



IECM-JA125-25

Anteproyecto de Programa Institucional de Gestión de la Rama Administrativa 2026



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE LA RAMA ADMINISTRATIVA 2026

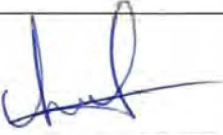
Anteproyecto

Secretaría Administrativa

Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación

Agosto, 2025

1

Responsables			
Elaboración		Vo. Bo. y aprobación	Supervisión de la ejecución
Nombre	Mtro. Cruz Antonio Velázquez Nath	Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez	Mtro. Eduardo Arévalo Anaya
Puesto	Jefe de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación	Secretario Administrativo	Encargado de Despacho de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación
Firma			
Fecha	12 de septiembre de 2025	12 de septiembre de 2025	12 de septiembre de 2025

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO	7
a) Análisis de la población involucrada	10
b) Análisis del problema	13
c) Análisis de objetivos	14
d) Identificación de alternativas de solución al problema	15
e) Selección de la alternativa óptima	15
f) Estructura analítica del Programa (EAP)	15
g) Matriz de indicadores para resultados (MIR)	16
IV. IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN OBJETIVO	25
V. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	26
1. Procesos de ingreso y movilidad aplicados y actualizados de manera consistente	26
2. Oferta formativa ampliada, diversificada y actualizada	29
3. Difusión oportuna y pertinente de los procesos de evaluación e incentivos	31
VI. CRONOGRAMA DE ACCIONES SUSTANTIVAS	36
VII. MATRIZ DE RIESGO	39



I. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión de la Rama Administrativa 2026 (en adelante, el Programa) constituye el instrumento de planeación mediante el cual se definen, organizan y calendarizan las actividades orientadas al reclutamiento, desarrollo y evaluación del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Su formulación se sustenta en los principios de racionalidad, eficacia, eficiencia y economía previstos en el Manual de Planeación del Instituto, con el propósito de asegurar que la gestión de este personal contribuya de manera directa al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La elaboración de este Programa obedece a los antecedentes y condiciones identificados durante el ejercicio 2025, en el que se implementaron acciones de inducción, capacitación y seguimiento al desempeño del personal de la Rama Administrativa. Dichas experiencias permitieron detectar áreas de oportunidad vinculadas con la necesidad de consolidar procesos de ingreso más transparentes, fortalecer la pertinencia de la oferta de capacitación y garantizar mecanismos de evaluación que reflejen con precisión las capacidades y resultados del personal. De cara a 2026, estos aprendizajes constituyen la base para innovar y perfeccionar los procedimientos de gestión, asegurando un modelo más claro, equitativo y coherente.

La gestión del personal enfrenta, en este sentido, un doble desafío: por un lado, reclutar y desarrollar el talento administrativo, y por otro, implementar procesos innovadores que eleven el desempeño individual e institucional. La claridad en los procedimientos de ingreso, la pertinencia de la capacitación y la objetividad de la evaluación del desempeño resultan esenciales para que las competencias técnicas y prácticas del personal fortalezcan la operación cotidiana del Instituto. En concordancia con lo anterior, el Programa se formula de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, código SA/DPRF/MN/01, segunda revisión, aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA100-25 y demás normativas aplicables.

El contenido se integra en seis apartados:

1) **Introducción**, que presenta un panorama general y los elementos que dieron origen al Programa;

- II) **Marco Jurídico**, que describe los fundamentos normativos que lo sustentan;
- III) **Metodología del Marco Lógico**, en la que se identifican actores, problemas, objetivos y alternativas de solución;
- IV) **Identificación de la población objetivo**, que precisa a las personas destinatarias de las acciones del Programa y sus características;
- V) **Actividades Institucionales**, donde se detallan las acciones programadas para 2026;
- VI) **Cronograma de acciones sustantivas**, con la temporalidad de ejecución; y
- VII) **Matriz de Gestión de Riesgos**, en la que se analizan las contingencias que pudieran afectar la implementación de las acciones y las medidas para mitigarlas.

En este sentido, el resultado esperado del Programa es que, al finalizar el ejercicio 2026, se alcance la implementación integral de los mecanismos de ingreso, movilidad, capacitación, evaluación e incentivos de la Rama Administrativa, logrando con ello: la cobertura de las vacantes mediante procesos transparentes y actualizados; la capacitación del 100% del personal con al menos un 80% de satisfacción; la atención oportuna de las solicitudes de movilidad; y la difusión clara de los procesos de evaluación e incentivos, garantizando que más del 90% del personal enlace acredite la capacitación respectiva. Estos logros permitirán consolidar un modelo de gestión equitativo, eficiente y alineado con los objetivos estratégicos del Instituto

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), es el ordenamiento que establecerá las normas relativas a la organización de los empleados administrativos de los OPLE.

El Estatuto, aprobado por el Consejo General del INE el 8 de julio del 2020 (INE/CG162/2020), 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.

Específicamente, el artículo 370 del Estatuto refiere que los OPLE podrán establecer convenios de colaboración entre sí, a efecto de desarrollar capacidades institucionales, instrumentar mecanismos del Servicio, así como para el mejor aprovechamiento de sus recursos financieros y humanos con el propósito de consolidar el Servicio.

Por su parte, en su artículo 371, el Estatuto establece: Para el cumplimiento de sus funciones, cada OPLE contará con personal perteneciente al Servicio, que en todo momento será considerado como personal de confianza, así como personal de la Rama Administrativa. Adicionalmente, podrá contratar personal temporal que le auxilie en las actividades inherentes al ejercicio de sus atribuciones; asimismo, el Artículo 396 establece que el OPLE podrá realizar procesos de selección e ingreso; el 443 al 452 sobre los procesos de profesionalización, formación y capacitación, de igual manera, el proceso de evaluación del desempeño el Título Cuarto y del 433 al 441 sobre los procesos de permanencia e incentivos; 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, incisos e) y ñ) del Código, señala que son atribuciones de la Junta aprobar y en su caso integrar en la primera quincena de septiembre del año previo al que vaya a aplicarse y previo acuerdo de las comisiones respectivas, los proyectos de Programas Institucionales que formulen los órganos ejecutivos y técnicos, vinculados a ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos del personal de la Rama Administrativa, así como la inducción para el Personal de la Rama Administrativa de nuevo ingreso.

En el artículo 163 del 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 SPEN.

Además, para regular los procesos de ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promociones e incentivos, así como de los procedimientos laborales disciplinarios del personal de la Rama Administrativa, el Instituto Electoral cuenta con los siguientes documentos normativos cuyas versiones fueron actualizadas mediante los Acuerdos IECM-

JA103-23 e IECM-JA124-23, IECM-JA088-24, IECM-JA099-25, IECM-JA100-25 e IECM-JA110-25, todos de la Junta.

- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Diccionario de competencias para el personal de Rama Administrativa.
- Modelo de Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa.
- Modelo pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos para la Readscripción del personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos en materia de incentivos del personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos que regulan la evaluación de desempeño personal Rama Administrativa.
- Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de Rama Administrativa.
- Lineamientos sobre la operación del programa de capacitación de la Rama Administrativa.
- Procedimiento para la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa.
- Procedimiento de Inducción del Personal eventual y de la Rama Administrativa que labora en el IECM.
- Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios 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 para el Examen de Ingreso a la Rama Administrativa.
- Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral del personal de estructura del Instituto.

III. METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO

La Metodología del Marco Lógico (MML) 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 de problemas, permite definir objetivos, formular alternativas y

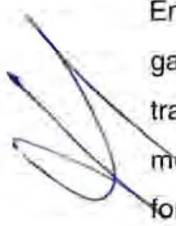
establecer medidas racionales y coherentes para planificar actividades orientadas a obtener resultados específicos. Asimismo, posibilita determinar de forma realista los recursos y plazos de ejecución, generar condiciones para supervisar su desarrollo y medir los resultados y efectos alcanzados.

Esta metodología favorece una planeación prospectiva, es decir, la anticipación de posibles escenarios con el fin de implementar acciones que permitan a la organización responder eficazmente a los retos futuros. La MML se desarrolla en dos etapas complementarias:

1. **Identificación del problema y alternativas de solución**, la cual se realizó mediante el análisis de la población involucrada, la construcción del árbol de problemas y el planteamiento de objetivos. Esta etapa permitió reconocer causas, efectos y áreas de mejora, así como definir las alternativas viables de atención.
2. **Planificación**, en la que se definió la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), estableciendo el fin, propósito, componentes y actividades del Programa, junto con indicadores verificables, medios de verificación y supuestos que orientarán su implementación y evaluación.



El Programa pertenece al conjunto de programas institucionales que conforman la planeación operativa anual del Instituto, misma que obedece al Plan, documento marco de la planeación estratégica. Específicamente, el Programa se alinea a través del Objetivo estratégico 4, *Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el Instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población.*



En este sentido, la gestión de la Rama Administrativa se convierte en un espacio estratégico para garantizar que la innovación y la eficiencia se traduzcan en procesos de ingreso más transparentes, esquemas de movilidad claros, programas de capacitación pertinentes y mecanismos de evaluación e incentivos confiables, todos ellos articulados con la finalidad de fortalecer la función institucional.

De manera complementaria, la aplicación del Programa permite que dichas acciones generen impactos medibles en distintos planos: la modernización de los procesos administrativos y operativos se refleja en mejoras sustantivas y de apoyo; la incorporación de herramientas

tecnológicas posibilita automatizar procedimientos y fortalecer la calidad de la información; la planeación rigurosa favorece un uso más eficiente de los recursos disponibles en comparación con ejercicios semejantes; y el fortalecimiento del clima organizacional se evidencia en los resultados de encuestas aplicadas al personal, que muestran avances en motivación, satisfacción y sentido de pertenencia. Con ello, se asegura que la gestión de la Rama Administrativa no solo responda a los requerimientos inmediatos de la institución, sino que también contribuya a la construcción de un servicio público más innovador, eficiente y cercano a las necesidades de la ciudadanía.

El Programa de Gestión de la Rama Administrativa 2026 incorpora de manera transversal los ejes establecidos en el PGD, conforme a lo siguiente:

- **Transparencia proactiva.** La planeación, seguimiento y evaluación de los mecanismos de ingreso, capacitación, movilidad y evaluación del desempeño se realizan con base en registros sistematizados y accesibles, lo que facilita la rendición de cuentas y la generación de información verificable para la ciudadanía.
- **Enfoque al capital humano.** Todas las acciones se orientan a fortalecer las capacidades del personal, generar sentido de pertenencia, distribuir responsabilidades de manera clara, y reconocer el desempeño a través de incentivos y procesos de evaluación objetivos.
- **Valor público.** Al consolidar una gestión administrativa más eficiente, transparente y profesionalizada, el Programa impacta en la calidad de los servicios que el IECM ofrece a la ciudadanía, contribuyendo a elevar la confianza pública en la institución.
- **Calidad e innovación.** La implementación de procesos actualizados, el uso de herramientas tecnológicas y la mejora continua en la capacitación del personal administrativo garantizan un enfoque permanente en la innovación y en la satisfacción de las necesidades institucionales y ciudadanas.
- **Enfoque de derechos humanos.** El diseño y ejecución del Programa promueven la igualdad, la no discriminación y la inclusión de grupos de atención prioritaria, asegurando que las acciones de capacitación, movilidad y evaluación se desarrollen bajo criterios de respeto y progresividad de derechos.
- **Perspectiva de género.** Todas las acciones contempladas en el Programa incorporan de manera transversal el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres,

favoreciendo condiciones equitativas de acceso a oportunidades de desarrollo y profesionalización.

a) Análisis de la población involucrada

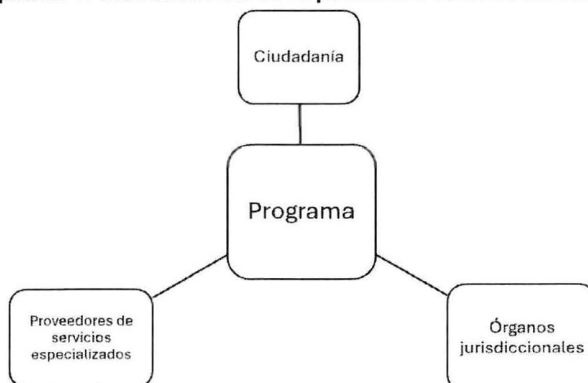
En el esquema de regulación, organización y operación del personal de la Rama Administrativa participan distintos actores, tanto externos como internos, conforme a lo siguiente.

Actores involucrados externos

En primer lugar, se identifican actores externos que influyen directa o indirectamente en la planeación, ejecución y evaluación de las acciones. La identificación y análisis de estas partes interesadas permite establecer estrategias de comunicación, coordinación y seguimiento acordes con su nivel de influencia e interés.

- **Ciudadanía.** Se refiere a aquellas personas ajenas al Instituto Electoral que tienen un interés legítimo en postularse o ser consideradas para ocupar puestos vacantes dentro de la organización, las cuales tienen como expectativa fundamental ser consideradas y evaluadas con base en criterios de mérito, equidad y transparencia al participar en convocatorias para plazas vacantes.
- **Proveedores de servicios especializados.** Comprende instituciones públicas y privadas con capacidad técnica o profesional para diseñar, impartir o facilitar actividades que, mediante contratación, fortalezcan los procesos de gestión del SPEN. Su colaboración puede abarcar desde programas formativos y asesorías técnicas hasta servicios de evaluación o acompañamiento especializado, conforme a los lineamientos y procedimientos normativos aplicables.
- **Órganos jurisdiccionales:** Los mecanismos de gestión de la Rama Administrativa, como actos de carácter administrativo y laboral, son susceptibles de ser impugnados ante los órganos jurisdiccionales, por lo que, a través de sus resoluciones y acuerdos, inciden en la operación de la Rama Administrativa.

Esquema 1: Identificación de la población externa involucrada



Actores involucrados internos

En el marco de la gestión de la Rama Administrativa, los actores internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México comprenden diversas instancias ejecutivas y operativas que, desde sus atribuciones, participan en la planeación, ejecución, supervisión y evaluación de los procesos de gestión del personal administrativo. Su intervención resulta fundamental para garantizar que las acciones emprendidas se encuentren alineadas con la normativa aplicable, las políticas institucionales y los objetivos estratégicos, asegurando la coordinación interáreas, la atención a las necesidades del personal y el uso eficiente de los recursos disponibles.

- **Consejo General (Alta Dirección).** Órgano superior de dirección del IECM, responsable de aprobar políticas, lineamientos y acuerdos que inciden en la gestión del SPEN, así como de supervisar su cumplimiento y evaluar los resultados obtenidos.
- **Contraloría Interna.** Área encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas en la gestión del SPEN, asegurando la transparencia, legalidad y rendición de cuentas en los procesos internos.
- **Áreas Ejecutivas y Técnicas (Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas).** Instancias normativas y operativas del Instituto, las cuales implementan y dan seguimiento a las acciones relacionadas con los mecanismos de gestión del SPEN en el ámbito de sus competencias, en coordinación con las áreas responsables.

