ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS A LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL ELECTORAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO 2001.

#### CONSIDERANDO

- Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Que el 5 de enero de 1999 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispone la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 3. Que con base en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales.
- 4. Que conforme a lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 5. Que atento a lo establecido por el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene, entre sus atribuciones, dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las demás atribuciones señaladas en el Código de la materia.
- 6. Que atento a lo dispuesto por los artículos 62 párrafo primero y 64 párrafo cuarto, inciso c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones permanentes, para que lo auxilien en el desempeño de sus actividades y atribuciones, así como en la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal; y, entre dichas Comisiones se encuentra la de Administración y Servicio Profesional Electoral.

- 7. Que el artículo 67 del Código Electoral del Distrito Federal establece que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral propondrá al Consejo General los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
- Que el artículo 79 incisos f) y g) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene, entre sus atribuciones, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral; y llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal profesional.
- Que atento a lo dispuesto por el artículo 128 del Código Electoral del Distrito Federal, para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto Electoral del Distrito Federal, se ha organizado y se desarrolla el Servicio Profesional Electoral, a través de las normas establecidas por dicho Código y las del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, expedido el día 28 de febrero de 1999 por el Consejo General del Instituto, y publicado el 10 de marzo de ese mismo año en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- 10. Que la permanencia en el Instituto Electoral del Distrito Federal, de los servidores públicos que integran el Servicio Profesional Electoral, estará sujeta a la acreditación de los exámenes de los Programas de Formación y Capacitación Profesional Electoral, así como al resultado de la evaluación anual, que se realicen en términos de lo que establezca el citado Estatuto, tal v como lo previene el artículo 129 inciso g) del Código Electoral del Distrito Federal.
- 11. Que el artículo 130 párrafo primero, inciso e) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que el Estatuto debe establecer, entre otras, las normas para la formación y capacitación profesional, así como los métodos para la evaluación del rendimiento.
- 12. Que el Instituto, dentro del procedimiento administrativo para organizar y operar el Servicio Profesional Electoral, establecerá un sistema para evaluar anualmente y de manera integral a los miembros de dicho Servicio Profesional; y por medio de este mecanismo, se conocerán, analizarán, entre otros participación calificarán, aspectos, la aprovechamiento de los Programas de Formación y Capacitación Profesional Electoral, en términos del artículo 94 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 13. Que el artículo 98 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal

Instituto Electoral del Distrito Federal, establece, en lo conducente, que el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral deberá ser aplicado anualmente a los miembros del Servicio Profesional Electoral, a fin de contar con elementos para su evaluación anual integral.

- 14. Que de conformidad con el artículo 99 numeral III del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, el procedimiento de evaluación anual integral de los miembros del Servicio Profesional Electoral comprende, entre otros, el relativo al Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral.
- 15. Que como lo estatuye el artículo 102 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, la acreditación de la evaluación del rendimiento y del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral, que se apliquen a los miembros del Servicio Profesional Electoral determinarán su permanencia en el Instituto.
- 16. Que la acreditación de las evaluaciones que se apliquen a los miembros del Servicio Profesional Electoral estará sujeta a los parámetros que para tal efecto establezca dentro del procedimiento respectivo la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, considerando el rango y nivel de los puestos a los que vayan dirigidos, en términos del artículo 104 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 17. Que de conformidad con el artículo 125 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, por conducto del Centro de Formación y Desarrollo, llevará a cabo los Programas de Formación y Capacitación Profesional Electoral, con base en el procedimiento que al efecto formule la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, previa aprobación del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 18. Que el artículo 126 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, señala que el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral tendrá por objeto asegurar el desempeño profesional del personal de carrera del Instituto. Para ello, se propiciará que dicho personal posea los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para prestar el Servicio Profesional Electoral.

- 19. Que la objetividad, imparcialidad y equidad serán los principios rectores para la formación y capacitación profesional electoral del personal de carrera, tal como lo dispone el artículo 127 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 20. Que en términos del artículo 129 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, operará el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral, informando de ello a la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral.
- 21. Que el artículo 135 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, establece que el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral que se aplique a los miembros del Servicio Profesional Electoral, comprenderá los mecanismos, fases y demás contenidos necesarios para su aplicación, de conformidad con las disposiciones que emitan las instancias competentes.
- 22. Que de conformidad con el artículo 136 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, determinará los contenidos del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral.
- 23. Que atento a lo establecido por el artículo 137 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, por conducto del Centro de Formación y Desarrollo, diseñará y elaborará los materiales que se utilicen en el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral, pudiendo apoyarse en la colaboración de profesionales y académicos que cuenten con reconocimiento en las materias del programa.
- 24. Que la ejecución del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral tomará en cuenta la estructura, las necesidades y los fines del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como el perfil de los miembros del Servicio Profesional Electoral, en términos del artículo 138 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los

Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.

- 25. Que la participación de los miembros del Servicio Profesional Electoral en el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral, se llevará a cabo simultáneamente al desempeño de un puesto en el Instituto Electoral del Distrito Federal y será, en términos de la evaluación anual integral, requisito de permanencia institucional, de conformidad con lo establecido en los artículos 139 y 141 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 26. Que el artículo 143 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, establece que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, analizará y, en su caso, validará razonadamente y registrará los eventos de formación y capacitación profesional electoral que tendrán valor curricular para el personal de carrera, informando de ello a la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, que conocerá y resolverá, en su caso, las inconformidades que pudieran presentarse.
- 27. Que de conformidad con el artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, previo conocimiento de la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, definir la secuencia del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral, establecer sus modalidades y contenidos, diseñar, calificar y custodiar los exámenes respectivos y expedir las constancias que acrediten la evaluación correspondiente.
- 28. Que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, determinará los criterios de ponderación que seguirá la evaluación del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral, atento a lo establecido por el artículo 146 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 29. Que los resultados de la evaluación del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral, estarán en todo momento a la vista de los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en

cumplimiento al artículo 147 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.

- 30. Que con fecha abril 30 de 2001 este Órgano Superior de Dirección aprobó el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral de los miembros del Servicio Profesional Electoral para el ejercicio 2001, el cual ha iniciado su operación recientemente.
- 31. Que para llevar a cabo el citado Programa se requiere contar con Lineamientos y Procedimientos que indiquen con claridad los criterios a aplicar y la manera en que han de realizarse los diferentes aspectos operativos, señalando que los Lineamientos indican los criterios a aplicar y se complementan con los Procedimientos correspondientes en todos los casos que intervienen diferentes áreas responsables de llevar a cabo los mismos.
- 32. Que al efecto se presentan como parte de este Acuerdo los Lineamientos y Procedimientos siguientes:
  - 1) Incorporación al Programa
  - 2) Elaboración y manejo del banco de reactivos
  - 3) Elaboración de exámenes
  - 4) Aplicación de exámenes
  - 5) Calificación de exámenes
  - 6) Custodia de exámenes
  - 7) Notificación de Resultados
  - 8) Registro y control de calificaciones
  - 9) Revisión de exámenes
  - 10)Entrega de materiales para cursos semiabiertos
- 33. Que atento a lo anterior y con el fin de generar certeza en la operación del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral de los miembros del Servicio Profesional Electoral para el ejercicio 2001, la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral pone a consideración del Consejo General los Lineamientos y Procedimientos que han quedado detallados con antelación.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52; 54 inciso a); 60 fracción XXVI; 62 párrafo primero; 64 párrafo cuarto, inciso c); 67; 79 incisos f) y g); 128; 129 inciso g), y 130 párrafo primero, inciso e) del Código Electoral del Distrito Federal; y 94; 98; 99 numeral III, 102; 104; 125, 126, 127, 129, 135, 136, 137, 138, 139, 141, 143, 144, 146 y 147 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto

Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.-** Se aprueban los Lineamientos y Procedimientos vinculados a la operación del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral de los miembros del Servicio Profesional Electoral para el ejercicio dos mil uno, que corren agregados como parte del presente Acuerdo y que han quedado especificados en el Considerando 32 respectivo.

**SEGUNDO.-** Los Lineamientos y Procedimientos aprobados entrarán en vigor diez días después de su aprobación.

**TERCERO.-** Publíquese el presente Acuerdo, junto con su anexo, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, en los estrados de las cuarenta direcciones distritales y en la página de Internet del Instituto www.iedf.org.mx.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en Sesión pública de fecha diez de julio de dos mil uno, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente

El Secretario Ejecutivo

Lic. Javier Santiago Castillo

Lic. Adolfo Riva Palacio Neri



# PROCEDIMIENTOS Y PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL ELECTORAL 2001



#### Presentación

El Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral se encuentra previsto en el Código Electoral del Distrito Federal y especificado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral para generar funcionarios electorales de carrera que eleven progresivamente sus posibilidades para promover la cultura democrática y llevar a cabo en tiempo y forma los procesos electorales en la capital del país.

El Centro de Formación y Desarrollo es la instancia operativa a través de la cual la Dirección Ejecutiva proyecta, formula, actualiza y define, previa aprobación de la Comisión, los insumos necesarios para el programa de formación y capacitación profesional.

El Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral 2001 se dirige a los miembros del Servicio Profesional Electoral y está integrado por siete cursos: un primer paquete como "Tronco común" que abarca cuatro cursos, y un segundo paquete opcional de tres cursos para que los funcionarios elijan uno o dos, según el cargo que ocupan.

Para llevar a cabo el Programa se requiere contar con lineamientos y procedimientos que indiquen con claridad los criterios por aplicar y la manera en que han de realizarse los diferentes aspectos operativos. Los lineamientos se complementan con los flujogramas correspondientes en donde se identifican las diferentes áreas que intervienen en el procedimiento determinado.

A continuación se presentan los lineamientos y procedimientos:

LINEAMIENTOS	PROCEDIMIENTOS		
Incorporación al Programa			
Elaboración y manejo del banco de reactivos	Elaboración y manejo del banco de reactivos		
Elaboración de exámenes	Elaboración de exámenes		
Aplicación de exámenes	Aplicación de exámenes		
Calificación de exámenes	Calificación de exámenes		
Custodia de exámenes			
Notificación de resultados	Notificación de resultados		
Registro y control de calificaciones			
Revisión de exámenes	Revisión de exámenes		
Entrega de materiales para cursos semiabiertos	Entrega de materiales para cursos semiabiertos		



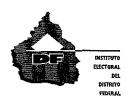




#### LINEAMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL ELECTORAL

1 de 1

- A partir de su ingreso al Servicio Profesional Electoral, el personal de carrera iniciará su participación en los programas de capacitación profesional electoral del Instituto.
- 2. Considerando las modalidades y la calendarización de los cursos del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral 2001, los funcionarios de nuevo ingreso participarán en las actividades de capacitación y formación de la siguiente manera:
  - a. Los funcionarios de nuevo ingreso al Servicio Profesional Electoral deberán asistir al curso de inducción diseñado y coordinado por el Centro de Formación y Desarrollo. Las fechas y horarios serán programadas de acuerdo a la fecha de ingreso y al inicio de los cursos del programa.
  - b. El curso de inducción no formará parte de las actividades del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral y no será considerado en la evaluación del mismo.
  - c. Los funcionarios que ingresen al Servicio Profesional Electoral durante los meses de mayo a julio recibirán el material correspondiente para los cursos que inicien con posterioridad. Los cursos del tronco común en los que no hayan participado deberán acreditarlos después de concluir las actividades del programa 2001.
  - d. Los funcionarios que ingresen a partir de agosto, iniciarán sus actividades de formación y capacitación con los cursos del tronco común después de que se den por concluidas las correspondientes al programa 2001.
- 3. Los cursos programados para los funcionarios de nuevo ingreso serán acreditados en la modalidad que en su momento determine la Dirección Ejecutiva Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro previa aprobación de la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral.
- **4.** Los lineamientos de acreditación del Programa de Formación y Capacitación Profesional electoral 2001 serán aplicables a los funcionarios de nuevo ingreso.



PROCEDIMIENTO DP001	
ELABORÓ: <u>AMH/RFR</u>	FIRMA:
APROBÓ: <b>JLAS</b>	FIRMA:
FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN:	



	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
5- DIAGRAMA DE FLUJO	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN					
DP001	21-05-01	"O"	AMH/RFR	JLAS	RKJ/CASPE



1 de 4
PROCEDIMIENTO DP001

#### 1.0 OBJETIVO

Establecer los criterios básicos para la elaboración y manejo de un banco de reactivos a través del cual se generen instrumentos de evaluación con alto grado de confiabilidad y validez.

