

Tercera Sesión Ordinaria

31 de agosto de 2017

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban los Lineamientos en Materia de Incentivos del Personal de la Rama Administrativa y se actualizan los Lineamientos para la Readscripción del Personal de la Rama Administrativa y los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento de la Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa, elaborados por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

Antecedentes

- 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 10 de febrero de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), en materia política-electoral.
- III. 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).



- 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).
- V. El 28 de junio de 2016, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-42-16, las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).
- VI. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA123-16 fue aprobada por la Junta la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VII. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución), cuyo artículo Transitorio Primero establece que la Constitución entrará en vigor el 17 de septiembre de 2018, excepto por lo que hace a la materia electoral, que estará vigente a partir del día siguiente de su publicación.
- VIII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal al Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo el 21 de junio del año en curso se publicó en la Gaceta Oficial, nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.
- IX. El 15 de mayo de 2017 fueron aprobados por la Junta mediante acuerdo

JA054-17 los Lineamientos para la Readscripción del Personal de la Rama Administrativa y los Lineamientos que Regular la Operación y Funcionamiento de la Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa.

- X. El 4 de agosto de 2017, el Consejo, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017, IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- XI. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035-2017 del Consejo General, se aprobaron las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Política y del Código.

Considerando

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa.
2. Que el artículo 81, 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 el Artículo 83, fracción XI del Código dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral.
 4. Que de conformidad con lo establecido en el artículo Décimo Tercero Transitorio del Código, las autoridades electorales contarán con un plazo de 60 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del mismo, para adecuar y aprobar toda la normativa interna, su estructura orgánica y funcional con base en las atribuciones y responsabilidades previstas en dicho ordenamiento.
 5. Que con fundamento en el Artículo 83, fracciones I y XI del Código, mediante oficio IECM/UTCDFD/0240/2017 de fecha 24 de agosto de 2017, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, remitió al Secretario de la Junta para su aprobación los Lineamientos en Materia de Incentivos del Personal de la Rama Administrativa y para su actualización los Lineamientos para la Readscripción del Personal de la Rama Administrativa, así como los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento de la Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa.
 6. Que los Lineamientos que se presentan de manera adjunta al presente documento, forman parte integral del mismo.
 7. Que los Lineamientos mencionados en el considerando 6, fueron elaborados dentro del marco de nuestra Política de Gestión de Calidad, en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral,

de conformidad con la normativa vigente, con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA035-17

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos en Materia de Incentivos del Personal de la Rama Administrativa y se actualizan los Lineamientos para la Readscripción del Personal de la Rama Administrativa y los Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento de la Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa, de conformidad con los Anexos que forman parte integral del presente Acuerdo:

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos mencionados en el punto primero.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y sus anexos, en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

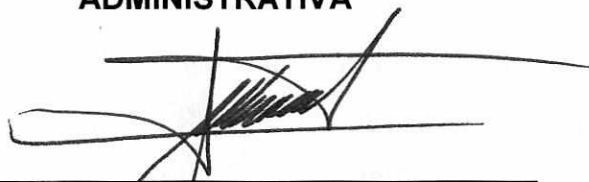
CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor en el momento de su aprobación.



5

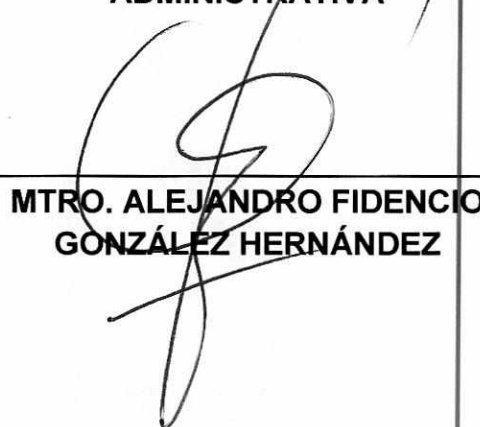
Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el treinta y uno de agosto de dos mil diecisiete, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 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**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