- **Secretaría Administrativa.** Es el área encargada de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo del IECM, y tiene la responsabilidad de presentar el Programa a la Junta para su aprobación, así como de vigilar su instrumentación y supervisar su cumplimiento.

Las entidades involucradas tienen diversos intereses y expectativas en relación con el Programa, así como diferentes niveles de influencia en su implementación y en la consecución de sus metas. Para evaluar estas variables, se utiliza una escala de 1 a 5, donde 5 representa el máximo nivel de interés o capacidad para impactar en la resolución del problema, y 1 indica el nivel más bajo.

Tabla 2: Escala de valores para medir interés o expectativa y fuerza de las instancias involucradas

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 a las acciones del Programa
1	No genera ninguna aportación	No influye en la realización del Programa

Sobre estas consideraciones, se asignó valor a cada una de las instancias involucradas, en función de su nivel de incidencia en el problema y su capacidad de transformar su evolución, de acuerdo con los siguientes valores:

Tabla 3: Grado de involucramiento de actores e instituciones

ACTORES	POSICIÓN	PODER PARA ACEPTAR O FRENAR EL PROYECTO		GRADO DE INVOLUCRAMIENTO	IMPORTANCIA QUE SE DA AL PROYECTO
	Intereses	Problemas percibidos	Recursos y mandatos	Expectativa en el proyecto	Conflictos y alianzas potenciales
Ciudadanía	3	3	2	4	2
Proveedores de servicios especializados	2	2	2	3	3
Órganos Jurisdiccionales	1	3	5	3	5
Consejo General	5	2	5	4	5
Contraloría Interna	3	3	4	3	3
Áreas Ejecutivas y Técnicas	3	3	3	3	4
Secretaría Administrativa	5	5	5	5	5



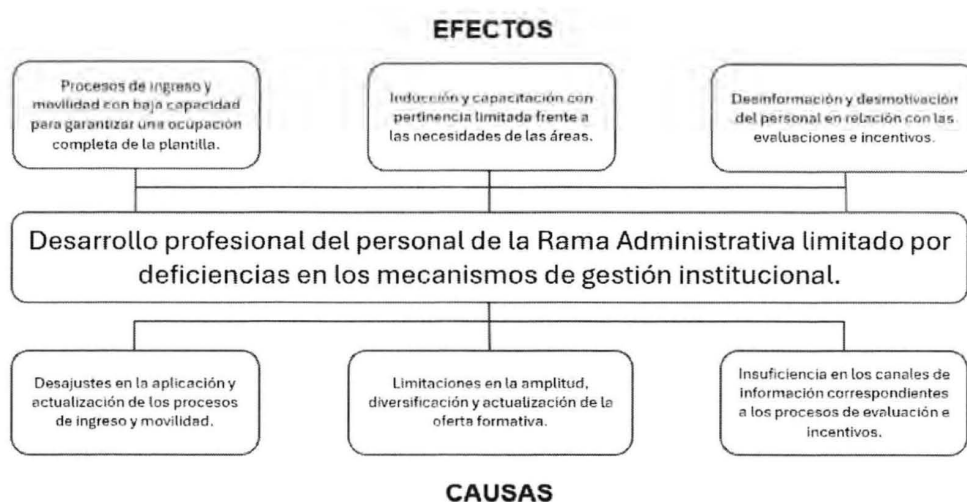
b) Análisis del problema

La gestión de la Rama Administrativa debe propiciar que el personal cuente con oportunidades claras de desarrollo profesional, mediante procedimientos de ingreso que aseguren perfiles idóneos, programas de capacitación pertinentes y suficientes, así como evaluaciones e incentivos que fortalezcan la motivación y el reconocimiento institucional.

No obstante, persisten problemáticas vinculadas con desajustes en la aplicación y actualización de los procesos de ingreso y movilidad; limitaciones en la amplitud, diversificación y actualización de la oferta formativa; y deficiencias en la comprensión y aplicación de los procesos de evaluación e incentivos. Estas limitaciones se reflejan en efectos como la baja capacidad de los procesos de ingreso para garantizar perfiles idóneos, la capacitación con pertinencia parcial frente a las demandas de las áreas y la desmotivación del personal en relación con las evaluaciones e incentivos.

Superar dichas problemáticas implica instrumentar acciones específicas que fortalezcan la planeación, aplicación y seguimiento de cada uno de los mecanismos de gestión de la Rama Administrativa, mediante la actualización de procedimientos, el impulso de procesos de detección de necesidades de capacitación y la difusión de información clara y objetiva en materia de evaluación e incentivos. Solo así será posible consolidar un modelo de gestión que contribuya al desarrollo profesional del personal administrativo y al cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales.

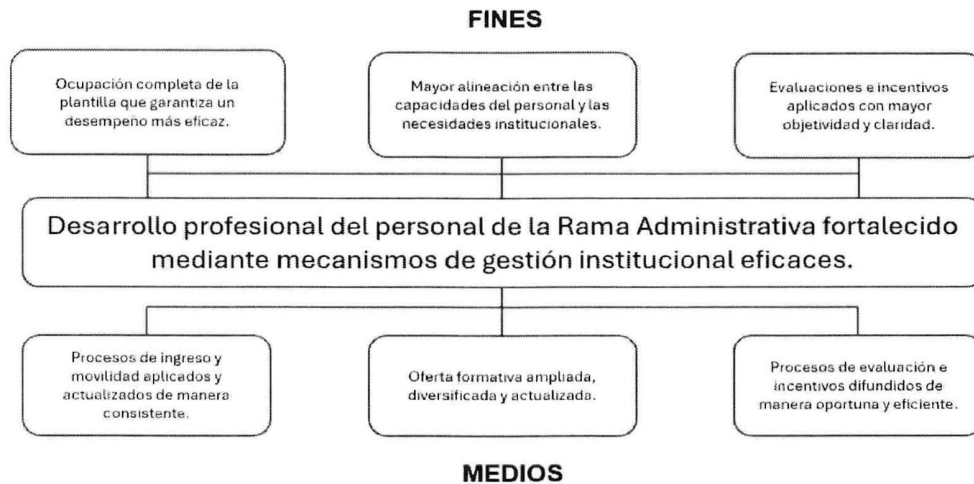
Esquema 2: Árbol de problemas



c) Análisis de objetivos

A partir de la identificación de las causas y efectos del problema, se construyó el árbol de objetivos, el cual plantea la situación deseada que orienta las acciones institucionales.

Esquema 3: Árbol de objetivos



Derivado del análisis del árbol de problemas, así como las causas y efectos identificados, estos se transformaron en objetivos, fines y medios que orientan las acciones a ejecutar. Este ejercicio permite visualizar de manera clara la relación entre los retos detectados y las soluciones propuestas, asegurando que las intervenciones respondan de forma directa a las necesidades institucionales y del personal. El siguiente esquema sintetiza esta correspondencia.

Esquema 4: Análisis de objetivos

Efectos	Procesos de ingreso y movilidad con baja capacidad para garantizar una ocupación completa de la plantilla. Inducción y capacitación con pertinencia limitada frente a las demandas de las áreas. Desinformación y desmotivación del personal en relación con las evaluaciones e incentivos.	Fines	Ocupación completa de la plantilla que garantiza un desempeño más eficaz. Mayor alineación entre las capacidades del personal y las necesidades institucionales. Evaluaciones e incentivos aplicados con mayor objetividad y claridad.
Causas	Desajustes en la aplicación y actualización de los procesos de ingreso y movilidad. Limitaciones en la amplitud, diversificación y actualización de la oferta formativa. Insuficiencia en los canales de información correspondientes a los procesos de evaluación e incentivos.	Medios	Procesos de ingreso y movilidad aplicados y actualizados de manera consistente. Oferta formativa ampliada, diversificada y actualizada. Procesos de evaluación e incentivos difundidos de manera oportuna y eficiente.

d) Identificación de alternativas de solución al problema

A partir de la problemática identificada que enfrentará el Programa durante 2026, se plantean como alternativas de solución las siguientes:

Medio 1. Procesos de ingreso y movilidad aplicados y actualizados de manera consistente.

