Décimo Tercera Sesión Extraordinaria
30 de septiembre de 2015

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban las Modificaciones a los Programas Institucionales de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral y de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo, ambos a aplicarse en el año 2015

A n t e c e d e n t e

I. El 31 de enero de 2014, el Presidente de la República expidió la Reforma Constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.

II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).

III. El 20 de junio de 2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/CG68/2014, mediante el cual se aprobaron los Criterios Generales para la operación y administración transitoria del Servicio Profesional Electoral, tanto en el Instituto Nacional Electoral como en los Organismos Públicos Locales Electorales, hasta la integración total del Servicio Profesional Electoral Nacional y establece en el Punto Cuarto, numeral 2, que los miembros de los servicios profesionales de carrera de los Órganos Públicos Locales Electorales, que a la fecha de la entrada en vigor de la Ley General estuvieran

operando en las entidades federativas, se regirán por las normas locales aplicables y demás normativa interna vigentes en ese momento. Por otro lado, en su Punto Cuarto, numeral 3, menciona que el personal administrativo que no pertenezca al Servicio Profesional Electoral en los Órganos Públicos Locales Electorales se regirá por las leyes locales aplicables y demás normativa interna vigente a la entrada en vigor de la Ley General.

IV. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno) y el 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) los Decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).

V. Con fecha 18 de septiembre de 2014, en su Séptima Sesión Urgente la Junta Administrativa (Junta) aprobó mediante el Acuerdo JA100-14 los Programas Institucionales 2015, entre los cuales se encuentran el de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral y de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo.

C O N S I D E R A N D O

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código, dispone que el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta).

2. Que 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. Que de conformidad con lo previsto por el artículo 64, fracción II, incisos e) y g) del Código, es atribución de la Junta aprobar, y en su caso, integrar en la primera quincena de septiembre del año anterior al que vaya a aplicarse y previo acuerdo de las comisiones respectivas, los proyectos de Programas institucionales que formulen los órganos ejecutivos y técnicos, entre ellos, el de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral y el de Capacitación y Actualización de personal administrativo.

4. Que Conforme a lo previsto en el artículo 68, párrafo primero del Código, refiere que la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.

5. Que conforme a lo previsto por el artículo 69, fracciones III, IV, y XVII del Código, dentro de las atribuciones de la Secretaría Administrativa están las de instrumentar y dar seguimiento a los Programas Institucionales de carácter administrativo, aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y de control patrimonial; dar seguimiento al cumplimiento de los programas de reclutamiento y selección del Servicio Profesional Electoral, así como el de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional y de los correspondientes a la rama administrativa de acuerdo a lo que establezca el Estatuto y demás normativa aplicable.

6. Que de conformidad con el artículo 79, fracción V del Código, dentro de las Unidades Técnicas del Instituto Electoral se prevé la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), cuyas funciones y atribuciones están contenidas en el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento Interior) y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto).

7. Que dentro de las atribuciones del Centro, se encuentran las de elaborar y proponer a la Junta, así como operar, entre otros, los Programas de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral y de Capacitación y Actualización del personal administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 45, fracción I, incisos b) y d) del Reglamento Interior y 11, fracción I, incisos b) y d) del Estatuto.

8. Que el Programa de Formación y Desarrollo del personal de carrera, tiene por objeto generar procesos para mejorar continuamente las competencias requeridas del personal del servicio y favorecer el desarrollo de habilidades, actitudes, aptitudes y la actualización de conocimientos; organizándose y ajustándose con lo dispuesto en el Plan Curricular para el proceso formativo de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral (Plan Curricular).

9. Que el Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo tiene por objeto desarrollar y actualizar los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades liberales del cargo y puesto de acuerdo con las funciones y el perfil requerido y definido en el Catálogo de Cargos y Puestos de Instituto Electoral del Distrito Federal (Catálogo) y el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federa (Manual), que permita un desempeño profesional, responsable, eficaz y eficiente del funcionario.

10. Que con motivo de la reforma en materia político electoral realizada en el 2014, la nueva normativa trajo consigo cambios sustantivos en materia de la gestión del personal que labora en el Instituto Nacional Electoral Nacional y en los Organismos Públicos Locales Electorales, con la conformación del Servicio Profesional Electoral Nacional, cuyo Estatuto deberá ser aprobado a más tardar en el mes de octubre del año en curso.

11. Que conforme a lo establecido en los artículos 280 y 281 del Código, el Instituto Electoral tiene como actividad institucional sustantiva, la organización, desarrollo, coordinación, cómputo y declaratoria de resultados, de los procesos electivos y de los mecanismos de participación ciudadana en el Distrito Federal, por tal motivo deben reforzarse las acciones formativas de su personal.

12. Que si bien el Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2015 ya contemplaba una acción formativa relacionada a los Procesos de Participación Ciudadana ésta únicamente se dirigía a las y los funcionarios de los rangos III y IV, por lo tanto, se considera pertinente modificar el Programa para incluir una acción formativa dirigida a todo el personal del Servicio Profesional Electoral, y sustituir las acciones del Programa aprobado con el Acuerdo JA100-14, en términos del documento que como anexo forma parte integral del presente Acuerdo.

13. Que con relación a la acción formativa de normalización del Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2013, ésta no sufre modificación alguna y continúa en los términos del Programa aprobado mediante el acuerdo JA-100-14 emitido por la Junta el 18 de septiembre de 2014.

14. Que con el objetivo de dar atención a las necesidades actuales de capacitación del Instituto, se propone modificar la oferta de acciones de capacitación del Programa Institucional de Capacitación y Actualización del personal Administrativo del Instituto 2015.

15. Que en la Décimo Primera Sesión Extraordinaria de la Junta se incluyó como punto 4 del Orden del Día el proyecto de Acuerdo por el que se aprueban las Modificaciones a los Programas Institucionales de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral y de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo, ambos del año 2015.

16. Que mediante oficio IEDF/CEDPRC/092/2015 la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas remitió a la Presidencia de la Junta observaciones de forma y fondo al punto 4 del Orden del Día de la Décimo Primera Sesión Extraordinaria.

17. Que al analizar el punto 4 del citado Orden del Día, el Presidente de la Junta y la Directora Ejecutiva de Organización y Geostadística Electoral presentaron observaciones de forma y fondo.

18. Que con el propósito de analizar las observaciones de la oficina de la Presidencia de esta Junta, de la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas y de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral los integrantes de la Junta propusieron dar por recibido el documento a fin de aprobarlo en una sesión posterior.

19. Que en la Décimo Primera Sesión Extraordinaria de la Junta, se aprobó mediante Acuerdo JA089-15 dar por recibido la propuesta de Modificaciones a los Programas Institucionales de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio

Profesional Electoral y de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo, ambos del año 2015.

20. Que el Centro atendió las observaciones realizadas por la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas, la Presidencia de la Junta y la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral, por lo que mediante oficio IEDF/UTCFyD/529/2015 fue remitido a la Secretaría de la Junta el documento con las observaciones integradas a fin de que fuera puesto a consideración de los integrantes de la Junta en una sesión posterior.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

A c u e r d o

JA099-15

PRIMERO. Se aprueban las modificaciones a los Programas Institucionales de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral y de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo, ambos a aplicarse en el año 2015.

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

TERCERO. El presente Acuerdo entra en vigor al momento de su publicación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el treinta de septiembre de dos mil quince, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 63 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

MTRO. MARIO VELÁZQUEZ MIRANDA

EL SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

LIC. ALEJANDRO FIDENCIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ

AFGH/YRG

IEDF
INSTITUTO ELECTORAL
DEL DISTRITO FEDERAL

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL 2015

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Anexo I

Septiembre, 2015

Índice

I. Introducción 1
II. Marco Jurídico 3
III. Metodología del Marco Lógico. 5
Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución 5
a) Análisis de involucrados 6
b) Análisis de problemas 8
c) Análisis de objetivos 10
d) Identificación de alternativas de solución al problema 11
e) Selección de la alternativa óptima 11
f) Estructura Analítica del Programa (EAP) 12
Segunda Etapa: Planificación 13
g) Matriz de Indicadores para Resultados. 13
1. Formación del Servicio Profesional Electoral. 16
IV. Cronograma de acciones sustantivas 18
Anexo 1. Acciones formativas que se instrumentarán en 2015. i

PRESENTACIÓN:

El Proyecto de Modificación al Programa Institucional de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral 2015 que se presenta, tiene la finalidad de proponer a esta Junta Administrativa, cambios al Programa aprobado mediante Acuerdo JA100-14.

Las modificaciones realizadas son de distinta naturaleza, y obedecen a una revisión del documento aprobado, con el fin de fortalecerlo, pero también de brindar congruencia lógica y sustantiva a la nueva propuesta de acciones formativas, señalada en el Acuerdo de modificación.

Los apartados o elementos que se actualizaron son los siguientes:

- Ajustes en la introducción y al marco jurídico con el fin de dar congruencia a la propuesta de acción formativa que actualmente se plantea.
- Modificación de árbol de problemas, a partir de una revisión a la luz de las necesidades actuales de formación del personal que conforma el Servicio Profesional Electoral del Instituto y de la coyuntura que se derivó de la reforma política electoral 2014.
- Modificaciones al Árbol de Objetivos, derivadas de la revisión y modificación del Árbol de Problemas.
- Modificación al Anexo 1, en el cual se incluyen las acciones formativas que se instrumentarán en 2015.
- Modificación del cronograma de acciones sustantivas, derivado del ajuste de tiempo en caso de ser aprobada la propuesta de modificación.

Por último, es importante señalar que la acción de normalización que se planteó para 2013 en el Programa original no sufre modificación alguna, toda vez que actualmente se encuentra en curso.

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) es la autoridad electoral depositaria de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana en el Distrito Federal; es un órgano de carácter permanente y profesional en su desempeño, goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).

Para asegurar el desempeño profesional de sus actividades, el Instituto cuenta con el Servicio Profesional Electoral (SPE), un sistema de servicio civil de carrera que se integra por servidores públicos calificados cuyo ingreso, permanencia y desarrollo son objeto de regulación a fin de garantizar, además de la transparencia y objetividad, que cada plaza esté y permanezca ocupada por el personal idóneo para el desahogo de sus funciones y responsabilidades.

En esta lógica, la formación y desarrollo del personal del SPE tiene como propósito contribuir al logro de los fines institucionales, mediante la consolidación de un Servicio Civil de Carrera integrado por personal permanentemente actualizado y capacitado en materia electoral, cuya colaboración resulta fundamental para que colabore en la consecución de los fines, principios y valores institucionales y el desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal.

Para cumplir con este objetivo, anualmente el Instituto, a través de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) diseña y opera el Programa Institucional de Formación y Desarrollo, mediante el que se fortalecen los conocimientos, actitudes y valores del personal de carrera. Como parte del trabajo desarrollado en esta materia, el Instituto cuenta con el Plan Curricular para el proceso formativo del personal del Servicio Profesional Electoral (Plan Curricular) aprobado por el Consejo General en noviembre de 2010, referente técnico pedagógico para las actividades formativas que se imparte al personal de carrera y que ha sido la base para los programas de 2011 a 2014.

Para el ejercicio 2015, el Programa atenderá las necesidades formativas de los funcionarios que integran el SPE, a través de dos acciones conforme al Plan Curricular (instrumento metodológico y conceptual que, por otro lado, se planea revisar y mejorar durante el 2016): una del área especializada dirigida a todas y todos los funcionarios que conforman el SPE, y una acción formativa de normalización.

Para llevar a cabo el Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional del Instituto Electoral del IEDF 2015, se propone tomar como eje temático la Participación Ciudadana, entre otras razones que se expondrán adelante, por ser una de las actividades sustantivas del Instituto durante este año y el próximo.

En virtud de lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto por el Manual de Planeación del Instituto, este documento se compone de una *Introducción*, que proporciona un panorama general y en el que se exponen los datos, antecedentes, condiciones y características que permitieron su formulación, de un *Marco Jurídico* en el cual se establecen las bases normativas para su operación; de la *Metodología del Marco Lógico* donde se identifica la problemática que pretende resolverse así como las alternativas de solución a la misma; de *Actividades Institucionales* donde se identifican y desarrollan las acciones que se realizarán durante 2015,para atender la problemática planteada; finalmente de un *Cronograma de Acciones Sustantivas*, en el cual se muestra el tiempo y secuencia en la que se llevarán a cabo las acciones programadas.

