

Décimo Novena Sesión Urgente

8 de octubre de 2015

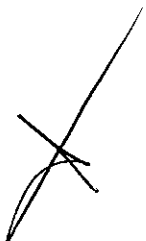
Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban los Criterios de Acreditación para los Cursos y Talleres del Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2015.

Antecedentes

I. El 31 enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos (Constitución), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, cuyo decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (Diario Oficial) el 10 de febrero de 2014.

II. En cumplimiento al Transitorio Segundo del Decreto por el cual se establece que el Congreso de la Unión deberá expedir a más tardar el 30 de abril de 2014 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, y en concordancia con lo previsto en el inciso a) de la fracción XXI y la fracción XXIX-U del artículo 73 de la Constitución; el Congreso de la Unión expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General) el 23 de mayo de 2014.

III. El Transitorio Sexto del Decreto señala 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 Locales en materia electoral al Servicio Profesional Electoral Nacional, así como las demás normas para su integración total; es por esto



que el 20 de junio de 2014 el Consejo General del INE a través del Acuerdo INE/CG68/2014 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).

IV. El Acuerdo INE/CG68/2014, 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.

V. El Acuerdo INE/CG68/2014, 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.

VI. El 30 de junio de 2014 se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), armonizando así la legislación local con los cambios constitucionales.

VII. El 13 de noviembre de 2014, la Junta Administrativa (Junta) en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria aprobó mediante Acuerdo JA116-14, suspender la aplicación de las acciones formativas de los Programas Institucionales de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral y, de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo, ambos del año 2014.

VIII. El 30 de septiembre de 2015, en su Décimo Tercera Sesión Extraordinaria la Junta mediante Acuerdo JA099-15 aprobó 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 2015.

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, el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una 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 acuerdo a lo previsto por el artículo 64, fracción XVII del Código, la Junta tiene entre sus atribuciones promover, a través de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), la realización de acciones académicas a fin de elevar el nivel profesional de los servidores públicos de la rama administrativa.
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 del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto) y demás normativa aplicable.

6. Que de conformidad con el artículo 79, fracción V del Código, incluye dentro de las Unidades Técnicas del Instituto Electoral al Centro, cuyas funciones y atribuciones están contenidas en el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento Interior) y en el Estatuto.

7. Que el artículo 11, fracción I, inciso d) del Estatuto prevé como atribución del Centro elaborar y proponer a la Junta el Programa Institucional de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo.

8. Que el Centro podrá elaborar y aplicar los procedimientos, lineamientos y/o demás normativa relacionada con el Servicio Profesional y la rama administrativa que aprueben las autoridades competentes para ello, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 11, fracción IV del Estatuto.

9. Que el artículo 119, fracción I del Estatuto, establece que para que el personal administrativo cumpla con sus objetivos, el Instituto deberá proporcionar un desarrollo integral, que incluya actividades de capacitación y actualización, para ello el Centro elaborará y propondrá el anteproyecto de Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo a la Junta.

10. Que el artículo 64, fracción II, inciso g) del Código, refiere que 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 Programa Institucional de Capacitación y Actualización de personal administrativo.

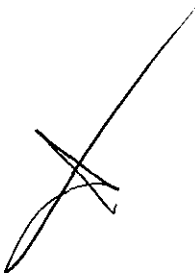
11. Que el artículo 143 del Estatuto prevé que el programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo tiene por objeto desarrollar y actualizar los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades liberales del cargo y puesto de acuerdo con las funciones y el perfil requerido y definido 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 Federal (Manual), que permita un desempeño profesional y responsable, eficaz y eficiente del funcionario.

12. Que el Centro, a fin de dar cumplimiento a las actividades del Programa Institucional de Capacitación y Actualización del personal administrativo de 2015, remitió mediante oficio número IEDF/UTCFD/057/15 a la Secretaría de la Junta los Criterios de acreditación de los cursos y talleres del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo, a efecto de someterlo a consideración de la Junta, los cuales tienen por objeto regular la participación de los funcionarios de la rama administrativa en las actividades del citado Programa.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

A c u e r d o
JA104-15

PRIMERO. Se aprueban los Criterios para la acreditación de los cursos y talleres del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2015, de conformidad con el documento anexo, el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

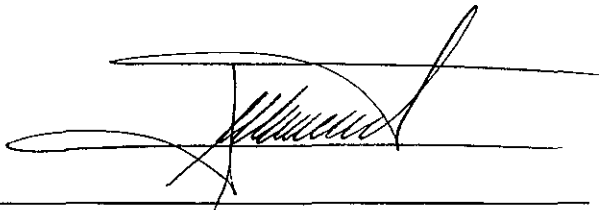


SEGUNDO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, publique el presente Acuerdo y sus anexos en el sitio de Internet www.iedf.org.mx.