Medio 2. Oferta formativa ampliada, diversificada y actualizada.

Medio 3. Evaluaciones e incentivos aplicados con mayor objetividad y claridad.

e) Selección de la alternativa óptima

Las alternativas planteadas para atender la problemática no son excluyentes entre sí, por el contrario, son complementarias; por ello, el Programa considera las tres alternativas como una opción viable para atender la problemática identificada, aplicando cada uno de los mecanismos que componen el esquema de gestión del SPEN.

f) Estructura analítica del Programa (EAP)

Esquema 5: Estructura Analítica del Programa






g) Matriz de indicadores para resultados (MIR)

Tabla 4: Descripción de los supuestos para la matriz de indicadores de resultados

Supuestos	Descripción de sus elementos
Supuesto 1	Disponibilidad presupuestal para operar los mecanismos.
Supuesto 2	Compromiso y apoyo continuo por parte de la alta dirección y las autoridades del IECM.
Supuesto 3	Colaboración efectiva de proveedores de servicios especializados.
Supuesto 4	Participación activa de personas o áreas involucradas.
Supuesto 5	Disponibilidad y funcionamiento de herramientas tecnológicas.

Tabla 5: Matriz de Indicadores por Resultados (MIR)

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS O RIESGOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
FIN: Contribuir a que la gestión del personal de la Rama Administrativa impulse el desarrollo profesional, la innovación y el desempeño institucional, mediante mecanismos de ingreso, movilidad, capacitación, evaluación e incentivos, que fortalezcan la eficiencia y la equidad organizacional.	Porcentaje de acciones implementadas respecto al total programado.	Estratégico / Eficacia.	(Acciones implementadas / Acciones programadas) x 100.	Anual	4º Informe de Cumplimiento de las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal publicado en el portal del IECM.	Reportes internos de ejecución de actividades, cronogramas validados y registros de cumplimiento generados por las áreas de la DRDyE	1, 2, 3, 4, 5 Las personas funcionarias de la Rama Administrativa se desarrollan profesionalmente mediante oportunidades de formación y movilidad. Se incrementan las capacidades del capital humano a través de la innovación y la mejora continua. Se procura disponibilidad de recursos presupuestales y materiales para el desarrollo de las acciones de gestión del personal de la RA.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS O RIESGOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
PROPÓSITO: El personal de la Rama Administrativa cuenta con mecanismos de ingreso, movilidad, capacitación, evaluación e incentivos que fortalecen su desarrollo profesional.	Porcentaje de mecanismos de gestión aplicados respecto a los previstos (ingreso, movilidad, capacitación, evaluación e incentivos).	Estratégico / Eficacia.	(Mecanismos aplicados / Total de mecanismos previstos) $\times$ 100.	Anual	4º Informe de Cumplimiento de las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal publicado en el portal del IECM.	Reportes internos de ejecución de actividades, cronogramas validados y registros de cumplimiento generados por las áreas de la DRDyE.	1, 2, 3, 4, 5 Se dispone de recursos presupuestales y materiales suficientes para implementar los mecanismos de gestión de la RA. El personal de la Rama Administrativa participa activamente en los procesos de ingreso, movilidad, capacitación, evaluación e incentivos. Los programas de capacitación se diseñan e imparten con pertinencia técnica y enfoque de igualdad sustantiva. Los incentivos y evaluaciones de desempeño se aplican con objetividad y favorecen la mejora continua del personal.
COMPONENTE 1 Procesos de ingreso y movilidad aplicados y actualizados de manera consistente.	Porcentaje de acciones implementadas en los procesos de ingreso y movilidad.	Gestión / Eficacia.	(Acciones implementadas / Acciones programadas) $\times$ 100	Anual	4º Informe de Cumplimiento de las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal publicado en el portal del IECM.	Convocatorias de ingreso emitidas, actas de resultados de selección, registros de la plataforma Evalúa y bases de datos de solicitudes y resoluciones de movilidad.	1 y 2 El personal del IECM participa en los procesos de cobertura de plazas. Las personas aspirantes cumplen con los requisitos establecidos en los perfiles de los cargos y puestos. Se dispone de suficiencia presupuestal y administrativa para habilitar las plazas vacantes.
ACCIÓN 1.1 Actualización del Catálogo de cargos y puestos y del Manual	Número de cargos y puestos actualizados	Gestión / Eficacia.	(Número de cargos y puestos actualizados /	Anual	Acuerdo de la Junta Administrativa	Versión preliminar y validada del	3 y 4

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS O RIESGOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
de Organización y Funcionamiento del IECM.	respecto al total existente		Número total de cargos y puestos en catálogo) $\times 100$		por el que se aprueba la Actualización del catálogo de cargos y puestos publicado en el portal del IECM.	Catálogo de cargos y puestos, registros de revisión técnica y oficios de envío elaborados.	Las áreas responsables del IECM aportan oportunamente la información necesaria para actualizar el Catálogo y el Manual. Las modificaciones propuestas son validadas y aprobadas por las instancias competentes. El personal directivo y operativo del IECM colabora en la revisión y validación de funciones y estructuras. Los documentos actualizados se difunden de manera clara y accesible al personal de la Rama Administrativa.
ACCIÓN 1.2 Implementación de mecanismos de selección e ingreso.	Porcentaje de plazas vacantes cubiertas mediante procesos de selección e ingreso.	Gestión / Eficacia.	(Número de plazas vacantes cubiertas / Total de plazas vacantes generadas) $\times 100$	Trimestral	1º, 2º 3º y 4º Informe de Cumplimiento de las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal publicado en el portal del IECM.	Convocatorias de ingreso publicadas, registros de postulantes, actas de entrevistas y evaluaciones, listas de resultados y base de datos de plazas cubiertas.	1 y 2 Existe interés y participación de aspirantes que cumplen con los requisitos establecidos. Se dispone de suficiencia presupuestal y de plazas validadas para cubrir vacantes mediante ingreso. Las evaluaciones y criterios de selección se aplican con objetividad, transparencia e imparcialidad. Los resultados de los procesos de selección e ingreso se difunden de manera clara, accesible y oportuna.
ACCIÓN 1.3 Fortalecimiento y actualización de la plataforma para la	Porcentaje de elementos vigentes	Gestión / Eficacia.	(Número de elementos vigentes depurados y	Semestral	2º y 4º Informe de Cumplimiento de las Normas	Base de datos del sistema Evalúa (banco	1, 3 y 5