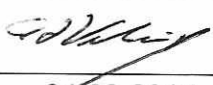
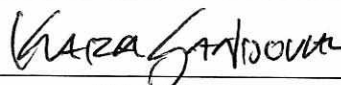
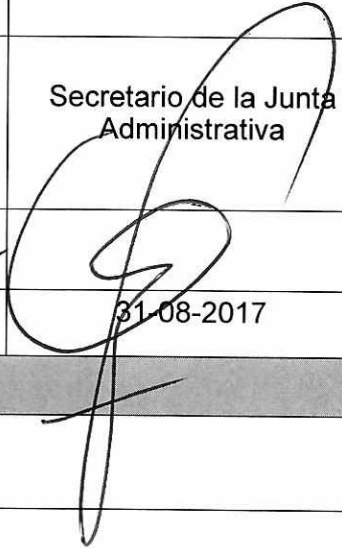
AFGH/MHC/RIMC



**Lineamientos en materia de
Incentivos del Personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA035-17
Página 1 de 7
Revisión: 1/2017
Código: IECM/LI/UTCFyD/3-2017
Fecha de expedición: 31-08-2017

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Andrés Leopoldo Valencia Benavides	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Junta Administrativa Acuerdo IECM-JA035-17
Puesto	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	24-08-2017	24-08-2017	31-08-2017
Actualización			
Número-Fecha	Descripción		
0-31/08/2017	Nuevo documento		



**Lineamientos en materia de
Incentivos del Personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA035-17

Página 2 de 7

Revisión: 1/2017

Código: IECM/LI/UTCFyD/3-2017

Fecha de expedición: 31-08-2017

Contenido

HOJA DE CONTROL.....	1
Capítulo Primero.....	3
Disposiciones Generales.....	3
Capítulo Segundo.....	4
De las atribuciones en materia de Incentivos	4
Capítulo Tercero	5
Capítulo Cuarto.....	6
Capítulo Quinto.....	6
Dictamen de procedencia del otorgamiento de incentivos	6
Capítulo Sexto.....	7
De las aclaraciones contra la asignación de incentivos.....	7

9
VSD



Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las normas generales para el otorgamiento de los incentivos al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Las autoridades y el personal de la Rama Administrativa deberán aplicar y sujetarse obligatoriamente al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y los presentes Lineamientos.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por

A) En cuanto a los ordenamientos legales:

- I. **Código.** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- II. **Estatuto del SPEN.** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
- III. **Reglamento.** Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

B) En cuanto a los órganos y autoridades

- I. **Centro.** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- II. **Consejo General.** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- III. **Instituto Electoral.** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- IV. **Junta.** Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- V. **Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo.** Titular de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

C) En cuanto a los conceptos:

- I. **Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa.** Proceso sistemático y metódico, mediante el cual se recopila información cuantitativa y cualitativa a través de medios formales sobre un objeto determinado con el fin de medir el desempeño del Personal de la Rama Administrativa, que estará asociado



**Lineamientos en materia de
Incentivos del Personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA035-17

Página 4 de 7

Revisión: 1/2017

Código: IECM/LI/UTCfyD/3-2017

Fecha de expedición: 31-08-2017

al cumplimiento de metas y objetivos; y al desarrollo de su labor profesional por competencias.

- II. **Igualdad de género.** Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su género, buscando eliminar toda forma de discriminación por dicha condición social.
- III. **Incentivos.** Son un beneficio que se otorga al personal de la Rama Administrativa con los mejores resultados en la Evaluación del Desempeño; su otorgamiento se efectuará de manera objetiva e imparcial, beneficiando al personal con mayores méritos.
- IV. **Modelo de Incentivos.** Documento elaborado por el Centro y aprobado anualmente por la Junta, en el que describe los tipos de incentivos que se otorgarán al personal de la Rama Administrativa y sus características, así como los criterios y procedimiento a seguir para su otorgamiento en apego a lo dispuesto en el Reglamento y en estos Lineamientos.
- V. **Personal de Rama Administrativa.** Las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no forman parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales.

Artículo 3. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos o en el Modelo de Incentivos, serán resueltos por la Junta.

**Capítulo Segundo
De las atribuciones en materia de Incentivos**

Artículo 4. Corresponde a la Junta lo siguiente:

- I. Someter a la aprobación del Consejo General la propuesta de la aplicación del presupuesto asignado para el otorgamiento de incentivos para el personal de la Rama Administrativa;
- II. Aprobar el Modelo de Incentivos;
- III. Aprobar los dictámenes relativos a las propuestas del personal de Rama Administrativa susceptible de recibir incentivos; y
- IV. Autorizar la entrega de incentivos al personal de Rama Administrativa.

