**JUNTA ADMINISTRATIVA**

**ACUERDO JA099-11**

**OCTAVA SESIÓN ORDINARIA**

**19 DE AGOSTO DE 2011**

## CONSIDERANDO

**1.** Conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta).

**2.** El artículo 62, párrafo primero, del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.

**3.** De acuerdo a lo previsto por el artículo 64, fracción XVII del Código, la Junta tiene entre sus atribuciones la promoción, a través de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), de acciones académicas a fin de elevar el nivel profesional de los servidores públicos de la rama administrativa.

**4.** El artículo 124, fracción IV del Código precisa que dentro de las obligaciones del personal, se encuentra la participación en las actividades de capacitación y actualización, de desarrollo y formación que imparta el Instituto Electoral, por sí o con apoyo de instituciones académicas o de investigación.

**5.** El Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto) establece que esta autoridad electoral deberá

proporcionar un desarrollo integral, que incluya actividades de capacitación y actualización para que el personal administrativo cumpla sus objetivos.

**6.** El artículo 11, fracción I, inciso d) del Estatuto prevé como atribución del Centro elaborar y proponer a la Junta los programas institucionales entre los cuales se encuentra el de capacitación y actualización del personal administrativo.

**7.** A fin de dar cumplimiento al Artículo Séptimo Transitorio del Estatuto, en el cual se instruye a la Junta realizar las modificaciones pertinentes a los Programas Institucionales 2011, la Junta aprobó las adecuaciones a los Programas el 6 de junio de dos mil once, mediante acuerdo JA059-11.

**8.** El Centro a fin de dar cumplimiento a la actividad 2, numeral 23 del apartado V del cronograma de acciones sustantivas del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo dos mil once, remitió a la Secretaría Administrativa la propuesta de cursos de capacitación y actualización de la rama administrativa dos mil once, como complemento del taller de introducción a los derechos humanos y fomento de la perspectiva de género, mediante oficio IEDF/UTCFD/0437/2011.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**ACUERDO**

**JA099-11**

**PRIMERO.** La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprueba por unanimidad la propuesta de cursos de capacitación y actualización de la rama administrativa dos mil once, con las observaciones formulada por las Direcciones Ejecutivas de Organización y Geografía Electoral y Asociaciones Políticas.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para publique el presente acuerdo y su anexo en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

| EL PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA | EL SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA |
|---|---|
| LIC. GUSTAVO ANZALDO HERNÁNDEZ | MTRO. SAMUEL ALBERTO CERVANTES LÓPEZ |

SACL/YRG

IEDF
INSTITUTO ELECTORAL
DEL DISTRITO FEDERAL

## Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

# Propuesta de Cursos de capacitación y actualización de la rama administrativa 2011

***Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2011***

Agosto 2011

## Índice

I. Presentación 1

II. Marco Jurídico 5

III. Capacitación y actualización del personal administrativo 6

III. 1 Antecedentes 6

III. 2 Cursos propuestos para 2011 12

III.3 Ámbito de aplicación de la Propuesta 2011 15

III.4 Fichas técnicas de los cursos 2011 17

*1. Redacción, dicción y ortografía II* 18

*2. Introducción a los derechos humanos y fomento de la perspectiva de género (Resolución no violenta de conflictos)* 19

*3. Democracia y Régimen Constitucional* 22

*4. Taller de diseño instruccional* 23

*5. Diplomado de Presupuesto basado en resultados* 24

*6. Razonamiento Jurídico y Teoría de la Prueba* 25

*7. Derecho Administrativo* 26

*8.Uso, manejo y mantenimiento de montacargas* 27

*9. Almacenamiento, resguardo y estiba de almacenes* 28

IV. Criterios para la acreditación de los cursos y talleres del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2011 29

## I. Presentación

El 29 de noviembre de 2010 el Consejo General aprobó el Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2011, mediante el Acuerdo ACU-043-10 en su Séptima Sesión Ordinaria, cumpliendo así con lo establecido en el Código Electoral del Distrito Federal y en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal vigentes en ese momento.

La entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal[1] (Código) el 21 de diciembre de 2010; trajo consigo reformas estructurales en la vida institucional tales como:

a) El cambio en la denominación del propio ordenamiento electoral.

b) La inclusión de los representantes de los partidos políticos como integrantes de las Comisiones Permanentes.

c) La creación de la Comisión de Participación Ciudadana y de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

   Esta reforma obedece a las facultades que la Ley de Participación Ciudadana le otorgó al Instituto, en la que además de coordinar el proceso de elección de los Comités Ciudadanos y de los Consejos de los Pueblos; está obligado a implementar programas de capacitación, educación, asesoría, evaluación del desempeño y comunicación en la materia, entre otras.

d) La desaparición de una Comisión Permanente, de una Dirección Ejecutiva y de una Unidad Técnica, así como la ampliación del campo atributivo de algunas Unidades Técnicas.

[1] Asimismo, estableció en su Artículo Cuarto Transitorio un plazo de 30 días para que el Consejo General adecuara su estructura orgánico-funcional; para dar cumplimiento a lo anterior, se aprobó la reestructura a través de los Acuerdos ACU-02-11 y ACU-14-11 el 14 de enero de 2011 y 8 de febrero de 2011, respectivamente.

En este contexto, fue necesario realizar distintas modificaciones al Programa de Formación y Desarrollo 2011 a fin de atender todas estas circunstancias particulares que afectan al proceso de capacitación:

a) El cambio de denominación de los Programas Institucionales, en particular el Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo ahora llamado **Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo** (Programa);

b) La desaparición de áreas que contaban con personal de esta rama y se incorporaron a otras en distintos puestos, como la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral y la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación;

c) La creación de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, con la cual surgen nuevas necesidades de capacitación en temáticas específicas;

d) La incorporación del personal de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro);

e) Al Centro y la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, les confieren nuevas atribuciones, a la primera las referentes al Servicio Profesional Electoral, y a la segunda la protección de Datos Personales; temas en lo que se deberá capacitar al personal que tiene a su cargo esas tareas.

Así el 14 de enero de 2011 mediante el Acuerdo ACU-003-11 el Consejo General en su Primera Sesión Extraordinaria, acordó modificaciones al Programa Operativo Anual, derivadas de la autorización al Presupuesto de Egresos del Instituto, e instruyó a la Junta Administrativa (Junta) realizar las adecuaciones correspondientes a los Programas Institucionales.

Para dar cumplimiento al ACU-003-11, el Consejo General en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 23 de febrero de 2011, aprobó con el ACU-15-11 las

modificaciones a los Programas Institucionales 2011, dentro de los cuales se encuentra el **Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo**; y al que se le incluyeron cambios relacionados con el proceso de reestructura, con su denominación, y con la reprogramación de actividades sustantivas, tales como el periodo de capacitación.

Posteriormente, el 28 de marzo de 2011 el Consejo General en su Séptima Sesión Extraordinaria aprobó con el Acuerdo ACU-028-11, la normatividad interna, emitiendo un nuevo Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), que entró en vigor el 15 de abril de 2011; dando cumplimiento con ello al Artículo Décimo Transitorio del Código.

Dicho ordenamiento, entre otras modificaciones importantes para la rama administrativa, reorienta el proceso de capacitación, establece criterios para evaluar el desempeño, para los procesos de reclutamiento y selección, instaura un régimen escalafonario y valora un mayor número de elementos para el otorgamiento de estímulos y recompensas.

A fin de dar cumplimiento al Artículo Séptimo Transitorio del Estatuto, en el cual se instruye a la Junta realizar las modificaciones pertinentes a los Programas Institucionales 2011, la Junta aprobó las adecuaciones a los Programas el 6 de junio de 2011 con el Acuerdo JA059-11.

Los principales cambios del Programa pueden resumirse de la siguiente manera: se incorporó la nueva distribución del personal de la rama administrativa; se conservó

del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2011 las siguientes líneas de trabajo:

1) *Acciones de capacitación bajo el enfoque de competencias laborales*, que plantea la elaboración de la propuesta de cursos, talleres, seminarios o diplomados que se impartirán a 491 funcionarios de la rama administrativa durante el 2011.