Es necesario destacar que durante 2014 se llevó a cabo una profunda y relevante reforma en materia político electoral, la cual implicó la derogación y/o modificación de diversas normas electorales, lo que hace particular el contexto en el que se desarrolla este proyecto.

II. MARCO JURÍDICO

El 10 de febrero de esta anualidad, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral"* (Decreto).

El Transitorio Segundo del Decreto establece que el Congreso de la Unión debe expedir las leyes generales en materia de delitos electorales, así como las que distribuyan competencias entre la Federación y las entidades federativas en materias de partidos políticos; organismos electorales y procesos electorales, de conformidad con lo previsto en el inciso a) de la fracción XXI, y en la fracción XXIX-U del artículo 73 de la Constitución, a más tardar el 30 de abril de 2014.

Por otra parte en el Transitorio Sexto del Decreto establece que a partir de que entren en vigor las normas relativas a las leyes generales señaladas en el párrafo anterior, y una vez integrado el Instituto Nacional Electoral (INE), éste deberá expedir los Lineamientos para garantizar la incorporación de todos los servidores públicos del Instituto Federal Electoral y de los Organismos Públicos Locales en materia electoral, al Servicio Profesional Electoral Nacional, así como las demás normas para su integración total.

En cumplimiento a lo anterior, el 20 de junio de 2014, por medio del acuerdo INE/CG68/2014, el Consejo General del INE ordenó la elaboración de los Lineamientos para la incorporación de los Servidores Públicos del otrora Instituto Federal Electoral así como de los Organismos Públicos Electorales Locales (Lineamientos).

Entre otras cosas, el Consejo General del INE acordó que los miembros de los servicios profesionales de carrera de los Organismos Públicos Locales Electorales, que a la fecha de la entrada en vigor de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales estuvieran operando en las entidades federativas, se regirán por las normas locales aplicables y demás normativa interna, vigentes en ese momento, de tal forma que las actividades relativas a la formación y el desarrollo tienen plena vigencia.

En consonancia con las modificaciones derivadas de la Reforma Constitucional, el 30 de junio de 2014 se publicó el Decreto por el se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código, armonizando así la legislación local con los cambios constitucionales.

En lo que respecta a la formación y desarrollo del SPE, ésta es una de las obligaciones previstas para el Instituto en el artículo 43 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), a través las cuales se promueve el desarrollo integral y especialización del personal de carrera.

En lo que se refiere a los órganos responsables para la aprobación, elaboración y seguimiento de los Programas, el artículo 64, fracción II del Código dispone que la Junta Administrativa (Junta) tiene entre sus atribuciones la de aprobar los Programas Institucionales que formulen los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto. Para ello, los artículos 68 y 69, fracciones II y III del mismo ordenamiento establece dentro de las atribuciones del Titular de la Secretaría

Administrativa elaborar y proponer a la Junta, en agosto del año anterior al que deban aplicarse, los anteproyectos de Programas Institucionales de carácter administrativo, así como instrumentar y dar seguimiento a dichos programas.

En este sentido, el artículo 11, fracciones I, inciso b), y IV del Estatuto, dispone que el Centro tiene como atribución y función, elaborar y proponer a la Junta, el Programa Institucional de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral, así como su operación, además de elaborar y aplicar los procedimientos, lineamientos y/o demás normativa relacionada con el SPE y a la Rama Administrativa que aprueben las autoridades competentes para ello.

En el marco de las Políticas y Programas Generales del Instituto, que definen los ejes rectores de la planeación estratégica, el Programa se alinea estratégicamente con dos políticas institucionales; la primera consistente en la *Calidad de la Gestión*, y la segunda relativa al *Fortalecimiento Institucional*, de igual modo se vincula con el *Programa General de Administración de Recursos Humanos*.

Por lo que respecta al Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2014-2017, el Programa se vincula de la siguiente manera:

- **Programa:** Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral.
- **Política General:** De fortalecimiento interno y calidad de gestión.
- **Programa general:** De administración de Recursos Humanos.
- **Objetivo estratégico:** Fortalecer el desempeño y desarrollo del personal.
- **Línea estratégica:** 1) Determinar y aplicar estrategias y acciones necesarias para fortalecer el desempeño y la profesionalización del personal, con perspectiva de género y no discriminación y 2) Consolidar e impulsar la formación del personal del Instituto.

De acuerdo a los artículos 90 y 91 del Estatuto, a fin de responder a las características, necesidades y fines del Instituto, la formación y el desarrollo del SPE tendrán por objeto la actualización de conocimientos y la mejora continua de las competencias requeridas por el personal conforme al modelo pedagógico establecido en el *Plan Curricular para el proceso formativo de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral*, aprobado por el Consejo General el 29 de noviembre de 2010 mediante el Acuerdo ACU-046-10.

Cabe recordar que los artículos 124, fracción IV del Código y 13, fracción V del Estatuto incluyen dentro de las obligaciones del personal de estructura del Instituto el participar y acreditar las actividades de capacitación y actualización, así como en las de formación y desarrollo que imparta el Centro por sí o con el apoyo de instituciones académicas o de investigación.

III. METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO.

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Planeación, este apartado describe las dos etapas de la programación: 1) la identificación del problema y alternativas de solución y, 2) la planificación, mediante la cual se desarrolla la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) en la que se expresan los aspectos más relevantes para su ejecución y evaluación.

Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución.

Desde la creación del Instituto se han instrumentado diversas acciones y medidas en materia de capacitación para proporcionar a los funcionarios electorales los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones. En este tenor, a partir de 2001 se ha instrumentado el Programa anual de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral con objeto de profesionalizar y especializar a los funcionarios en materia electoral.

Para esta labor, se ha contado con la colaboración de instituciones académicas de prestigio como la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), el Instituto Politécnico Nacional (IPN), la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), el Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE) y la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal (EAPDF), entre otras; además se han realizado diversas actividades complementarias como foros y conferencias contando con la presencia de personalidades del mundo académico vinculado a temas electorales como José Woldenberg Karakowsky, Mauricio Merino Huerta, José Luis Méndez Martínez y Jesús Silva-Herzog Márquez.

Con las instituciones académicas se ha trabajado estrechamente para garantizar la elaboración de materiales didácticos que han servido de apoyo y consulta durante la implementación del Programa, además de que se han desarrollado los contenidos temáticos correspondientes diferentes cursos. Por su parte, el Centro ha incorporado el uso y aprovechamiento de herramientas tecnológicas, como los cursos en línea, para facilitar la participación de los funcionarios conforme a sus propios tiempos y cargas de trabajo.

Sin embargo, debido a los frecuentes cambios en el marco jurídico electoral del Distrito Federal así como un contexto social caracterizado por la alternancia política y la creciente participación y concientización de los ciudadanos del Distrito Federal, fue necesario profundizar en una visión de mediano y largo plazo que permitiera impulsar un proceso de formación integral, sistemático, continuo y flexible para los funcionarios del SPE, con perfiles definidos y propósitos claros que orientaran la ruta formativa a seguir para cada funcionario, de acuerdo al cargo y puesto.

En este contexto el 29 de noviembre de 2010 el Consejo General aprobó mediante el Acuerdo ACU-046-10 el *Plan Curricular para el proceso formativo de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral*, con la finalidad de impulsar y consolidar el Servicio Civil de Carrera.

Desde su aprobación, la instrumentación del Plan Curricular tiene por objeto consolidar los procesos formativos internos mediante la personalización del proceso de aprendizaje, para ello, las acciones formativas consideradas en el Programa se han diseñado bajo una perspectiva de

competencias laborales que permiten el desarrollo de habilidades, aptitudes, actitudes y conocimientos, dentro de un marco ético, que servirán al funcionario no sólo en su puesto sino en general, en toda la estructura del SPE.

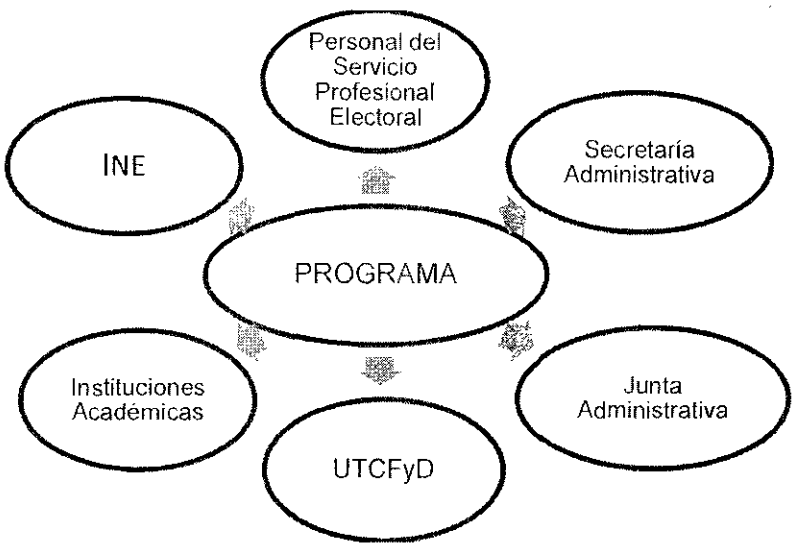
A fin de atender las áreas de oportunidad de dicha tarea, se ha identificado como problema por atender: *La oferta formativa no ha tenido la cobertura suficiente para atender las necesidades actuales del Servicio.* Para ello se plantea cumplir con la obligación de llevar a cabo las actividades de formación correspondientes al año 2015, mientras que se diseña y prevé la revisión, actualización y mejora del Plan Curricular y de la metodología de formación en su conjunto, por desarrollarse durante el 2016.

Por ello, el presente instrumento plantea mantener la continuidad en la formación del SPE orientada por el Plan Curricular y basada en competencias laborales, tomando como eje temático la Participación Ciudadana, ya que en 2015, una vez que concluya el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, se llevará a cabo la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo.

a) Análisis de involucrados

A continuación se hace una descripción puntual de la relación que tienen los diversos actores involucrados en el Programa de Formación y Desarrollo, así como de su respectivo valor y expectativas.

Esquema 1. Identificación de los actores involucrados



- **Junta Administrativa**: es el órgano colegiado del Instituto facultado para recibir, revisar y en su caso, aprobar el Programa; contribuye a la resolución del problema mediante de la aprobación de las acciones formativas y mediante la formulación de propuestas de mejora o de líneas generales de trabajo a través de las observaciones que puede realizar al Programa para su aprobación.

- **Secretaría Administrativa**: área encargada de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto, tiene la responsabilidad de presentar a la Junta el anteproyecto del Programa, así como de vigilar su instrumentación y supervisar su cumplimiento. Por lo tanto, participa en la solución del problema garantizando la oportuna y suficiente administración de recursos para la realización de las actividades de formación.

- **Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo:** área técnica responsable de diseñar, elaborar, proponer y operar el Programa, así como de presentarlo a la Junta a través de la Secretaría Administrativa, para su consideración y aprobación, informando sobre su seguimiento y evaluación, con lo cual tiene una participación directa en la resolución del problema, al formular y operar las estrategias y acciones particulares para su solución.

- **Instituto Nacional Electoral**: de conformidad con la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto y de los Organismos Públicos Locales, se regulará la organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional a través de la Dirección Ejecutiva competente en el linstituto Nacional Electoral (INE). Consecuentemente será necesaria la expedición del Estatuto para precisar las modalidades de intervención de tal autoridad, ya que en dicho ordenamiento se establecerán las normas relativas a los empleados de los Organismos Públicos Locales.

- **Instituciones académicas o especialistas externos**: expertos en los temas, que colaboran en la elaboración de insumos metodológicos, y en el diseño e implementación de acciones de formación para el SPE.

- **Integrantes del Servicio Profesional Electoral del Instituto**: cuerpo de funcionarios beneficiario del Programa, que inciden directamente en la solución del problema mediante su participación activa en las actividades de formación que se desarrollan. Actualmente la plantilla ocupada del SPE asciende a 213 funcionarios[1].

Para valorar el interés o expectativa de los actores involucrados, se considerará una escala de 1 a 5, donde 5 indica el mayor grado de interés o fuerza en el problema y 1 el menor. Para ello se diseñó la siguiente tabla:

Cuadro 1.