Artículo 5. Corresponde a la Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo lo siguiente:

- I. Vigilar la aplicación del Modelo de Incentivos para el personal de la Rama Administrativa, según lo establezca la normatividad aplicable;



Artículo 6. Corresponde al Centro lo siguiente:

- I. Elaborar y presentar a la Junta para su aprobación el Modelo de Incentivos;
- II. Gestionar la obtención de los recursos necesarios para el otorgamiento de incentivos;
- III. Coadyuvar en la coordinación de las acciones que correspondan para el adecuado otorgamiento de incentivos;
- IV. Elaborar y presentar a la Junta para su aprobación los dictámenes para el otorgamiento de incentivos;
- V. Difundir entre el personal de la Rama Administrativa el Modelo de incentivos aprobado por la Junta;
- VI. Notificar mediante oficio al personal de la Rama Administrativa el otorgamiento de incentivos a que se hayan hecho acreedores; y
- VII. Recibir y dar contestación a los escritos de aclaración del personal de la Rama Administrativa respecto a los motivos y fundamentos por los cuales se le otorgó o negó un incentivo.

Capítulo Tercero

De los principios, criterios y políticas que rigen la entrega de incentivos

Artículo 7. Los principios que rigen el otorgamiento de incentivos son los siguientes:

- I. Igualdad de oportunidades;
- II. Reconocimiento al mérito;
- III. Transparencia;
- IV. Objetividad;
- V. Imparcialidad, y
- VI. Paridad de Género;

Artículo 8. Las políticas y criterios que rigen el otorgamiento de incentivos son los siguientes:

- I. El monto, tipo y número de incentivos estarán supeditados a la disponibilidad presupuestal;
- II. No se otorgará incentivo al personal de la Rama Administrativa que no acredite la Evaluación del Desempeño o, en su caso, las actividades de capacitación obligatorias durante el ejercicio valorable;
- III. No se otorgará incentivos al personal de la Rama Administrativa que no hayan estado activo durante el año del ejercicio valorable;
- IV. Tratándose del personal de la Rama Administrativa sujeto a un procedimiento laboral disciplinario o administrativo durante el ejercicio laborable, la entrega del incentivo estará



condicionada a que la resolución definitiva sea absolutoria o que la sanción no haya sido igual o mayor a diez días de suspensión;

V. La transparencia y la máxima publicidad orientarán los procedimientos para el otorgamiento de incentivos, y

VI. Los incentivos serán independientes de las promociones, así como de las remuneraciones correspondientes al cargo o puesto que ocupen el personal de la Rama Administrativa.

VII. Se otorgará el mismo número de incentivos al personal de género femenino y al personal del género masculino.

Capítulo Cuarto

De los incentivos y del Modelo de Incentivos para la Rama Administrativa

Artículo 9. Los incentivos son los reconocimientos, beneficios o retribuciones individuales o colectivos que el Instituto Electoral podrá otorgar al personal de la Rama Administrativa que cumpla con los requisitos contemplados en los presentes Lineamientos y en el Modelo de Incentivos.

Artículo 10. El Centro deberá proponer anualmente a la Junta el Modelo de Incentivos. El Modelo deberá contener, cuando menos lo siguiente:

- I.** Nombre o identificación de cada tipo de incentivos que se prevé otorgar;
- II.** Los requisitos para su otorgamiento;
- III.** El porcentaje del personal de la Rama Administrativa, con los mejores resultados en la Evaluación del Desempeño que será seleccionado para el otorgamiento de incentivos;
- IV.** En su caso, criterios de desempate;
- V.** Los recursos económicos o en especie previstos para su otorgamiento;
- VI.** El calendario de aplicación, y
- VII.** Las consideraciones de carácter particular que se estimen necesarias para el otorgamiento de incentivos.

Capítulo Quinto

Dictamen de procedencia del otorgamiento de incentivos

Artículo 11. El Centro elaborará, los dictámenes para el otorgamiento de incentivos que sean procedentes, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 12. Los dictámenes deberán motivar y fundamentar el otorgamiento de incentivos para lo cual deberán contener:



- I. La fecha de elaboración;
- II. Nombre de las personas propuestas para recibir un incentivo;
- III. Tipo de incentivo que se prevé otorgar;
- IV. Los supuestos que originan la propuesta y las razones de la procedencia, y
- V. El fundamento jurídico aplicable para el otorgamiento del incentivo;

Artículo 13. Elaborados los dictámenes de procedencia, el Centro los turnará a la Junta para su aprobación.