2) *Mecanismos de seguimiento y evaluación de la capacitación,* que establece la incorporación de instrumentos que permitan identificar los resultados de la aplicación de la capacitación en el desempeño cotidiano de los funcionarios.

De esta manera, a la par de responder y atender a las nuevas atribuciones que el Código le confiere al Instituto, con este Programa se continuarán los trabajos para desarrollar y actualizar los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades del personal de acuerdo con las funciones y el perfil requerido y definido en el Catálogo de Cargos y Puestos (Catálogo) y en el Manual de Organización y Funcionamiento (Manual)[2].

La Propuesta de cursos de Actualización y Capacitación de la rama administrativa 2011 (Propuesta), da cumplimiento a la actividad denominada: *Acciones de capacitación bajo el enfoque de competencias laborales;* que atienden competencias técnicas-específicas y transversales de los cargos de la estructura ocupacional; con ello se conservan y fortalecen las líneas de trabajo implementadas desde 2009 bajo este enfoque, además de fomentarse la equidad de género y el respeto y promoción de los derechos humanos.

Este documento consta de 4 apartados: *I. Presentación*, que se refiere a las condiciones y circunstancias generales que son determinantes en la aplicación del Programa y la elaboración de la propuesta; *II. Marco Jurídico*, se fundamenta la

[2] Aprobados por la Junta el 22 de marzo de 2011, con los Acuerdos JA021-11 y JA022-11 respectivamente.

obligatoriedad de participación en los Programas de Capacitación y Actualización por parte de los funcionarios, así como las atribuciones de la Junta y del Centro en esta materia; *III. Capacitación y actualización del personal administrativo,* que describen las características generales del proceso de capacitación para 2011; el número de funcionarios a los que está dirigida, así como los cursos y talleres propuestos, y *IV. Criterios de acreditación*, en los que se regula la participación de los funcionarios en el Programa.

**II. Marco Jurídico**

El artículo 64, fracción XVII, del Código, prevé dentro de las atribuciones de la Junta la promoción, a través del Centro, de acciones académicas a fin de elevar el nivel profesional de los servidores públicos de la rama administrativa.

Para ello, el artículo 124, fracción IV, de esa norma, precisa que dentro de las obligaciones del personal, se encuentra la participación en las actividades de capacitación y actualización, de desarrollo y formación que imparta el Instituto, por sí o con apoyo de instituciones académicas o de investigación.

En tal sentido, en el artículo 119, fracción I, del Estatuto, se señala que el Instituto deberá proporcionar un desarrollo integral, que incluya actividades de capacitación y actualización para que el personal administrativo cumpla con sus objetivos.

Asimismo, el artículo 11, fracción I, inciso d) del Estatuto establece que el Centro tiene entre sus atribuciones y funciones elaborar y proponer a la Junta los programas institucionales entre los cuales se encuentra el de Capacitación y Actualización del personal administrativo.

También, las actividades de capacitación contribuyen a cumplir con las Políticas y Programas Generales del Instituto, aprobadas por el Consejo General en su Cuarta Sesión Ordinaria mediante el ACU-021-10 del 27 de julio de 2010, especialmente con:

1. ***Política de Calidad en la Gestión.***
   Encaminada a garantizar que el cumplimiento de los fines y las acciones que realiza el Instituto como organismo público, se lleven a cabo a través de la aplicación eficiente y racional de los recursos; *por personal profesional sujeto a* procedimientos y lineamientos de incorporación, *capacitación*, control *y evaluación que fortalezca la cultura de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia* que caracteriza al quehacer institucional.

2. ***Política de Derechos Humanos y Equidad de Género.***
   Orientada a fomentar entre su personal y los habitantes de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia una cultura de respecto y promoción de derechos humanos y la equidad de género como contenidos imprescindibles del desarrollo de la vida democrática. *Estas materias estarán consideradas de manera transversal en cada uno de los programas y actividades que desarrolle el Instituto y se constituirán en premisas básicas.*

3. ***Programa General de Administración de Recursos Humanos.***
   Se orienta a *garantizar la adecuada integración y el funcionamiento de todas la áreas* del Instituto de acuerdo con *criterios de eficacia, eficiencia y calidad*; mejorando el diseño, operación y actualización de los sistemas y procedimientos que *fomenten a vocación de servicio profesional y ético del personal tanto administrativo como del servicio profesional electoral, para que contribuyan al logro de la misión, la visión y los fines institucionales.*

## III. Capacitación y actualización del personal administrativo

### III. 1 Antecedentes

En 2009 se introduce el proceso de capacitación bajo el modelo de las competencias laborales. Para su implementación fue indispensable realizar un Diagnóstico de

Necesidades de Capacitación (DNC), con el objeto identificar líneas de capacitación de acuerdo a las funciones de cada cargo o puesto; los resultados obtenidos son:

**Cuadro 1. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.**

| Líneas globales de capacitación |
|---|
| 1. Desarrollo de habilidades de ortografía y redacción |
| 2. Solución de problemas y toma de decisiones |
| 3. Análisis, procesamiento y sistematización de información |
| 4. Desarrollo del pensamiento creativo |
| 5. Trabajo en equipo |
| 6. Sistemas de supervisión de actividades |
| 7. Metodología de la investigación |
| 8. Desarrollo de habilidades de comunicación oral y escrita |
| 9. Atención y servicio al cliente |
| 10. Administración de proyectos |
| 11. Manejo de paquetería de Microsoft Office |
| 12. Sistemas de Control de Gestión |

Con la información de la DNC se diseñó la capacitación en 2009 y 2010; que se orientó principalmente a desarrollar las capacidades técnicas, analíticas, metodológicas que les permitieran a los funcionarios coadyuvar con la misión institucional desde su área de trabajo.

En 2009 se capacitaron a 458 servidores a través de 21 cursos y talleres; y en 2010 a 426 con 10 actividades formativas.

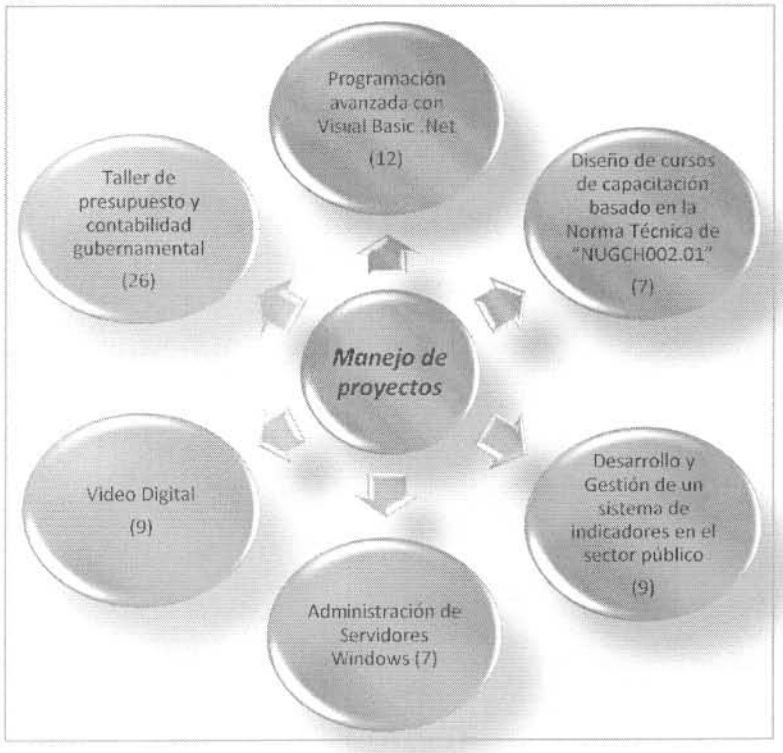
A la fecha se ha logrado que 317 de los 491 hayan desarrollado competencias transversales y 469 competencias específicas.