[1] El personal del SPE se integra por 265 funcionarios de los 767 que conforman la estructura del Instituto, que representa 34.6% del total del personal; conforme a los datos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, hasta el 30 de julio de 2015, en el SPE se registran 52 vacantes.

Escala de valores para medir el grado de involucramiento de los actores

Valor	Interés o expectativa	Fuerza
5	Incidencia en la aprobación del Programa.	Supervisa el Programa.
4	Responsable de elaborar el Programa.	Capacidad para impulsar el programa.
3	Beneficiarios directos del Programa.	Instrumenta el Programa.
2	Coadyuvantes en las actividades del Programa.	Sujeto de las acciones del Programa.
1	No genera ninguna aportación.	No influye en la realización del Programa.

Sobre estas consideraciones, se asignó valor a cada uno de los involucrados en función de su nivel de vinculación e incidencia en el problema y su capacidad de transformar su evolución, conviniendo los siguientes valores para cada uno de ellos:

Cuadro 2.
Análisis de involucrados

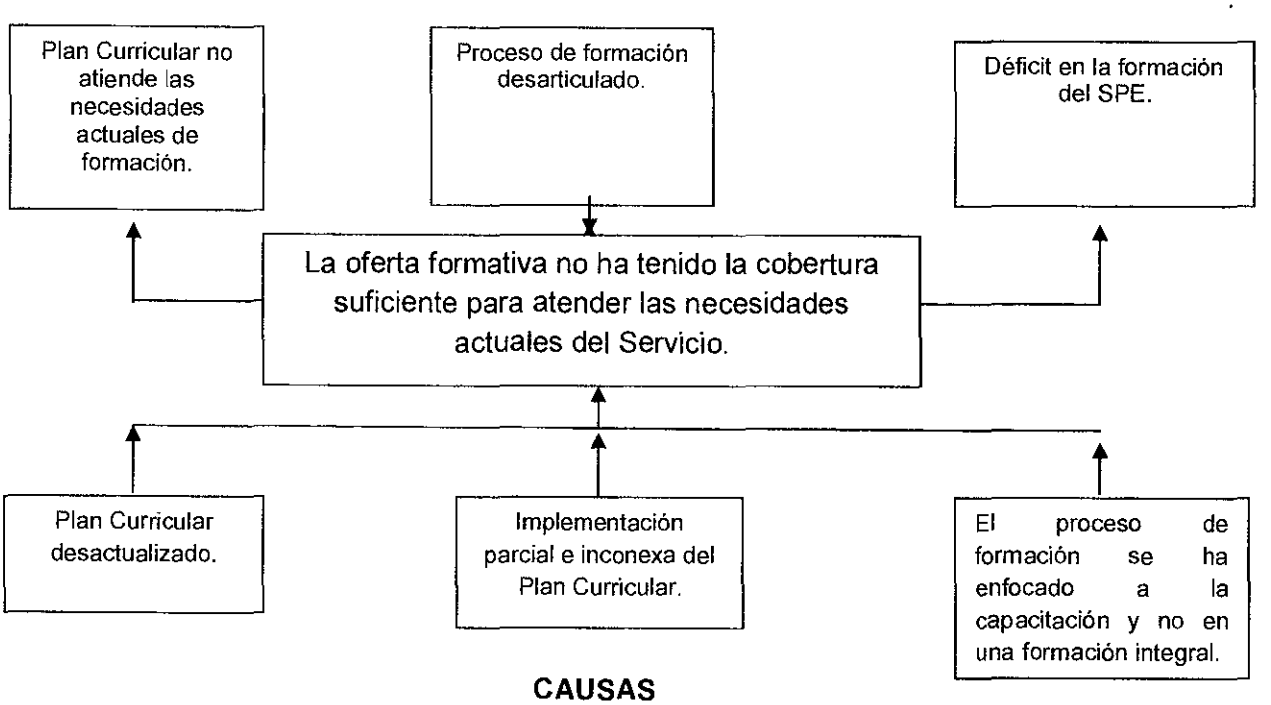
Involucrado			
INE	5	4	20
Junta Administrativa	5	5	25
Secretaría Administrativa	5	4	20
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	5	3	15
Personal del Servicio Profesional Electoral	5	2	10
Instituciones académicas	2	1	2

b) Análisis de problemas

Un análisis retrospectivo de la formación del SPE en el Instituto señala la necesidad de mejorar los procesos que la soportan, por tal motivo la gestión de la formación que realiza el Centro debe dirigir su esfuerzo en mejorar y actualizar dicho proceso, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática, los procesos electorales y de participación ciudadana dotando al Instituto del personal especializado que requiere.

Así, para el año 2015 (y en términos de un plan estratégico de mayor alcance, también para el 2016) se ha identificado como el problema del Programa que La oferta formativa no ha tenido la cobertura suficiente para atender las necesidades actuales del Servicio.

Cuadro 3.
Árbol de problemas: causas y efectos



El árbol de problemas expresa tres causas fundamentales que generan que la oferta formativa no haya logrado la cobertura suficiente para atender las necesidades actuales del Servicio, a saber:

1. Los constantes cambios en materia electoral, estructurales y contextuales han provocado un Plan Curricular desactualizado. Esto se entiende, además, debido a que el marco normativo que rige las labores institucionales ha sido continuamente reformado. Esto tiene como efecto que, al perder actualidad con respecto a los avances en las áreas de conocimientos y las normas que enmarcan la función electoral, el Plan no atienda a las necesidades actuales de formación.

2. La implementación de dicho Plan Curricular ha sido desarticulada, es decir, no se ha llevado a cabo siguiendo una línea de desarrollo coherente con el desarrollo de carrera, ya que se ha implementado a manera de cursos que atienden a necesidades de capacitación puntuales o a solicitud del propio cuerpo de funcionarios. El Plan ha sido utilizado más como un catálogo de cursos que se imparten de manera inconexa, que como un documento rector que encauce las necesidades de formación con una trayectoria de por lo menos, mediano plazo.

3. Las acciones se han enfocado básicamente en componentes de capacitación sin continuidad, desarticulada, y no en una formación integral, lo cual ha generado un déficit en el proceso formativo del cuerpo de funcionarios del SPEN.

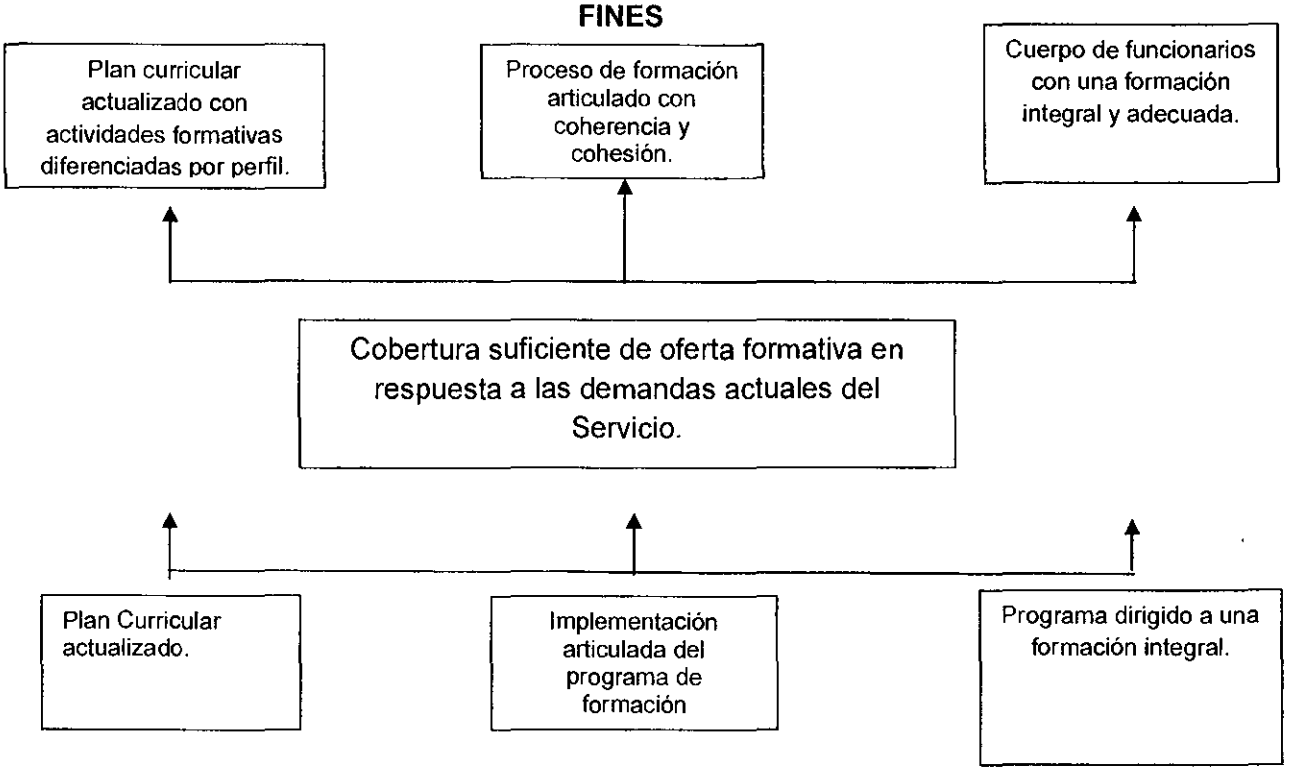
c) Análisis de objetivos

Una vez identificada la problemática que enfrentará el Programa, es necesario establecer el objetivo por cumplir, el cual se define en su conjunto como fortalecer el proceso de formación de las y los funcionarios del SPE.

Cuadro 4.
Análisis de objetivos

Efectos	• Plan Curricular no atiende las necesidades actuales de formación. • Proceso de formación desarticulado y centrado en capacitaciones inconexas. • Déficits en la formación del SPE.	⇒	Fines	• Plan curricular actualizado. • Proceso de formación articulado y con coherencia. • Cuerpo de funcionarios con una formación integral.
Causas	• Plan Curricular desactualizado. • Implementación desarticulada del Plan Curricular. • El Proceso de Formación se ha enfocado a la capacitación y no en una formación integral.	⇒	Medios	• Plan Curricular actualizado. • Implementación articulada del Plan Curricular. • Proceso enfocado en una formación integral.

Cuadro 5.
Árbol de objetivos



d) Identificación de alternativas de solución al problema

Para alcanzar el objetivo, el Centro, consciente de que el problema que se atiende no puede encontrar solución de manera inmediata, plantea una serie de acciones por desarrollar en el corto, mediano y largo plazos:

- Dar continuar con las acciones formativas dirigidas al SPE, a partir del Plan Curricular.
- Revisar y actualizar el Plan Curricular.
- Elaborar el Diccionario de Competencias Laborales del IEDF.

e) Selección de la alternativa óptima

En este orden de ideas, se considera que las acciones planteadas deben desarrollarse en dos fases, durante el 2015 y el 2016.

La primera fase se llevará a cabo en el marco del programa que se presenta ahora (2015), y plantea, por un lado, el diseño, implementación y evaluación de las acciones formativas correspondientes a la anualidad, al tiempo que se perfilan las correspondientes a 2016 y se preparan los trabajos de revisión del Plan Curricular y elaboración del Diccionario de Competencias.

Una segunda fase se instrumentará a partir del Programa de Formación y Desarrollo 2016, y considera desarrollar los trabajos de actualización, reforma y mejora del andamiaje teórico, metodológico y operativo del proceso formativo del SPEN, a través de la revisión, actualización y en su caso reestructuración del Plan Curricular y de la elaboración del Diccionario de Competencias del IEDF. De igual forma, en este año se dará continuidad a las acciones formativas anuales.