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

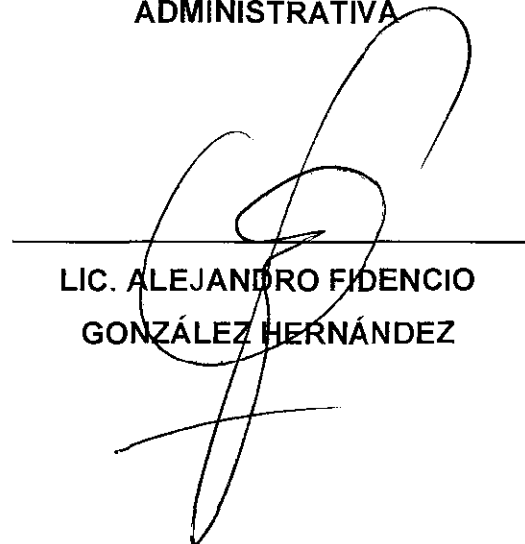
Así lo aprobaron por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el ocho de octubre de dos mil quince, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 63 del Código 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**

CRITERIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS CURSOS Y TALLERES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2015

1. Los presentes *Criterios* tienen por objeto regular la **participación de los funcionarios de la rama administrativa** en las actividades del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2015 (Programa).
2. La participación del personal en el Programa es obligatoria de conformidad con el artículo 13, fracción V, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), que a la letra dice:

Artículo 13. Son obligaciones del personal de estructura:

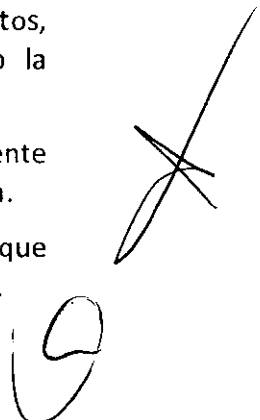
[...]

V. Participar y acreditar las actividades de capacitación y actualización, de desarrollo y formación, de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que imparta el Instituto Electoral, por sí o con el apoyo de instituciones oficiales, académicas o de investigación, así como las evaluaciones de rendimiento y desempeño en los términos del Estatuto;

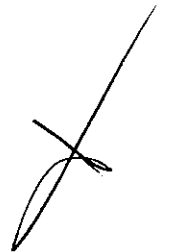
[...]

3. De conformidad con el artículo 146 del Estatuto, la participación del personal administrativo en los cursos del Programa se llevará a cabo preferentemente, dentro del horario laboral. Para ello, los superiores jerárquicos, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias para la asistencia del personal a las actividades del Programa.
4. El Centro notificará por escrito a cada funcionario de acuerdo con el artículo 12, fracción XXIII del Estatuto, el contenido general, las fechas de impartición de las sesiones, los tipos y modalidades de las evaluaciones correspondientes, cuando menos dos días hábiles antes de su inicio.
5. El personal deberá presentarse en los días y horarios establecidos en su notificación; la tolerancia de entrada a cada sesión será de 15 minutos, transcurrido este tiempo ya no podrá firmar y deberá remitir al Centro la justificación respectiva.
6. Cuando el personal se encuentre gozando de su periodo vacacional o esté ausente por licencia médica, el Titular del área deberá informar al Centro de tal situación.

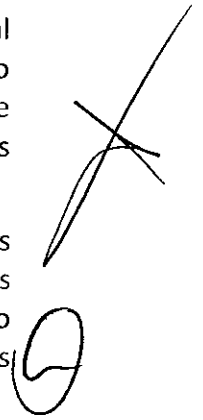
En caso de que un funcionario se reincorpore a sus labores y el curso o taller al que le corresponde asistir lleve más del 20% de avance se dará de alta en otro curso.