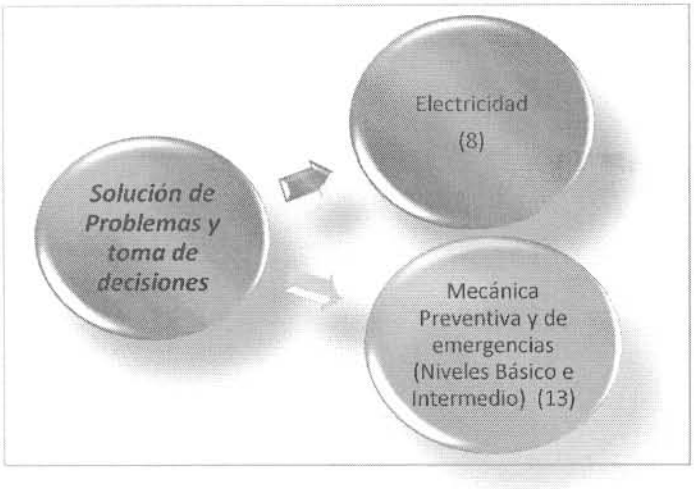
A continuación se presentan las competencias específicas y transversales y que se han fortalecido con la implementación del enfoque de Competencias Laborales:

### i. Gráficas de Competencias Específicas desarrolladas en 2009

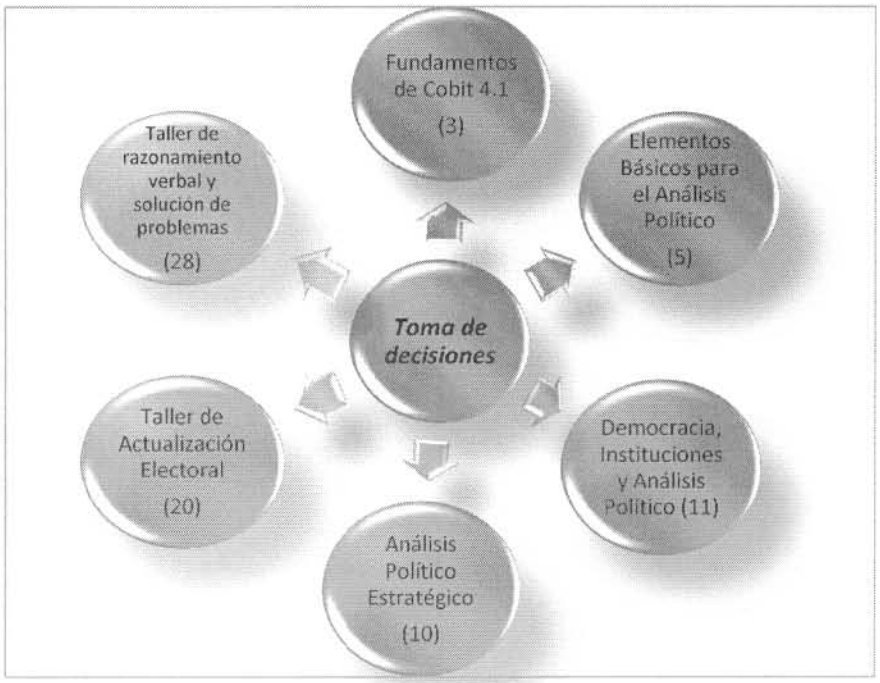
Se ha impulsado la competencia **Control de Gestión** en 56 funcionarios a través de la impartición de 4 cursos.

La competencia ***Manejo de Proyectos*** se ha desarrollado en 70 funcionarios.



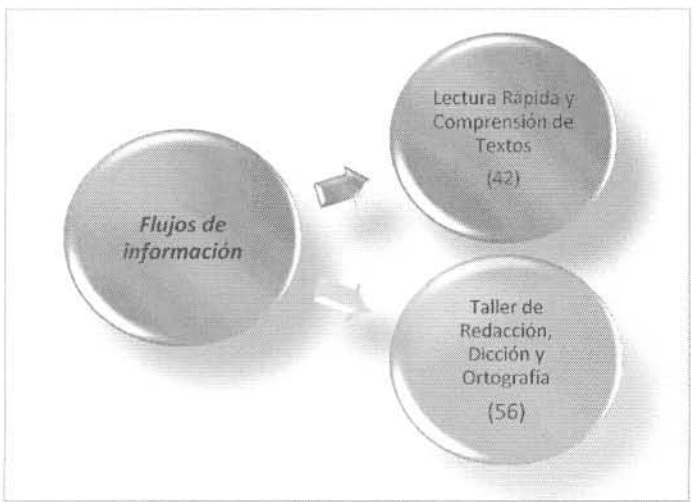



A través del curso de Electricidad y Mecánica Preventiva y de Emergencias se promovió en 21 funcionarios la competencia ***Solución de Problemas.***




La competencia ***Toma de Decisiones*** se ha impulsado en 105 funcionarios.

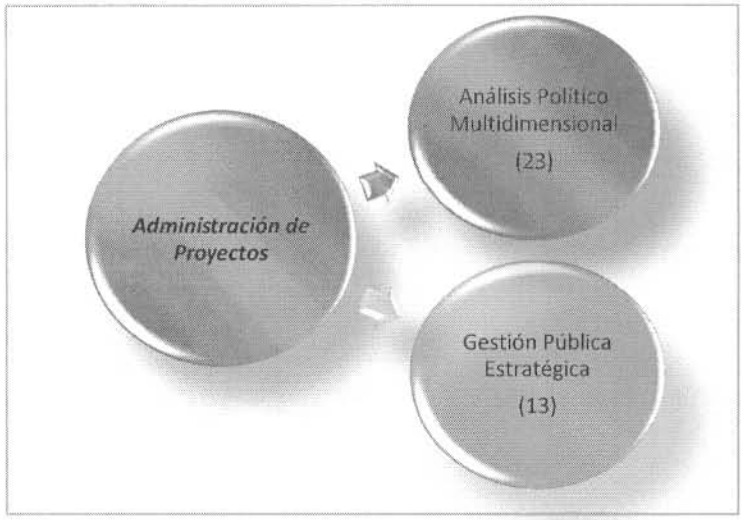
**ii. Gráficas de Competencias transversales desarrolladas en 2009**



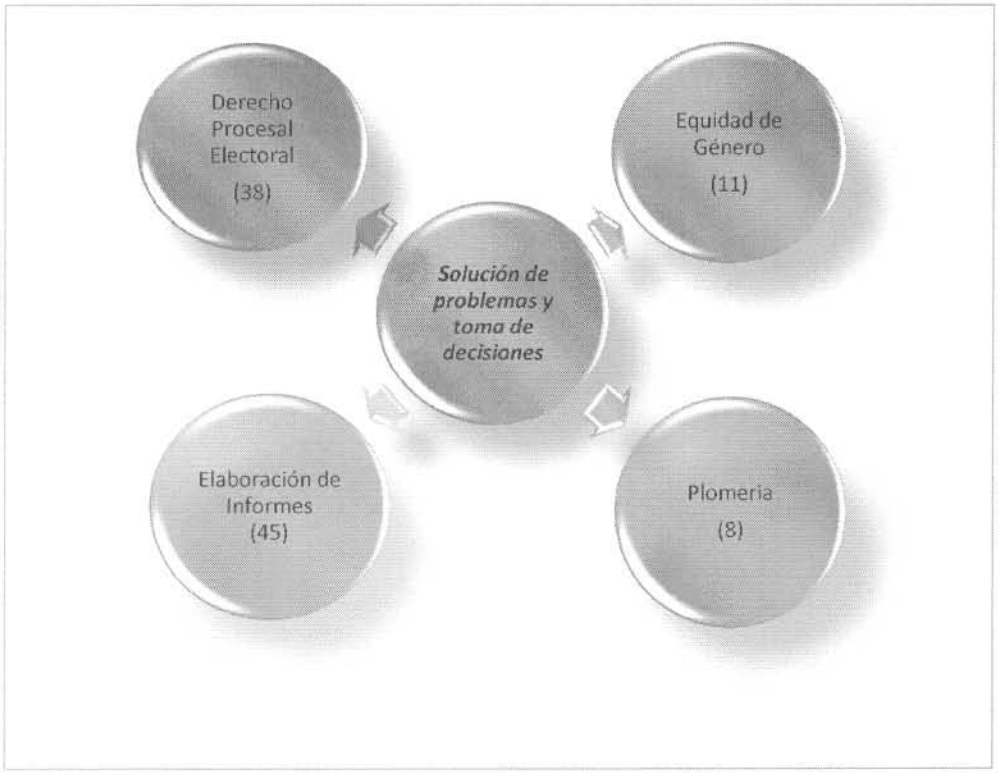

La competencia ***Flujos de Información*** se ha impulsado en 98 funcionarios.