#### 2.0 ALCANCE

- Director del área de Programas del CFD.
- Asesores e instructores (internos y/o externos)
- Grupo técnico (funcionarios del CFD y especialistas externos)
- Responsable del banco de reactivos (funcionario del CFD)

#### 3.0 GENERALIDADES

La elaboración e integración del banco de reactivos estará a cargo de un grupo técnico conformado por especialistas externos y funcionarios del Centro de Formación y Desarrollo, así como por los asesores e instructores internos o externos que participen en los cursos de los Programas de Formación y Capacitación Profesional Electoral.

Los reactivos se construirán prioritariamente mediante planteamientos situacionales en los que se solicite la resolución de un problema, la procedencia o no de la aplicación de un precepto, criterio o normatividad, etc. de manera que no califiquen opiniones personales sino el dominio de conocimientos o capacidades claramente definidos. Los reactivos que integren un examen serán seleccionados aleatoriamente, este examen no podrá utilizarse más de una vez. Los reactivos serán descargados del banco para su análisis, validación y en su caso, reformulación. A partir de dicho análisis los reactivos calibrados serán reincorporados al banco

Para asegurar la confidencialidad de la información, el banco de reactivos estará cargado en un equipo de cómputo que permanecerá resguardado en un área de seguridad y su manejo estará bajo la responsabilidad de dos funcionarios del Centro de Formación y Desarrollo que tendrán clave y número de usuario para ingresar al sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN				APROBACIÓN	
DP001 21-05-01 "O" AMH / RFR JLAS RKJ / CASPE					RKJ / CASPE





2 de 4 **PROCEDIMIENTO DP001** 

#### 4.0 DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	<u>RESPONSABLE</u>
<ol> <li>Define en coordinación con los asesores e instructores el número, tipo y grado de dificultad (tabla de especificaciones) de los reactivos que se elaborarán para cada temática del curso del que se trate e instruye a los asesores e instructores su elaboración.</li> </ol>	DIRECTOR DE PROGRAMAS
2. Elaboran las tablas de especificaciones definidas para cada curso y envían al Director de Programas para su Vo.Bo.	ASESORES E INSTRUCTORES
3. Revisa, da Vo.Bo.	DIRECTOR DE PROGRAMAS
NO CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS  3.1 Indica a los asesores e instructores las observaciones e instruye nueva elaboración de tablas.	
SI CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS  3.2 Instruye a los asesores e instructores la elaboración de reactivos de acuerdo con las tablas de especificaciones.	
4. Reciben instrucción, elaboran reactivos y los envían al Director de Programas en medio magnético y en sobre cerrado para Vo. Bo.	ASESORES E INSTRUCTORES
<ol> <li>Recibe, revisa que los reactivos cumplan con lo establecido en la tabla de especificaciones y envía al grupo técnico para su validación técnica.</li> </ol>	DIRECTOR DE PROGRAMAS
6. Reciben y en coordinación con los asesores e instructores realizan la revisión técnica y entregan al Director de Programas en medio magnético y en sobre cerrado para Vo. Bo.	GRUPO TÉCNICO
7. Recibe y convoca al grupo técnico y asesores y/o instructores responsables de validar que los reactivos formulados cumplan con lo establecido en la tabla de especificaciones y sean acordes con la temática de cada curso y aprueba.	DIRECTOR DE PROGRAMAS
NO CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS 7.1 Indica observaciones y programa una nueva reunión	
SI CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS 7.2 Instruye al responsable del banco la integración de la información en el banco de reactivos.	DIRECTOR DE PROGRAMAS
8. Ingresa la información al banco de reactivos y realiza un respaldo en medio magnético para su resguardo en la caja de seguridad.	RESPONSABLE DEL BANCO DE REACTIVOS
FIN DEL PROCEDIMIENTO	No. of the control of

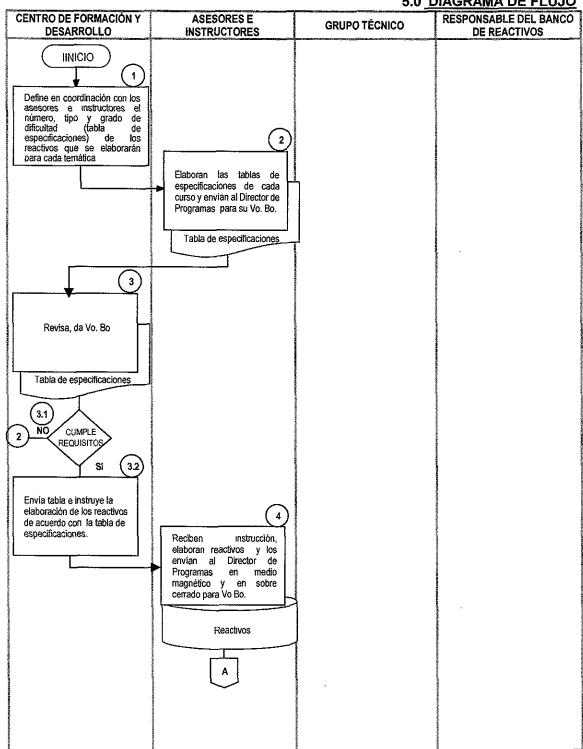
1,
$\cap$
\ \ \ / '
//
/

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN					APROBACIÓN
DP001	21-05-01	"0"	AMH / RFR	JLAS	RKJ/CASPE



> 3 de 4 **PROCEDIMIENTO DP001**

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

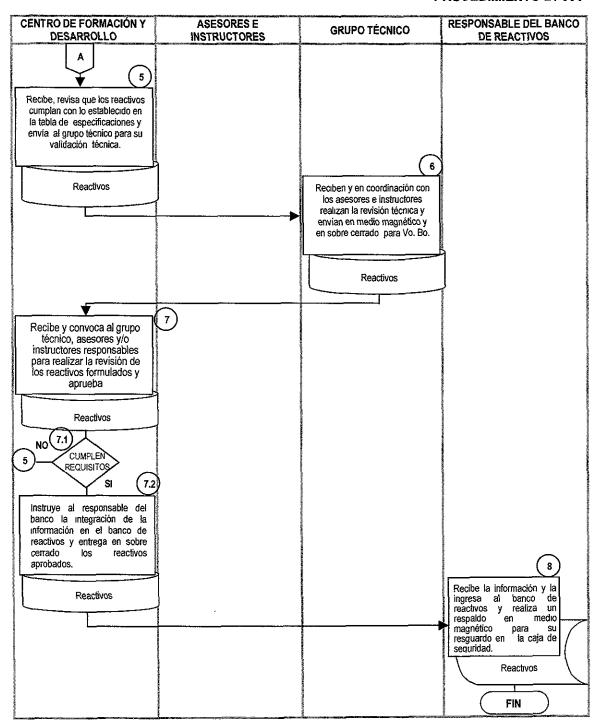


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN					APROBACIÓN
DP001 21-05-01 "O" AMH / RFR JLAS RKJ / CASPE					RKJ / CASPE





### 4 de 4 PROCEDIMIENTO DP001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN					
DP001	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ/CASPE





1 de 1

- La elaboración e integración del banco de reactivos estará a cargo de un grupo técnico conformado por especialistas externos y personal del Centro de Formación y Desarrollo, así como por los asesores e instructores de los cursos del programa.
- 2. Los reactivos serán objetivos e imparciales de manera que no califiquen opiniones personales, sino el dominio de conocimientos o capacidades claramente definidos.
- 3. Los reactivos se construirán prioritariamente mediante planteamientos situacionales en los que se solicite la resolución de un problema, la procedencia o no de la aplicación de un precepto, criterio o normatividad, etc.
- 4. Con cada reactivo se buscará demostrar el grado en que los funcionarios logran los conocimientos y las capacidades establecidas en cada uno de los cursos.
- Para asegurar la confidencialidad de la información del banco de reactivos se tomarán las siguientes medidas:
  - a) el banco de reactivos estará cargado en un equipo de cómputo que permanecerá resguardado en un área de seguridad.
  - b) el manejo del banco de reactivos estará a cargo de dos funcionarios del Centro de Formación y Desarrollo que tendrán clave y número de usuario para ingresar al sistema.
  - c) el banco será actualizado permanentemente.
  - d) los reactivos que integren un examen serán seleccionados aleatoriamente y este examen no podrá utilizarse más de una vez.
  - e) los reactivos que sean utilizados en los exámenes serán descargados del banco para su análisis, validación y en su caso, reformulación. A partir de dicho análisis los reactivos calibrados serán reincorporados al banco.







	PROCEDIMIENTO DP002	
	ELABORÓ: <u>AMH/RFR</u>	FIRMA:
N	APROBÓ: <b>JLAS</b>	FIRMA:
	FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN:	
// 1		



	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	2
5- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
6- DIAGRAMA DE FLUJO	4
$\frac{1}{2}$	

DP002	21-05-01	REVISIÓN "O"	ELABORACION  AMH/RFR	APROBACIÓN JLAS	RKJ/CASPE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS  IDENTIFICACIÓN FMISIÓN REVISIÓN FLABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN						



1 de 9 **PROCEDIMIENTO DP002** 

#### 1.0 OBJETIVO

Identificar las especificaciones técnicas para la elaboración de exámenes y los mecanismos para garantizar la confidencialidad de los mismos.

#### 2.0 ALCANCE

- Director del Centro de Formación y Desarrollo.
- Director del área de Programas.
- Responsable del banco de reactivos
- · Responsable del área de seguridad
- Personal de apovo
- Observadores

#### 3.0 GENERALIDADES

El Centro de Formación y Desarrollo se encargará de elaborar los exámenes con los que se evaluará el aprovechamiento de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral en los cursos y talleres de los Programas de Formación y Capacitación Profesional Electoral.

El Centro elaborará tres versiones totalmente diferentes de exámenes que corresponderán a las 3 oportunidades que tendrán los funcionarios para acreditar un curso. Cada versión tendrá mayor grado de dificultad, mismo que se reflejará en el número y/o la complejidad de los reactivos y estarán basadas en los contenidos temáticos de cada curso. El número de reactivos serán definidos a partir de la modalidad, las temáticas de cada curso y el grado de dificultad.

La integración de cada versión de examen se llevará a cabo a través de un sistema que aleatoriamente seleccionará reactivos por temática. El manejo de este sistema estará a cargo exclusivamente por el personal autorizado del Centro.

Los integrantes del Consejo General serán invitados a presenciar la manera en que el sistema identifica en forma aleatoria los reactivos que formarán parte del examen y la integración de paquetes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN	
DP002	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ/CASPE	





2 de 9

#### PROCEDIMIENTO DP002

#### 4.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS

#### Formato de acta de incidencias

#### 5.0 DESCRIPCIÓN

	ACTIVIDAD	<u>RESPONSABLE</u>	DOC. EMPLEADA
	Define el número, tipo y grado de dificultad de los reactivos que integrarán el examen del curso a evaluar y envía al Director del Centro en medio magnético el archivo en sobre sellado y rubricado para su aprobación.	DIRECTOR DE PROGRAMAS	e di del de la companio del
2.	Recibe, da Vo. Bo., guarda el disco nuevamente en un sobre sellado y rubricado e instruye al Director de Programas el resguardo en la caja de seguridad.	DIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN	The control of the co
3.	Recibe y deposita el sobre en la caja de seguridad.	DIRECTOR DE PROGRAMAS	Nazazzana de
4.	Invitará a los integrantes del Consejo General del Instituto en calidad de observadores a presenciar la forma en que el sistema identifica en forma aleatoria los reactivos que formarán parte del examen y la integración de paquetes.		THE PROPERTY OF THE PROPERTY O
5.	48 horas antes de la aplicación del examen, en presencia de los observadores instruye al Director de Programas la apertura de la caja de seguridad para la obtención del sobre que contiene las especificaciones del examen.		
6.	Recibe instrucción, extrae de la caja de seguridad el sobre y lo entrega al Director del Centro para su apertura	DIRECTOR DE PROGRAMAS	
7.	Recibe, abre el sobre y solicita a los observadores la firma del acta que testifique la seguridad del procedimiento.	DIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DP002	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ/CASPE