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS O RIESGOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
elaboración de reactivos y la configuración de exámenes de ingreso.	depurados y organizados en la plataforma.		organizados / Total de elementos vigentes identificados) x 100		de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal publicado en el portal del IECM.	de reactivos), registros de depuración y organización de elementos, oficios y reportes técnicos.	Se dispone de recursos tecnológicos y presupuestales suficientes para fortalecer y actualizar la plataforma. Las áreas técnicas responsables realizan de manera oportuna las actualizaciones y mejoras requeridas. Se garantiza la seguridad y confidencialidad de los reactivos y de la información contenida en la plataforma. La plataforma actualizada es accesible y funcional para quienes diseñan y aplican los exámenes de ingreso.
ACCIÓN 1.4 Implementación de mecanismos de movilidad.	Porcentaje de solicitudes de movilidad atendidas respecto al total recibido.	Gestión / Eficacia.	(Número de solicitudes de movilidad atendidas / Total de solicitudes de movilidad recibidas) x 100	Trimestral	1º, 2º 3º y 4º Informe de Cumplimiento de las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal publicado en el portal del IECM.	Registros de solicitudes de movilidad recibidas, resoluciones emitidas y base de datos de movimientos administrativos.	1 y 2 El personal de la Rama Administrativa participa activamente en los procesos de movilidad. Las plazas sujetas a movilidad cuentan con validación presupuestal y apoyo de las autoridades del IECM.
ACCIÓN 1.5 Administración de la bolsa de trabajo.	Porcentaje de currículums recibidos y remitidos a las áreas solicitantes.	Gestión / Eficacia.	(Número de CV remitidos / Número de CV recibidos) x 100	Trimestral	1º, 2º 3º y 4º Informe de Cumplimiento de las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal publicado en el portal del IECM.	Base de datos de currículums recibidos en la bolsa de trabajo, registros de remisión a las áreas solicitantes y oficios de envío generados.	5 La bolsa de trabajo se actualiza de manera periódica y sistemática con información de aspirantes. La información de las y los aspirantes se gestiona con criterios de confidencialidad y



RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS O RIESGOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
							protección de datos personales. La bolsa de trabajo se utiliza como insumo real en los procesos de ingreso y selección de personal.
COMPONENTE 2 Oferta formativa ampliada, diversificada y actualizada.	Porcentaje de satisfacción del personal con la oferta de capacitación recibida.	Gestión / Satisfacción.	(Número de personas participantes satisfechas según encuestas de satisfacción / Total de personas participantes encuestadas) x 100	Anual	Informe de Resultados del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa publicado en el portal del IECM.	Encuestas de satisfacción aplicadas al personal participante en los cursos y registros de resultados sistematizados.	1, 3 y 4 Se tiene suficiencia presupuestal y de recursos técnicos para ampliar y diversificar la oferta formativa. El personal de la Rama Administrativa participa activamente en las acciones de formación.
ACCIÓN 2.1 Aplicación del diagnóstico de necesidades de capacitación.	Porcentaje de áreas de la Rama Administrativa consideradas en el diagnóstico.	Gestión / Eficacia.	(Número de áreas de la RA consideradas en el DNC / Total de áreas de la RA) x 100	Anual	Informe del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación publicado en el portal del IECM.	Instrumentos de diagnóstico aplicados y registros de sistematización del DNC.	1, 3 y 4 Se realiza un diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de la Rama Administrativa. El personal de la Rama Administrativa responde de manera oportuna y completa los instrumentos del diagnóstico. Se cuenta con suficiencia presupuestal para contar con asistencia técnica para procesar y analizar los resultados.
ACCIÓN 2.2 Rediseño del curso de inducción institucional en colaboración con las áreas ejecutivas y operativas.	Porcentaje de aportaciones de las áreas ejecutivas y operativas incorporadas al curso de inducción.	Gestión / Calidad.	(Número de aportaciones incorporadas / Total de aportaciones recibidas) x 100	Semestral	2º y 4º Informe de Cumplimiento de las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina	Oficios de envío de aportaciones de áreas ejecutivas y operativas, registros de	4 y 5 Las áreas ejecutivas y operativas colaboran activamente en el curso de inducción.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS O RIESGOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
					Presupuestal publicado en el portal del IECM.	revisión y guion del curso de inducción.	El curso actualizado incorpora criterios de igualdad, inclusión y accesibilidad. El personal de nuevo ingreso participa de manera obligatoria y completa en el curso de inducción.
ACCIÓN 2.3 Vinculación con instituciones externas para ampliar la oferta de capacitación.	Porcentaje de cursos externos gestionados que fueron efectivamente incorporados en el Programa de Capacitación de la Rama Administrativa.	Gestión / Eficacia.	(Número de cursos externos incorporados en el Programa / Número de cursos externos gestionados) × 100	Anual	Programa de Capacitación de la Rama Administrativa publicado en el portal del IECM	Convenios y oficios de gestión con instituciones externas, registros de cursos ofrecidos, propuestas recibidas y bases de datos de cursos efectivamente incorporados.	1 y 3 Se establecen convenios de colaboración con instituciones externas en materia de capacitación. Las áreas responsables gestionan oportunamente los acuerdos y programas de trabajo con instituciones externas. Los contenidos ofrecidos por las instituciones externas son pertinentes y complementarios a las funciones del personal de la Rama Administrativa. El personal de la Rama Administrativa participa de manera activa en los cursos, talleres o diplomados derivados de la vinculación.
ACCIÓN 2.4 Implementación del Programa de capacitación con pertinencia respecto de las necesidades detectadas.	Porcentaje de personal capacitado respecto al total de personal de la Rama Administrativa.	Gestión / Eficacia.	(Número de personas capacitadas / Total de personal de la RA) × 100	Anual	Programa de Capacitación de la Rama Administrativa / Informe de Resultados del Programa de Capacitación de la Rama	Listas de asistencia, registros de participación en cursos y reportes de evaluación de capacitación sistematizados.	4 y 5 Las acciones de capacitación se calendarizan y ejecutan en los tiempos establecidos. El personal de la Rama Administrativa participa de manera activa y completa en



RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS O RIESGOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
					Administrativa publicado en el portal del IECM.		las actividades de capacitación. Los cursos se imparten con pertinencia técnica y metodológica, asegurando igualdad e inclusión, así como el uso de herramientas tecnológicas.
COMPONENTE 3 Procesos de evaluación e incentivos difundidos de manera oportuna y eficiente.	Porcentaje de acciones de difusión en materia de evaluación e incentivos implementadas conforme a lo previsto.	Gestión / Eficacia.	(Número de acciones de difusión en materia de evaluación e incentivos implementadas / Total de acciones programadas) x 100	Semestral	2º y 4º Informe de Cumplimiento de las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal publicado en el portal del IECM.	Materiales informativos elaborados y registros de actividades de comunicación en materia de evaluación e incentivos sistematizados	2, 3, 4 y 5 El personal de la Rama Administrativa accede, consulta y comprende la información difundida. Las áreas responsables mantienen canales de comunicación accesibles y actualizados. Las acciones de difusión incorporan criterios de inclusión, igualdad sustantiva y no discriminación. Los resultados de la difusión se utilizan como insumo para mejorar los procesos de evaluación e incentivos.
ACCIÓN 3.1 Registro sistemático de oportunidades de mejora en los procesos de evaluación e incentivos.	Porcentaje de oportunidades de mejora detectadas.	Gestión / Eficacia.	(Número de oportunidades registradas / Número total de oportunidades detectadas) x 100	Anual	Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño publicado en el portal del IECM.	Registros de propuestas y observaciones de mejora captadas, bases de datos de sistematización de oportunidades y reportes internos.	4 y 5 El personal de la Rama Administrativa participa proporcionando retroalimentación sobre los procesos de evaluación e incentivos. Se dispone de recursos humanos y técnicos suficientes