Alternativa óptima 2015

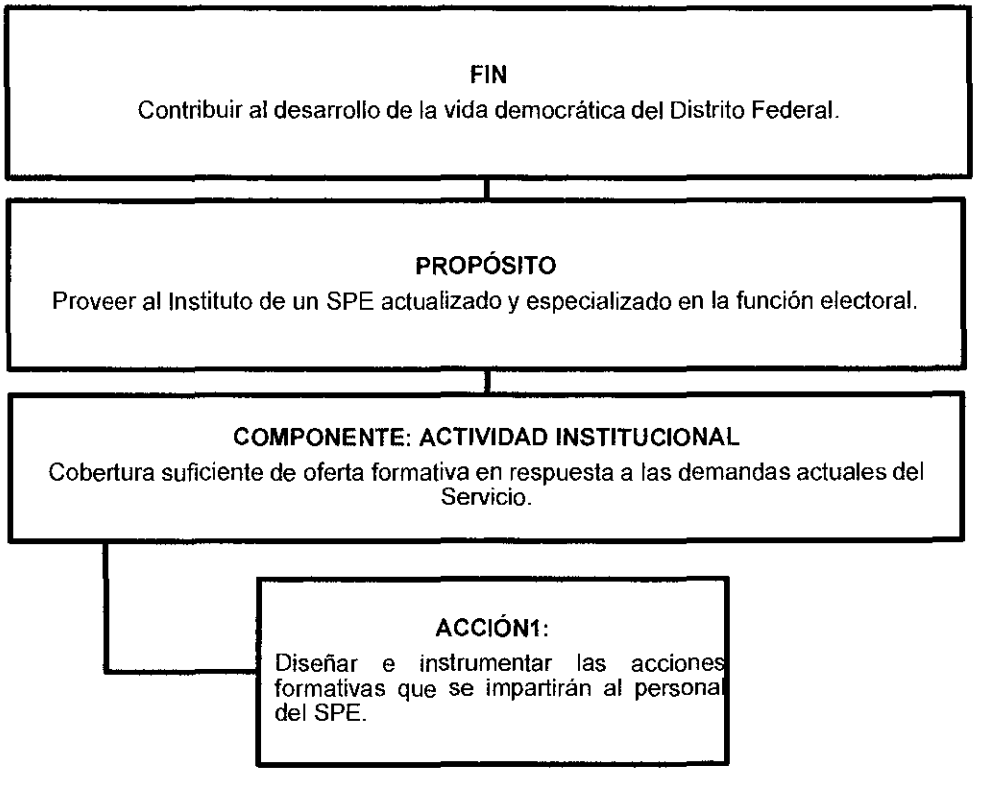
Medio 1: Continuar con la ejecución de las acciones de formación.
Acciones:

- Instrumentación y seguimiento de acciones formativas correspondientes al año 2015.

f) Estructura Analítica del Programa (EAP)

El Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral 2015 se plantea como fin contribuir al desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal; y como propósito proveer al Instituto de un SPE actualizado y especializado en la función electoral. Para lograrlo se lleva a cabo la la actividad institucional "formación del Servicio Profesional Electoral", la cual se contempla el diseño e instrumentación de las acciones formativas que se impartirán al personal del SPE, como acción a desarrollar. A continuación se presenta la estructura analítica del programa.

Cuadro 6.
Estructura analítica del programa.



Segunda Etapa: Planificación

g) Matriz de Indicadores para Resultados.

El Programa tendrá como fin contribuir al desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal, en tanto, se identifica como propósito para el 2015 proveer al Instituto de un SPE adecuadamente formado para el desarrollo de sus actividades sustantivas.

Para ello, se consideran tres supuestos o condiciones que determinan o condicionan la correcta realización de las actividades a desarrollar para la atención del objetivo ya descrito:

Cuadro 7.
Descripción de los supuestos para la matriz de indicadores de resultados.

Supuestos	Descripción de sus elementos
Supuesto 1 (S1)	El INE define la normatividad general sobre la operación del Programa, dando flexibilidad en su desarrollo e implementación al IEDF.
Supuesto 2 (S2)	El Programa de Formación se lleva a cabo dentro de los periodos establecidos por el Centro y aprobado por la Junta Administrativa.
Supuesto 3 (S3)	Disposición de recursos financieros para la instrumentación de las acciones formativas consideradas en el Programa.

Por su parte, en el cuadro siguiente, se describen las fórmulas asociadas a los indicadores por nivel jerárquico de la matriz.

Cuadro 8.
Descripción de los elementos de las fórmulas de los indicadores para la MIR

Fórmula	Descripción de sus elementos	Denominación
A = L*Tp/M*Tr	A = eficacia L = cuantificación física alcanzada de la acción Tp = tiempo planeado para alcanzar la cuantificación física de la acción, ponderando 1 como un año M = cuantificación física programada de la acción Tr = tiempo real para alcanzar la cuantificación física de la acción, ponderando 1 como un año	De impacto, tipo impacto esperado y producido
I = (R/O)*100	I = impacto R = resultados O = objetivos	De gestión, tipo eficacia

Cuadro 9.
Matriz de indicadores de resultados.

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
Fin: Contribuir al desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal.	Porcentaje de MSPE que acreditaron el Programa de Formación	Estratégico	A=L*Tp/M*Tr Eficacia: MSPE que acreditaron el Programa de Formación / Total de MSPE	Anual	Informe de seguimiento	S1, S2 y S3
Propósito: Proveer al IEDF de un SPE actualizado y especializado en la función electoral.	Porcentaje de MSPE que acreditaron el Programa de Formación	Estratégico	A=L*Tp/M*Tr Eficacia: MSPE que acreditaron el Programa de Formación / Total de MSPE	Anual	Informe de seguimiento	S1, S2 y S3
Componentes: Al "Formación del Servicio Profesional Electoral"	Impacto de resultados del componente de la actividad institucional programada de formación del Servicio Profesional Electoral	Gestión	PS= Sum/Encuestados Porcentaje de Satisfacción= Sumatoria de las calificaciones de las encuestas recibidas / MSPE encuestados	Anual	Encuesta, Informe de seguimiento y operación	S1, S2 y S3

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
Actividades e insumos: • Acción 1. Instrumentación y seguimiento de acciones formativas correspondientes al año 2016.	Porcentaje de MSPE que acreditaron el Programa de Formación	Gestión	A=L*Tp/M*Tr Eficacia: MSPE que acreditaron el Programa de Formación / Total de MSPE	Anual	Informe de seguimiento y operación. Notificación de calificaciones	S2 y S3

I. Actividad Institucional

1. Formación del Servicio Profesional Electoral.

- **Tipo de Actividad:** Sustantiva.
- **Responsable Operativo:** Director de Vinculación y Evaluación.
- **Justificación:** Esta actividad institucional se implementa para promover la formación y el desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral con el fin de que cuente con las competencias necesarias para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- **Objetivo específico:** Realizar acciones formativas sistemáticas.
- **Acciones sustantivas:** Dentro de la actividad institucional que nos ocupa se ha programado la siguiente acción sustantiva:

AS 1. Diseñar e instrumentar las acciones formativas que se impartirán al personal del Servicio Profesional Electoral.

En esta acción se centrará la mayor parte de la actividad institucional, ya que en ella se realizarán las siguientes tareas:

- Selección de los contenidos de las acciones formativas de acuerdo a lo establecido en el Plan Curricular, y en función de las necesidades específicas de las áreas del Instituto, así como de las competencias a desarrollar de acuerdo al cargo y al perfil de los funcionarios del SPE y su aplicabilidad en su práctica cotidiana.
- Instrumentación de las acciones formativas de acuerdo al diseño establecido en el Plan Curricular vinculado a las características de los participantes, su cargo y competencias, ajustando la formación a tales particularidades, así como a las necesidades específicas de las áreas en un momento determinado.
- Desarrollar los contenidos en unidades relacionadas y secuenciadas de forma racional y lógica, partiendo de los conocimientos básicos y requeridos por todos los miembros del SPE a los más complejos y especializados de acuerdo a las funciones que desempeña y el cargo que ostenta, de manera que se favorezca el aprendizaje significativo y se evite el aprendizaje memorístico.
- Evaluación del aprendizaje de los miembros del SPE respecto a cada una de las acciones formativas en las que hayan participado.

El diseño de la formación es el aspecto central de las tareas del Centro, dado que es este medio el que garantiza la efectividad de cualquier acción formativa. Es por ello que para la adecuada instrumentación de las acciones, se requiere de la generación de indicadores que permitan analizar en forma objetiva el cumplimiento de los fines formativos propuestos.

Por ello, después de cada acción formativa, se aplicará un instrumento de evaluación y seguimiento del Plan Curricular que permita conocer la eficacia de cada acción formativa, su utilidad en relación con las tareas de cada área y con las actividades cotidianas de los miembros del SPE.

Es importante mencionar que esta actividad institucional es susceptible de modificarse de conformidad con las normas o lineamientos que en esta materia expida el Instituto Nacional Electoral.

Cuadro 10.
Indicadores y metas

Acción	Indicador	Meta
1. Diseñar e instrumentar las acciones formativas que se impartirán al personal del Servicio Profesional Electoral.	Eficacia en la impartición de cursos y talleres.	Impartir dos acciones formativas; una del área específica dirigida a todos los miembros del SPE y una acción de normalización.

IV. CRONOGRAMA DE ACCIONES SUSTANTIVAS

Cuadro 11.

Cronograma para la actividad institucional "Formación del Servicio Profesional Electoral"

Núm.	Acción	RO	Meses 2015											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Establecer convenios con expertos y áreas del Instituto que colaborarán en el diseño e implementación de las acciones formativas que se impartirán al personal del Servicio Profesional Electoral*	03												
1.1	Diseñar las acciones formativas que se impartirán al personal del Servicio Profesional Electoral.	03												
1.2	Implementar las acciones formativas que se impartirán al personal del Servicio Profesional Electoral	03												

NOTA: vale la pena subrayar quelas actividades aquí previstas se vienen realizando con anterioridad a la aprobación de este Anexo.

Anexo 1. Acciones formativas que se instrumentarán en 2015.

a) Consideraciones Generales

- De acuerdo con el artículo 90 del Estatuto, el Programa tiene por objeto la mejora continua de las competencias requeridas del personal de carrera y favorecer el desarrollo de habilidades, actitudes, aptitudes y la actualización de conocimientos. En tal entendido, la formación profesional se sujetará estrictamente a los principios rectores de la función electoral, se basará en un modelo pedagógico que responda a las características, necesidades y fines del Instituto, aprovechando la experiencia adquirida para propiciar la solución de problemas. En este sentido, el Centro determinará las acciones formativas, y la modalidad educativa de éstas, considerando los siguientes elementos:

- En el año 2015, además del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, se tiene programado llevar a cabo la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2016. Considerando estos elementos sustanciales en el quehacer institucional durante el ejercicio por venir, las acciones formativas se desarrollarán en el periodo comprendido entre los meses de agosto a noviembre.

b) Actividades Formativas 2015.

Para llevar a cabo las actividades formativas correspondientes tanto al Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional del Instituto Electoral del IEDF 2014 como al de 2015, se propone tomar como eje temático la Participación Ciudadana. Hay razones de peso que dan sustento a esta elección:

- ✓ Es una las actividades sustantivas del Instituto.
- ✓ Es uno de los temas demandados por los miembros del Servicio en la encuesta que se aplicó en el mes de julio, así como en los grupos de enfoque realizados durante agosto por el Centro.
- ✓ Forma parte de una solicitud explícita realizada por parte de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC), cuyo énfasis consiste en la elaboración de una estrategia de sensibilización y capacitación dirigida a los funcionarios del Servicio
- ✓ Representa un área de conocimiento robusto, pertinente, relevante para el personal del Instituto, no sólo para los miembros del SPE, puesto que entre las actividades, directamente relacionadas con el programa de Participación Ciudadana están: en la segunda mitad de 2015, la Consulta sobre el presupuesto participativo y la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y, en 2016, la Consulta sobre presupuesto participativo 2017.

Si bien los resultados obtenidos en los procesos de participación ciudadana son positivos, es necesario fortalecer este componente, reivindicando la importancia que cobra en el marco del desarrollo democrático de la ciudad, a partir de su estudio histórico - conceptual, del análisis y la reflexión de la experiencia acumulada.

Para dar cumplimiento a las actividades, se propone que la estrategia se lleve a cabo a través de un curso-taller, en modalidad mixta (presencial y virtual) cuyas actividades van desde: conferencias, panel de expertos en la materia, actividades de aprendizaje por equipo e individuales, así como lecturas de apoyo, como condición de ejecución para el logro de los objetivos planteados. La acción educativa para 2015 se presenta en el cuadro siguiente.