3 de 9 **PROCEDIMIENTO DP002** 

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC. EMPLEADA
NO CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD 7.1.Se asientan los hechos en el acta y se notifica a la Comisión para los efectos conducentes. SI CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD 7.2. Instruye al responsable del banco la elaboración		FORMATO DE ACTA DE INCIDENCIAS
<ol> <li>Recibe instrucción, elabora, realiza la primera impresión del examen y la entrega al Director del Centro para su Vo. Bo.</li> </ol>		
9. Recibe, revisa que no tenga errores en la numeración y paginación, da Vo. Bo. e instruye al responsable del banco la elaboración de las dos versiones adicionales considerando los mismos reactivos pero cambiando el orden de manera aleatoria.		
10. Recibe instrucción, elabora las versiones adicionales y entrega al Director del Centro la impresión de cada una (Versión "B" y VERSIÓN "C")	RESPONSABLE DEL BANCO DE REACTIVOS	
11. Recibe y revisa que las versiones no tenga errores en la numeración y paginación e instruye al responsable del banco la impresión proporcional de las versiones "A", "B" y "C" del examen por aplicar, a partir del número exacto de sustentantes.	DIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN	
12. Recibe instrucción, imprime las versiones del examen e instruye al personal de apoyo que de acuerdo al número de folio las integre en los sobres correspondientes y los cierre con la etiqueta de seguridad.		
13. Recibe las impresiones, realiza la integración, cierran los sobres y entrega los sobres sellados al Director de Programas para que firme en las etiquetas de seguridad.	PERSONAL DE APOYO	
14. Recibe los sobres sellados y firma las etiquetas, cuidando que una parte de la firma marque también el sobre e instruye al personal de apoyo que realice la integración de paquetes.	DIRECTOR DE PROGRAMAS	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN					APROBACIÓN
DP002	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ/CASPE





4 de 9 PROCEDIMIENTO DP002

<u>ACTIVIDAD</u>	RESPONSABLE	DOC. EMPLEADA
<b>15.</b> Integra, sella los paquetes y solicita al Director de Programas que firme sobre la etiqueta de seguridad.	PERSONAL DE APOYO	
16. Firma los paquetes y solicita al Director del Centro autorización para su resguardo.	DIRECTOR DE PROGRAMAS	
17. Autoriza al Director de Programas el resguardo de los paquetes en el área de seguridad y solicita a los observadores la firma del acta que testifique los hechos.		FORMATO DE ACTA DE INCIDENCIAS
18. Recibe autorización e instruye al responsable del área de seguridad el resguardo de los paquetes.	DIRECTOR DE PROGRAMAS	
19. Resguarda los paquetes en el área de seguridad.	RESPONSABLE DEL BANCO	
20. Firman el acta.	OBSERVADORES	FORMATO DE ACTA DE INCIDENCIAS
21. Resguarda el acta para los efectos conducentes.	DIRECTOR DEL CENTRÓ DE FORMACIÓN	
FIN DEL PROCEDIMIENTO	deducation of the control of the con	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	4	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS						
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN						
DP002	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ/CASPE	



IDENTIFICACIÓN

**DP002** 

**EMISIÓN** 

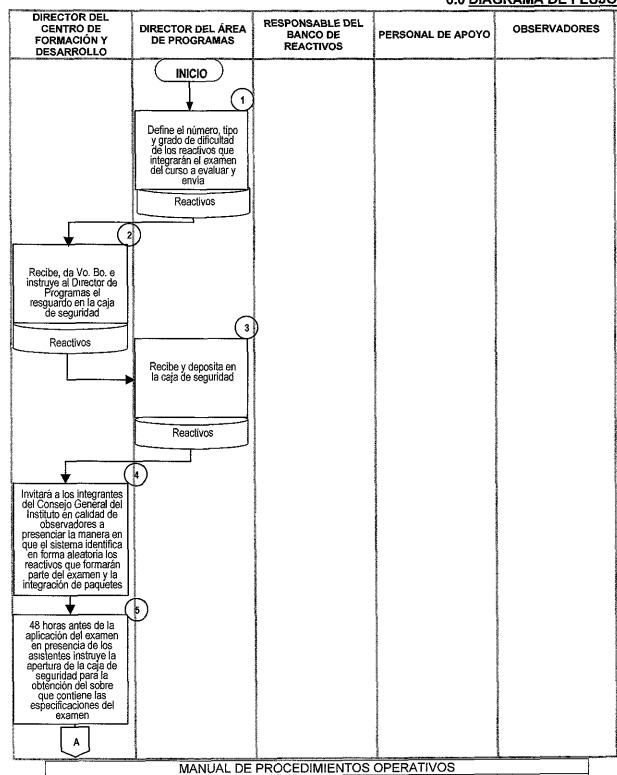
21-05-01

#### PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EXÁMENES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL ELECTORAL

5 de 9

#### **PROCEDIMIENTO DP002**

#### 6.0 DIAGRAMA DE FLUJO



**ELABORACIÓN** 

AMH/RFR

REVISIÓN "O" **APROBACIÓN** 

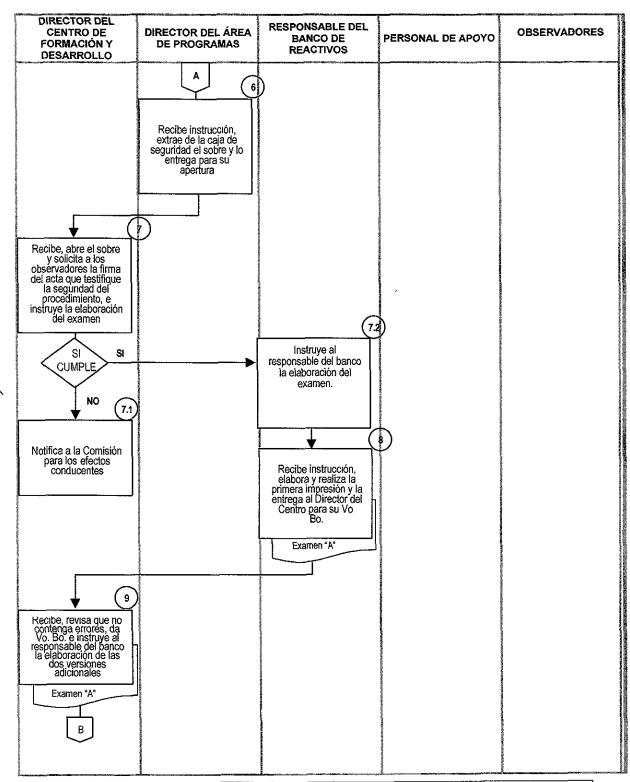
**JLAS** 

APROBACIÓN

**RKJ/CASPE** 



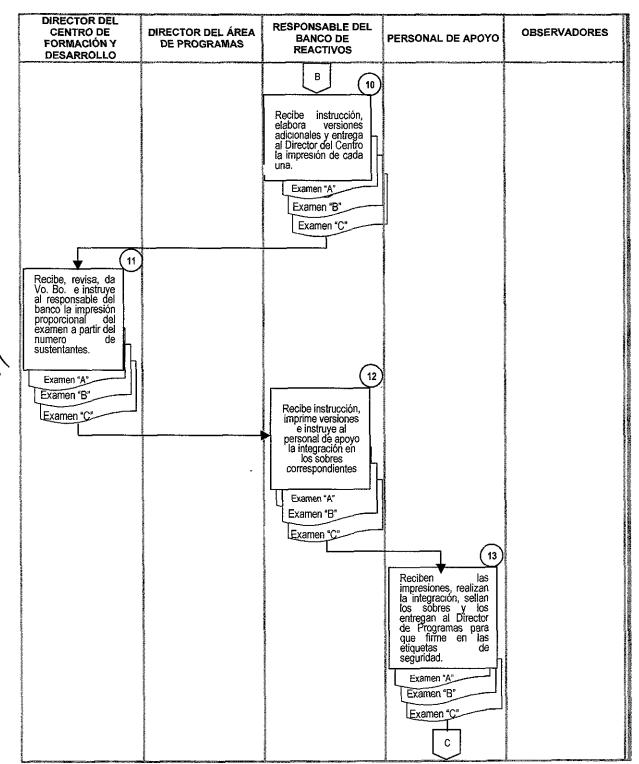
6 de 9 PROCEDIMIENTO DP002



	DP002	21-05-01	"O"	AMH/RFR	JLAS	RKJ/CASPE	
	IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN	
,	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS						



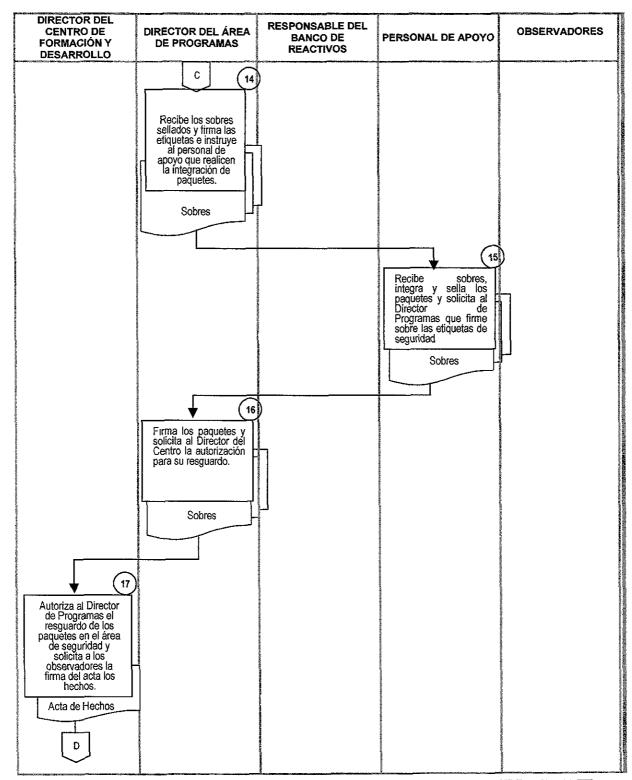
7 de 9 **PROCEDIMIENTO DP002** 



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DP002	21-05-01	"O"	AMH/RFR	JLAS	RKJ/CASPE



8 de 9 PROCEDIMIENTO DP002

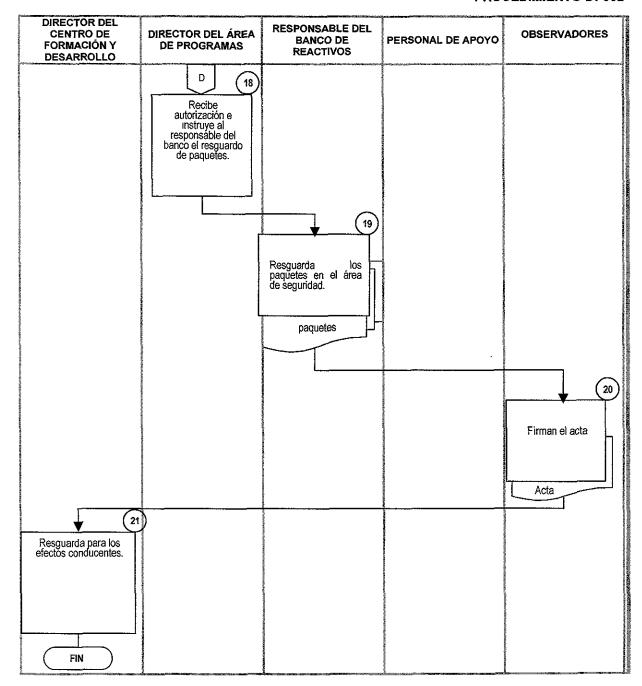


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DP002	21-05-01	"O"	AMH/RFR	JLAS	RKJ/CASPE



9 de 9

#### PROCEDIMIENTO DP002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN	
DP002	21-05-01	"O"	AMH/RFR	JLAS	RKJ/CASPE	





#### LINEAMIENTOS PARA ELABORAR LOS EXÁMENES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL ELECTORAL

1 de 2

- El Centro de Formación y Desarrollo se encargará de elaborar los exámenes con los que se evaluará el aprovechamiento de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral en los cursos y talleres del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral 2001.
- Los exámenes se conformarán por reactivos objetivos que no involucren juicios personales del evaluador o interpretaciones relacionadas con la respuesta y que tengan una respuesta única.
- 3. Los exámenes estarán basados en los contenidos temáticos de cada curso. El número de reactivos serán definidos a partir de la modalidad, las temáticas de cada curso y el grado de dificultad.
- 4. El Centro elaborará tres versiones totalmente diferentes de exámenes que corresponderán a las 3 oportunidades que tienen los funcionarios para acreditar un curso. Cada versión tendrá mayor grado de dificultad, que se reflejará en el número y/o la complejidad de los reactivos.
- 5. La integración de cada versión de examen se llevará a cabo a través de un sistema que aleatoriamente seleccionará reactivos por temática. El manejo de este sistema estará a cargo exclusivamente por el personal autorizado del Centro.
- 6. El Centro elaborará con 48 horas de anticipación el examen por aplicar. Como parte de las medidas de seguridad, de cada versión de examen se integrarán dos exámenes más considerando los mismos reactivos pero cambiando el orden de manera aleatoria.
- 7. Los integrantes del Consejo General serán invitados a presenciar la manera en que el sistema identifica en forma aleatoria los reactivos que formarán parte del examen y la integración de paquetes.
- **8.** Los exámenes serán foliados, ensobretados y se integrarán en paquetes que serán sellados y rubricados. Por cada paquete se elaborará un control de entrega-recepción.