Capítulo Sexto De las aclaraciones contra la asignación de incentivos

Artículo 14. Las funcionarias o funcionarios podrán solicitar aclaraciones respecto a los motivos y fundamentos por los cuales se les otorgó o negó un incentivo ante el Centro.

Dichas aclaraciones deberán ser presentada ante el Centro por escrito en un plazo de cinco días hábiles a partir de que se haga pública la lista de los acreedores a un incentivo.

Artículo 15. Una vez que el Centro reciba la solicitud de aclaración, deberá analizar la misma junto con todos los elementos documentales y argumentativos correspondientes, y dará contestación del mismo en un plazo máximo de diez días hábiles.

Si como resultado de la solicitud de aclaración se advierte algún error u omisión, el Centro turnara a la Junta un informe pormenorizado sobre el caso para modificar o confirmar la asignación de un incentivo.

Artículos Transitorios

Primero. Los presente Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente hábil de su aprobación por la Junta Administrativa.

Segundo. La Junta Administrativa deberá aprobar el Modelo de Incentivos para el personal de la Rama Administrativa, a que se refiere el artículo 10 de los presentes Lineamientos a más tardar en el mes de Diciembre de cada año.

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Andrés Leopoldo Valencia Benavides	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Junta Administrativa Acuerdo IECM-JA035-17
Puesto	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	24-08-2017	24-08-2017	31-08-2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-15/05/2017	Nuevo documento		
1-31/08/2017	Se alineó a lo establecido en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento en materia de Relaciones Laborales ambos de la Ciudad de México, y a la imagen gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.		

Contenido

HOJA DE CONTROL	1
Capítulo Primero	2
Disposiciones Generales	2
Capítulo Segundo	3
De la readscripción a petición de la interesada o interesado	3
Capítulo Tercero	4
De la readscripción por necesidades institucionales	4
Capítulo Cuarto	5
Dictamen de procedencia de las solicitudes	5
Capítulo Quinto	5
De la autorización de la readscripción	5
Capítulo Sexto	6
De la inconformidad contra el cambio de adscripción por readscripción	6
Anexo 1.	7

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la operación de la readscripción del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México ya sea por necesidades institucionales o a petición de la interesada o interesado.

Las autoridades y el personal de la Rama Administrativa deberán aplicar y sujetarse obligatoriamente a los presentes Lineamientos.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por

- a) **Adscripción.** Ubicación administrativa de la persona servidora pública para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico.
- b) **Cargo.** Denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica definida en el en el Catálogo de Rama Administrativa.
- c) **Catálogo de la Rama.** Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- d) **Centro.** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
- e) **CRH.** Coordinación de Recursos Humanos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- f) **Instituto Electoral.** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- g) **Junta.** Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- h) **Perfil.** Requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cubrir las personas que ocupen los cargos y puestos definidos en el Catálogo de la Rama.
- i) **Personal de Rama Administrativa.** Las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no forman parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales.
- j) **Puesto.** La denominación que se atribuye en la estructura para una función específica y que se define en el Catálogo de la Rama.
- k) **Readscripción.** Es el movimiento con efectos definitivos del Personal de la Rama Administrativa de una adscripción a otra, en cargos o puestos de igual jerarquía o responsabilidad.
- l) **Vacantes.** Son las plazas presupuestales sin titular en la estructura ocupacional autorizada.

Artículo 3. Las solicitudes de cambios de adscripción por necesidades institucionales, tendrán preferencia sobre aquellas formuladas a petición de la interesada o interesado.

Artículo 4. La readscripción implica movilidad más, no ascenso y se efectuará sin menoscabo de las remuneraciones y prestaciones que les correspondan, salvo consentimiento y ratificación por escrito de la funcionaria o funcionario implicado.

Artículo 5. La readscripción podrá efectuarse bajo cualquiera de las formas siguientes:

- I. A petición de la interesada o interesado; y
- II. Por necesidades institucionales.



Artículo 6. El Centro, recibirá las solicitudes de cambios de adscripción por parte de los Titulares de Área o del funcionario o funcionaria interesado, y llevará a cabo el análisis y dictamen de procedencia correspondiente para aprobación de la Junta.