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS O RIESGOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
							para analizar la información registrada. Los resultados del registro se utilizan efectivamente para ajustar y fortalecer los procesos de evaluación e incentivos.
ACCIÓN 3.2 Difusión informativa sobre etapas y alcances de los procesos de evaluación e incentivos.	Porcentaje de materiales informativos difundidos respecto a los programados en el calendario.	Gestión / Eficacia.	(Número de materiales difundidos / Total de materiales programados) × 100	Trimestral	1º, 2º 3º y 4º Informe de Cumplimiento de las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal publicado en el portal del IECM.	Materiales informativos diseñados y registros de distribución en medios institucionales (circulares, micrositio, correos).	5 Se cuenta con herramientas tecnológicas para difundir de manera sistemática las etapas y alcances de los procesos de evaluación e incentivos. Las áreas responsables elaboran materiales claros y accesibles sobre las etapas y alcances de los procesos de evaluación e incentivos. El personal de la Rama Administrativa accede, revisa y comprende la información difundida. Los canales institucionales de comunicación funcionan de manera eficiente y permanente.
ACCIÓN 3.3 Capacitación de personal enlace para fungir como transmisores del proceso de evaluación.	Porcentaje de personal enlace capacitado que acredita la evaluación de conocimientos sobre el proceso de evaluación.	Gestión / Eficacia.	(Número de enlaces que acreditan / Total de enlaces capacitados) × 100	Anual	Programa de Capacitación de la Rama Administrativa / Informe de Resultados del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa	Listas de asistencia de personal enlace, evaluaciones aplicadas y reportes de resultados de capacitación sistematizados.	1, 3 y 4 Se identifica y designa al personal enlace en las distintas áreas. Se cuenta con materiales adecuados para capacitar al personal enlace.



RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS O RIESGOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
					publicado en el portal del IECM.		El personal enlace participa de manera activa y completa en las actividades de capacitación. Los contenidos de la capacitación son claros, pertinentes y actualizados conforme a la normatividad vigente. El personal enlace transmite la información de manera efectiva y oportuna al resto del personal de la Rama Administrativa.

IV. IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN OBJETIVO

La población objetivo del Programa corresponde al conjunto de personas servidoras públicas que integran la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Este grupo constituye el núcleo beneficiario del Programa, dado que en ellas recaen los procesos de ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, movilidad e incentivos que se pretenden fortalecer y actualizar.

La caracterización de esta población incluye elementos como su diversidad de funciones administrativas y niveles en los cuales se desempeñan, la experiencia acumulada, las competencias técnicas, las necesidades formativas, así como factores vinculados a la igualdad sustantiva y la no discriminación.

- **Ubicación y funciones:** personal ubicado principalmente en oficinas centrales, con responsabilidades administrativas y de apoyo a la operación institucional; en órganos desconcentrados se ubican casos excepcionales de encargadurías en plazas del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- **Trayectoria y experiencia:** la población presenta distintos niveles de antigüedad, desde personas de reciente incorporación hasta perfiles con amplia trayectoria institucional, lo que incide en sus necesidades de actualización y desarrollo profesional.
- **Competencias y áreas de especialidad:** se distinguen competencias administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la gestión institucional, la administración de recursos y el acompañamiento a los procesos sustantivos del Instituto.
- **Necesidades formativas:** derivadas de la actualización normativa, el uso de herramientas tecnológicas, la mejora de procesos administrativos y el fortalecimiento de habilidades transversales como comunicación efectiva, trabajo en equipo y orientación a resultados.
- **Perspectiva de igualdad sustantiva:** la población incluye mujeres y hombres con distintos perfiles etarios, académicos y culturales; por ello, el diseño de acciones debe considerar la no discriminación, la accesibilidad y la inclusión de grupos de atención prioritaria.
- **Factores de contexto:** el desarrollo de este grupo se ve influido por la disponibilidad presupuestal, la implementación de programas de modernización administrativa, las

directrices normativas del Instituto y las políticas institucionales en materia de ingreso, movilidad, capacitación, evaluación e incentivos.

Cabe señalar que, en el marco del Programa, la población de referencia, potencial y objetivo coinciden, al tratarse de un universo cerrado y plenamente identificable, integrado por la totalidad de las personas que forman parte de la Rama Administrativa con adscripción al Instituto. Dado que el diseño contempla su atención integral y no existen restricciones sustantivas que limiten su cobertura, la meta del programa se orienta a alcanzar a la totalidad de dicha población.

V. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

1. Procesos de ingreso y movilidad aplicados y actualizados de manera consistente.

Tipo de actividad: De apoyo.

Responsable operativo: Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.

Objetivo estratégico: Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el Instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población.

Línea de acción: Optimizar e innovar los procesos sustantivos y de apoyo y aprovechar el uso de herramientas tecnológicas en aquellos que sea posible.

Resultado 01. Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto.

Sub - resultado 03. La administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros se realiza, impulsando la mejora continua, la innovación, la integridad y ética

gubernamental, las capacidades del capital humano y un ambiente de trabajo saludable, de igualdad laboral y libre de violencia.

Justificación: El adecuado funcionamiento de la Rama Administrativa requiere contar con mecanismos claros, actualizados y consistentes para el ingreso y la movilidad del personal. La actualización del catálogo de cargos y puestos, junto con el fortalecimiento de la plataforma de reactivos y exámenes, contribuye a que los procesos de selección e ingreso respondan a criterios objetivos, transparentes y alineados con las necesidades institucionales. Asimismo, la implementación de mecanismos de movilidad y la administración de la bolsa de trabajo permiten garantizar la asignación de perfiles idóneos en las áreas operativas, lo que impacta en la eficiencia administrativa y en la consolidación de un trabajo profesionalizado.

Objetivo específico: Consolidar procesos de ingreso y movilidad de la Rama Administrativa mediante la actualización normativa y técnica, la implementación de mecanismos transparentes de selección y movilidad, el fortalecimiento de herramientas tecnológicas y la administración eficaz de la bolsa de trabajo, asegurando que los cargos sean ocupados por perfiles idóneos que respondan a las necesidades institucionales.

Acciones Sustantivas:

Componente 1. Procesos de ingreso y movilidad aplicados y actualizados de manera consistente.

1.1. Actualización del Catálogo de cargos y puestos y del Manual de Organización y Funcionamiento del IECM. Esta actividad consiste en la elaboración, revisión y actualización del *Manual de Organización y Funcionamiento* del Instituto Electoral, así como del *Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa*, que constituye el instrumento técnico del Instituto Electoral. Dicho catálogo describe integralmente los cargos y puestos de su estructura administrativa, y orienta los procesos de ingreso, capacitación, evaluación y promoción del personal.

1.2. Implementación de mecanismos de selección e ingreso. Esta actividad consiste en la implementación de acciones para cubrir la totalidad de cargos y puestos del servicio,

con el propósito de atender las plazas vacantes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y del perfil del cargo o puesto, en los términos y plazos definidos por la normativa aplicable.

1.3. Fortalecimiento y actualización de la plataforma para la elaboración de reactivos y la configuración de exámenes de ingreso. Esta actividad consiste en llevar a cabo acciones técnicas y operativas para optimizar la plataforma Evalúa, utilizada en la gestión de los procesos de selección. Incluye la depuración y organización del banco de reactivos, así como la actualización de las herramientas de configuración de exámenes, con el fin de agilizar los tiempos de carga, mejorar la funcionalidad y garantizar la confiabilidad en la aplicación de los instrumentos de ingreso del personal de la Rama Administrativa.

1.4. Implementación de mecanismos de movilidad. Esta actividad se refiere a la posibilidad de ocupar plazas vacantes en cargos o puestos distintos, por un periodo temporal, en un puesto equivalente u homólogo, conforme a la normativa aplicable y a las necesidades institucionales

1.5. Administración de la bolsa de trabajo. Consiste en la recepción de currículums de personas interesadas en ocupar un cargo o puesto en el Instituto Electoral. En caso de generarse una vacante, se remitirán al área correspondiente los currículums con el perfil adecuado para su valoración y, en su caso, participación en un proceso de selección.