Cuadro 12.
Acción educativa del área específica dirigida a todos los funcionarios del SPE correspondiente al Programa de Formación y Desarrollo del SPE 2015

Elecciones vecinales y procesos de Participación Ciudadana en el Distrito Federal – etapa 2	
Dirigido a:	Todos los funcionarios del SPE
Área:	Específica
Línea Formativa:	Administración Electoral
Módulo	Participación Ciudadana en los Procesos Electorales
Calidad	Obligatorio
Duración aproximada:	40 horas
Modalidad educativa	Curso taller
Modalidad operativa:	Presencial y en línea

Asimismo, continúa vigente la propuesta de normalización del Programa de Formación del año 2013, la cual se presenta a continuación.

c) Actividades Formativas de normalización del Programa de Formación y Desarrollo del SPE 2013.

Por lo que hace a los funcionarios que, de acuerdo al Estatuto, por causa justificada no pudieron tomar el curso del Programa 2013, se impartirá la siguiente actividad formativa para que normalicen su situación.

Cuadro 13.
Acción educativa del calendario extraordinario de normalización

Incorporación de tecnologías a los procesos electorales	
Dirigido a:	Funcionarios del SPE que, por causa justificada, no hubiesen realizado las actividades del Programa de Formación y Desarrollo 2013.
Área:	Básica
Línea Formativa:	Administración electoral
Módulo	Elecciones y tecnología
Calidad	Obligatorio
Duración:	20 horas
Modalidad educativa	Curso
Modalidad operativa:	Autoinstruccional

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

MODIFICACIÓN AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2015

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Anexo II

Septiembre, 2015

ÍNDICE

I.	Introducción	1
II.	Marco Jurídico	3
III.	Metodología del Marco Lógico	4
III.1 Etapa 1. Identificación del problema y alternativas de solución		4
a.	Análisis de involucrados	5
b.	Análisis de problemas	7
c.	Análisis de objetivos	9
d.	Identificación de alternativas de solución al problema	11
e.	Selección de la alternativa óptima	12
f.	Estructura analítica del Programa	12
III.2 Planificación		13
g.	Matriz de Indicadores para resultados	13
IV.	Actividad Institucional	19
1.	Capacitación del personal administrativo.	19
V.	Cronograma de acciones sustantivas	21
ANEXO 1		i
	Cursos de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2015	i
a)	Consideraciones generales	i
b)	Cursos a impartir en 2015	i

PRESENTACIÓN

El Proyecto de Modificación al Programa Institucional de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2015 que se presenta, tiene la finalidad de proponer a esta Junta Administrativa, cambios en la oferta de cursos derivada de las necesidades institucionales actuales.

En ese sentido, se retoma el Proyecto de Programa aprobado en la sesión Urgente de la Junta Administrativa del 18 de septiembre de 2014 mediante Acuerdo JA100-14, y se actualizan ciertos temas que tienen un impacto en la propuesta que aquí se presenta como son la oferta de cursos, la meta, el cronograma de acciones sustantivas y el anexo 1. El resto de los elementos conserva la redacción y los planteamientos aprobados.

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) es la autoridad electoral depositaria de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana en el Distrito Federal; es un órgano de carácter permanente y profesional en su desempeño, goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).

La administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como las tareas de apoyo técnico operativo, de control y seguimiento, efectuada por el personal de la rama administrativa, coadyuva en la consecución de los fines y el desahogo de las funciones del Instituto, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad.

El cumplimiento de las actividades, funciones y responsabilidades a cargo de estos servidores públicos demanda su permanente actualización, fortalecimiento y desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, capacidades y valores, desde una perspectiva que responda a las necesidades institucionales con un desempeño eficiente, que esté alineado con los fines y principios del Instituto.

Desde 2009, con objeto de renovar y fomentar el proceso de capacitación del personal administrativo, iniciado en 2005, el Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo se encaminó al diseño de cursos vinculados directamente con las actividades, responsabilidades y funciones de cada cargo y puesto, bajo un enfoque de Competencias Laborales[1].

[1] Existe una gran diversidad de definiciones respecto de las Competencias laborales, provenientes tanto del ámbito académico como de los especialistas en la gestión de recursos humanos. En el Instituto los trabajos desarrollados en este tema nos permiten definir a las Competencias Laborales como el conjunto de saberes, habilidades, aptitudes y actitudes que una persona aplica de manera simultánea para realizar sus actividades laborales de acuerdo con criterios de calidad y eficiencia.

De esta forma, los esfuerzos de capacitación se han basado en un modelo pedagógico que tiene como centro al servidor público, valorando su experiencia, capacidades y formación frente a las funciones y responsabilidades de su puesto; de tal manera que el diseño de las actividades formativas (contenidos, materiales de apoyo, instrumentos de evaluación, tiempos, etc.), se organiza en función de los fines del Instituto y considera los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades de los funcionarios.

Los avances alcanzados han permitido la definición de rutas formativas específicas y transversales, que atienden temáticas particulares de cada puesto a la par de incorporar líneas de desarrollo comunes a todos los cargos, a fin de generar en forma oportuna una respuesta eficaz a las necesidades institucionales para cumplir con sus funciones, políticas, programas y planes de largo plazo.

En el presente año, la entrada en vigor de la Reforma Constitucional en materia política-electoral establece una nueva configuración de responsabilidades y funciones para el recién creado Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales en materia hacen necesaria la reformulación integral de las actividades del programa; toda vez que la nueva normativa modifica el marco de actuación del Instituto en materia de geografía electoral, capacitación electoral y educación cívica, fiscalización, la regulación a los partidos y asociaciones políticas y la gestión del Servicio Profesional Electoral y de la misma rama administrativa.

Así, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) presenta a la Junta Administrativa (Junta) el Proyecto de Modificación al Programa Institucional de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2015 (antes Anteproyecto del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2015) (Programa); que tiene por objeto desarrollar y actualizar los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades laborales del cargo y puesto de acuerdo con las funciones y el perfil del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Catálogo) y del Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal (Manual).

De acuerdo al Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal, en particular a los Criterios para elaborar los Anteproyectos de los Programas Institucionales y Específicos (Criterios), el Programa se integra por los siguientes apartados: Introducción, Marco Jurídico, Metodología del Marco Lógico (MML), Actividades Institucionales y Cronograma de acciones sustantivas.

El Marco Jurídico enuncia las disposiciones del Código y del Estatuto en las que se establecen las atribuciones del Centro para el diseño, elaboración instrumentación y supervisión del Programa, así como la obligatoriedad de presentarlo a la Junta para su aprobación.

La MML se refiere a la aplicación de esta herramienta en el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación del Programa; desarrollando, en primer lugar, la etapa de identificación del problema y las alternativas de solución, y en segundo lugar la etapa de

planificación a través de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), en la que se identifican los aspectos más relevantes para la ejecución y evaluación del Programa.

El resultado de la aplicación de la MML es la definición de las Actividades Institucionales que integran el Programa; en tanto que en el Cronograma de acciones sustantivas se presenta el calendario de ejecución de las tareas a realizar durante 2015.

Por lo que respecta al Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2014-2017 el Programa se vincula de la siguiente manera:

- Política General: De fortalecimiento interno y calidad de gestión.
- Programa general: De administración de Recursos Humanos.
- Objetivo estratégico: Fortalecer el desempeño y desarrollo del personal.
- Línea estratégica:
    1. Determinar y aplicar estrategias y acciones necesarias para fortalecer el desempeño y la profesionalización del personal, con perspectiva de género y no discriminación y
    2. Consolidar e impulsar la formación del personal del Instituto.

II. Marco Jurídico

El 10 de febrero de esta anualidad se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral"* (Decreto).

Por ello, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, expedido el 30 de junio de 2014, cuyo Artículo Segundo Transitorio establece que, en tanto se expida el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, seguirá vigente el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral.

Conforme a los artículos 62 y 64, fracción II, inciso g) del Código, la Junta, es el órgano encargado de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral y cuenta con la atribución de aprobar, en la primera quincena de septiembre del año previo en que vaya aplicarse, el proyecto de los Programas Institucionales de carácter administrativo que formulen los órganos Ejecutivos y Técnicos.

Por su parte, los artículos 68 y 69, fracciones II, III y XVII de la misma normativa, señalan que la Secretaría Administrativa, es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto y tiene como atribución elaborar y proponer a la Junta, en agosto del año previo en que vaya aplicarse, los anteproyectos de los Programas Institucionales de carácter administrativo, además de supervisar el cumplimiento de los Programas relativos a la rama administrativa.

Asimismo, los artículos 79 y 82 del Código, señalan que el Centro es una de las cinco Unidades Técnicas con las que cuenta el Instituto Electoral cuyas atribuciones son determinadas en el Reglamento Interior del propio Instituto.

Por su parte, el artículo 124, fracción IV del Código, incluye dentro de las obligaciones de los servidores públicos del Instituto su participación en las actividades de capacitación y actualización, así como en las de formación y desarrollo que imparta el Centro por sí o con el apoyo de instituciones académicas o de investigación.

Asimismo, el artículo 11 del Estatuto señala que es atribución y función del Centro, elaborar y proponer a la Junta el proyecto del Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo.

Conforme al artículo 119 del Estatuto, las actividades de capacitación tienen por objeto proporcionar un desarrollo integral que permita el cumplimiento de los objetivos del personal administrativo.

El Programa también cumple con el esfuerzo institucional enmarcado en las Políticas y Programas Generales aprobados por el Consejo General, en particular las relativas a Calidad en la Gestión, Derechos Humanos y Equidad de Género, así como el Programa General de Administración de Recursos Humanos.

III. Metodología del Marco Lógico

En este apartado a través de la MML se identifica la problemática que atiende la capacitación así como las alternativas de solución, para planificar a través de la Matriz de Indicadores para Resultados los aspectos más relevantes de la instrumentación y evaluación del Programa.

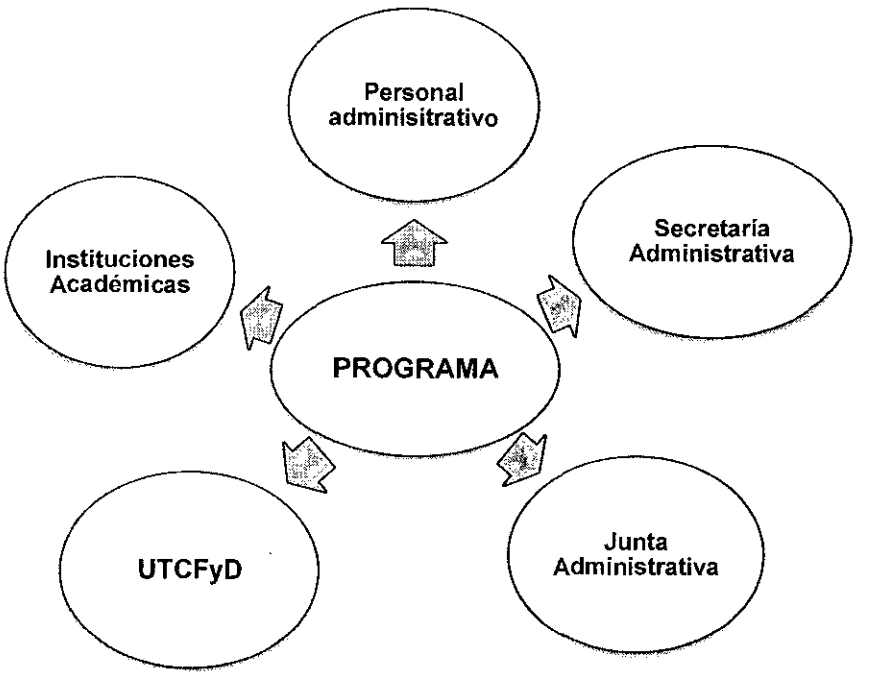
III.1 Etapa 1. Identificación del problema y alternativas de solución

Las circunstancias que actualmente afectan la continuidad de los trabajos de capacitación del personal administrativo y limitan la instrumentación de un modelo acorde con las necesidades del Instituto, se presenta a continuación mediante la MML.

a. Análisis de involucrados

Esquema 1.