#### LINEAMIENTOS PARA ELABORAR LOS EXÁMENES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL ELECTORAL

2 de 2

- 9. Las hojas de respuesta estarán foliadas para evitar que el nombre del evaluado influya en el evaluador, e incluirán el nombre del curso, así como el número de la oportunidad del examen.
- 10. El Centro de Formación y Desarrollo dará a conocer para su aprobación a la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral antes de la aplicación, la estructura general del examen especificando por temática el número de reactivos, grado de dificultad y ponderación establecida.





	PROCEDIMIENTO DP003	
	ELABORÓ: <b>AMH/RFR</b>	FIRMA:
X	APROBÓ: <b>JLAS</b>	FIRMA:
Х	FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN:	



	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	2
5- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
6- DIAGRAMA DE FLUJO	6

DP003	21-05-01	"O"	AMH/RFR	JLAS	RKJ/CASPE	
IDENTIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS						



1 de 13 **PROCEDIMIENTO DP003** 

#### 1.0 OBJETIVO:

Identificar los mecanismos de control para llevar a cabo la aplicación de exámenes con los elementos de seguridad que garanticen la confiabilidad del proceso.

#### 2.0 ALCANCE

- · Director de Programas.
- · Responsable logística
- Responsable del área de seguridad
- Responsable de la aplicación
- Aplicadores
- Miembros del Servicio Profesional Electoral

#### 3.0 GENERALIDADES

Para el desarrollo de las actividades relativas a la aplicación de exámenes, el Director de Programas del Centro de Formación y Desarrollo, designará a un responsable de logística quien se encargará de elaborar la lista de los funcionarios con derecho a examen; definir los lugares aplicación y el equipamiento necesario, así como de la notificación correspondiente al personal de carrera; un responsable del área de seguridad, quien se encargará realizar la entrega de los paquetes de exámenes y verificar la extracción y llenado de los formatos de control interno de exámenes; asimismo designará a un responsable de la aplicación, quien verificará que las cantidades del material entregado correspondan con las asentadas en el formato de entrega-recepción.

Los exámenes tendrán una duración de 2 horas 30 minutos y se llevarán a cabo en días sábados en un horario de 10:00 a 12:30 hrs.

Al finalizar la aplicación, el Centro informará a la Comisión para los efectos conducentes el nombre de los funcionarios que no asistieron y las incidencias que se presenten durante el desarrollo de los exámenes, mismas que serán asentadas en actas en donde se describa los hechos suscitados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS						
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBAC					APROBACIÓN	
DP003	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLA\$	RKJ/CASPE	





2 de 13 **PROCEDIMIENTO DP003** 

#### 4.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS

Formato de entrega-recepción de exámenes Acta de incidencias Lista de asistencia Formato de control interno Notificaciones

5.0 DESCRIPCIÓN

	<u>ACTIVIDAD</u>	RESPONSABLE	DOC.EMPLEADA
1.	Instruye al responsable de logística la elaboración de la lista de los funcionarios que de acuerdo con los lineamientos establecidos tienen derecho a presentar examen.	DIRECTOR DE PROGRAMAS	
2.	Recibe instrucción, revisa y elabora la lista de los funcionarios con derecho a examen y envía al Director de Programas para Vo. Bo.	RESPONSABLE DE LOGÍSTICA	
3.	Recibe documentación, revisa da Vo. Bo. e instruye la selección de lugares de aplicación y equipamiento.	DIRECTOR DE PROGRAMAS	
4.	Recibe instrucción, define los lugares aplicación el equipamiento necesario y envía al Director de Programas las características y ubicación de cada uno para Vo. Bo.		
5.	Recibe documentación, revisa, aprueba e instruye la asignación del lugar de aplicación, salón y número de asiento para cada sustentante y la elaboración de listas de asistencia para cada salón.	DIRECTOR DE PROGRAMAS	
	Recibe instrucción, lleva a cabo el equipamiento y asigna de manera aleatoria lugar, salón y asiento a cada sustentante y elabora comprobantes, listas de asistencia para cada grupo, envía al Director de Programas para su aprobación. Recibe documentación, revisa, aprueba e instruye	RESPONSABLÉ DE LOGÍSTICA	LISTA DE ASISTENCIA
	la notificación personalizada a los funcionarios.	DIRECTOR DE PROGRAMAS	
8.	Recibe instrucción, elabora las notificaciones personalizadas y las envía a los miembros del Servicio Profesional Electoral en sobre cerrado con acuse de recibo.	RESPONSABLE DE LOGÍSTICA	NOTIFICACIONES
9.	Reciben la notificación, firman y envían al Centro de Formación y Desarrollo el acuse de recibo.	MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	
10	Verifica la entrega de las notificaciones y recibe los acuses de recibo.	RESPONSABLE DE LOGÍSTICA	
11	.Instruye al responsable de logística la designación de aplicadores y responsables de aplicación de exámenes. Estos últimos estarán encargados del traslado y entrega de paquetes y material.	DIRECTOR DE PROGRAMAS	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN				
DP003	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ/CASPE





3 de 13 **PROCEDIMIENTO DP003** 

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC.EMPLEADA
<ul> <li>12. Recibe indicación, designa aplicadores y responsables, envía al Director de Programas para su Vo.Bo.</li> <li>13. Recibe documentación, da Vo.Bo. e instruye la entrega de paquetes de exámenes para su</li> </ul>	LOGÍSTICA	
traslado a los lugares de aplicación.	DIRECTOR DE PROGRAMAS	
14. Recibe instrucción, abre el área de seguridad para realizar la entrega de los paquetes y verifica la extracción y llenado de los formatos de control interno de exámenes.	RESPONSABLE DEL ÁREA DE SEGURIDAD	FORMATO DE CONTROL INTERNO
15. Revisa los paquetes, verifica que los sellos estén intactos y asienta en el formato de control interno el número de paquetes, las condiciones que presentan y firma de recibido.	RESPONSABLE DE LOGÍSTICA	
16. Entrega las listas de distribución general de cada lugar de aplicación, las listas de asistencia de los salones asignados, los paquetes de exámenes correspondientes, papelería, sobres y etiquetas de seguridad y solicita la firma del formato de entrega-recepción. Instruye al responsable de la aplicación el traslado a los lugares de aplicación en vehículos del Instituto.		LISTAS DE DISTRIBUCIÓN GENERAL
17. Recibe, cuenta, verifica que las cantidades del material entregado correspondan con las asentadas en el formato de entrega-recepción y firma de conformidad.	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE EXÁMENES	FORMATO DE ENTREGA- RECEPCIÓN
18. Se traslada al lugar de aplicación asignado con los aplicadores y los paquetes de exámenes y material, una hora treinta minutos antes del horario establecido para la aplicación.		
19. Entrega a los aplicadores en el lugar de aplicación las listas de distribución, asistencia, los paquetes de exámenes correspondientes, papelería, sobres y etiquetas de seguridad y solicita la firma del formato de entrega-recepción.		
20. Reciben, cuentan, verifican que las cantidades del material entregado correspondan con las asentadas en el formato de entrega-recepción y firman de conformidad.	APLICADORES	
21. En el salón de aplicación, revisarán la numeración y acomodo de los asientos y prepararán el material a utilizar durante la aplicación.	§	nacioni maggiore del constitución del co
22. Se presentarán 30 minutos antes de la aplicación en el salón que les corresponde y se identificarán ante el aplicador con la credencial del Instituto.		ом/пласименноми. получения получения получен

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓ					APROBACIÓN
DP003	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ/CASPE







4 de 13 **PROCEDIMIENTO DP003** 

<u>ACTIVIDAD</u>	RESPONSABLE	DOC. EMPLEADA
23. Atenderán a los sustentantes uno por uno. Solicitarán al funcionario la credencial del Instituto y el comprobante de notificación para verificar en la lista de asistencia que tenga derecho a examen. La credencial será devuelta al funcionario cuando entregue el examen.	APLICADORES	
24. Solicitarán al funcionario que firmen en el espacio definido la lista de asistencia y le irdicarán el número de asiento a ocupar y entregan el sobre cerrado con el examen y las hojas de respuesta		
25. Resuelven el examen dentro del tiempo establecido y entregan a los aplicadores el cuadernillo y la hoja de respuestas firman el examen y entregan junto con el sobre que los contenía.	MIEMBROS DEL SERVICIO	
26. Recibe documentación, revisarán en presencia del sustentante que el cuadernillo no esté mutilado y lo integrarán al sobre original. Asimismo, que las respuestas estén marcadas con pluma y la hoja esté firmada por el funcionario NO CUMPLEN CON LAS CONDICIONES 26.1 Entregan hoja de reposición al sustentante.	APLICADORES	
<ol> <li>Llena nuevamente la hoja de respuestas, la firma y entrega al aplicador.</li> </ol>	MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	
28. En presencia del sustentante guardará la hoja de respuestas en un sobre nuevo y lo sellará con una etiqueta de seguridad.		
29. Firmarán junto con el aplicador la etiqueta que sella el sobre, cuidando que una parte de la firma quede asentada también en el sobre.	MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	
30. Solicitarán al funcionario que firme en la lista de asistencia el recuadro correspondiente a entrega de examen y le devolverán su credencial.	APLICADORES	
31. Guardarán en paquetes de 50 de manera independiente los sobres que contienen los cuadernillos de preguntas y las hojas de respuestas. Cada paquete será sellado, firmado y marcado de acuerdo con su contenido.		
32. Elaborarán y solicitarán a los observadores su participación como testigos en el acta de aplicación de exámenes.		SOCIETA ACCIDENTAL SOCIETA ACCID
NO HAY OBSERVADORES  32.1 Solicitará al grupo dos voluntarios para fungir como testigos en el acta de aplicación de exámenes.		ACTA DE INCIDENCIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN					
DP003	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ/CASPE	





5 de 13 **PROCEDIMIENTO DP003** 

<u>ACTIVIDAD</u>	RESPONSABLE	DOC. EMPLEADA
33. Llenará el acta con letra de molde, dará lectura ante los testigos y solicitará la firma al calce.		
34. Entregarán los paquetes que contienen los cuadernillos de preguntas, las hojas de respuesta y las listas de distribución, asistencia y el acta de aplicación de exámenes.		LISTAS DE DISTRIBUCIÓN LISTAS DE ASISTENCIA ACTA DE INCIDENCIAS
35. Revisará y contará con cada aplicador los paquetes y materiales, llenará el formato de recepción y solicitará la firma de conformidad.	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	FORMATO DE ENTREGA- RECEPCIÓN
36. Resguardará los paquetes en un área restringida que será custodiada por personal de apoyo hasta concluir la recepción de paquetes de cada aplicador.		
37. Instruye a los aplicadores el traslado de paquetes al área de seguridad del Centro.		
38. Entrega al responsable del área de seguridad y llena conjuntamente con el responsable el formato de control interno de entrega para resguardo.		FORMATO DE CONTROL INTERNO
39. Recibe, revisa y verifica que los sellos estén intactos y registra en el formato de control interno el número de paquetes, las condiciones que presentan y solicita la firma de conformidad del responsable de la aplicación. Los paquetes permanecerán en el área de seguridad hasta el día de la calificación.	RESPONSABLE DEL ÁREA DE SEGURIDAD	FORMATO DE CONTROL INTERNO
40. Firma el formato.	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	
41. Entrega el original al Director de Programas, con copias para el Director del Centro, y el responsable de la calificación.	RESPONSABLE DEL ÁREA DE SEGURIDAD	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.	100 mm m m m m m m m m m m m m m m m m m	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS							
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN					APROBACIÓN		
DP003	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ/CASPE		



