de todas las actividades de aprendizaje, así como de los reactivos respondidos de forma incorrecta en el examen final.
  - c) No se responde la solicitud de revisión.
  - d) No se notifica al solicitante la resolución de su solicitud.

### 7. Descripción de las actividades

| Núm. | Actividad                                                                                                                                                                        | Quién la realiza       | Documento empleado               |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| 1.   | Envía solicitud de revisión.                                                                                                                                                     | PRA                    | Solicitud                        |
| 2.   | Recibe y registra la solicitud de revisión, acusando de recibido.                                                                                                                | JDGyS                  | Solicitud                        |
| 3.   | Analiza la solicitud, a más tardar al día siguiente, con la finalidad de determinar si cumple los requisitos establecidos.                                                       | SCyED                  | Solicitud                        |
| 4.   | Responde a la solicitud de revisión señalando su procedencia y de ser el caso, indica a los participantes, la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la sesión de revisión. | JDGyS                  | Oficio                           |
| 5.   | Se asegura de disponer, previo a la sesión de revisión, de los materiales necesarios y solicitar el apoyo de especialistas en la materia.                                        | SCyED<br>JDGyS<br>JDDP |                                  |
| 6.   | Lleva a cabo la sesión de revisión en el siguiente orden:                                                                                                                        | DCyE o<br>SCyED        | Examen final y<br>Campus virtual |