Identificación de los actores involucrados



Nota: Es preciso señalar que el Instituto Nacional Electoral forma parte de los actores involucrados, al ser, de acuerdo a lo que establece el artículo 201 de la Ley General, quien regulará la organización y funcionamiento del SPE; sin embargo al no contar con la normativa aplicable que delimite sus atribuciones e influencia, no es posible determinar su nivel y lugar de involucramiento en las actividades del Programa.

En la ejecución y evaluación de este Programa participan los actores enunciados desarrollando una serie de acciones tanto de operación como de supervisión, de acuerdo a lo siguiente:

La Junta es el órgano colegiado del Instituto facultado para recibir, revisar y en su caso, aprobar el Programa; promueve por medio del Centro, la realización de acciones académicas para mejorar el nivel profesional de los servidores públicos del Instituto. Contribuye a la resolución del problema a través de la aprobación de las actividades de capacitación y mediante la formulación de propuestas de mejora o de líneas generales de trabajo, a través de las observaciones que puede realizar al Programa para su aprobación.

La Secretaría Administrativa, es el área encargada de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto; supervisa la administración de los recursos financieros, humanos y materiales y tiene la responsabilidad de presentar a la Junta, el anteproyecto del Programa, vigila la instrumentación y supervisar su cumplimiento; en tal medida participa en la solución del problema garantizando la oportuna y suficiente administración de recursos para la realización de las actividades de capacitación.

El Centro, es el área técnica responsable de diseñar, elaborar, proponer y operar el Programa, así como de presentarlo a la Junta a través de la Secretaría Administrativa, para su

consideración y aprobación, informando sobre su seguimiento y evaluación, con lo cual tiene una participación directa en la resolución del problema al formular y operar las estrategias y acciones particulares para su solución.

El personal administrativo se integra por 502 funcionarios de los 767 que conforman la estructura del Instituto, representa 65.4% del total del personal y constituyen la **población objetivo del Programa.** Conforme a los datos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, hasta el 31 de julio de 2014, en la rama administrativa se registran 30 vacantes, por lo cual la plantilla ocupada asciende a 472; por la naturaleza de su encargo y el nivel de responsabilidad, la Consejera Presidenta y los Consejeros Electorales del Consejo General, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, el Contralor General y el Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, están exentos de participar en el Programa; por lo que el universo se reduce a 461 funcionarios. Este factor influye en la solución del problema mediante su participación y la valoración que realiza de las actividades de capacitación que recibe como beneficiario directo.

Las instituciones académicas externas son los organismos de educación superior o bien, expertos en el tema que colaboran con el Centro en el diseño y operación de las acciones de capacitación consideradas en el Programa; agregan valor a las acciones formativas mediante la prestación de un servicio de calidad que incluye la elaboración de materiales de estudio, la aplicación de técnicas pedagógicas y la participación de personal académico calificado.

Para valorar el interés o expectativa de los actores involucrados, considerando una escala de 1 a 5, donde 5 indica el mayor grado de interés o fuerza en el problema y 1 el menor, se diseñó la siguiente tabla:

Cuadro 1. Escala de valores para medir el grado de involucramiento de los actores

Valor	Interés o expectativa	Fuerza
5	Incidencia en la aprobación del Programa.	Supervisa el Programa.
4	Responsable de elaborar el Programa.	Capacidad para impulsar el programa
3	Beneficiarios directos del Programa.	Instrumenta el Programa.
2	Coadyuvantes en las actividades del Programa.	Sujeto de las acciones del Programa.
1	No genera ninguna aportación.	No influye en la realización del Programa.

Sobre estas consideraciones, se asignó valor a cada uno de los involucrados en función de su nivel de vinculación e incidencia en el problema y su capacidad de transformar su evolución, conviniendo los siguientes valores para cada uno de ellos:

Cuadro 2. Análisis de involucrados

Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
Junta Administrativa	5	5	25
Secretaría Administrativa	5	4	20
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	5	3	15
Personal Administrativo	5	2	10
Instituciones académicas	2	1	2

La Junta, es la autoridad facultada para aprobar el Programa a partir del cual se integra el Proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto, tiene la obligación de promover a través del Centro, la realización de actividades académicas para elevar el nivel profesional del personal de la rama administrativa, por lo que su interés, expectativa y fuerza es fundamental para la operación del Programa.

La Secretaría Administrativa tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto; es su obligación elaborar y presentar ante la Junta el proyecto del Programa además de supervisar su cumplimiento, por lo que su expectativa es del mayor interés, pero su fuerza es menor con respecto a la Junta.

El Centro como el órgano técnico encargado del diseño, elaboración, instrumentación y operación del Programa, debe presentar a la Junta, a través de la Secretaría Administrativa, los informes mensuales sobre su seguimiento y evaluación, su interés y expectativa es alta debido a que interviene en todo el proceso, pero su fuerza es mediana.

El personal administrativo es el sujeto activo de las acciones formativas contenidas en el Programa, como beneficiario directo su interés y expectativas son altas, pero no posee una fuerza significativa para incidir en la realización del Programa.

Por último, como coadyuvantes del Programa las instituciones académicas externas tienen interés y expectativas, pero estas, son a partir de sus propios objetivos institucionales y académicos; como factor externo, no poseen ninguna capacidad de incidir en la realización del Programa.

b. Análisis de problemas

La existencia del personal de la rama administrativa obedece a la necesidad de contar con servidores públicos calificados que coadyuven al logro de los objetivos Institucionales, apoyando desde el ámbito de sus atribuciones y con pleno apego a los principios rectores a garantizar la legalidad de todos los actos y resoluciones del IEDF vinculadas a la función electoral y de participación ciudadana.

Siendo este el objeto de la rama administrativa, para su logro, el Instituto tiene la obligación de proporcionar un desarrollo integral que incluya actividades de capacitación y actualización, de

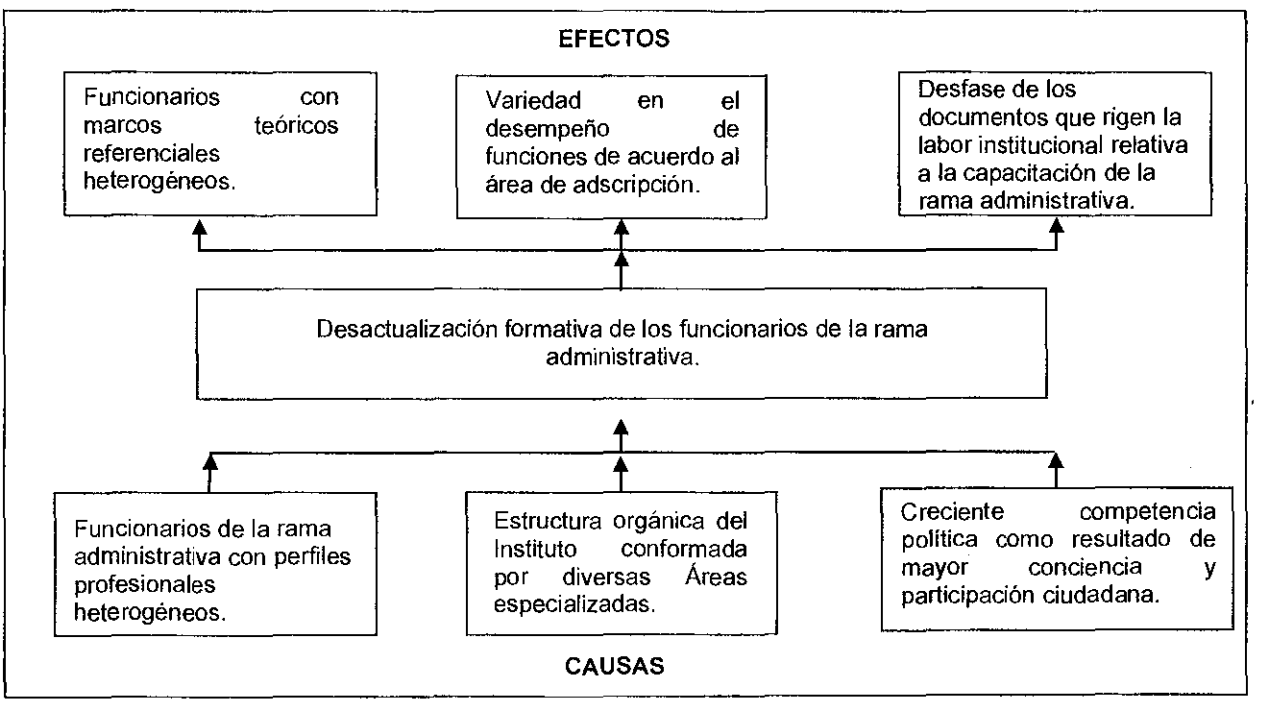
fomentar la lealtad e identificación con los fines institucionales, el desarrollo de la vida democrática y los principios rectores vinculándolo con el desempeño de las responsabilidades del cargo.

En este contexto, los requerimientos de formación por parte de los funcionarios son permanentes debido, principalmente, a tres circunstancias; los frecuentes cambios en el marco jurídico electoral del Distrito Federal, la heterogeneidad de la formación profesional de los funcionarios y la necesidad de mejorar continuamente el desempeño profesional del cargo que ocupan.

Estas circunstancias dan pie a que las competencias y capacidades desarrolladas por los funcionarios queden constantemente desactualizadas; en este sentido, la gestión de la formación que realiza el Centro orienta su esfuerzo en la capacitación, actualización y profesionalización del personal para contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática, los procesos electorales y de participación ciudadana dotando al Instituto del personal especializado que requiere. Así, se ha identificado como el problema a atender por este programa la Desactualización formativa de los funcionarios de la rama administrativa.

Esquema 2.

Árbol de problemas



El árbol de problemas expresa tres causas fundamentales que generan de manera lógica la desactualización formativa de los funcionarios de la rama administrativa.

Como primera causa se identifica que los funcionarios de la rama administrativa tienen perfiles profesionales heterogéneos, esto es provienen de estudios profesionales diversos, teniendo

como efecto que los funcionarios, por su origen profesional, cuenten con marcos referenciales completamente diferentes.

Como segunda causa se identifica que la gran variedad de funciones que desempeñan los funcionarios de la rama administrativa de acuerdo a su área de adscripción e independientemente del cargo que ocupen; es decir, los funcionarios que ocupan un cargo de Jefe de Departamento realizan funciones especificas de acuerdo a la Secretaría, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica u Órgano Autónomo y de Gestión al que se encuentren adscritos; la misma situación se presenta para los otros niveles jerárquicos como Analistas, Subdirectores, Directores e inclusive, aunque en menor medida, Auxiliares de Servicio, Secretarias de Unidad y Coordinadores de Gestión.

Como tercera causa tenemos la creciente competencia política en el Distrito Federal que resulta de una mayor conciencia y participación de los ciudadanos y se expresa en la alternancia partidaria en diversos puestos de elección popular, en las frecuentes modificaciones a la normatividad así como en los casos que se presentan ante instancias jurisdiccionales cuya resolución permea la competencia política; esta situación obliga al Instituto a contar con personal calificado que se desempeñe de manera profesional en las actividades electorales a fin de garantizar a la sociedad el cumplimiento pleno de los principios de la función electoral.

c. Análisis de objetivos

La consolidación de un equipo técnico-profesional cuya actividad cotidiana se circunscriba tanto al apego a la normatividad, metas y objetivos así como a la innovación y orientación a resultados, es fundamental para asegurar la integralidad de las acciones del Instituto, y con ello, el cumplimiento de sus fines y principios así como el desarrollo profesional de su personal.

Por otra parte, profundizar en el desarrollo de instrumentos y esquemas de capacitación bajo la óptica de Competencias Laborales, a la par de dar continuidad a los trabajos realizados desde 2009 por el Centro, contribuirá a una definición más precisa de las metas que permitan mejorar el desempeño profesional de sus funcionarios y ofrecerá elementos para evaluarlo.

En este sentido, a continuación se presentan los medios y los fines específicos que permitirán solucionar el problema que enfrenta el Programa, y así proceder a analizar las alternativas de solución:

El primer medio es continuar con la especialización de los funcionarios de la rama administrativa, como una vía adecuada para lograr la actualización formativa del personal objetivo; aunque responden a causas distintas, este medio se vincula con el segundo, que se refiere a continuar con la capacitación del personal de la rama administrativa bajo el modelo de competencias laborales.