Indicadores y metas:



Indicador: Porcentaje de acciones implementadas en los procesos de ingreso y movilidad.

Formula: 100% de acciones implementadas en los procesos de ingreso y movilidad.



Meta del indicador: Alcanzar el 100% de acciones implementadas en los procesos de ingreso y movilidad de la Rama Administrativa durante el ejercicio 2026.

2. Oferta formativa ampliada, diversificada y actualizada.

Tipo de actividad: De apoyo.

Responsable operativo: Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.

Objetivo estratégico: Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el Instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población.

Línea de acción: Mejorar el desarrollo del personal y el clima organizacional, a partir de la atención de las áreas de oportunidad identificadas en los diferentes estudios y encuestas del IECM y aprovechar el uso de la tecnología para mejorar las actividades y procesos que el personal realiza.

Resultado 01. Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto.

Sub - resultado 03. La administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros se realiza, impulsando la mejora continua, la innovación, la integridad y ética gubernamental, las capacidades del capital humano y un ambiente de trabajo saludable, de igualdad laboral y libre de violencia.

Justificación: El fortalecimiento de las capacidades del personal de la Rama Administrativa requiere de una oferta de capacitación pertinente y contextualizada, que responda tanto a las funciones específicas de los distintos cargos como a las necesidades derivadas del entorno institucional y local. La capacitación constituye un elemento clave para la profesionalización del servicio, ya que incide en la mejora del desempeño, la eficiencia administrativa y la calidad en la gestión pública. Una oferta planificada, diversificada y actualizada permite atender de manera

integral las demandas detectadas mediante diagnósticos, así como favorecer la adaptación a cambios normativos, tecnológicos y metodológicos que impactan en la operación institucional.

Objetivo específico: Implementar un programa de capacitación integral que, a partir de diagnósticos de necesidades y del trabajo colaborativo con áreas internas y externas, asegure la pertinencia de los contenidos y su alineación con las funciones del personal de la Rama Administrativa, contribuyendo al fortalecimiento de sus competencias técnicas, operativas y transversales.

Acciones Sustantivas:

2.1. Aplicación del diagnóstico de necesidades de capacitación. Esta actividad consiste en la elaboración y aplicación de un instrumento de diagnóstico que permita identificar las necesidades de formación y actualización del personal. Su propósito es generar insumos objetivos que orienten la planeación de la oferta formativa, atendiendo tanto a los requerimientos institucionales como a las demandas específicas de los distintos cargos y puestos.

2.2. Rediseño del curso de inducción institucional en colaboración con las áreas ejecutivas y operativas. Esta actividad se refiere a la actualización integral del curso de inducción, a fin de fortalecer los contenidos, materiales y metodologías de enseñanza. El rediseño se realizará en coordinación con las áreas ejecutivas y operativas, con el propósito de asegurar que la formación inicial del personal refleje la misión, visión, valores y funciones sustantivas del Instituto, así como las particularidades de la función electoral.

2.3. Vinculación con instituciones externas para ampliar la oferta de capacitación. Esta actividad consiste en establecer mecanismos de colaboración con proveedores especializados, tales como instituciones académicas o privadas, organismos especializados y entidades del ámbito nacional, con el objetivo de diversificar y ampliar la oferta de capacitación. Dichos vínculos permitirán enriquecer los contenidos formativos, incorporar buenas prácticas y generar oportunidades de profesionalización complementarias.

2.4. Implementación del Programa de capacitación con pertinencia respecto de las necesidades detectadas. Esta actividad se refiere a la ejecución del Programa de Capacitación, diseñado con base en los resultados del diagnóstico de necesidades. Incluye la planeación, desarrollo y evaluación de cursos, talleres y actividades formativas, asegurando que los contenidos respondan de manera pertinente a los requerimientos institucionales y a la mejora continua del desempeño del personal.

Indicadores y metas:

Indicador: Porcentaje de satisfacción del personal con la oferta de capacitación recibida.

Formula: Al menos 80% de satisfacción del personal con la oferta de capacitación recibida.

Meta del indicador: Alcanzar al menos el 80% de satisfacción del personal con la oferta de capacitación recibida durante el ejercicio 2026.

3. Difusión oportuna y pertinente de los procesos de evaluación e incentivos.

Tipo de actividad: De apoyo.

Responsable operativo: Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.

Objetivo estratégico: Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el Instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población.

Línea de acción: Maximizar el uso de las herramientas tecnológicas, para simplificar la operación de los procesos que faciliten el flujo de información entre las diversas áreas del Instituto.

Resultado 01. Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración

pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto.

Sub - resultado 03. La administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros se realiza, impulsando la mejora continua, la innovación, la integridad y ética gubernamental, las capacidades del capital humano y un ambiente de trabajo saludable, de igualdad laboral y libre de violencia.

Justificación: La transparencia y efectividad de los procesos de evaluación del desempeño y de otorgamiento de incentivos dependen en gran medida de que la información llegue de manera clara, completa y oportuna al personal de la Rama Administrativa. Una difusión pertinente permite que las personas servidoras públicas comprendan las etapas, alcances y criterios de dichos procesos, lo que contribuye a su adecuada participación y disminuye riesgos de desinformación o interpretación incorrecta. Asimismo, el registro sistemático de oportunidades de mejora y la capacitación del personal enlace fortalecen la capacidad institucional para garantizar procesos más objetivos, consistentes y alineados con la normatividad aplicable.

Objetivo específico: Fortalecer la comunicación institucional en materia de evaluación del desempeño y otorgamiento de incentivos, mediante el registro de oportunidades de mejora, la difusión informativa y la capacitación de personal enlace, a fin de asegurar que los procesos se desarrollen con claridad, objetividad y en apego a la normativa vigente.

Acciones Sustantivas:

3.1. Registro sistemático de oportunidades de mejora en los procesos de evaluación e incentivos. Esta actividad consiste en establecer y mantener un mecanismo de registro que permita identificar, documentar y dar seguimiento a las oportunidades de mejora detectadas en los procesos de evaluación del desempeño y de otorgamiento de incentivos. Con ello se busca generar información útil para retroalimentar la operación de los mecanismos, garantizar su actualización constante y fortalecer su efectividad en beneficio del personal de la Rama Administrativa.

3.2. Difusión informativa sobre etapas y alcances de los procesos de evaluación e incentivos. Esta actividad consiste en diseñar y difundir materiales de comunicación institucional que informen de manera clara y oportuna al personal de la Rama Administrativa sobre las etapas, requisitos, alcances y resultados de los procesos de evaluación e incentivos. Su finalidad es asegurar que las personas destinatarias cuenten con la información necesaria para participar adecuadamente en dichos procesos y evitar riesgos de desinformación o confusión.

3.3. Capacitación de personal enlace para fungir como transmisores del proceso de evaluación. Esta actividad consiste en llevar a cabo sesiones de capacitación dirigidas al personal enlace designado por las áreas, a fin de que adquieran los conocimientos y herramientas necesarias para transmitir con precisión la información relativa a los procesos de evaluación del desempeño. Con esta acción se busca fortalecer la comunicación interna, asegurar la correcta comprensión de los procedimientos y apoyar la adecuada implementación de las etapas previstas en la normativa.

Indicadores y metas:

Indicador: Porcentaje de acciones de difusión en materia de evaluación e incentivos implementadas conforme a lo previsto.

Formula: 100% de acciones de difusión en materia de evaluación e incentivos implementadas conforme a lo previsto.

Meta del indicador: Implementar el 100% de las acciones de difusión en materia de evaluación e incentivos conforme a lo previsto durante el ejercicio 2026.

Indicador. Porcentaje de acciones de difusión en materia de evaluación e incentivos implementadas conforme a lo previsto.