**Procedimiento para las  
revisiones de resultados de la  
capacitación**

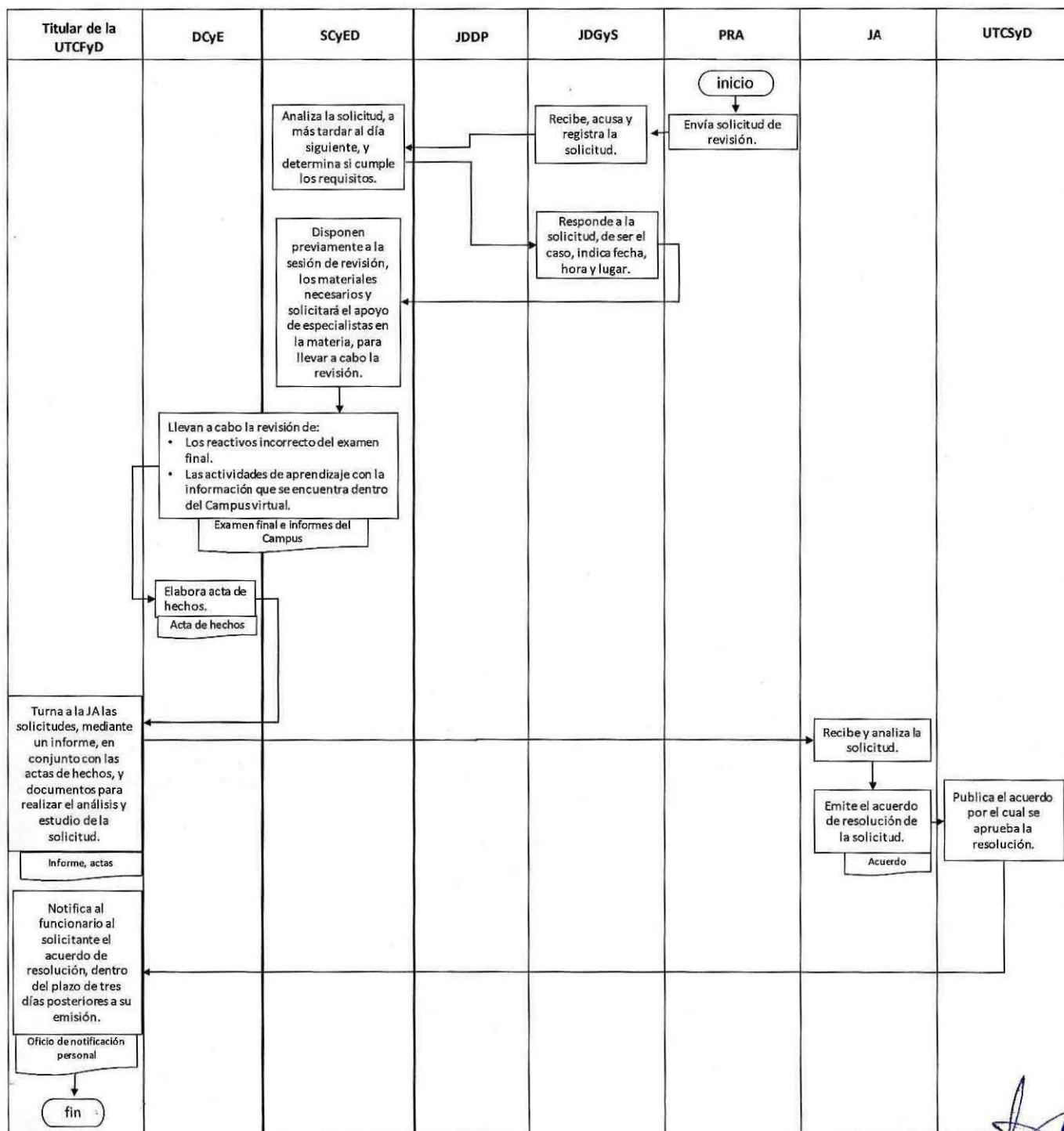
**IECM-JA081-19**

Página 6 de 8  
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/09/2017  
Fecha de expedición: 15/05/2019

| Núm. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                               | Quién la realiza    | Documento empleado              |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"><li>Revisión de los reactivos incorrectos del examen final.</li><li>Revisión de las actividades de aprendizaje con la información que se encuentra dentro del Campus virtual.</li></ul>                               |                     |                                 |
| 7.   | Una vez agotados los argumentos y de común acuerdo se elabora el acta de hechos e informa a la Junta sobre el resultado.                                                                                                                                | DCyE o SCyED        | Anexo 1<br>Acta de hechos       |
| 8.   | Turna a la JA la o las solicitudes mediante un informe acompañado de las actas de hechos sobre las sesiones de revisión, de ser el caso y si así lo amerita, se adjuntan los documentos necesarios para realizar el análisis y estudio de la solicitud. | Titular de la UTFyD | Campus virtual y acta de hechos |
| 9.   | Recibe la o las solicitudes, así como el informe.                                                                                                                                                                                                       | Secretaría de la JA |                                 |
| 10.  | Turna la o las solicitudes a cada uno de los integrantes de la JA, en forma confidencial, para su análisis.                                                                                                                                             | Secretaría de la JA |                                 |
| 11.  | Emite el acuerdo de resolución de la solicitud.                                                                                                                                                                                                         | JA                  | Acuerdo                         |
| 12.  | Publica el acuerdo por el que se aprueba la resolución.                                                                                                                                                                                                 | UTCSyD              |                                 |
| 13.  | Notifica al solicitante el Acuerdo de resolución de su solicitud, dentro del plazo de tres días posteriores a su emisión.                                                                                                                               | Titular del Centro  | Oficio                          |

## 8. Diagrama de flujo





**Procedimiento para las  
revisiones de resultados de la  
capacitación**

IECM-JA081-19

Página 8 de 8

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/09/2017

Fecha de expedición: 15/05/2019

**Anexo 1**

**ACTA DE HECHOS DE LA REVISIÓN DE RESULTADOS**

En la Ciudad de México, siendo las once horas con veinte minutos del día veintitrés de noviembre del año dos mil dieciséis, en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, ubicadas en la calle de Huizaches, número veinticinco, Colonia Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14836, de conformidad con el "Procedimiento para revisiones de capacitación", se elabora la presente acta: -----

De parte de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo y quien coordina la sesión de revisión se encuentra la C. Alma A. Vaquero Betancourt, Directora de Capacitación y Evaluación, así como el C. \_\_\_\_\_ instructor o especialista del curso denominado "Inducción a la Administración de Proyectos" para desahogar las dudas y clarificar los resultados obtenidos por el C \_\_\_\_\_ los cuales fueron notificados por medio del oficio XXXXXXXXXXXX del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de

Resultado notificado

Después de solventar, revisar y verificar los reactivos respondidos incorrectamente por el solicitante se llega al siguiente dictamen: Se RATIFICA/RECTIFICA la calificación por los siguientes motivos:-----

Siendo las \_\_\_\_\_ h. del día arriba señalado, firman de conformidad las que en el acto participaron.

Personal Solicitante

Dirección de Capacitación y Evaluación

Instructor o especialista