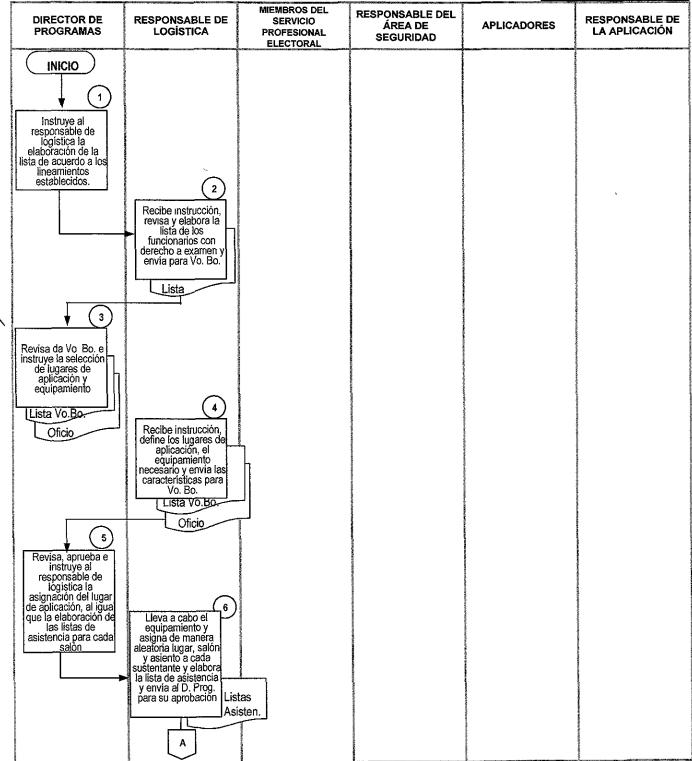




6 de 13

#### **PROCEDIMIENTO DP003**

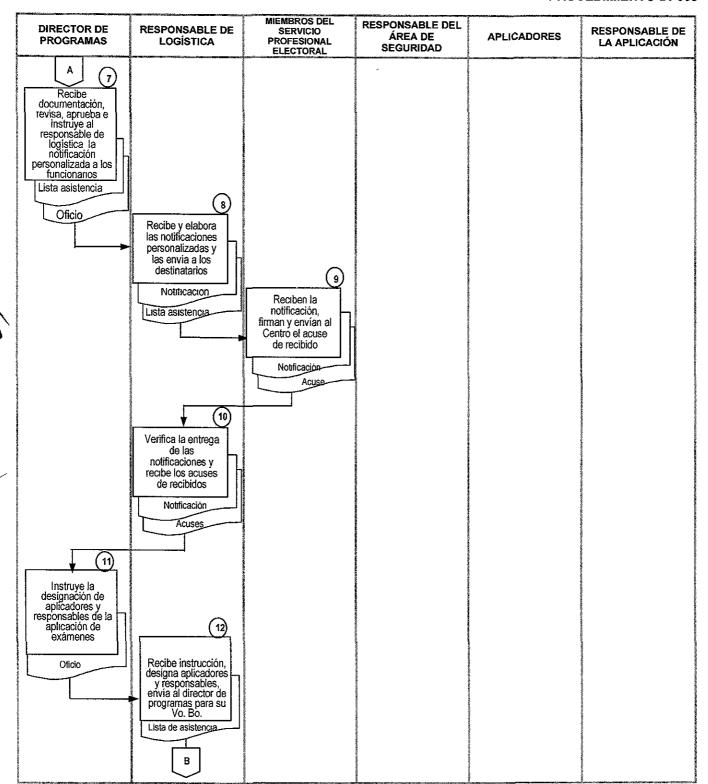
6.0	DIAGE	RAMA I	DE F	LUJO
-----	-------	--------	------	------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN	
DP003	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ / CASPE	



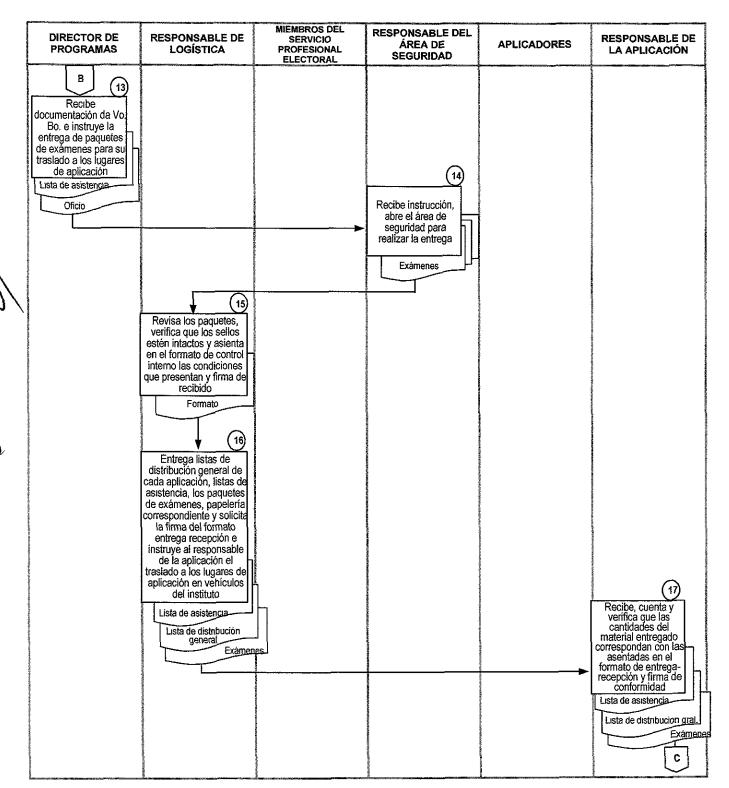
7 de 13 **PROCEDIMIENTO DP003** 



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS							
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN					APROBACIÓN		
DP003	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ / CASPE		



### 8 de 13 PROCEDIMIENTO DP003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS						
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN RIEVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROB					APROBACIÓN	
DP003	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ / CASPE	



9 de 13 **PROCEDIMIENTO DP003** 

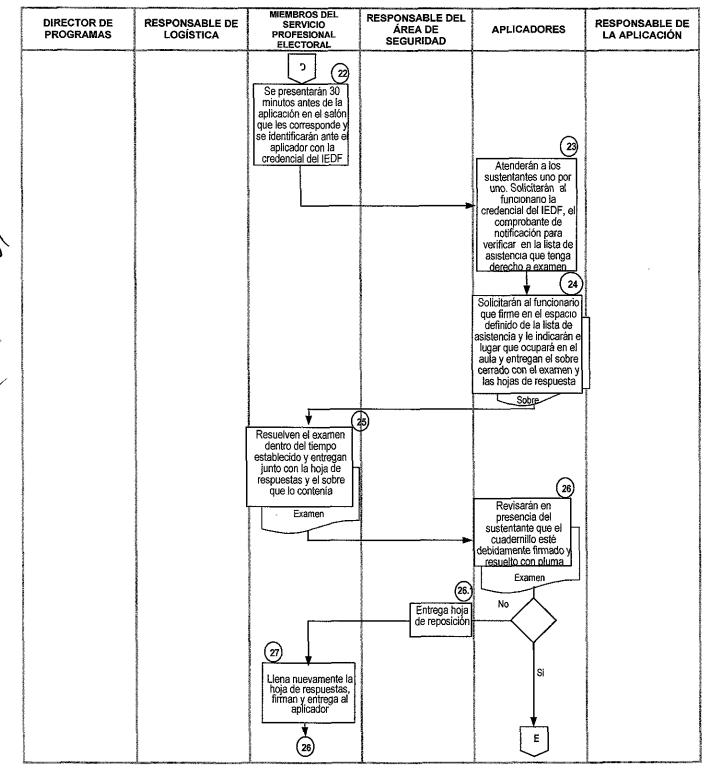
DIRECTOR DE PROGRAMAS	RESPONSABLE DE LOGÍSTICA	MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	RESPONSABLE DEL ÁREA DE SEGURIDAD	APLICADORES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN
	LOGÍSTICA	PROFESIONAL		Reciben, cuentan y verifican que las cantidades del material entregado correspondan con las asentadas en el formato entrega-recepción y firman de conformidad  Examenes Formato entrega-recepción  En el salón de aplicación, revisarán la numedo de los asientos prepararán el	Se traslada al lugar de aplicación asignado por los aplicadores, tres horas antes del horario establecido para la aplicación Lista de distribución general Exámenes  Lista de distribución a cada aplicación a cada aplicación a cada aplicación a cada aplicador las listas de distribución, asistencia, los paquetes de exámenes correspondientes, papelería y solicita la firma en el formato de entrega-recepción  Lista de asistencia  Lista de distribución general  Exámenes
				material a utilizar	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DP003	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ / CASPE



10 de 13

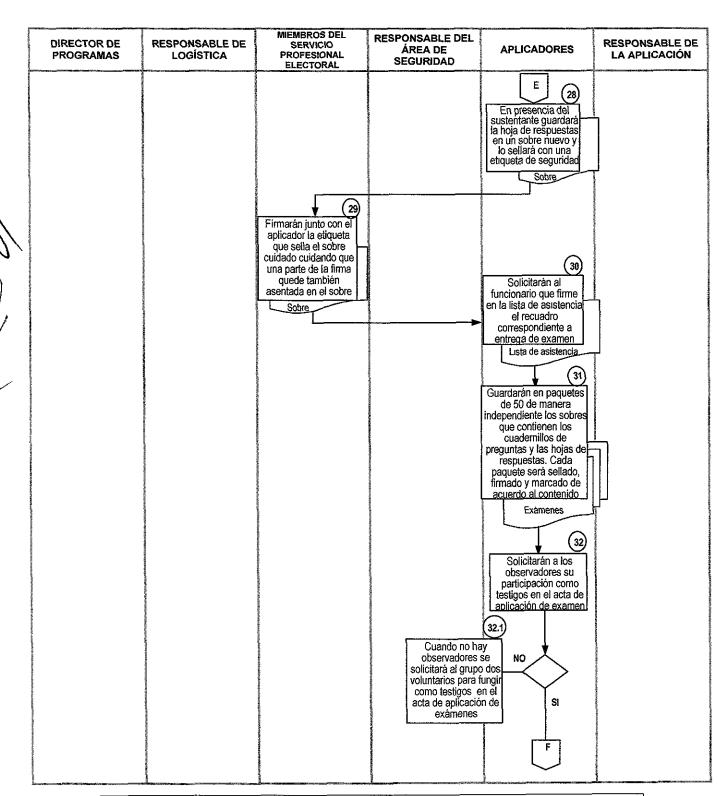
### PROCEDIMIENTO DP003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS							
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBA							
DP003	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ / CASPE		



11 de 13 PROCEDIMIENTO DP003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS						
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓ						
DP003	21-05-01	"O"	AMH/RFR	JLAS	RKJ / CASPE	



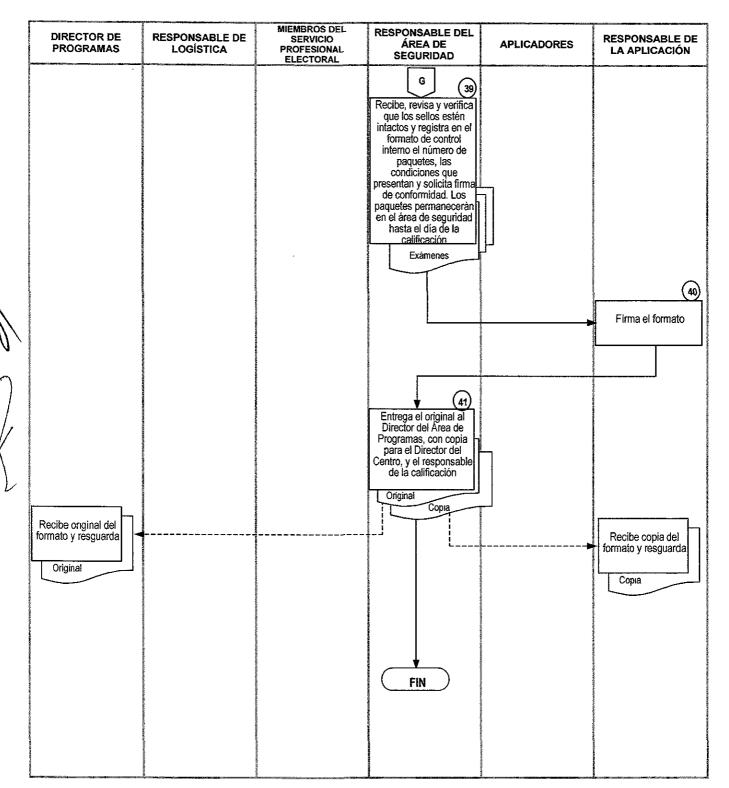
12 de 13 **PROCEDIMIENTO DP003** 

	DIRECTOR DE PROGRAMAS	RESPONSABLE DE LOGÍSTICA	MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	RESPONSABLE DEL ÁREA DE SEGURIDAD	APLICADORES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN
	PROGRAMAS	LOGÍSTICA	PROFESIONAL.		Llenará el acta con letra de molde, dará lectura ante los testigos y solicitará la firma al calce  Acta  Entregarán los paquetes que contienen los cuadernillos de preguntas, las hojas de respuestas y la listas de distribución, asistencia y el acta de aplicación de exámenes  Examenes	Revisará y contará con cada aplicador los paquetes y materiales, lienará al formato de recepción y solicitará la firma de conformidad  Examenes  36
ерийниций об этех (бий, не оторуждания об органия у не об об об органия об органи						Resguardará los paquetes en un área restringida que será custodiada por personal de apoyo hasta concluir la recepción de paquetes de cada aplicador  Instruye y verifica a los aplicadores el traslado de paquetes al área de seguridad del Centro  (38)  Entrega y llena junto con el responsable del área de seguridad el formato de control interno de entrega para resguardo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS							
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN AF							
DP003	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ / CASPE		



