



SEXTA SESIÓN URGENTE

22 DE FEBRERO DE 2013

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 Administrativa 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 artículo 11, fracción I, inciso b) del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto) prevé como

DNZ

atribución del Centro elaborar y proponer a la Junta los programas institucionales entre los cuales se encuentra el de Formación y Desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral.

6. El Estatuto en su artículo 99 refiere que el personal del servicio que, por causa justificada, no hubiera podido tomar los cursos del Programa de Formación y Desarrollo que corresponda, deberán apegarse al calendario extraordinario que elabore el Centro y apruebe la Junta.

7. Los funcionarios del Servicio Profesional Electoral que se encuentran en el supuesto descrito en el numeral 6 del presente Acuerdo son los siguientes:

Funcionarios	Curso
Javier Alejandro Olvera Toxqui	Innovación y mejora en el Servicio Público
Blanca Gloria Martínez Navarro	Comunicación y manejo de grupos
Gustavo Uribe Robles	Comunicación y manejo de grupos
Alejandro Noriega González	Comunicación y manejo de grupos
Francisco de Jesús Enriquez Silva	Comunicación y manejo de grupos
Evangelina Solís Calderón	Comunicación y manejo de grupos
Martha Alvarado Montiel	Comunicación y manejo de grupos
Berenice Álvarez Becerril	Comunicación y manejo de grupos
Ignacio Macedonio Osorio Pérez	Comunicación y manejo de grupos
Blanca Jazmín Godoy Alvarado	Comunicación y manejo de grupos
Verónica Muñoz Durán	Comunicación y manejo de grupos
Jeanette Solano Mendoza	Participación Ciudadana
Félix Varela Rodríguez	Participación Ciudadana
Mario Alberto Huerta Nicoli	Participación Ciudadana
Israel Castillo González	Participación Ciudadana
Alberto Márquez Solís	Participación Ciudadana
José Francisco Jiménez Vega	Participación Ciudadana
Evangelina Solís Calderón	Participación Ciudadana
Margarita Vargas Gómez	Participación Ciudadana
Ana María de Guadalupe Martínez Rivas	Participación Ciudadana

WOK



8. Participarán como asesores de los cursos del Calendario de Normalización del Programa de Formación y Desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral dos mil trece la Mtra. Isela de Jesús González Flores, Subdirectora de Formación, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, y el Mtro. Rafael León Hernández, Jefe del Departamento de Formación Cívica Ciudadana y Vinculación, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. Ambos funcionarios cuentan con amplia experiencia académica en las materias de los cursos de mérito; de esta manera el Instituto aprovecha el conocimiento y capacidad de su personal para el desarrollo de sus actividades institucionales.

9. El Centro a fin de dar cumplimiento al cronograma de acciones sustantivas del Programa de Formación y Desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral, remitió mediante oficio IEDF/UTCDF/0128/2013 a la Secretaría Administrativa los Criterios de participación en las Actividades Formativas del Calendario de Normalización del Programa de Formación y Desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral dos mil trece, a efecto de someterlo a consideración de la Junta.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO

JA022-13

PRIMERO. La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad los Criterios de Participación en las Actividades Formativas del Calendario de Normalización del Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral dos mil trece.

202

Con las observaciones de la oficina de la Consejera Presidenta Diana Talavera Flores, la oficina del Consejero Electoral Gregorio Galván Rivera, las Direcciones Ejecutivas de Organización y Geografía Electoral, Participación Ciudadana, Capacitación Electoral y Educación Cívica y Asociaciones Políticas de conformidad con el documento Anexo, el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo comunique el contenido del presente Acuerdo al personal del Servicio Profesional Electoral.

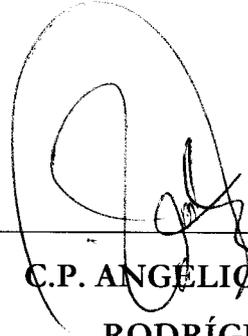
TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, publique el presente Acuerdo y realice las adecuaciones procedentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet *www.iedf.org.mx*.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**LIC. DIANA TALAVERA
FLORES**

**LA SECRETARIA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**C.P. ANGÉLICA ROSAS
RODRÍGUEZ**

Criterios de Participación en las Actividades Formativas del Calendario de Normalización del Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral 2013