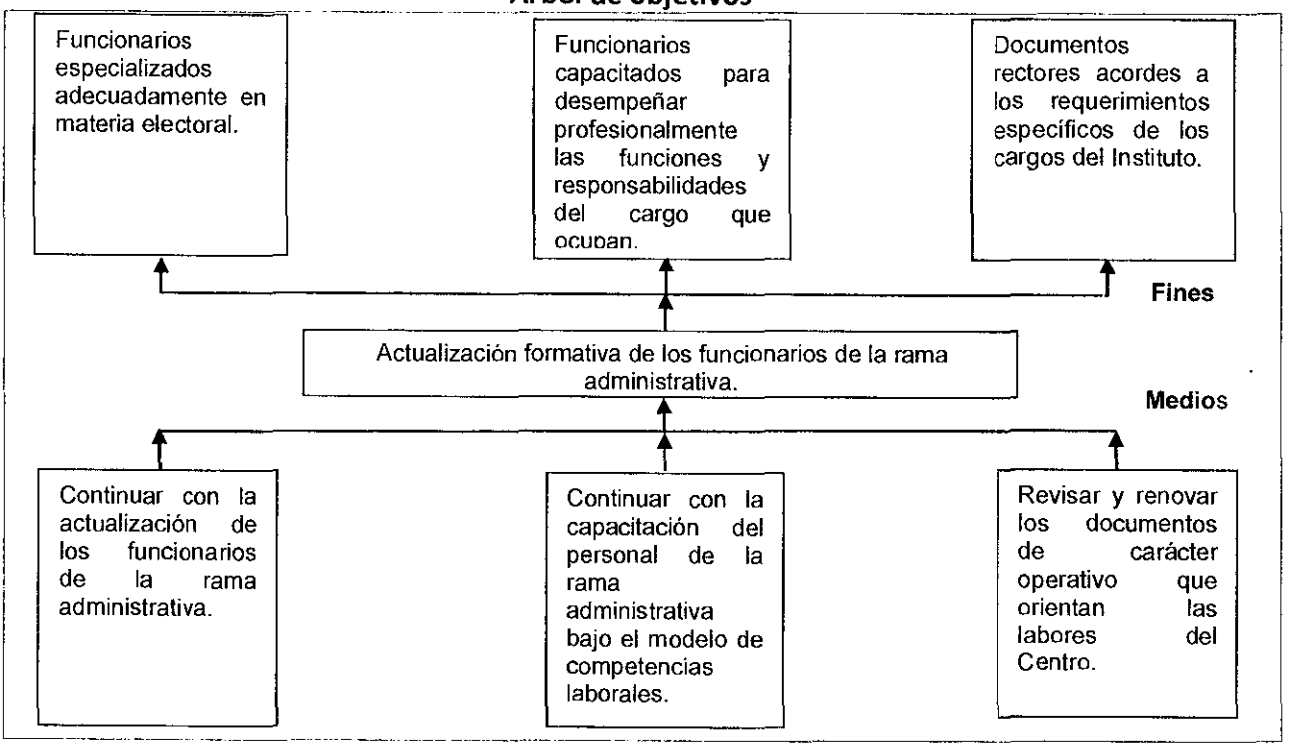
El tercer medio es revisar y renovar los documentos de carácter operativo que orientan las labores del Centro para contar con la flexibilidad necesaria para identificar y desarrollar las capacidades y competencias que requieren los funcionarios de la rama administrativa con la finalidad de responder a un contexto cambiante.

Cuadro 3.
Análisis de objetivos.

Efectos	• Funcionarios con marcos teóricos referenciales heterogéneos. • Déficits respecto al dominio de las capacidades requeridas para el desempeño óptimo de sus funciones. • Desfase de los documentos que rigen la labor institucional relativa a la capacitación de la rama administrativa.	⇨ Fines	• Funcionarios especializados adecuadamente en materia electoral. • Funcionarios capacitados para desempeñar profesionalmente las funciones y responsabilidades del cargo que ocupan. • Documentos rectores acordes a los requerimientos específicos de los cargos del Instituto.
Causas	• Funcionarios de la rama administrativa con perfiles profesionales heterogéneos. • Variedad en el desempeño de funciones de acuerdo al área de adscripción. • Creciente competencia política como resultado de mayor conciencia y participación ciudadana.	⇨ Medios	• Continuar con la actualización de los funcionarios de la rama administrativa. • Continuar capacitación del personal de la rama administrativa bajo el modelo de competencias laborales. • Revisar y renovar los documentos de carácter operativo que orientan las labores del Centro.

En el mismo sentido, la articulación de medios y fines, respecto del problema central, se muestra a continuación, buscando identificar la forma en que las acciones a desarrollar aspiran a generar aportes que trasladen la situación problemática a una de resolución.

Cuadro 4.
Árbol de objetivos



d. Identificación de alternativas de solución al problema

Medio: Continuar con actualización de los funcionarios de la rama administrativa.
Acciones:

- ⇒ Considerar los requerimientos específicos de capacitación que presenten las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto.
- ⇒ Identificar líneas de conocimiento transversales que permitan diseñar acciones formativas cuyo contenido temático permita la capacitación de personal adscrito a diferentes áreas.

Medio: Continuar con la capacitación del personal de la rama administrativa bajo el modelo de competencias laborales.
Acciones:

- ⇒ Establecer criterios operativos para la instrumentación de acciones formativas por Competencias Laborales a través de la atención de competencias específicas por cargo y puesto además de dar seguimiento a las competencias transversales.

Medio: Revisar y renovar los documentos de carácter operativo que orientan las labores del Centro.
Acciones:

- ⇒ Análisis y diagnostico de los documentos que conducen las labores del Centro en lo relativo a las funciones de los cargos del IEDF, tales como el Catalogo de Cargos y Puestos del IEDF.

e. Selección de la alternativa óptima

Una vez que se han planteado las alternativas para atender la problemática, se analizará cada una de ellas a fin de establecer su viabilidad e impacto con respecto al propio problema, y así determinar la que será utilizada para el año 2015.

En primera instancia, si bien la alternativa referente a la actualización de los funcionarios y la alternativa relacionada con la actualización de los funcionarios bajo el modelo de competencias laborales responden a diversas causas, se considera que se vinculan estrechamente en los medios, acciones y fines que persiguen, por tanto pueden ser clasificadas como complementarias e interdependientes, tienen un alto grado de incidencia en la solución del problema y tienen un nivel prioritario para el Instituto.

La tercera alternativa representa una ventana de oportunidad al permitir renovar y, en su caso, generar los documentos que dirigen los esfuerzos de las actividades de la Unidad hacia un modelo formativo sólido que se entrelaza con las actividades sustantivas institucionales.

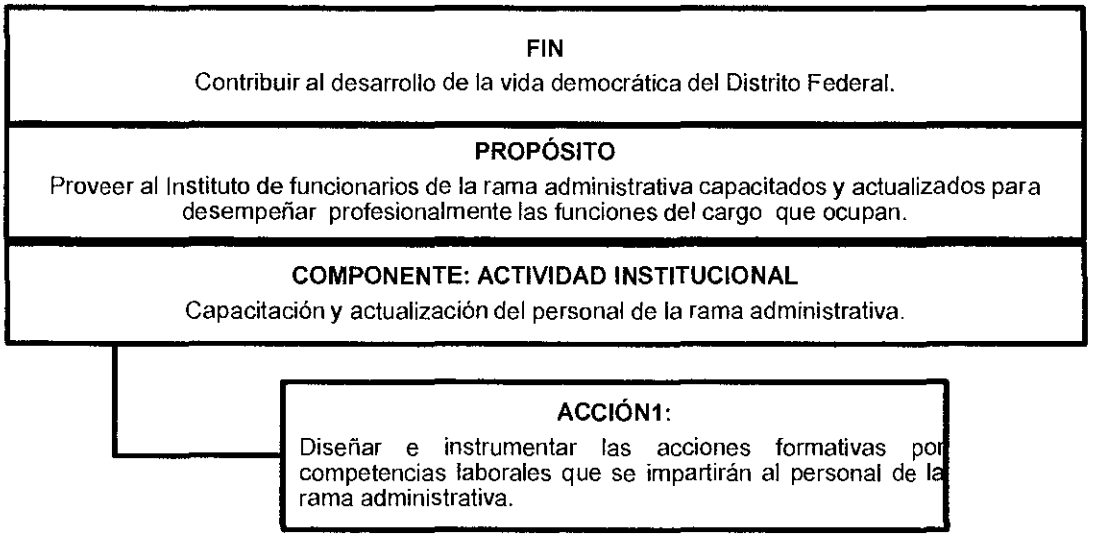
Con los anteriores razonamientos, se estima que se pueden agrupar los dos primeros medios como una sola opción; asimismo, se considera técnica y operativamente factible y necesario asumir la realización del tercer medio para el ejercicio 2015, todo lo anterior, considerando que durante tal periodo se realizará el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.

f. Estructura analítica del Programa

La estructura analítica del Programa responde en forma integral al problema planteado, articula las acciones derivadas de los fines del árbol de soluciones y da sentido a las actividades a realizar en 2015.

Esquema 3.

Estructura Analítica del Programa



III.2 Planificación

g. Matriz de Indicadores para resultados

Del análisis anterior, se determina que este programa tendrá como fin contribuir al desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal, en tanto, se identifica como propósito para el 2015 proveer al Instituto de funcionarios de la rama administrativa capacitados y actualizados para desempeñar profesionalmente las funciones del cargo que ocupan.

Asimismo, se consideran tres supuestos o condiciones que determinan la correcta realización de las actividades a desarrollar para la atención del objetivo ya señalado; estos se describen en el siguiente cuadro.

Cuadro 5.
Descripción de los supuestos para la matriz de indicadores de resultados.

Supuestos	Descripción de sus elementos
Supuesto 1 (S1)	Indefinición normativa en torno a la capacitación del personal de la Rama Administrativa.
Supuesto 2 (S2)	Disposición de recursos financieros para la instrumentación de las acciones formativas consideradas en el Programa ante el riesgo de que la ALDF, autorice un presupuesto menor al que solicite el Instituto para el ejercicio fiscal 2015.
Supuesto 3 (S3)	Existencia de recursos humanos, materiales y técnicos para el desarrollo de las actividades institucionales planteadas,

Por su parte, en el cuadro siguiente, se describen las formulas asociadas a los indicadores por nivel jerárquico de la matriz.

Cuadro 6.
Descripción de los elementos de las fórmulas de los indicadores para la MIR

Fórmula	Descripción de sus elementos	Denominación
A = L*Tp/M*Tr	A = eficacia L = cuantificación física alcanzada de la acción Tp = tiempo planeado para alcanzar la cuantificación física de la acción, ponderando 1 como un año M = cuantificación física programada de la acción Tr = tiempo real para alcanzar la cuantificación física de la acción, ponderando 1 como un año	De impacto, tipo impacto esperado y producido
I = (R/O)*100	I = impacto R = resultados O = objetivos	De gestión, tipo eficacia

Considerando que durante 2015 tendrá lugar el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos así como la Consulta del Presupuesto participativo 2016, el Programa comprende los siguientes componentes así como las actividades de planificación y diseño para dar continuidad a las acciones formativas.

Cuadro 4. Matriz de indicadores de resultados (MIR)

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
Fin: Contribuir al desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal.	Porcentaje de Funcionarios que acreditaron el Programa de Capacitación	Estratégico	A=L*Tp/M*Tr Eficacia: Funcionarios que acreditaron el Programa de Capacitación/ Total de Funcionarios	Anual	Informe	S1, S2 y S3
Propósito: Proveer al Instituto de funcionarios de la rama administrativa capacitados y actualizados para desempeñar profesionalmente las funciones del cargo que ocupan.	Porcentaje de Funcionarios que acreditaron el Programa de Capacitación	Estratégico	A=L*Tp/M*Tr Eficacia: Funcionarios que acreditaron el Programa de Capacitación/ Total de Funcionarios	Anual	Informe	S1, S2 y S3
Componentes: Al "Capacitación del personal	Impacto de resultados del componente de la actividad institucional	Gestión	PS= Sum/Encuestados	Anual	Encuesta e Informe	S1 y S2

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
administrativo.	programada de capacitación del Personal de la Rama Administrativa		Porcentaje de Satisfacción= Sumatoria de las calificaciones de las encuestas recibidas / MSPE encuestados		final	
Actividades e insumos: Para la Al "Capacitación del personal administrativo": Acción1. Diseñar e instrumentar las acciones formativas que se impartirán al personal administrativo por competencias laborales.	Porcentaje de Funcionarios que acreditaron el Programa de Capacitación	Estratégico	A=L*Tp/M*Tr Eficacia: Funcionarios que acreditaron el Programa de Capacitación/ Total de Funcionarios	Anual	Informe final	S1

IV. Actividad Institucional

1. Capacitación del personal administrativo.

Tipo de actividad: Sustantiva.