Capítulo Segundo

De la readscripción a petición de la interesada o interesado

Artículo 7. La interesada o interesado en obtener un cambio de adscripción a otra mediante la readscripción deberá presentar su solicitud en original y copia misma que estará sujeta a lo siguiente:

- I. Se solicitará de manera fehaciente por la interesada o interesado;
- II. Las solicitudes deberán presentarse ante el Centro, de acuerdo con el formato que para tal efecto se emita y con el visto bueno de la persona Titular del área;
- III. Contar, como mínimo con un año de antigüedad en su actual cargo o puesto;
- IV. Que se realice a un cargo o puesto con un mismo nivel tabular u homólogo a éste;
- V. Que no implique ascenso ni promoción;
- VI. Firma autógrafa de la interesada o interesado; y
- VII. Que no se presente durante los procesos electorales.

El Centro verificará la información, y en su caso podrá solicitar a la Secretaría Administrativa la documentación que estime pertinente de la persona interesada en un cambio de adscripción.

Artículo 8. En caso de que la interesada o interesado no reúna alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, el Centro prevendrá al solicitante para que en término de dos días hábiles subsane lo correspondiente, en caso de no subsanar la omisión, la solicitud será considerada improcedente.

Artículo 9. Las solicitudes de cambio de adscripción a petición de la interesada o interesado serán improcedentes en el caso de que:

- I. No se presenten mediante *formato de solicitud* y a través de los medios que se establezcan;
- II. No cuente con el visto bueno de la persona Titular del área;
- III. No cuente con la firma autógrafa de la interesada o interesado;
- IV. La solicitud implique ascenso o promoción;
- V. Sea formulada para ocupar un cargo o puesto que no sea equivalente o homólogo; y
- VI. Propicie que una misma área, laboren dos o más funcionarias o funcionarios que guarden parentesco en línea recta sin limitación de grado o línea colateral hasta el cuarto grado.

Artículo 10. El Centro mediante oficio notificará a la interesada o interesado la improcedencia de su solicitud en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Artículo 11. Cuando exista más de una solicitud de readscripción a petición de la interesada o interesado para un mismo cargo o puesto se aplicarán los siguientes supuestos de preferencia:

- I. Tenga los mejores resultados de las evaluaciones del desempeño;
- II. Cuente con el mayor nivel; y



III. Posea mayor antigüedad;

En la implementación y operación de la readscripción a petición de la interesada o interesado se considerará la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.

Capítulo Tercero
De la readscripción por necesidades institucionales

Artículo 12. Los titulares de las áreas podrán solicitar mediante oficio al Centro los cambios de adscripción por necesidades institucionales, que deberá contener los elementos siguientes:

- I. Las razones o motivos por los que se considera necesaria la readscripción por necesidades institucionales;
- II. El cargo o puesto de origen y destino del personal que será objeto de readscripción;
- III. El perfil, trayectoria, antigüedad y experiencia laboral de la funcionaria o funcionario propuesto;
- IV. Que la propuesta que se realice, sea para ocupar un puesto con un mismo nivel tabular u homólogo a éste; y
- V. Que no implique ascenso ni promoción.

Artículo 13. Las solicitudes de cambio de adscripción por necesidades institucionales podrán solicitarse con base en cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Para la debida integración de Órganos ejecutivos o técnicos del Instituto Electoral, preferentemente en proceso electoral;
- II. Cuando se requiera aprovechar la experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimientos de una funcionaria o funcionario para realizar tareas institucionales;
- III. Por motivos de desarrollo profesional del personal de la Rama Administrativa;
- IV. Cuando se entienda que la integridad del personal esté afectada o se encuentre en riesgo evidente; y
- V. Cuando exista parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o parentesco civil entre integrantes de un órgano ejecutivo o técnico.

Artículo 14. Serán improcedentes las solicitudes de readscripción por necesidades institucionales, por alguna de las causas siguientes:

- I. Que no señalen las razones o motivos de la solicitud que justifiquen la readscripción por necesidades institucionales;
- II. Que la solicitud formulada sea para ocupar la plaza de un cargo o puesto distinto, no sea equivalente u homólogo;
- III. Que la propuesta implique ascenso o promoción; y
- IV. Que propicie que en una misma área laboren dos o más funcionarios que guarden parentesco en línea recta sin limitación de grado o línea colateral hasta el cuarto grado.