I. Organización y estructura de la actividad

1. Los Criterios de Participación en las Actividades Formativas del Calendario de Normalización del Programa de Formación y Desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral 2013 (Criterios) tienen por objeto reglamentar la participación del personal del Servicio Profesional Electoral (Servicio) del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) en las actividades del Calendario de Normalización 2013 incluido en el Programa de Formación y Desarrollo del personal Servicio Profesional Electoral 2013 (Programa) aprobado por la Junta Administrativa (Junta) mediante el Acuerdo JA105-12.
2. Las Actividades de Normalización están previstas en el artículo 99 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto) y tienen como finalidad que el personal del Servicio que, por causa justificada, no hubiera podido tomar los cursos del Programa de Formación y Desarrollo que corresponda, los acredite a través del Calendario de Normalización que elabore la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) y apruebe la Junta.
3. Conforme a lo dispuesto en el artículo 124, fracción IV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código) y del artículo 16, fracción I del Estatuto, la asistencia, participación y acreditación de esta actividad tienen carácter obligatorio.
4. Las Actividades Formativas se impartirán en la modalidad semipresencial. Bajo esta modalidad operativa la dinámica de estudio es autoinstruccional, en la que los participantes serán los protagonistas en el desarrollo de las competencias identificadas. Por ello, los materiales de estudio estarán a su disposición en la plataforma de *e-learning* para que puedan realizar con suficiente antelación la lectura de los mismos, antes de las sesiones de asesoría.
5. Las Actividades Formativas del Calendario de Normalización 2013 y sus objetivos generales son los siguientes:

Actividad Formativa	Objetivo General
Innovación y mejora en el Servicio Público	Propiciar el desarrollo paulatino y la consolidación de las habilidades requeridas en los miembros del Servicio para impulsar y facilitar el proceso de transformación de las actividades concernientes a la administración electoral en el Distrito Federal a través de un modelo de innovación en el Servicio Público sustentado en el fortalecimiento del capital humano mediante el desarrollo de actitudes y aptitudes que motiven su desarrollo profesional; la introducción y creación de mecanismos y metodologías que permitan el desarrollo de mejores procesos dentro de un marco orientado a la satisfacción de las exigencias ciudadanas, así como prevenir o erradicar situaciones, vicios o defectos incompatibles con la finalidad del Servicio

Actividad Formativa	Objetivo General
	Público de Carrera, tales como el burocratismo y la politización.
Comunicación y manejo de grupos	Desarrollar en los miembros del Servicio cuyas tareas lo exijan, las competencias necesarias para conducir grupos, identificar fenómenos grupales, aplicar técnicas e instrumentos e interpretar sus resultados, además de introducirlos al diseño de proyectos para facilitar sus tareas, apoyándose en las diferentes teorías, métodos y técnicas para la conducción grupal.
Participación Ciudadana	Este curso está dirigido a consolidar y aumentar en los miembros del Servicio los conocimientos que detentan en la materia a fin de que puedan cumplir con plena eficiencia las nuevas actividades que se originan a partir de los cambios al marco legal vigente, las cuales se traducirán, en el ámbito de su actividad cotidiana, en una mayor interacción con grupos ciudadanos con intereses específicos en la demarcación, colonia, unidad habitacional o simplemente en la calle en que residen, por lo que el Instituto debe, prioritariamente, procurarles acciones de formación encaminadas a favorecer el incremento de sus habilidades para que puedan realizar dicha labor no sólo de una forma más eficiente, sino con plena conciencia de las repercusiones que sus tareas cotidianas generan en el cumplimiento de la Misión Institucional del Órgano Administrativo y le hará un mejor partícipe de los procesos de mejora y cambio que las necesidades de la ciudadanía actualmente exigen; en este caso, sistematizando conocimientos que la interacción con los miembros de los Comités Ciudadanos y otros actores de la sociedad le exigirán.

6. El Examen Final y la Evaluación Permanente estarán basados en las lecturas obligatorias que integran cada módulo. En este sentido, los participantes deben brindar especial atención a las lecturas correspondientes a cada sesión de asesoría, los cuales están detallados en las fichas técnicas de los cursos, anexas a sus oficios de notificación de inscripción.
7. Las Actividades Formativas que se imparten en modalidad semipresencial contemplan la realización de dos sesiones de asesoría para los cursos de *Innovación y mejora en el Servicio Público* y *Comunicación y manejo de grupos*, y tres para el curso *Participación Ciudadana*; la duración de cada una de estas sesiones será de dos horas con treinta minutos.
8. Las sesiones de asesoría tienen por objeto reforzar los conocimientos adquiridos a través del estudio autoinstruccional; estas sesiones se realizarán de acuerdo a los siguientes calendarios:

<i>Innovación y Mejora en el Servicio Público</i>	
Día	Horario
Jueves 7 de marzo de 2013	De 10:00 a 12:30 horas
Jueves 14 de marzo de 2013	De 10:00 a 12:30 horas
<i>Lugar: Aula de planta baja , anexa a la UTCFyD</i>	
<i>Comunicación y Manejo de grupos</i>	
Día	Horario
Viernes 8 de marzo de 2013	De 10:00 a 12:30 horas
Viernes 15 de marzo de 2013	De 10:00 a 12:30 horas
<i>Lugar: Aula de planta baja , anexa a la UTCFyD</i>	

<i>Participación Ciudadana</i>	
Día	Horario
Lunes 11 de marzo de 2013	De 10:00 a 12:30 horas
Martes 19 de marzo de 2013	De 10:00 a 12:30 horas
Viernes 22 de marzo de 2013	De 10:00 a 12:30 horas
<i>Lugar: Aula 1, Casa Colorines</i>	

9. Los asesores que impartirán dichas sesiones centrarán su función en:
 - a) Resolver las dudas que surjan a partir de la lectura minuciosa de los textos y
 - b) Retroalimentar las actividades realizadas.
10. Las evidencias de aprendizaje serán elaboradas y calificadas por los asesores y para su aplicación contarán con el apoyo del Centro. En total se realizarán cinco evidencias en cada curso las cuales serán proporcionadas antes de cada sesión de asesoría y deberán ser entregadas tres días hábiles después de dicha sesión.