Responsable operativo: Director de Vinculación y Evaluación.

- ***Justificación.***

El Instituto orienta sus fines y acciones a contribuir con el desarrollo de la vida democrática de acuerdo con el artículo 20, fracción I, del Código. Con base en estas atribuciones se definieron las Políticas y Programas Generales sobre las cuales se deben tomar las decisiones institucionales; las actividades de capacitación se encuadran en la Política de Calidad en la Gestión, en lo que se refiere a garantizar que sus funciones se lleven a cabo por personal profesional sujeto a procedimientos de capacitación evaluación y control.

Asimismo, estas acciones quedan inscritas en el *Programa General de Administración de Recursos Humanos* en lo que se refiere al fomento de una vocación de servicio público y ético, tanto en el Servicio Profesional Electoral como entre el personal administrativo.

El desarrollo integral de los funcionarios del Instituto se apoya en la realización de actividades de capacitación a través de las cuales es posible construir los conocimientos y se desarrollan las habilidades, las actitudes y valores requeridos para un mejor desempeño.

El diseño de estas actividades responde a tres orientaciones básicas: a) Continuar con el fortalecimiento de las Competencias transversales; b) Intensificar el desarrollo de Competencias específicas y c) Cumplir con las obligaciones normativas de capacitación en temas como derechos humanos, equidad de género y discapacidad.

- ***Objetivo especifico.***

Diseñar, integrar e instrumentar la propuesta de cursos, talleres, seminarios o diplomados que se impartirán durante 2015 para fortalecer las Competencias Laborales de los funcionarios.

AS 1. Diseñar e instrumentar las acciones formativas que se impartirán al personal administrativo por competencias laborales.

En esta acción se centrará la mayor parte de la actividad institucional, ya que en ella se realizarán las siguientes tareas:

- Evaluar las solicitudes de las diferentes áreas respecto a los requerimientos específicos de capacitación a fin de instrumentar aquellas que resulten prioritarias conforme los objetivos institucionales, el presupuesto disponible y las cargas de trabajo.

El diseño de la capacitación es un aspecto fundamental de las tareas del Centro, dado que este medio es el que garantiza la efectividad de cualquier acción formativa; por tanto, para la adecuada instrumentación de las acciones se requiere de la generación de indicadores que permitan analizar en forma objetiva el cumplimiento de los fines formativos propuestos.

Por ello, después de cada acción formativa, se aplicará un instrumento de evaluación y seguimiento de la capacitación que permita conocer el cumplimiento de los elementos que conforman las diferentes etapas de la capacitación.

Acción	Indicador	Meta
Diseñar e instrumentar las acciones formativas que se impartirán al personal administrativo por competencias laborales	Eficacia en la impartición de cursos de capacitación por Competencias Laborales	Diseñar e impartir once cursos por competencias laborales.

V. Cronograma de acciones sustantivas

1. Diseñar y Coordinar de la impartición de cursos y talleres por competencias laborales.

Núm	Acción	RO	Meses 2015											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Diseñar e instrumentar las acciones formativas que se impartirán al personal administrativo por competencias laborales	03												
1.1	Evaluar las solicitudes de las diferentes áreas respecto a los requerimientos específicos de capacitación a fin de instrumentar aquellas que resulten prioritarias conforme los objetivos institucionales, el presupuesto disponible y las cargas de trabajo.													
1.2	Establecer contacto con instituciones educativas y/o especialistas que cuenten con la capacidad técnica y académica para la impartición de las diferentes acciones formativas													
1.3	Coordinar con las Instituciones educativas y/o especialistas para el desarrollo del contenido temático, bibliografía, materiales didácticos y de estudio así como técnicas pedagógicas conforme a cada acción formativa.													
1.4	Impartición de las acciones formativas.													

NOTA: vale la pena subrayar quelas actividades aquí previstas se vienen realizando con anterioridad a la aprobación de este Anexo.

ANEXO 1

Cursos de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2015

a) Consideraciones generales

De acuerdo con el artículo 143 del Estatuto, el Programa tiene por objeto desarrollar y actualizar los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades laborales del cargo y puesto de acuerdo con las funciones y el perfil requerido y definido en el Catálogo y el Manual, que permita un desempeño profesional, responsable, eficaz y eficiente del funcionario.

En este sentido, el Centro determinará los cursos a impartir al personal administrativo así como la modalidad en la que habrán de desarrollarse, considerando los siguientes elementos.

1. Cargas de trabajo derivadas de la organización del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos así como de la Consulta del Presupuesto participativo 2016, y
2. Avances en la atención de las necesidades de capacitación del personal administrativo.

Durante este periodo, las actividades vinculadas con la organización de este proceso tienen preponderancia sobre cualquier otra, por lo que el periodo de impartición se reduce para finales del año.

Respecto a los avances en la atención de las necesidades de capacitación del personal administrativo, se identificaron los requerimientos de cada área y puesto considerando para ello las competencias de carácter transversal con el objetivo de fortalecer el desarrollo de las competencias laborales identificadas en 2009.

b) Cursos a impartir en 2015

La línea de trabajo para la capacitación del personal administrativo, responde en un primer momento a la continuidad de cursos de carácter transversal y a las necesidades institucionales de capacitación actuales.

Por otro lado, dadas las cargas de trabajo derivadas de la organización de la Consulta del Presupuesto participativo 2016, y con la finalidad de optimizar recursos sin que afecte a las necesidades de capacitación del personal administrativo, se propone dar continuidad con la impartición de actividades formativas con una modalidad en línea, cuando así lo permita la naturaleza del curso en turno.

Por lo anterior, la oferta de cursos es la que se señala en los cuadros siguientes.

1. Inducción a la administración de proyectos.	
Objetivo general	Exponer a los participantes los principales principios, procesos, prácticas, técnicas y herramientas para la gestión de proyectos dentro de una organización.
Competencias	Habilidades de planeación, seguimiento y evaluación de proyectos.
Modalidad	En línea.
Duración	30 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de evaluaciones parciales y una evaluación final.
Cargos a los que va dirigido	Subdirectores. Subcontralores. Coordinador de Asesores. Asistente ejecutivo. Coordinación de Gestión. Coordinador de Planeación. Jefes de Departamento. Asesores. Secretario Particular.

2. Redacción 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. Análisis, procesamiento y sistematización de información.
Modalidad	En línea.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de tareas por tema y una evaluación final
Cargos a los que va dirigido	Analistas que sólo cuentan con Redacción y Ortografía I

3. Metodología de la evaluación de desempeño.	
Objetivo general	Que las y los participantes conozcan y puedan aplicar metodología utilizada para la evaluación de desempeño.
Competencias	Habilidades para el diseño, instrumentación y seguimiento de evaluaciones.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante la entrega de evidencias que muestre el desarrollo de las técnicas e instrumentos impartidos.
Cargos a los que va dirigido	Personal de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

4. Elecciones vecinales y procesos de Participación Ciudadana en el Distrito Federal.	
Objetivo general	La y el funcionario: Otorgarán un nuevo significado a la participación ciudadana, en la que suscriba su importancia, con base en los principios teóricos que le dan sustento y a través de la capitalización de su experiencia y mediante diversas actividades que comprendan el despliegue de distintas competencias: reflexión, análisis, discusión, creatividad y pensamiento crítico, entre otras..
Competencias	La y el funcionario: Internalizan la importancia de la participación ciudadana. Reconocen los principios fundamentales que subyacen a la participación ciudadana. Identifican los principios, criterios y el marco normativo en materia de participación ciudadana. Distinguen las buenas prácticas de la participación ciudadana en contextos diversos. Aplican las estrategias de participación desde el ámbito de su competencia
Modalidad	En línea/presencial.
Duración	40 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de evidencias (rúbricas) y de un Examen Final.
Cargos a los que va dirigido	Personal de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

5. Habilidades analíticas subyacentes a la lectura y escritura.	
Objetivo general	Al concluir el curso, el participante desarrollará habilidades analíticas (describir, secuenciar, instruir, sintetizar, analizar y opinar), mediante la resignificación de los procesos de lectura y escritura y de la redacción de textos tipo informativo-instructivos.
Competencias	Resignifica el proceso de lectura y escritura Mejora su comprensión lectora y su escritura Sabe describir, instruir, secuenciar, sintetizar un texto, analizarlo y opinar Sabe qué decir, a quién y cómo decirlo
Modalidad	Virtual
Duración	12 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de un examen diagnóstico, continuo y final.
Cargos a los que va dirigido	Analistas (ya cuentan con Redacción y Ortografía I y II).

6. Calidad en el servicio e imagen institucional.	
Objetivo general	Que las y los participantes desarrollen una conciencia de identidad e imagen para fortalecer su desempeño como servidores públicos, poniendo en práctica los valores institucionales.
Competencias	Habilidades de comunicación.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante la realización de prácticas y un examen final.
Cargos a los que va dirigido	Secretario de unidad. Auxiliar de servicios. Asistente administrativo. Recepcionistas. Enfermera. Edecanes.

7. Mecánica de emergencia	
Objetivo general	Al terminar el curso el participante será capaz de realizar actividades básicas en los sistemas automotrices para el diagnóstico de emergencia oportuno, reparar fallas y evitar daños mayores en el vehículo.
Competencias	Habilidades y destrezas en la identificación, diagnóstico y reparación de básica de vehículos.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante la realización de prácticas y un examen final.
Cargos a los que va dirigido	Choferes.

8. Instalación de sistemas de aire acondicionado y mantenimiento correctivo a componentes de aire acondicionado.	
Objetivo general	Al terminar el curso el participante conocerá los componentes, las herramientas y los equipos de los sistemas de refrigeración, ventilación y aire acondicionado.
Competencias	Habilidades y destrezas en la identificación, diagnóstico y reparación de sistemas de refrigeración y aire acondicionado.
Modalidad	Presencial.
Duración	40 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante la realización de prácticas y un examen final.
Cargos a los que va dirigido	Auxiliar de servicios de mantenimiento

9. Certificación en administración de talentos	
Objetivo general	Diseñar y construir un Modelo de Competencias alineado a la cultura, la estrategia y los diferenciadores de negocio de la organización, según las competencias técnicas asociadas a áreas funcionales y/o familias profesionales.
Competencias	Capacidad de análisis, síntesis, pensamiento estratégico.
Modalidad	Presencial.
Duración	32 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de un examen parcial y un examen final.
Cargos a los que va dirigido	Personal de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

10. Introducción a la perspectiva de género	
Objetivo general	Proporcionar a los participantes los conocimientos necesarios para comprender el género como construcción social y su articulación con las desigualdades sociales entre mujeres y hombres a través de un diagnóstico de su realidad inmediata
Competencias	Habilidades y conocimientos sobre la perspectiva de género
Modalidad	Presencial.
Duración	16 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante portafolio de evidencias y la aplicación de un examen final.
Cargos a los que va dirigido	Directores. Coordinador Editorial. Coordinador de Fiscalización. Fiscalizadores. Asesores (nuevo ingreso). Oficiales de partes. Secretario particular (nuevo ingreso). Jefes de Departamento (nuevo ingreso o sin curso de DH). Analistas (nuevo ingreso).

11. Introducción a los derechos humanos	
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	Habilidades y conocimientos sobre los derechos humanos
Modalidad	En línea.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante portafolio de evidencias y la aplicación de un examen final.
Cargos a los que va dirigido	Directores. Coordinador Editorial.

	Coordinador de Fiscalización. Fiscalizadores. Asesores (nuevo ingreso). Oficiales de partes. Secretario particular (nuevo ingreso). Jefes de Departamento (nuevo ingreso o sin curso de DH). Analistas (nuevo ingreso).