### iii. Gráficas de Competencias específicas desarrolladas en 2010

A través de la impartición de 2 cursos se logró fortalecer la competencia ***Administración de Proyectos.*** en 36 funcionarios.

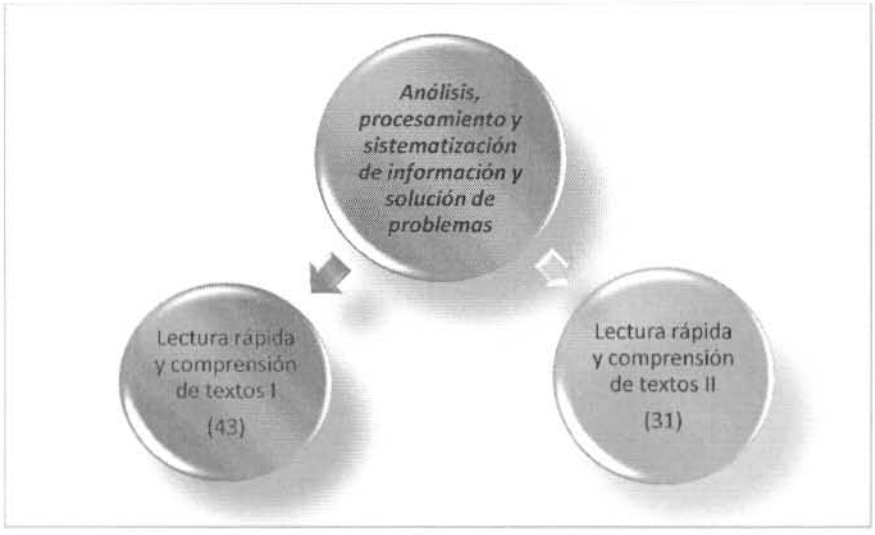



La competencia de ***Solución de problemas y toma de decisiones*** se desarrolló en 102 funcionarios.

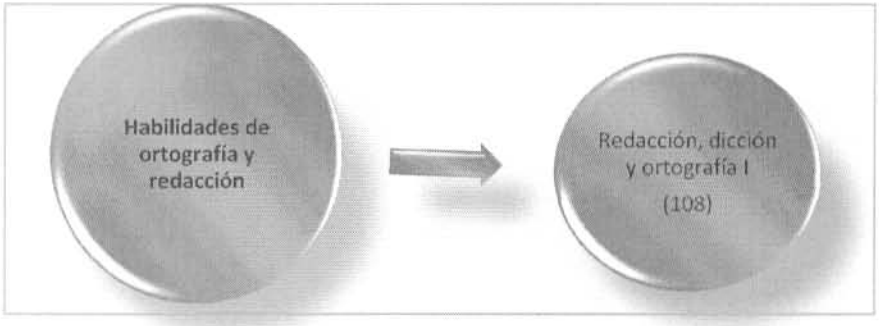


## iv. Gráficas de Competencias transversales desarrolladas en 2010

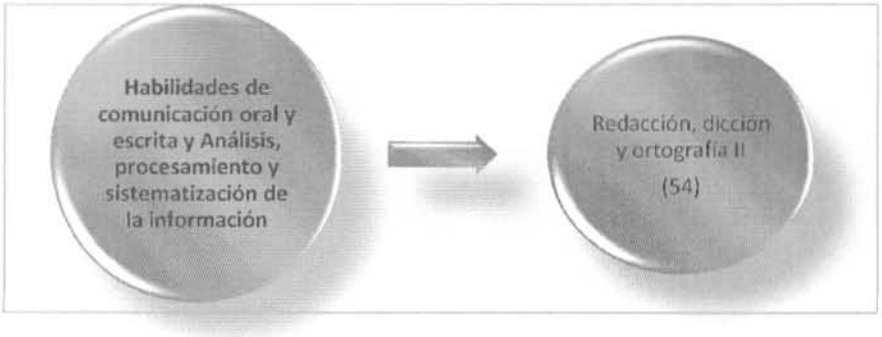
El ***Análisis, procesamiento y sistematización de información y solución de problemas*** es una competencia que se desarrolló en 74 funcionarios a través de 2 cursos.




En 108 funcionarios se desarrolló la competencia ***Habilidades de ortografía y redacción***.




La competencia de ***Habilidades de comunicación oral y escrita y Análisis, procesamiento y sistematización de la información*** se desarrolló en 54 funcionarios a través de la impartición del curso de Redacción, dicción y ortografía II



### III. 2 Cursos propuestos para 2011

Con el propósito de formar a funcionarios integrales que respondan a las necesidades institucionales, los cursos desarrollarán al mismo tiempo competencias transversales y específicas.

1. La Competencia Transversal comprende el fortalecimiento de las competencias afines a los todos los cargos del personal administrativo; y

2. La Competencia Específica se refiere al desarrollo de competencias particulares necesarias para el adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades exclusivas de ciertos puestos.

Con la intención de precisar los aspectos que contemplan las competencias que se fortalecerán durante 2011, a continuación se exponen los conceptos y características de las mismas, así como los cursos o talleres a través de los cuales se alcanzarán los objetivos planteados.

**Cuadro. 2 Plan de capacitación del personal administrativo 2011.**

| *Actividades formativas* | *Competencias que se desarrollarán:* |
|---|---|
| 1. Redacción, dicción y Ortografía II | ***Habilidades de comunicación oral y escrita.*** Mejorar la utilización del lenguaje como herramienta para la generación de ideas, la argumentación coherente y su expresión a través de pensamientos estructurados. |
| 2. Taller de Introducción a los derechos humanos y fomento de la perspectiva de género (Resolución no violenta de conflictos) | ***Perspectiva de Género y Derechos Humanos.*** Desarrollar la capacidad para aplicar las herramientas teórico-metodológicas de los derechos humanos y de la equidad y perspectiva de género, con las cuales podrán proponer soluciones estableciendo estrategias, líneas de acción en su entorno laboral que favorezca la construcción de una cultura institucional equitativa. |

| *Actividades formativas* | *Competencias que se desarrollarán:* |
|---|---|
| 3. Diplomado de Presupuesto basado en Resultados<br>4. Razonamiento Jurídico y Teoría de la Prueba<br>5.DerechoAdministrativo<br>6. Uso, manejo y mantenimiento de montacargas<br>7. Almacenamiento, resguardo y estiba de almacenes<br>8. Democracia y Régimen Constitucional | ***Solución de problemas y toma de decisiones.*** Dotar de una visión integral en la que comprendan e identifiquen problemas y oportunidades, comparando información proveniente de diferentes fuentes para llegar a conclusiones oportunas; utilizando enfoques efectivos que les permitan elegir una ruta de acción y puedan desarrollar soluciones apropiadas; con ello podrán emprender acciones para definir su impacto. |
| 8. Diseño Instruccional | ***Administración de proyectos.*** Desarrollar la capacidad para generar procesos de cambio, a través de organizar y administrar recursos de manera tal que se pueda culminar el trabajo dentro del tiempo establecido; situación que permitirá a los funcionarios formular y ejecutar los planes y programas institucionales de manera efectiva. |

La capacitación inició en julio y concluirá en diciembre de 2011, a excepción de la impartición del Diplomado de Presupuesto basado en Resultados que prevé su conclusión en 2012.