13 de 13 PROCEDIMIENTO DP003



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN					APROBACIÓN	
DP003 21-05-01 "O" AMH / RFR JLAS RKJ / CASPE					RKJ / CASPE	



- Para la aplicación de exámenes los responsables de logística del área de seguridad y de aplicación serán funcionarios adscritos a la Dirección de Programas del Centro de Formación y Desarrollo.
- 2. Para llevar a cabo la aplicación de exámenes se conformará un grupo de aplicadores que estará integrado por personal adscrito al Centro y se encargarán de las siguientes actividades:
  - a) Integrar en paquetes los exámenes y las hojas de respuesta. Como medida de seguridad los paquetes, deberán sellarse y rubricarse.
  - b) Trasladar los paquetes a los lugares de aplicación.
  - c) Llevar el control de acceso a los lugares de aplicación, así como el registro de asistencias y retardos.
  - d) Entregar a los funcionarios los sobres cerrados que contienen el examen y las hojas de respuesta correspondientes.
  - e) Indicar a los funcionarios el número de asiento a ocupar.
  - f) Dar lectura a las instrucciones generales para el llenado de la hoja de respuestas y el manejo del cuadernillo de preguntas.
  - g) Indicar a los funcionarios a la hora acordada de inicio. que abran el sobre y verifiquen su contenido.
  - h) Anunciar a los sustentantes la hora de inicio del examen y registrar en el acta correspondiente los incidentes que se presenten durante la aplicación.
  - i) Anunciar a los sustentantes 15 minutos antes de que se cumpla el tiempo máximo para entregar los exámenes la hora en que se concluye la aplicación y se recogerán los exámenes.
  - j) Vigilar el orden durante la aplicación de exámenes.





- 3. El Centro notificará de manera personalizada a los funcionarios el lugar, fecha y horario para sustentar los exámenes. Cada funcionario recibirá un comprobante con el lugar de aplicación y el número de asiento a ocupar, los cuales se asignarán de manera aleatoria.
- 4. Los exámenes tendrán una duración de 2 horas 30 minutos y se llevarán a cabo en días sábados en un horario de 10:00 a 12:30 hrs.
- 5. Los funcionarios deberán presentarse puntualmente en los lugares asignados para sustentar los exámenes, identificándose con la credencial del Instituto y presentando el comprobante del lugar de aplicación y el número de asiento a ocupar expedido por el Centro. Los funcionarios podrán incorporarse al examen después de iniciado, pero tendrán menor tiempo para contestarlo.
- 6. Los funcionarios que no se presenten en el lugar, fecha y horario establecido para sustentar el examen recibirán una calificación no aprobatoria y habrán agotado una oportunidad de acreditación.
- 7. Al finalizar el examen los funcionarios deberán firmar los exámenes y las hojas de respuesta para validar la autenticidad de las respuestas asentadas y entregarlos a los aplicadores
- 8. En presencia de los funcionarios, los aplicadores verificarán que los exámenes no estén mutilados y las hojas de respuesta no tengan tachaduras o enmendaduras a fin de evitar errores al momento de calificar. La hojas de respuesta que presenten malas condiciones serán sustituidas y los funcionarios transcribirán sus respuestas en una hoja de reposición, la cual deberá estar firmada por el funcionario sustentante.
- 9. Los aplicadores integrarán en sobres individuales los exámenes y las hojas de respuesta y pedirán a los funcionarios rubricar encima de la etiqueta de seguridad con la que se sellará el sobre correspondiente.
- 10. Al finalizar la aplicación, el Centro informará a la Comisión para los efectos conducentes el nombre de los funcionarios que no asistieron y las incidencias que se presenten durante el desarrollo de los exámenes, mismas que serán asentadas en actas en donde se describa los hechos suscitados.





PROCEDIMIENTO DP004	
ELABORÓ: <u>AMH/RFR</u>	FIRMA:
APROBÓ: <b>JLAS</b>	FIRMA:
FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN:	



	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
√5- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
6- DIAGRAMA DE FLUJO	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN					APROBACIÓN
DP004	21-05-01	"O"	AMH/RFR	JLAS	RKJ/CASPE



1 de 6

#### PROCEDIMIENTO DP004

#### 1.0 OBJETIVO

Establecer los criterios fundamentales para llevar a cabo la calificación de exámenes de manera objetiva e imparcial y con altos índices de confiabilidad en la emisión de resultados.

#### 2.0 ALCANCE

- Director del Centro de Formación y Desarrollo.
- · Director de programas.
- Responsable de la calificación.
- Responsable del área de seguridad
- Personal de apoyo
- Observadores

#### 3.0 GENERALIDADES

El Centro de Formación y Desarrollo calificará los exámenes de los miembros del Servicio Profesional Electoral de conformidad con las ponderaciones que sean aprobadas por la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, la calificación de los exámenes se realizará a través de claves de respuestas y serán identificados únicamente por el folio que se asigne a cada miembro del Servicio Profesional Electoral, a fin de evitar que el nombre del evaluado influya en el evaluador.

Los integrantes del Consejo General serán invitados a presenciar en calidad de observadores la calificación de exámenes, y dar fe de las condiciones de seguridad.

#### 4.0 <u>DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS</u>

Formato de acta testimonial Formato de acta de calificaciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN					APROBACIÓN
DP004 21-05-01 "O" AMH / RFR JLAS RKJ / CASPE				RKJ / CASPE	







2 de 6

#### **PROCEDIMIENTO DP004**

#### 5.0 DESCRIPCIÓN

	<u>ACTIVIDAD</u>	RESPONSABLE	DOC. EMPLEADA
1.	Invita a través de oficio a los integrantes del Consejo General del Instituto a participar como observadores del proceso de la calificación de exámenes.	DIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN	on the second se
ě	Reciben invitación y confirman asistencia. En presencia de los asistentes instruye al responsable del área de seguridad la extracción de paquetes del área de seguridad.	INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL	eren er
4.	Recibe instrucción, extrae y entrega los paquetes que contienen las hojas de respuesta.	RESPONSABLE DEL ÁREA DE SEGURIDAD	
5.	Instruye al personal de apoyo la apertura de paquetes y de los sobres que contienen las hojas de respuesta.	DIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	notifica upda piece se
6.	Recibe indicación, abre los paquetes y los sobres en presencia de los observadores, presentando en cada caso las condiciones en las que se encuentran los sellos de seguridad.	PERSONAL DE APOYO	the entire of the control of the con
7.	Observan la apertura de los paquetes y los sobres y verifican que los sellos de seguridad se encuentren intactos.	OBSERVADORES	основноеване
8.	Instruye al responsable de la calificación el registro de las respuestas asentadas en las hojas de los sustentantes en el orden en que fueron extraídas de los sobres y explica el procedimiento a seguir.	DIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	
9.	Recibe instrucción, registra el número de folio del sustentante, las respuestas asentadas en la hoja y comunica al Director del Centro de Formación y Desarrollo la conclusión del registro.	RESPONSABLE DE LA CALIFICACIÓN	
10	Instruye la apertura de la caja de seguridad para extraer el sobre que contiene el archivo con las matrices de respuestas de cada versión del examen aplicado.	DIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN	
11	Recibe instrucción, extrae el sobre y lo entrega para su apertura.	DIRECTOR DE PROGRAMAS	
12	Abre el sobre que contiene el archivo de matrices de respuesta y lo entrega para su instalación en el sistema de calificación.	DIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBAC					APROBACIÓN
DP004	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ / CASPE







3 de 6

#### **PROCEDIMIENTO DP004**

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>RESPONSABLE</u>	DOC. EMPLEADA
13. Recibe instrucciones, registra las matrices en el sistema, inicia la calificación y presenta al Director del Centro para su Vo.Bo. los listados de calificaciones por nombre de los sustentantes, folio, curso y grupo.	RESPONSABLE DE LA CALIFICACIÓN	The control of the co
14. Recibe, revisa, da Vo.Bo. e instruye al responsable de la calificación la impresión de tres ejemplares y la realización de 3 respaldos en medio magnético.	DIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	scape approximation of the control o
15. Imprime tres ejemplares, realiza tres respaldos de los listados en medio magnético y entrega.	RESPONSABLE DE LA CALIFICACIÓN	to on many the delications are
16. Recibe, revisa y entrega al Director de Programas y al responsable de la calificación un ejemplar con un respaldo en medio magnético para su resguardo.	DIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	non-mode of the parties of the parti
17. Recibe y resguarda.	DIRECTOR DE PROGRAMAS	
<b>18.</b> Recibe y resguarda.	RESPONSABLE DE LA CALIFICACIÓN	and Period Control Con
19. Autoriza al responsable de la calificación borrar del equipo de cómputo el archivo de calificaciones que se generó.	DIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	
20. Recibe instrucción, borra y verifica que no existan otras copias en el equipo.	RESPONSABLE DE LA CALIFICACIÓN	
21. Solicita a los observadores la firma del acta que testifique la seguridad del procedimiento.	DIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	ACTA TESTIMONIAL
22. Firman el acta.	OBSERVADORES	
23. Instruye al responsable de la calificación el registro de calificaciones y la elaboración de actas de calificación.	DIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	ACTA DE CALIFICACIONES
24. Recibe instrucción y realiza el procedimiento de registro de calificaciones y elaboración de actas de calificación por grupos.	RESPONSABLE DE LA CALIFICACIÓN	ACTA DE CALIFICACIONES
mercin regimental auto	New York Control of the Control of t	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN					APROBACIÓN
DP004 21-05-01 "O" AMH / RFR JLAS RKJ / CASPE					RKJ / CASPE



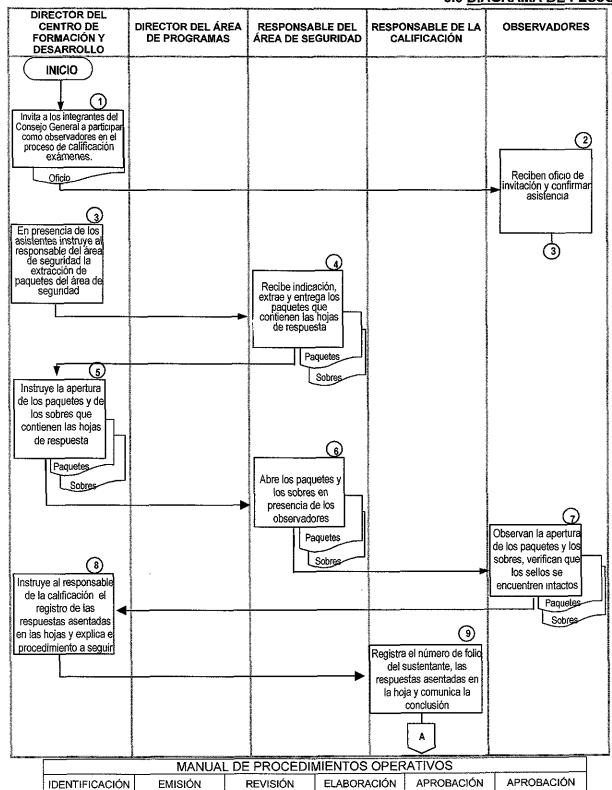




4 de 6

#### **PROCEDIMIENTO DP004**

#### 6.0 DIAGRAMA DE FLUJO



"O"