II. Periodos de estudio autoinstruccional y Examen Final

1. El plazo para el periodo de estudio autoinstruccional inicia el día **26 de febrero de 2013**, fecha en la que estarán a disposición de los funcionarios las lecturas correspondientes a cada curso.
2. Los Exámenes Finales de los cursos se aplicarán de acuerdo al siguiente calendario:

Calendario de Exámenes Finales			
Curso	Oportunidad		
	1a	2a	3a
Innovación y mejora en el Servicio Público			
Comunicación y manejo de grupos	8 de abril	19 de abril	3 de mayo
Participación Ciudadana			
<i>Lugar: Aula 1, Casa Colorines</i>			

III. Acreditación

1. Conforme lo establece el Plan Curricular, para la acreditación de los cursos, talleres, seminarios y/o diplomados se considerarán tres factores: Evaluación Permanente, Asistencia y Examen Final, de acuerdo a las siguientes ponderaciones:

Factores para la acreditación de las actividades formativas		
Factor	Porcentaje	Puntos en la calificación final
Evaluación permanente (evidencias)	50%	5
Asistencia (a la entrega del 100% de las evidencias)	10%	1
Examen final	40%	4

2. El punto correspondiente a la asistencia se obtendrá al presentar las 5 evidencias de cada curso. En caso de presentar un número menor se obtendrá la parte proporcional que corresponda; por ejemplo, si se presentan sólo tres evidencias se obtendrán 0.6 puntos en este factor.
3. Cuando el número de evidencias presentadas no supere el 40%, la calificación de este factor será cero.
4. La calificación mínima aprobatoria que los participantes deberán obtener para acreditar los cursos del Programa es de 7.5, en una escala de 0 a 10, considerando el peso ponderado de los factores indicados en el numeral anterior.
5. La valoración del factor Evaluación Permanente se realizará mediante las cinco evidencias de aprendizaje señaladas en los numerales 6 y 10 de la sección I de estos Criterios, promediándose cada una de ellas para obtener los cinco puntos que representa la ponderación de este factor en la evaluación final.
6. Se podrá reprogramar la presentación de alguna evidencia de aprendizaje en la fecha y hora programada, por una sola ocasión siempre y cuando sea exclusivamente por las siguientes causas:
 - a) *Licencia médica*, expedida por el ISSSTE; el personal deberá remitir mediante oficio a la UTCyD, 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 funcionario deberá remitir mediante oficio a la UTCyD, 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 del día programado para la presentación de la evidencia, a un oficio dirigido al Centro donde indique las actividades realizadas que justifican claramente la inasistencia del personal del Servicio.
7. De conformidad con el artículo 94 del Estatuto los funcionarios tendrán tres oportunidades para acreditar el Examen Final los cursos que conforman el Calendario; cada una de ellas tendrá un grado mayor de complejidad.
8. En caso de inasistencia al Examen Final, el Centro podrá reprogramar, en una sola ocasión, la fecha establecida para su aplicación; siempre y cuando la falta sea justificada en términos del numeral 4 de esta sección; para ello el Titular del área de adscripción del personal deberá solicitarlo por escrito al día siguiente de la aplicación de la evaluación o de la reincorporación a sus labores.
9. Se otorgará constancia del curso a los funcionarios que lo acrediten.

IV. Notificación de calificaciones y atención de inconformidades

1. 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, así como en el numeral 5, cuarto párrafo, de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal se registrarán por el principio de confidencialidad.
2. El Centro notificará de manera personalizada los resultados de las evaluaciones del Programa en un lapso no mayor de 5 días posteriores a cada aplicación; para ello el personal acudirá el día y lugar que se señale para la recepción de la misma y deberá entregar el acuse de recibo en la fecha establecida para el efecto.
3. Cuando existiera inconformidad en la calificación final obtenida, los funcionarios podrán, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120, fracción VIII, del Código, así como en los artículos 12, fracción XXIV, y 97 del Estatuto, solicitar la revisión de los resultados obtenidos a la Junta, a través del Centro, dentro de los 3 días siguientes contados a partir de la notificación de resultados.
4. En caso de que el funcionario no esté presente al momento de la notificación de resultados, esta será proporcionada al Titular del área, quien será responsable de entregarla al funcionario una vez que se reincorpore a sus actividades. Cuando el funcionario reciba la notificación contará con el plazo establecido en el numeral 2 de esta sección para solicitar revisión de su calificación.
5. Los casos no previstos en estos Criterios serán resueltos por la Secretaría Administrativa.