Vale la pena hacer algunos comentarios respecto a las siguientes actividades:

*i)* ***Redacción, dicción y ortografía II.*** En 2011, 56 funcionarios de la rama administrativa culminan este taller, con lo cual suman 110 capacitados y resta por instruir a 391, cuyo objeto es establecer un estándar básico de calidad en la elaboración de documentos institucionales.

*ii)* ***Taller de Introducción a los derechos humanos y fomento de la perspectiva de género (Resolución no violenta de conflictos).*** Es necesario destacar que el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal incluye en su Capítulo 4, una Línea de Acción, que obliga a los

entes públicos a *"Capacitar a las y los servidores públicos del Distrito Federal en materia de derechos humanos, y en relación con políticas públicas y presupuesto con enfoque de derechos humanos, género y no discriminación"*.

Se capacitará a 217[3] funcionarios en esta materia y quedarán pendientes 274 servidores públicos, de esta manera el Instituto refrenda el compromiso con el reconocimiento, respeto y promoción de estos derechos; este curso lo impartirá la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF).

*iii)* ***Democracia y Régimen Constitucional.*** El Diplomado Análisis Político Estratégico, está conformado por cinco módulos y su desarrollo se dividió en tres momentos: el primero en 2009, cuando se impartió el Módulo I, capacitando a 20 funcionarios; el segundo en 2011 y se tiene prevista la impartición del Módulo II; y el tercero será 2012 ya que está previsto concluir con los Módulos III, IV y V.

Los funcionarios que acrediten todos los módulos obtendrán al final su Diploma, además de la Constancia entregada por cada módulo.

*iv)* ***Taller de diseño instruccional.*** A fin de dar continuidad al Diseño de cursos de capacitación basado en la Norma Técnica de Competencia Laboral "NUGCH002.01" impartido en 2009, se complementa está temática con el desarrollo de habilidades para realizar cursos en línea.

La relevancia que tiene este taller radica en que el Centro debe conocer la todas la herramientas metodológicas que le permitan desarrollar las estrategias adecuadas de capacitación, acordes a los objetivos y fines institucionales.

[3] En julio de 2011, se impartió este taller a 12 funcionarios de la rama administrativa de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, cuya actividad será considerada en el marco del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2011.

v) ***Diplomado de Presupuesto basado en resultados.*** Con este Diplomado se da continuidad también a la capacitación en esta herramientas de planeación; cumpliendo así con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, en el Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, en los Lineamiento para la Programación y Presupuestación de los Órganos Autónomos. *La impartición del Diplomado está prevista en línea con una duración de 200 horas.*

Sobresale el hecho de que este curso es de Alta Gerencia Pública, y fue diseñado por un grupo de expertos de la Universidad Nacional Autónoma de México, para mandos medios y superiores del Gobierno Federal, a petición expresa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Secretaría).

El Centro con el propósito de dar seguimiento a la capacitación impartida en esta materia, en coordinación con esa Secretaría, ha solicitado la incorporación de funcionarios del Instituto que realizan actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación.

Se tiene previsto el inicio del Diplomado en el mes de septiembre, en caso de que no se realice dentro del periodo considerado para impartición del Programa; en su lugar la Secretaría dará un taller más breve en el que se aborden los temas más relevantes del Diplomado, y cuyo objetivo será emplear el modelo de Gestión por Resultados, con las herramientas de Presupuesto basado en Resultados y los indicadores correspondientes de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico.

### III.3 Ámbito de aplicación de la Propuesta 2011

La estructura orgánico-funcional del Instituto se integra por el Servicio Profesional Electoral y por personal administrativo y tiene un total de 767 funcionarios, de los cuales 502 (65%) integran la rama administrativa.

Dentro de las 502 plazas de la rama administrativa se incluyen 11 plazas que por la naturaleza de su encargo y el nivel de responsabilidad no se consideran en las actividades de capacitación, como son: *Consejeros Electorales (7), Secretarios (2), Órganos con autonomía de gestión (2)*; lo cual reduce el universo de aplicación a 491 funcionarios:

**Cuadro 3. Cargos del personal administrativo del IEDF.**

| Cargos sujetos a capacitación | 491 |
|---|---|
| Director Ejecutivo | 4 |
| Titular de Unidad | 5 |
| Coordinador de Asesores | 8 |
| Director de Área | 15 |
| Subcontralor | 3 |
| Secretario Particular | 1 |
| Asesor | 30 |
| Subdirector | 25 |
| Asistente Ejecutivo | 2 |
| Coordinador de Planeación | 1 |
| Coordinador de Gestión | 6 |
| Jefe de Departamento | 79 |
| Coordinador de Fiscalización | 6 |
| Coordinador Editorial | 1 |
| Asistente Administrativo | 14 |
| Analista | 155 |
| Fiscalizador | 21 |
| Secretarias Ejecutivas y de Unidad | 29 |
| Edecán | 4 |
| Enfermera | 1 |
| Recepcionista | 2 |
| Auxiliar de Servicios y de Mantenimiento | 58 |
| Chofer | 21 |

De conformidad con el Programa, en 2011 se capacitará a los 421 funcionarios del universo total de 491; de los cuales 12 ya fueron capacitados en julio por la CDHDF y 21 participarán en 2 cursos; en este caso sólo se les contará uno para efectos de acreditación del Programa y será en el que tengan la calificación más alta.

Por lo que, el número de capacitados se reduce a 408 funcionarios distribuidos de la siguiente manera:

**Cuadro 4. Cursos y participantes 2011.**

| En total se capacitará a 409 servidores públicos: | |
|---|---|
| 1. Redacción, dicción y ortografía II | 65 |
| 2. Introducción a los derechos humanos y fomento de la perspectiva de género (Resolución no violenta de conflictos) | 205 |
| 3.Democracia y Régimen Constitucional | 35 |
| 4. Taller de diseño instruccional | 13 |
| 5. Diplomado de Presupuesto basado en resultados | 28 |
| 6. Razonamiento jurídico y Teoría de la prueba | 34 |
| 7. Derecho administrativo | 13 |
| 8. Uso, manejo y mantenimiento de montacargas | 20 |
| 9. Almacenamiento, resguardo y estiba de almacenes | 16 |

Es importante señalar que las 69 plazas vacantes no están programadas dentro de los cursos; no obstante, en caso de que alguna plaza se ocupe, el funcionario participará en alguno de los cursos o talleres tomando en consideración que su grado de avance no exceda del 20% de las sesiones y las competencias del puesto que ocupa.

### III.4 Fichas técnicas de los cursos 2011

A continuación se presentan las *Fichas Técnicas* de los cursos y talleres, las cuales contienen información esencial de los mismos, tales como: el objetivo general que se pretende alcanzar, las competencias a desarrollar, la modalidad de impartición, duración y forma de evaluación, así como los puestos participantes:

| 1. Redacción, dicción y ortografía II | |
|---|---|
| **Objetivo general** | Aplicar las cualidades de la redacción moderna y el lenguaje claro en los documentos oficiales; con el fin de agilizar y estandarizar la comunicación interna y con ello incrementar su efectividad. |
| **Competencias** | Habilidades de comunicación oral y escrita.<br>Análisis, procesamiento y sistematización de información. |
| **Modalidad** | Presencial. |
| **Duración** | 20 horas. |
| **Evaluación** | La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de 2 evaluaciones parciales, cuyos resultados se promediarán para obtener la calificación final. |