**DP004** 

21-05-01

AMH / RFR

JLAS

**RKJ/CASPE** 

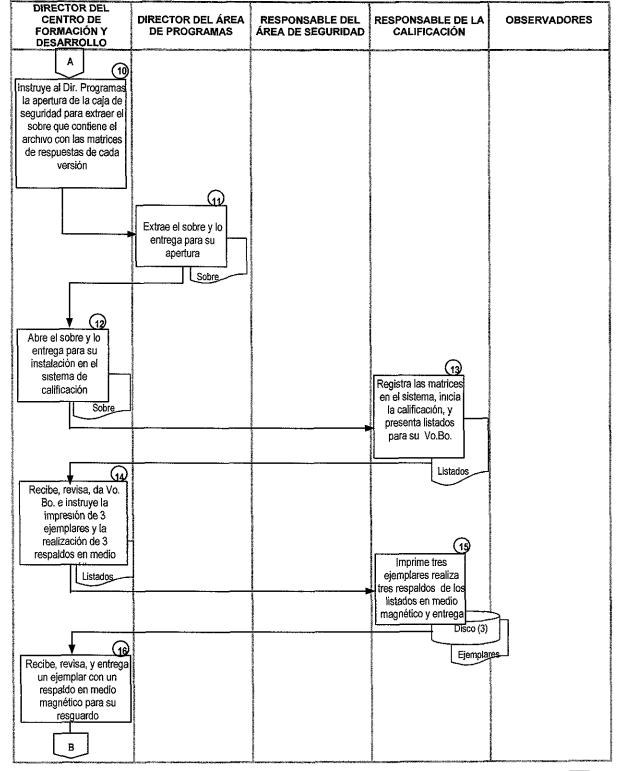






5 de 6

#### **PROCEDIMIENTO DP004**



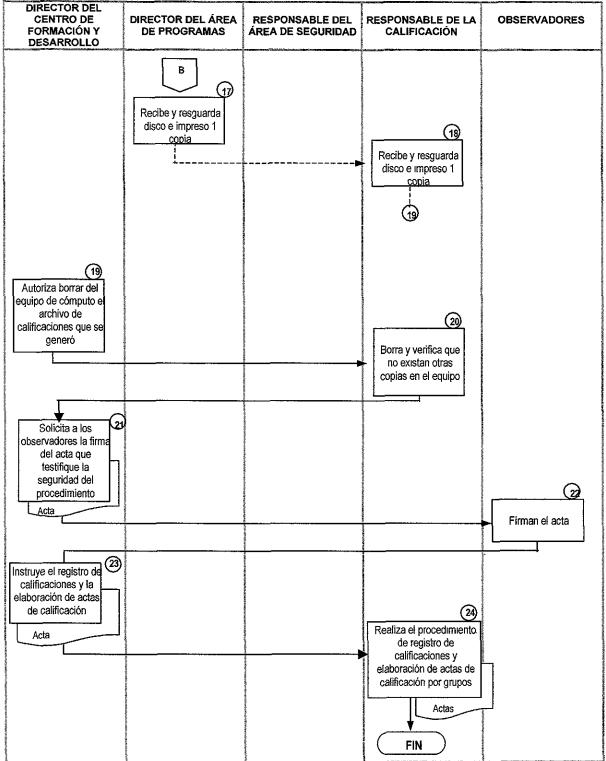
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN					
DP004 21-05-01 "O" AMH / RFR JLAS RKJ / CASPE					RKJ / CASPE

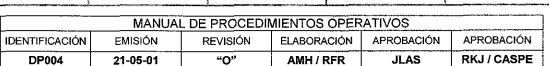




6 de 6

#### **PROCEDIMIENTO DP004**









- 1. El Centro de Formación y Desarrollo calificará los exámenes de los miembros del Servicio Profesional Electoral de conformidad con las ponderaciones que sean aprobadas por la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral.
- 2. El Centro invitará a los miembros del Consejo General a presenciar en calidad de observadores la calificación de exámenes, y dar fe de las condiciones de seguridad.
- 3. La calificación de los exámenes se realizará a través de claves de respuestas y serán identificados únicamente por el folio que se asigne a cada miembro del Servicio Profesional Electoral, a fin de evitar que el nombre del evaluado influya en el evaluador.





#### LINEAMIENTOS PARA CUSTODIAR LOS EXÁMENES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL ELECTORAL

- 1. Para custodiar los exámenes el Centro contará dentro de sus instalaciones con un área específica destinada al resguardo del equipo de cómputo que contendrá el banco de reactivos y el sistema para la elaboración de exámenes; así como el equipo necesario para la impresión, reproducción y ensobretado.
- 2. El espacio destinado para el resguardo tendrá chapas de seguridad de tres combinaciones, y sólo se contará con tres juegos de llaves, que quedarán resguardadas por el Director del Centro, el Director de Programas y por el responsable del área de seguridad.
- 3. El equipo de cómputo será instalado de manera independiente al sistema de red de los demás equipos del Centro, tendrá clave de acceso que solo será conocida por el Director del Centro y el Director de Programas, quedando bajo su resguardo.
- 4. Como medida de seguridad, el Centro contará con una caja de seguridad en donde quedarán resguardados los ejemplares únicos de exámenes en versión impresa y medio magnético. La combinación de la caja de seguridad solamente será conocida por el Director del Centro y el Director de Programas, siendo responsables de su manejo.
- 5. Los exámenes elaborados serán eliminados de manera definitiva del sistema, quedando en impreso un solo ejemplar de cada versión.
- 6. Las versiones de examen que se elaboren serán borradas del sistema, quedando solo un respaldo en impreso y medio magnético en resguardo del Director del Centro de Formación y Desarrollo.





PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL ELECTORAL.

PROCEDIMIENTO DP005	
ELABORÓ: <u>AMH/RFR</u>	FIRMA:
APROBÓ: <b>JLAS</b>	FIRMA:
FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN:	



# PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL ELECTORAL.

		ALOH
\	1- OBJETIVO	1
1	2- ALCANCE	1
)	3- GENERALIDADES	1
	4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
	5- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
	6- DIAGRAMA DE FLUJO	2
(		

IDENTIFICACION DP005	21-05-01	REVISION "O"	ELABORACIÓN  AMH/RFR	APROBACIÓN JLAS	RKJ/CASPE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS  IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN					



PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL ELECTORAL

1 de 2

#### **PROCEDIMIENTO DP005**

#### 1.0 OBJETIVO

Identificar las vías de comunicación para dar a conocer oportunamente los resultados obtenidos por los miembros del Servicio Profesional Electoral en las evaluaciones aplicadas.

#### 2.0 ALCANCE

- Centro de Formación y Desarrollo.
- · Miembros del Servicio Profesional Electoral

#### 3.0 GENERALIDADES

El Centro de Formación y Desarrollo notificará a los funcionarios de manera personalizada y de carácter confidencial, los resultados obtenidos en un periodo no mayor a 10 días hábiles posteriores a cada evaluación, mediante una comunicación oficial.

Las notificaciones serán enviadas en original y copia, los funcionarios deberán firmar la copia y devolverla en sobre cerrado con acuse de recibo al Centro para integrarla en el expediente correspondiente.

#### 4.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS

Formato de notificación de resultados

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DP005	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ / CASPE





PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL ELECTORAL

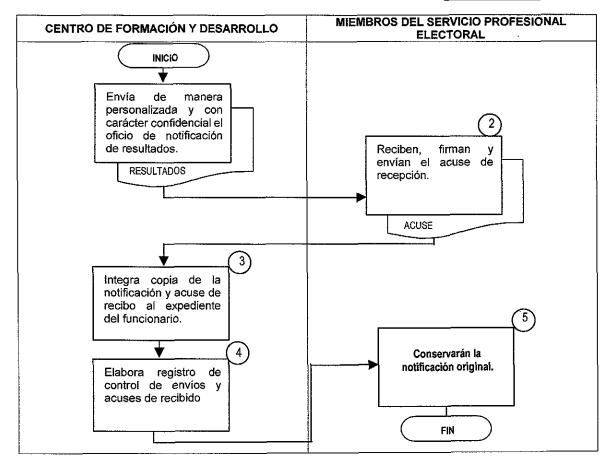
2 de 2

#### PROCEDIMIENTO DP005

#### 5.0 DESCRIPCIÓN

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC. EMPLEADA
1.	Envía en un lapso no mayor a diez días hábiles, de manera personalizada y con carácter confidencial, el oficio de notificación de resultados.	[	FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS
2.	Reciben, firman y envían al CFD el acuse de recepción.	MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	TA PROPERTY OF THE PROPERTY OF
3.	Integra copia de la notificación y acuse de recibo al expediente del funcionario.	CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	
4.	Elabora registro de control de envío y acuses.	CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	READOL MENTAL PRINCIPAL PR
5.	Conservarán la notificación original.	MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	
FI	N DEL PROCEDIMIENTO		

#### 6.0 DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN					APROBACIÓN
DP005	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ / CASPE





#### LINEAMIENTOS PARA NOTIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL ELECTORAL

- Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer a los interesados en forma personal y confidencial por medio de una comunicación oficial.
- 2. El comunicado oficial que realice el Centro de Formación y Desarrollo contendrá los siguientes datos:
  - a) Nombre;
  - b) Rango y nivel actual;
  - c) Cargo y adscripción actual;
  - d) Fecha de ingreso al Instituto y al Servicio Profesional Electoral;
  - e) Trayectoria laboral como personal de carrera;
  - f) Nombre del curso;
  - g) Periodo en el que se llevó a cabo el curso;
  - h) Fecha del examen;
  - i) No. de oportunidad del examen, y
  - j) Resultado global del examen.
- Las calificaciones serán expresadas en una escala de 0 a 10, considerando dos decimales.
- 4. El Centro de Formación y Desarrollo notificará a los funcionarios de manera personalizada y de carácter confidencial los resultados obtenidos en un periodo no mayor a 10 días hábites posteriores a cada evaluación.
- 5. Las notificaciones serán enviadas en original y copia, los funcionarios deberán firmar la copia y devolverla en sobre cerrado con acuse de recibo al Centro para integrarla en el expediente correspondiente.





# LINEAMIENTOS PARA REGISTRAR Y CONTROLAR LAS CALIFICACIONES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL ELECTORAL

- El Centro de Formación y Desarrollo llevará el registro de las calificaciones obtenidas por los miembros del Servicio Profesional Electoral en un sistema de base de datos diseñada para este efecto.
- Para el control de acceso al sistema se tomarán las siguientes medidas de seguridad:
  - a) Se asignarán claves de acceso y números de usuario a dos funcionarios adscritos al Centro, quienes se encargarán de registrar calificaciones, asistencias e imprimir reportes cuando sean requeridos previa autorización del Director del Centro de Formación y Desarrollo.
  - b) Automáticamente, el sistema registrará el nombre y el número de usuario que accese, así como la fecha y hora de los movimientos que éste realice.
  - c) Una vez que los usuarios registren y guarden la información, el sistema no permitirá a realizar cambios sin la clave de acceso asignada al Director del Centro de Formación y Desarrollo.
- 3. La información relativa a las calificaciones obtenidas por los miembros del Servicio Profesional será de carácter confidencial y estará resguardada en el sistema.
- Los funcionarios podrán solicitar al Centro un reporte sobre su desempeño en el programa, cuando así lo requieran.
- 5. El Centro de Formación y Desarrollo presentará a la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral un informe trimestral sobre el aprovechamiento de los funcionarios en las actividades del programa.
- Los resultados de las evaluaciones estarán en todo momento a la vista de los integrantes del Consejo General.





PROCEDIMIENTO <b>DP006</b>	
ELABORÓ: <u>AMH/RFR</u>	FIRMA:
APROBÓ: <b>JLAS</b>	FIRMA:
FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN:	



	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
U <sup>1</sup> 3- GENERALIDADES	1
A 4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
// 5- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
6- DIAGRAMA DE FLUJO	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN				
DP006	21-05-01	"O"	AMH/RFR	JLAS	RKJ/CASPE



1 de 4

#### **PROCEDIMIENTO DP006**

#### 1.0 OBJETIVO

Identificar el procedimiento para llevar a cabo la revisión de exámenes en los casos en que existiera inconformidad en los resultados de la evaluación.