Meta. 100% de acciones de difusión en materia de evaluación e incentivos implementadas conforme a lo previsto en 2026.

- Específica: mide el cumplimiento global de las acciones de difusión previstas en el componente.
- Medible: $(\text{Número de acciones implementadas} / \text{Total de acciones programadas}) \times 100$.
- Alcanzable: la DRDyE puede asegurar la ejecución completa de las acciones calendarizadas.
- Relevante: refleja la efectividad del componente en garantizar información clara y procesos transparentes de evaluación e incentivos.
- Con plazo: cierre del ejercicio 2026.

Indicador. Porcentaje de oportunidades de mejora detectadas registradas.

Meta. 100% de oportunidades de mejora detectadas registradas durante 2026.

- Específica: mide el registro de oportunidades de mejora en procesos de evaluación e incentivos.
- Medible: $(\text{Número de oportunidades registradas} / \text{Número total de oportunidades detectadas}) \times 100$.
- Alcanzable: el 100% es viable dado que cada propuesta puede ser documentada en la base institucional.
- Relevante: permite retroalimentar la operación y actualización de los mecanismos.
- Con plazo: cierre del ejercicio 2026.

Indicador. Porcentaje de materiales informativos difundidos respecto a los programados en el calendario.

Meta. 100% de materiales informativos difundidos respecto a los programados en el calendario de 2026.

- Específica: mide la proporción de materiales efectivamente difundidos.
- Medible: $(\text{Número de materiales difundidos} / \text{Total de materiales programados}) \times 100$.
- Alcanzable: la DRDyE puede cumplir con la difusión de todos los materiales calendarizados.
- Relevante: asegura que el personal reciba información clara y oportuna sobre procesos de evaluación e incentivos.
- Con plazo: durante el ejercicio 2026.

Indicador. Porcentaje de personal enlace capacitado que acredita la evaluación de conocimientos sobre el proceso de evaluación.

Meta. Al menos 90% de personal enlace capacitado acredita la evaluación de conocimientos sobre el proceso de evaluación en 2026.

- Específica: mide la proporción de personal enlace que aprueba la capacitación.
- Medible: $(\text{Número de enlaces que acreditan} / \text{Total de enlaces capacitados}) \times 100$.
- Alcanzable: la meta del 90% es razonable para reflejar un nivel alto de acreditación.
- Relevante: fortalece la comunicación institucional y la correcta implementación de los procesos de evaluación.
- Con plazo: cierre del ejercicio 2026.



[illegible]

Acción	Responsabl e	Meses 2026											
		Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2. Implementación de medidas para la organización y depuración del banco de reactivos.	DRDyE (Desarrollo)												
3. Implementación de medidas para la depuración de usuarios.	DRDyE (Desarrollo)												
1.4 Implementación de mecanismos de movilidad.													
1. Establecimiento de criterios objetivos de selección basados en perfil y experiencia.	DRDyE (Reclutamiento)												
2. Aseguramiento de la cobertura de plazas mediante mecanismos de movilidad.	DRDyE (Reclutamiento)												
1.5 Administración de la bolsa de trabajo.													
1. Recepción de los CV's para que se consideren en alguna plaza vacante.	DRDyE (Reclutamiento)												
2. Integración de base de datos y concentración de CV's recibidos.	DRDyE (Reclutamiento)												
3. Remisión de CV's a las diversas áreas del Instituto para su consideración.	DRDyE (Reclutamiento)												
Componente 2. Oferta formativa ampliada, diversificada y actualizada													
2.1 Aplicación del diagnóstico de necesidades de capacitación.													
1. Elaboración y aplicación de instrumentos de diagnóstico.	DRDyE (Desarrollo)												
2. Análisis y sistematización de la información.	DRDyE (Desarrollo)												
3. Integración de resultados aplicables a estrategias de capacitación.	DRDyE (Desarrollo)												
2.2 Rediseño del curso de inducción institucional en colaboración con las áreas ejecutivas y operativas.													
1. Solicitud de propuestas de incorporación a las áreas ejecutivas y operativas.	DRDyE (Desarrollo)												

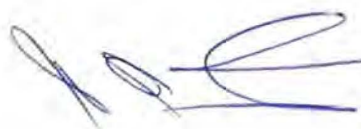


[illegible]

Acción	Responsabl e	Meses 2026											
		Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Preparación de contenido que conformará la campaña de difusión de los criterios para la aplicación de la evaluación e incentivos.	DRDyE (Evaluación)												
2. Diseño gráfico de la campaña.	DRDyE (Evaluación)												
3. Difusión de la campaña para la identificación de un desempeño sobresaliente.	DRDyE (Evaluación)												
3.3 Capacitación de personal enlace para fungir como transmisores del proceso de evaluación.													
1. Diseño de talleres especializados sobre los procesos de evaluación e incentivos.	DRDyE (Evaluación)												
2. Impartición de sesiones de capacitación presenciales o virtuales a los enlaces designados.	DRDyE (Evaluación)												
3. Evaluación y retroalimentación de la capacitación	DRDyE (Evaluación)												

VII. MATRIZ 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:



MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

Área responsable: Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación
Programa Institucional, específico u otro: Programa de Gestión del la Rama
Administrativa 2026

Fecha del análisis 22/08/2025

Fecha de revisión de la SGC:

[illegible]

24. Representación de personal activo para luego como representantes del personal de evaluación.	Operacionales	Colaboración activa de personal activo en actividades operacionales.	Si las providencias no afectan a personas o áreas, podrá requerirse la colaboración de personal activo en la ejecución de las actividades operacionales. Si las providencias no afectan a personas o áreas, podrá requerirse la colaboración de personal activo en la ejecución de las actividades operacionales. Si las providencias no afectan a personas o áreas, podrá requerirse la colaboración de personal activo en la ejecución de las actividades operacionales.	Si las providencias no afectan a personas o áreas, podrá requerirse la colaboración de personal activo en la ejecución de las actividades operacionales. Si las providencias no afectan a personas o áreas, podrá requerirse la colaboración de personal activo en la ejecución de las actividades operacionales. Si las providencias no afectan a personas o áreas, podrá requerirse la colaboración de personal activo en la ejecución de las actividades operacionales.	3	7	Revisión del expediente con el personal activo en la ejecución de las actividades operacionales.	4	44	Unidad de riesgo operativo (UR)
25. Constitución de personal activo para luego como representantes del personal de evaluación.	Operacionales	Participación activa de personal activo en actividades operacionales.	Si las providencias no afectan a personas o áreas, podrá requerirse la colaboración de personal activo en la ejecución de las actividades operacionales. Si las providencias no afectan a personas o áreas, podrá requerirse la colaboración de personal activo en la ejecución de las actividades operacionales. Si las providencias no afectan a personas o áreas, podrá requerirse la colaboración de personal activo en la ejecución de las actividades operacionales.	Si las providencias no afectan a personas o áreas, podrá requerirse la colaboración de personal activo en la ejecución de las actividades operacionales. Si las providencias no afectan a personas o áreas, podrá requerirse la colaboración de personal activo en la ejecución de las actividades operacionales. Si las providencias no afectan a personas o áreas, podrá requerirse la colaboración de personal activo en la ejecución de las actividades operacionales.	2	16	Revisión del expediente con el personal activo en la ejecución de las actividades operacionales.	2	42	Unidad de riesgo operativo (UR)

Si se requiere dar trámite inmediato a Riego, se debe dar trámite inmediato a Riego.

Documento de referencia
Formulario SPM/2017

Nombre: Estatus:
Cargo: Fecha:

[Firma]

[Firma]