- En estos casos, el Centro valorará la posibilidad de que sea incorporado en otro curso, tomando en consideración, la disponibilidad de grupos y el cumplimiento del calendario de actividades aprobado.
7. El personal podrá solicitar al Centro mediante oficio del Titular del área de adscripción; la reposición de alguna de las sesiones del curso o taller en un horario y grupo diferente al notificado, por licencia médica, siempre que sea expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), periodo vacacional y/o cargas de trabajo. Lo anterior estará sujeto a la disponibilidad de horario y de los temas que se imparten.
 8. El personal podrá justificar inasistencias al curso o taller respectivo hasta el *20% de total de las sesiones programadas*, exclusivamente por las siguientes causas:
 - a) *Licencia médica*, expedida por el ISSSTE; el personal deberá remitir mediante oficio al Centro, la copia de la licencia médica y del *Formato Único de Autorización de Incidencia* con el sello de recibido de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros al día siguiente de la reincorporación a sus labores.
 - b) *Periodo vacacional*, el personal deberá remitir mediante oficio al Centro, copia del *Formato Único de Autorización de Incidencia* con el sello de recibido de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, al día siguiente de la reincorporación a sus labores.
 - c) *Cargas de trabajo*, el Titular del área deberá remitir previamente o al día siguiente de la falta un oficio dirigido al Centro donde indique las actividades realizadas que justifican claramente la inasistencia del personal.
 9. El personal podrá solicitar por escrito al Centro el cambio de horario dentro de los dos días hábiles previos al inicio del curso o taller; siempre que cuente con el visto bueno del Titular del área correspondiente y exista otro grupo disponible.
 10. La acreditación del curso o taller sólo será válida cuando se haya cumplido con el 80% de las asistencias y el 20% restante lo haya justificado en los términos del numeral 8 de estos Criterios.
 11. Las inasistencias a las *evaluaciones* previstas sólo podrán justificarse por licencia médica, que deberá acompañarse del oficio respectivo en los términos y plazos establecidos en el numeral 8, inciso a), de los presentes Criterios.
 12. La evaluación del aprendizaje se realizará a través de exámenes parciales, prácticas trabajos escritos o portafolios de tareas, cuyos resultados se entregarán de manera personalizada al final del curso o taller.
 13. Para acreditar el Programa 2015 el personal deberá presentar las evaluaciones correspondientes y obtener como calificación final mínima 7.5, en una escala de 0 a 10.
 14. Cuando los funcionarios no hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria, tendrán derecho a solicitar al Centro, por escrito, una segunda oportunidad de acreditar el curso o taller, la solicitud se realizará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrega de resultados.



15. El Centro podrá reprogramar, en una sola ocasión, la fecha establecida para llevar a cabo alguna de las evaluaciones del curso o taller; siempre y cuando la falta sea por licencia médica y el personal lo solicite por escrito al día siguiente de la reincorporación a sus labores.
16. Las evaluaciones y calificaciones que obtengan los participantes en los cursos o talleres, con fundamento en los artículos 2 y 5 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como en el numeral 5, cuarto párrafo, de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, se registrarán por el principio de *confidencialidad*.
17. El Centro notificará de manera personalizada la calificación obtenida al final del curso o taller correspondiente y deberá estar acompañada con copia de sus evaluaciones; el personal acudirá el día y al lugar que se señale para la recepción de la misma y deberá entregar el acuse de la notificación en la fecha establecida para el efecto.
18. Cuando existiera inconformidad en la calificación final obtenida, el personal podrá, de acuerdo con el artículo 12 fracción XXIV del Estatuto, solicitar la revisión de los resultados obtenidos a la Junta Administrativa, a través del Centro, dentro de los 3 días siguientes contados a partir de la notificación de resultados.
19. En caso de que el funcionario no esté presente al momento de la notificación de resultados, ésta será proporcionada en sobre cerrado al Titular del área, quien será responsable de entregarla al funcionario una vez que se reincorpore a sus actividades. Una vez que el funcionario reciba la notificación contará con el plazo establecido en el numeral anterior para solicitar revisión de su calificación, siempre y cuando esto sea posible dentro de las condiciones del convenio o contrato con la institución que impartió el curso.
20. Para efectos del Programa, los funcionarios que estén inscritos en más de un curso y/o taller, sólo se les considerará la participación y acreditación en el que hayan obtenido la calificación más alta.
21. El personal adscrito a las oficinas de los Consejeros Electorales del Consejo General podrá excusarse de participar en el Programa, mediante oficio del Consejero Electoral dirigido al Centro, una vez que la Junta Administrativa apruebe y haga de su conocimiento los presentes Criterios.
22. El personal adscrito a las oficinas de los Consejeros Electorales del Consejo General para efecto de cambios de grupo, justificaciones de inasistencias a las sesiones y/o evaluaciones de los cursos o talleres, deberá remitir al Centro el oficio de autorización suscrito por el Consejero Electoral respectivo en los términos señalados en los presentes Criterios.
23. Para los cursos que se impartan en línea, el Centro en coordinación con las Instituciones participantes implementarán un mecanismo que permita verificar los accesos que realicen los funcionarios a cada una de las actividades pedagógicas, lo anterior con la finalidad de que se cumplan con todas las tareas programadas y las horas de instrucción aprobadas.



24. Los casos no previstos en estos Criterios serán resueltos por la Secretaría Administrativa del Instituto.
25. Una vez entregado el Informe Final del Programa, el Centro dará a conocer a la Secretaría Administrativa los casos de los funcionarios que no cumplieron con la observancia de estos Criterios, quien solicitará al Secretario Ejecutivo que analice a través de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos si es necesario iniciar un procedimiento disciplinario en los términos de los artículos 180 y 202 del Estatuto.