#### 2.0 ALCANCE

- Centro de Formación y Desarrollo.
- Instructores y asesores.
- Miembros del Servicio Profesional Electoral

#### 3.0 GENERALIDADES

En los casos que existiera inconformidad en los resultados de las evaluaciones, los miembros del Servicio Profesional Electoral podrán solicitar al Centro de Formación y Desarrollo la revisión de exámenes.

Cuando la inconformidad se relacione con el fundamento teórico, jurídico, etc. de una respuesta los instructores o asesores participarán en la revisión de exámenes.

Los miembros del Servicio Profesional Electoral deberán presentar por escrito, la justificación que motiva la solicitud para la revisión de exámenes, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la notificación de resultados.

#### 4.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS

Formato de notificación Acta de registro de calificaciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓ					APROBACIÓN
DP006	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ / CASPE





2 de 4

#### PROCEDIMIENTO DP006

#### 4.0 DESCRIPCIÓN

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC. EMPLEADA
d n e	Solicita por escrito la revisión de exámenes lentro de los 3 días hábiles posteriores a la otificación de resultados, en los casos que existiera inconformidad en los resultados de las evaluaciones,	MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	
а	Recibe solicitudes y convoca al instructor o sesor de los cursos correspondientes para levar a cabo la revisión de evaluaciones.	CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	
	Reciben notificación y confirman asistencia para llevar a cabo la revisión de exámenes.	INSTRUCTORES Y ASESORES	FORMATO DE NOTIFICACIÓN
F p la	Notifica a los miembros del Servicio Profesional por escrito la fecha, hora y lugar para llevar a cabo la revisión de exámenes a cual se realizará en un periodo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de solicitudes.		
a	Reciben notificación y confirman asistencia a la revisión de evaluaciones en la fecha, norario y lugar establecido.	MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL	
NO 5 6.1 5 SI SE	Llevar a cabo la reunión para la revisión de exámenes. SE PRESENTÓ EL INTERESADO Se notifica que no procede cambio. E PRESENTÓ EL INTERESADO Se realiza la revisión de exámenes	CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	
4	Se realiza la revisión detallada de los exámenes.	CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	
r	Registra en el original y copia del acta de calificaciones los resultados de la revisión, notifica en ese momento y entrega el acta para firma.		ACTA DE REGISTRO DE CALIFICACIONES
	Reciben original y copia del acta de calificaciones revisa, firma de conformidad y entrega la copia.		
	Recibe acta firmada, registra en el sistema de control de calificaciones el resultado de a revisión.	CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	
FIN	DEL PROCEDIMIENTO.	CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN					APROBACIÓN
DP006	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ / CASPE

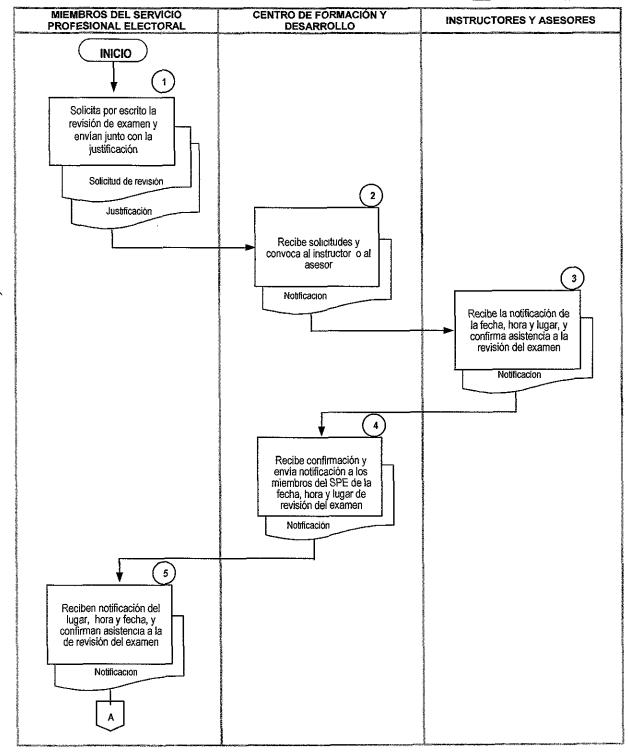




3 de 4

#### **PROCEDIMIENTO DP006**

#### 6.0 DIAGRAMA DE FLUJO

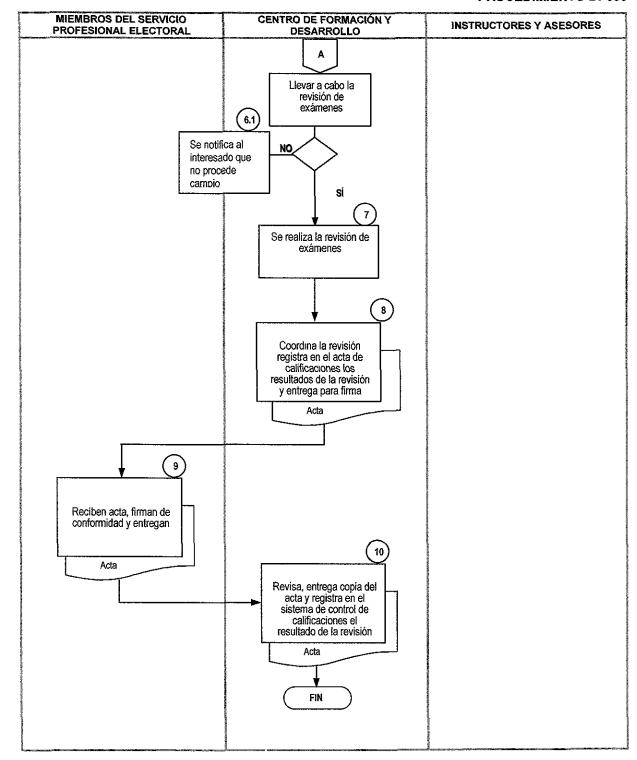


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN					APROBACIÓN
DP006	21-05-01	"O"	AMH/RFR	JLAS	RKJ / CASPE



4 de 4

#### **PROCEDIMIENTO DP006**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN	
DP006	21-05-01	"O"	AMH/RFR	JLAS	RKJ / CASPE	



- En los casos que existiera inconformidad en los resultados de las evaluaciones, los miembros del Servicio Profesional Electoral podrán solicitar al Centro de Formación y Desarrollo la revisión de exámenes.
- 2. Los miembros del Servicio Profesional deberán presentar por escrito, la justificación que motiva la solicitud para la revisión de exámenes dentro de los 3 días hábiles posteriores a la notificación de resultados. En ningún caso se aceptarán solicitudes extemporáneas.
- 3. El Centro de Formación y Desarrollo convocará al instructor o asesor de los cursos correspondientes y notificará por escrito a los interesados la fecha, hora y lugar para llevar a cabo la revisión de exámenes la cual se realizará en un periodo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de solicitudes.
- 4. En los casos en que existiera inconformidad relacionada con el fundamento teórico, jurídico, etc. de una respuesta, los instructores o asesores participarán en la revisión de exámenes.
- 5. Cuando los miembros del Servicio Profesional Electoral soliciten la revisión de examen y no se presenten, se dará por entendido que acepta la calificación obtenida, la cual será registrada y formará parte de su expediente.
- **6.** Los resultados de la revisión de exámenes se notificarán al interesado en el momento de la revisión.
- 7. La calificación final resultante de la revisión será asentada en un formato específico que llevará la firma de conformidad del interesado y del personal autorizado del Centro de Formación y Desarrollo que participe en la revisión.







PROCEDIMIENTO DP007	
ELABORÓ: <u>AMH/RFR</u>	FIRMA:
APROBÓ: <b>JLAS</b>	FIRMA:
FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN:	



	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
5- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
6- DIAGRAMA DE FLUJO	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN					
DP007	21-05-01	"O"	AMH/RFR	JLAS	RKJ/CASPE



1 de 3

#### PROCEDIMIENTO DP007

#### 1.0 OBJETIVO

Identificar la logística para llevar a cabo la entrega oportuna de materiales de estudio para los cursos semiabiertos.

#### 2.0 ALCANCE

- Centro de Formación y Desarrollo.
- Miembros del Servicio Profesional Electoral

#### 3.0 GENERALIDADES

El Centro entregará los materiales correspondientes a los cursos semiabiertos con la anticipación necesaria, de acuerdo al número de horas programadas para cada uno y considerando las asesorías correspondientes.

Los paquetes de materiales para cada curso contendrán:

- a. Programa del curso.
- b. Antología.
- c. Guía de estudio.
- d. Examen de autoevaluación.
- e. Conferencia videograbada.
- f. Calendario de asesorías y examen.

#### 4.0 <u>DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS</u>

Lista de entrega-recepción Formato de notificación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN EMISIÓN REVISIÓN ELABORACIÓN APROBACIÓN APROBACIÓN					
DP007	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ / CASPE





2 de 3

#### **PROCEDIMIENTO DP007**

#### 5.0 DESCRIPCIÓN

	<u>ACTIVIDAD</u>	RESPONSABLE	DOC. EMPLEADA
1.	Verifica el número y nombre de los funcionarios inscritos por grupo, asigna horarios de entrega, elabora listas de entrega-recepción de materiales.		LISTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN
2.	Integra en paquetes los materiales correspondientes a cada curso y notifica a los miembros del Servicio Profesional Electoral para la entrega de materiales		FORMATO DE NOTIFICACIÓN
3.	Reciben notificación y se presentan para recibir los materiales.	MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	
4.	Entrega materiales y solicita la firma correspondiente en la lista de entrega-recepción de materiales.	CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	LISTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN
5.	Revisan que el paquete de materiales contenga lo siguiente: antología, guía de estudios y conferencia videograbada y firman de conformidad.	MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	
6.	Recibe formato con firma de conformidad y archiva.	CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	
7.	Realiza el registro de entrega de materiales por grupo.	necessary in the control of the cont	
FII	N DEL PROCEDIMIENTO		

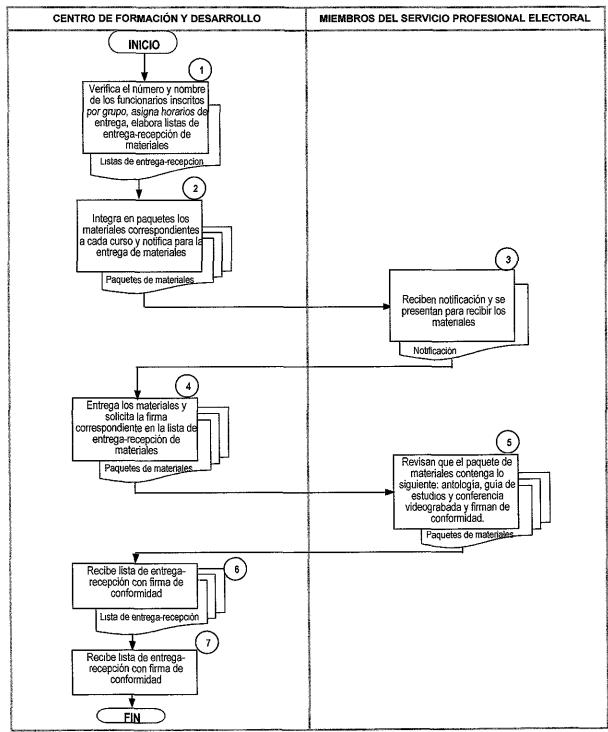
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DP007	21-05-01	"O"	AMH / RFR	JLAS	RKJ / CASPE



3 de 3

#### **PROCEDIMIENTO DP007**

#### 6.0 DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DP007	21-05-01	"O"	AMH/RFR	JLAS	RKJ/CASPE





#### LINEAMIENTOS PARA ENTREGAR LOS MATERIALES DE LOS CURSOS SEMIABIERTOS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL ELECTORAL

- El Centro entregará los materiales correspondientes a los cursos semiabiertos con la anticipación necesaria, de acuerdo al número de horas programadas para cada uno y considerando las asesorías correspondientes.
- 2. La entrega de materiales se llevará a cabo en las instalaciones del Centro de Formación y Desarrollo. El día y el horario específico será notificado con anticipación a los interesados.
- 3. Los paquetes de materiales para cada curso contendrán:
  - a) Programa del curso.
  - b) Antología.
  - c) Guía de estudio.
  - d) Examen de autoevaluación.
  - e) Conferencia videograbada.
  - f) Calendario de asesorías y exámenes.
- **4.** El Centro llevará un control de entrega-recepción y resguardará un ejemplar de cada uno de los materiales para los casos de reposición.
- 5. En caso de pérdida, los funcionarios podrán solicitar al Centro los materiales en calidad de préstamo para su reproducción.