| Participantes (65) | |
|---|---|
| **Área** | **Cargos** |
| *Oficina de la Presidencia del C.G.* | Secretaria Ejecutiva, Analista. |
| *C.E. Fernando José Díaz Naranjo* | Analista (2), Chofer A. |
| *C.E. Carla Astrid Humphrey Jordan* | Secretaria Ejecutiva, Analista (2). |
| *C.E. Yolanda C. León Manríquez* | Secretaria Ejecutiva, Analista. |
| *C.E. Beatriz Claudia Zavala Pérez* | Secretaria Ejecutiva, Chofer A. |
| *Secretaría Ejecutiva* | Chofer A. |
| *Secretaría Administrativa* | Analista (6). |
| *Contraloría General* | Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación, Analista (8) y Analista Administrativo. |
| *Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral* | Analista (7). |
| *Unidad Técnica Especializada de Fiscalización* | Coordinador de Fiscalizador, Analista Administrativo y Fiscalizador (19). |
| *Unidad Técnica de Servicios Informáticos* | Analista (7). |
| *Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales* | Jefe de Departamento de Redacción. |

| 2. *Introducción a los derechos humanos y fomento de la perspectiva de género (Resolución no violenta de conflictos)* | |
|---|---|
| **Objetivo general** | Brindar los conocimientos básicos sobre el tema de los derechos humanos (fundamentación, dimensiones y características, así como algunos instrumentos internacionales) y resolución no violenta de conflictos (nociones de prevención, negociación y mediación). |
| **Competencias** | Solución de problemas y toma de decisiones. |
| **Modalidad** | Presencial. |
| **Duración** | 20 horas. |
| **Evaluación** | La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de un Examen Final y un Ensayo para los participantes. |

| **Participantes (205)** | |
|---|---|
| **Área** | **Cargos** |
| *Oficina de la Presidencia del C.G.* | Analista (2), Secretaria de Unidad, Auxiliar de Servicios (2). |
| *C.E. Fernando José Díaz Naranjo* | Secretaria Ejecutiva y Secretaria de Unidad. |
| *C.E. Ángel Rafael Díaz Ortiz* | Analista (2), Secretaria Ejecutiva, Secretaria de Unidad y Chofer A. |
| *C.E. Carla Astrid Humphrey Jordan* | Secretaria de Unidad. |
| *C.E. Yolanda C. León Manríquez* | Secretaria de Unidad y Chofer A. |
| *C.E. Néstor Vargas Solano* | Analista y Secretaria de Unidad. |
| *Secretaría Ejecutiva* | Asistente Ejecutivo, Jefe de Departamento de Oficialía de Partes, Analista (2), Secretaria Ejecutiva, Asistente Administrativo y Auxiliar de Servicios (6). |
| *Secretaría Administrativa* | Coordinador de Gestión, Secretaria Ejecutiva, Jefe de Departamento de Registro e Incorporación, Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Jefe de Departamento de Servicios Médicos, Jefe de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado, Asistente Ejecutivo, Analista (12), Enfermera, Asistente Administrativo (2), Recepcionista (2), Chofer B, Chofer C (5) y Auxiliar de Servicios (7). |
| *Contraloría General* | Subcontralor de Atención ciudadana y Normatividad, subdirector de Auditoría, Jefe de Departamento de Procedimientos Disciplinarios, Analista (3), Secretaria de Unidad, Chofer B y Auxiliar de Servicios. |
| *Unidad Técnica Especializada de Fiscalización* | Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas, Coordinador de fiscalizadores (5), Secretaria de Unidad, Asistente Administrativo (2), Auxiliar de Servicios y Chofer B. |
| *Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas* | Jefe de Departamento de Radiodifusión, Asistente Administrativo (2), Analista, Auxiliar de Servicios (2) y Chofer B. |

| Área | Cargos |
|---|---|
| *Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica* | Coordinador Editorial, Subdirector de Difusión, Jefe de Departamento de Difusión, Jefe de Departamento de Fomento a la Cultura Democrática, Jefe de Departamento de Diseño y Edición, Jefe de Departamento de Producción, Analista (2), Analista Diseñador (2), Analista Corrector de Estilo (2), Secretaria de Unidad, Asistente Administrativo (2), Chofer B y Auxiliar de Servicios (2). |
| *Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral* | Jefe de Departamento de Materiales Electorales, Analista (2), Secretaria de Unidad, Asistente Administrativo (2), Chofer B y Auxiliar de Servicios |
| *Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana* | Subdirector de Evaluación y Vinculación, Subdirector de Formación, Jefe de Departamento de Evaluación, Jefe de Departamento de Instrumentos de Evaluación, Jefe de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana, Jefe de Departamento de Programas y Proyectos, Jefe de Departamento de Promoción de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana, Analista (2), Chofer B y Auxiliar de Servicios (2). |
| *Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados* | Director de Archivo, Logística y Documentación, Subdirector de Documentación y Archivo, Subdirector de Logística y Acuerdos, Jefe de Departamento de Elaboración y Seguimiento de Acuerdos, Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración, Jefe de Departamento de Logística, Jefe de Departamento del Centro de Documentación, Analista (6), Secretaria de Unidad, Edecán (4) y Auxiliar de Servicios (7). |
| *Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos* | Analista Administrativo, Secretaria de Unidad y Auxiliar de Servicios (3). |
| *Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales* | Director de Comunicación, Director de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Subdirector de Comunicación Institucional, Jefe de Departamento de Diseño y Página Web, Jefe de Departamento de Información, Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública, Analista (4), Analista Administrativo, Analista Video (2), Analista Web (2), Analista Fotógrafo (2), Analista Reportero (2), Secretaria de Unidad y Auxiliar de Servicios (2). |
| *Unidad Técnica de Servicios Informáticos* | Director de Información e Infraestructura Informática, Subdirector de Sistemas de Información, Subdirector de Seguridad, Redes y Cómputo, Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información, Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información, Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones, Jefe de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías, Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda, Jefe de Departamento de Servidores y Bases de Datos, Secretaria de Unidad, Auxiliar de Servicios, Analista Administrativo y Analista (5). |

| Área | Cargos |
|---|---|
| *Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo* | Secretaria de Unidad y Auxiliar de Servicios. |

| 3. *Democracia y Régimen Constitucional* | |
|---|---|
| **Objetivo general** | Familiarizar a los funcionarios con los principales enfoques teóricos y metodológicos de la Ciencia Política contemporánea, para que puedan utilizar estas herramientas analíticas para comprender el proceso político en México, así como la evolución de sus actores e instituciones clave. |
| **Competencias** | Solución de problemas y toma de decisiones<br>Administración de proyectos |
| **Modalidad** | Presencial. |
| **Duración** | 48 horas. |
| **Evaluación** | La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante un trabajo final que se presentará al finalizar la impartición del curso. |
| **Participantes (35)** | |
| **Área** | **Cargos** |
| *Oficina de la Presidencia del C.G.* | Secretario Particular, Asesor (Encargado de la Coordinación de Asesores), y Asesor (2). |
| *C.E. Fernando José Díaz Naranjo* | Coordinador de Asesores y Asesor. |
| *C.E. Ángel Rafael Díaz Ortiz* | Coordinador de Asesores y Asesor (3). |
| *C.E. Carla Astrid Humphrey Jordan* | Coordinador de Asesores y Asesor (2). |
| *C.E. Yolanda C. León Manríquez* | Coordinador de Asesores y Asesor (3). |
| *C.E. Néstor Vargas Solano* | Coordinador de Asesores y Asesor (3). |
| *C.E. Beatriz Claudia Zavala Pérez* | Coordinador de Asesores y Asesor (3). |
| *Secretaría Ejecutiva* | Asesor. |
| *Contraloría General* | Asesor (2) y Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación. |
| *Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas* | Director de Quejas (Encargado del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas). |
| *Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica* | Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica. |
| *Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral* | Director Ejecutivo de Organización y Geografía Electoral. |
| *Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana* | Director Ejecutivo de Participación Ciudadana (Encargado del Despacho). |
| *Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales* | Titular de Unidad de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales. |
| *Unidad Técnica de Servicios Informáticos* | Titular de Unidad Técnica de Servicios Informáticos. |

| *4. Taller de diseño instruccional* | |
|---|---|
| **Objetivo general** | El funcionario podrá realizar a partir de textos propios o de otros autores guiones que potencien el aprendizaje, asimismo contará con las herramientas necesarias para desarrollar programas en línea, ya sea para complementar cursos presenciales o para ofrecer cursos totalmente a distancia. |
| **Competencias** | Administración de proyectos. |
| **Modalidad** | En línea. |
| **Duración** | 40 horas. |
| **Evaluación** | La valoración del aprendizaje adquirido se realizará con la elaboración de un guion instruccional para un curso de dos horas. |
| **Participantes (13)** | |
| **Área** | **Cargos** |
| *Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo* | Director de Vinculación y Evaluación, Subdirector de Reclutamiento y Selección, Subdirector de Vinculación, Evaluación y Desarrollo, Jefe de Departamento de Materiales y Tecnologías Educativas, Jefe de Departamento de Vinculación Institucional, Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo, Jefe de Departamento de Evaluación, Analista Administrativo y Analista (5) |

| 5. *Diplomado de Presupuesto basado en resultados*[4] | |
|---|---|
| **Objetivo general** | Dotar a los servidores públicos de capacidades teóricas y prácticas en materia de PbR y Sistema de Evaluación del Desempeño, así como construir la Matriz de Indicadores para Resultados con base en la Metodología de Marco Lógico y generar Indicadores de Desempeño de acuerdo con las disposiciones aplicables. |
| **Competencias** | Solución de problemas y toma de decisiones. |
| **Modalidad** | En línea. |
| **Duración** | 200 horas. |
| **Evaluación** | La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de una evaluación por cada módulo en la que el participante demuestre haber desarrollado las habilidades necesarias. |
| **Participantes (28)** | |
| **Área** | **Cargos** |
| *Oficina de la Presidencia del C.G.* | Secretaria Ejecutiva. |
| *C.E. Fernando José Díaz Naranjo* | Coordinador de Asesores. |
| *C.E. Ángel Rafael Díaz Ortiz* | Asesor. |
| *C.E. Carla Astrid Humphrey Jordan* | Asesor. |
| *C.E. Yolanda C. León Manríquez* | Asesor. |
| *CE. Beatriz Claudia Zavala Pérez* | Asesor. |
| *C.E. Néstor Vargas Solano* | Coordinador de Asesores. |
| *Secretaria Ejecutiva* | Coordinador de Gestión. |
| *Secretaría Administrativa* | Secretario Administrativo, Director de Recursos Humanos y Financieros, Director de adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, Subdirector de Adquisiciones; de Personal y Relaciones Laborales; de Programación y Presupuesto; de Contabilidad, Coordinador de Planeación, Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento; de Análisis e Información Contable; de Control e Integración de Procedimientos; de Mantenimiento y Servicios; de Registro Contable y Jefe de Departamento de Trámites y Pagos. |
| *Contraloría General* | Jefe de Departamento de Auditoría Financiera. |
| *Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas* | Coordinador de Gestión. |
| *Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica* | Coordinador de Gestión. |
| *Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral* | Coordinador de Gestión. |
| *Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana* | Coordinador de Gestión. |
| *Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo* | Titular de Unidad. |

[4] Los Coordinadores de Asesores y Asesores podrán decidir si participan en Democracia y Régimen Constitucional o en el Diplomado de PbR, o bien se integran a los dos cursos, aunque, sólo se les considerará uno como parte del Programa; que será aquel en el que haya obtenido la calificación más alta.

| 6. *Razonamiento Jurídico y Teoría de la Prueba* | |
|---|---|
| **Objetivo general** | Dotar a los funcionarios de herramientas para la aplicación del razonamiento al campo específico del Derecho, asimismo conocerá sus diferentes tipos y características. Reconocerá los elementos, teorías relevancia, tipos y valoración de la Teoría de la Prueba. |
| **Competencias** | Solución de problemas y toma de decisiones |
| **Modalidad** | Presencial. |
| **Duración** | 20 horas. |
| **Evaluación** | La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de 2 evaluaciones parciales, cuyos resultados se promediarán para obtener la calificación final. |

| **Participantes (34)** | |
|---|---|
| **Área** | **Cargos** |
| *C.E. Fernando José Díaz Naranjo* | Asesor (2). |
| *C.E. Carla Astrid Humphrey Jordan* | Asesor. |
| *C.E. Yolanda C. León Manríquez* | Analista. |
| *C.E. Néstor Vargas Solano* | Analista, Secretaria Ejecutiva y Chofer (A). |
| *C.E. Beatriz Claudia Zavala Pérez* | Analista (2) |
| *Secretaría Ejecutiva* | Coordinador de Asesores y Asesor (3) |
| *Unidad Técnica Especializada de Fiscalización* | Director de Proyectos y Resoluciones, Subdirector de Asociaciones Políticas, Jefe de Departamento de Proyectos, Jefe de Departamento de Proyectos y Jefe de Departamento de Proyectos. |
| *Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas* | Jefe de Departamento de Sustanciación y Resolución (2), Analista (3). |
| *Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos* | Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, Director de Servicios Legales, Director de Atención a Impugnaciones, Quejas y Procedimientos Administrativos, Subdirector de Instrucción Recursal y Quejas, Jefe de Departamento de Quejas y Analista (5). |
| *Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales* | Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico. |

| *7. Derecho Administrativo* | |
|---|---|
| **Objetivo general** | Conocerá los elementos del acto administrativo, así como procedimientos administrativos, contratos y analizará aspectos de la justicia y el amparo administrativo. |
| **Competencias** | Solución de problemas y toma de decisiones |
| **Modalidad** | Presencial. |
| **Duración** | 20 horas. |
| **Evaluación** | La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de 2 evaluaciones parciales, cuyos resultados se promediarán para obtener la calificación final. |
| **Participantes (13)** | |
| **Área** | **Cargos** |
| *Contraloría General* | Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades, Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos, Jefe de Departamento Contencioso, Jefe de Departamento de Atención a Comités y Jefe de Departamento de Registro y Situación Patrimonial. |
| *Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos* | Director de lo Contencioso, Subdirector de Defensoría y Litigio, Jefe de Departamento de Acciones Legales, Jefe de Departamento de Atención a Demandas, Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica, Subdirector de Normatividad y Contratos, Jefe de Departamento Registro y Jefe de Departamento de Convenios y Contratos. |

| *8. Uso, manejo y mantenimiento de montacargas*[5] | |
|---|---|
| **Objetivo general** | El participante será capaz de ejecutar maniobras básicas con el montacargas como levantar y bajar cargas, colocar cargas a distintas alturas, transitar con carga en pendientes o subidas, maniobrar por pasillos de estibas, cargar unidades, almacenar y embarcar con la unidad, dar mantenimiento de lubricación diaria de acuerdo al manual del fabricante, elaborar reportes, llenar reportes, llenar bitácoras aplicar las reglas de seguridad desde el punto de vista operador. |
| **Competencias** | Solución de problemas y toma de decisiones |
| **Modalidad** | Presencial. |
| **Duración** | 40 horas |
| **Evaluación** | La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de 2 prácticas, cuyos resultados se promediarán para obtener la calificación final. |
| **Participantes (20)** | |
| **Área** | **Cargos** |
| *Secretaría Administrativa* | Analista (3), Auxiliar de Servicios de Mantenimiento (10) y Auxiliar de Servicios (2). |
| *Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral* | Auxiliar de Servicios (5) |

[5] De conformidad con el numeral 21 de los Criterios de Acreditación, aquellos funcionarios que participen en dos cursos o talleres, sólo se considerará uno como parte del Programa; que será aquel en el que haya obtenido la calificación más alta.

| 9. *Almacenamiento, resguardo y estiba de almacenes*[6] | |
|---|---|
| **Objetivo general** | El participante podrá aplicar los métodos modernos de administración y control de inventarios que le permitan hacer más eficiente el manejo de los mismos. |
| **Competencias** | Solución de problemas y toma de decisiones |
| **Modalidad** | Presencial. |
| **Duración** | 20 horas. |
| **Evaluación** | La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de 2 prácticas, cuyos resultados se promediarán para obtener la calificación final. |
| **Participantes (16)** | |
| **Área** | **Cargos** |
| *Secretaría Administrativa* | Jefe de Departamento de Control Patrimonial, Analista (3), Auxiliar de Servicios y Auxiliar de Servicios de Mantenimiento (3). |
| *Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica* | Auxiliar de Servicios (3). |
| *Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral* | Auxiliar de Servicios (5). |

[6] De conformidad con el numeral 21 de los Criterios de Acreditación, aquellos funcionarios que participen en dos cursos o talleres, sólo se considerará uno como parte del Programa; que será aquel en el que haya obtenido la calificación más alta.

## IV. Criterios para la acreditación de los cursos y talleres del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2011

1. Los presentes *Criterios* tienen por objeto regular la **participación de los funcionarios de la rama administrativa** en las actividades del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2011 (Programa).
2. La participación del personal en el *Programa* es obligatoria de conformidad con el artículo 13, fracción V, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), que a la letra dice:

   "Artículo 13. Son obligaciones del personal de estructura:
   V. Participar y acreditar las actividades de capacitación y actualización, de formación y desarrollo (...)"
3. De conformidad con el artículo 146 del Estatuto, la participación del personal administrativo en los cursos del Programa se llevará a cabo preferentemente, dentro del horario laboral. Para ello, los superiores jerárquicos, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias para la asistencia del personal a las actividades del mismo.
4. El Centro notificará por escrito a cada funcionario de acuerdo con el artículo 12, fracción XXIII, del Estatuto, el contenido general, las fechas de impartición de las sesiones, los tipos y modalidades de las evaluaciones correspondientes, cuando menos dos días hábiles antes de su inicio.
5. El personal deberá presentarse en los días y horarios establecidos en su notificación; la tolerancia de entrada a cada sesión será de 15 minutos, transcurrido este tiempo ya no podrá firmar y deberá remitir al Centro la justificación respectiva.
6. Cuando el personal se encuentre gozando de su periodo vacacional o esté ausente por licencia médica, la notificación le será proporcionada mediante oficio al Titular del área, quien será responsable de entregarla al funcionario una vez que se reincorpore a sus actividades y de remitir el acuse correspondiente al Centro.
7. El personal podrá solicitar por escrito al Centro el cambio de horario dentro de los dos días hábiles previos al inicio del curso o taller; siempre que cuente con el visto bueno del Titular del área correspondiente y exista otro grupo disponible.

En caso de que un funcionario se reincorpore a sus labores y el curso o taller al que le corresponde asistir lleve más del 20% de avance se dará de alta en otro curso, tomando en consideración, la disponibilidad de grupos y el cumplimiento del calendario de actividades aprobado.

8. El personal podrá solicitar al Centro mediante oficio del Titular del área de adscripción; la reposición de alguna de las sesiones del curso o taller en un horario y grupo diferente al notificado, **por licencia médica**, siempre que sea expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), **periodo vacacional y/o cargas de trabajo**. Lo anterior estará sujeto a la disponibilidad de horario y de los temas que se imparten.

9. El personal podrá justificar inasistencias al curso o taller respectivo hasta el ***20% de total de las sesiones programadas,*** exclusivamente por las siguientes causas:

   a) ***Licencia médica***, expedida por el ISSSTE; el personal deberá remitir mediante oficio al Centro, la copia de la licencia médica y del *Formato* Único de Autorización de Incidencia con el sello de recibido de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros al día siguiente de la reincorporación a sus labores.

   b) ***Periodo vacacional***, el personal deberá remitir mediante oficio al Centro, copia del *Formato Único de Autorización de Incidencia* con el sello de recibido de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, al día siguiente de la reincorporación a sus labores.

   c) ***Cargas de trabajo***, el Titular del área deberá remitir previamente o al día siguiente de la falta un oficio dirigido al Centro donde indique las actividades realizadas que justifican claramente la inasistencia del personal.

10. La acreditación del curso o taller sólo será válida cuando se haya cumplido con el 80% de las asistencias y el 20% restante lo haya justificado en los términos del numeral 9 de estos Criterios.

11. Las inasistencias a las ***evaluaciones*** previstas, sólo podrán justificarse por **licencia médica**, que deberá acompañarse del oficio respectivo en los términos y plazos establecidos en el numeral 9, inciso a), de los presentes Criterios.

12. La evaluación del aprendizaje se realizará a través de exámenes parciales y/o finales, prácticas o trabajos escritos, cuyos resultados se entregaran de manera personalizada al final del curso o taller.

13. Para acreditar el Programa 2011 el personal deberá presentar las evaluaciones correspondientes y obtener como calificación final mínima 7.5, en una escala de 0 a 10.
14. Cuando los funcionarios no hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria, tendrán derecho a solicitar al Centro por escrito, una segunda oportunidad de acreditar el curso o taller, la solicitud se realizará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrega de resultados.
15. El Centro podrá reprogramar, en una sola ocasión, la fecha establecida para llevar a cabo alguna de las evaluaciones del curso o taller; siempre y cuando la falta sea por licencia médica y el personal lo solicite por escrito al día siguiente de la reincorporación a sus labores.
16. Las evaluaciones y calificaciones que obtengan los participantes en los cursos o talleres, con fundamento en los artículos 2 y 5 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal se regirán por el principio de *confidencialidad*.
17. El Centro notificará de manera personalizada la calificación obtenida al final del curso o taller correspondiente y deberá estar acompañada con copia de sus evaluaciones; el personal acudirá el día y al lugar que se señale para la recepción de la misma y deberá entregar el acuse de la notificación en la fecha establecida para el efecto.
18. Cuando existiera inconformidad en la calificación final obtenida, el personal podrá, de acuerdo con el artículo 12, fracción XXIV, del Estatuto, solicitar la revisión de los resultados obtenidos a la Junta Administrativa, a través del Centro, dentro de los 3 días siguientes contados a partir de la notificación de resultados.
19. En caso de que el funcionario no esté presente al momento de la notificación de resultados, esta será proporcionada en sobre cerrado al Titular del área, quien será responsable de entregarla al funcionario una vez que se reincorpore a sus actividades. Una vez que el funcionario reciba la notificación contará con el plazo establecido en el numeral 18 para solicitar la revisión de su calificación, siempre y cuando esto sea posible dentro de las condiciones del convenio o contrato con la institución que impartió el curso.
20. Para efectos del Programa, los funcionarios que estén inscritos en más de 1 curso y/o taller, sólo se les considerará la participación y acreditación en el que hayan obtenido la calificación más alta.
21. El personal adscrito a las oficinas de los Consejeros Electorales del Consejo General podrá excusarse de participar en el Programa, mediante oficio del

Consejero Electoral dirigido al Centro, una vez que la Junta Administrativa los apruebe y haga de su conocimiento los presentes Criterios.

22. El personal adscrito a las oficinas de los Consejeros Electorales del Consejo General para efecto de cambios de grupo, justificaciones de inasistencias a las sesiones y/o evaluaciones de los cursos o talleres, deberá remitir al Centro el oficio de autorización suscrito por el Consejero Electoral respectivo en los términos señalados en los presentes Criterios.

23. Para los cursos que se impartan en línea, el Centro en coordinación con las Instituciones participantes implementarán un mecanismo que permita verificar los accesos que realicen los funcionarios a cada una de las actividades pedagógicas, lo anterior con la finalidad de que se cumplan con todas las tareas programadas y las horas de instrucción aprobadas.

24. Los casos no previstos en estos Criterios serán resueltos por la Secretaría Administrativa del Instituto.

25. Una vez entregado el Informe Final del Programa, el Centro dará a conocer a la Secretaría Ejecutiva los casos de los funcionarios que no cumplieron con la observancia de estos Criterios, quien solicitará a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos si es necesario iniciar un procedimiento disciplinario en los términos de los artículos 180 y 202 del Estatuto.