Artículo 15. La improcedencia de las solicitudes de readscripción por necesidades institucionales deberá ser notificada a los titulares de las áreas por el Centro mediante oficio en un plazo máximo de cinco días hábiles.



Capítulo Cuarto Dictamen de procedencia de las solicitudes

Artículo 16. El Centro elaborará, los dictámenes de las solicitudes de readscripción que sean procedentes, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 17. Los dictámenes deberán motivar y fundamentar la procedencia de la readscripción para lo cual deberán contener:

- I. La fecha de elaboración;
- II. EL cargo o puesto origen y de destino de la interesada o interesado;
- III. Los supuestos que originan la propuesta y las razones de la procedencia;
- IV. El fundamento jurídico aplicable para la readscripción;
- V. El perfil de la interesada o interesado;
- VI. La experiencia y antigüedad de la interesada o interesado;
- VII. Los cargos y puesto que ha desempeñado dentro del Instituto Electoral;
- VIII. En su caso, las sanciones que haya tenido durante el ejercicio de sus actividades laborales; y
- IX. El señalamiento de que la readscripción se realiza para ocupar un cargo o puesto con un nivel de percepciones equivalente y que no implique ascenso ni promoción;

Artículo 18. Elaborados los dictámenes de procedencia, el Centro los turnara a la Junta para su aprobación.

Capítulo Quinto De la autorización de la readscripción

Artículo 19. La Junta autorizará el cambio de readscripción del personal de la Rama Administrativa, por cualquiera de las modalidades previstas en estos Lineamientos, con base en los dictámenes de procedencia que presente el Centro y que formarán parte del Proyecto de Acuerdo correspondiente.

Artículo 20. El Acuerdo deberá incluir el nombre del funcionario al cual le fue autorizado su readscripción, el cargo o puesto y adscripción que ocupaba anteriormente, la información sobre el cargo y puesto que ocupará y la fecha de entrada en vigor del movimiento.

Artículo 21. La Secretaría Administrativa expedirá los oficios de readscripción, y en su caso el nombramiento del personal de la Rama Administrativa al que se le autorizó su cambio de adscripción.

Artículo 22. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Junta.

Artículo 23. La Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, publicará en la página electrónica del Instituto Electoral, los Acuerdos y Dictámenes aprobados por la Junta en materia de readscripción.



Capítulo Sexto

De la inconformidad contra el cambio de adscripción por readscripción

Artículo 24. Las funcionarias o funcionarios que hayan sido sujetos a una readscripción por necesidades institucionales, podrán presentar su inconformidad respecto a dicho movimiento ante la Junta.

Dicha inconformidad deberá ser presentada por escrito en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha en que sean notificados los movimientos a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 25. El escrito deberá contener nombre completo de la funcionaria o funcionario, cargo o puesto de origen, adscripción de origen, firma autógrafa, domicilio, teléfono y correo electrónico para notificaciones y comunicaciones que sean necesarias.

La funcionaria o funcionario deberá detallar los motivos y en su caso el sustento que da lugar a su inconformidad. Serán improcedentes los escritos de inconformidad que se presenten fuera del plazo establecido o que no cumplan con alguno de los requisitos previstos en este capítulo.

Artículo 26. La Junta, podrá allegarse de los elementos de convicción que estime necesario y resolver sobre la inconformidad, en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

Artículo 27. El Secretario de la Junta notificará de manera fehaciente a la funcionaria o funcionario que presentó la solicitud la determinación adoptada en plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de la resolución.





Lineamientos para la
Readscripción del Personal de la
Rama Administrativa

IECM-JA035-17

Página 7 de 7

Revisión: 2/2017

Código: IECM/LI/UTCyD/02/2017

Fecha de expedición: xx-08-2017

Anexo 1.

**Formato de Solicitud de Readscripción del Personal de la Rama
Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

Fecha de solicitud: DD/MM/AA

Datos Personales

Nombre del funcionario(a):
Adscripción Actual:
Cargo o Puesto:

Preferencias de readscripción

1. Área:
2. Cargo o Puesto
3.Motivo ☐ Interés personal ☐ De salud ☐ Laboral
Explique brevemente el motivo:

Firma de la interesada o interesado

--

[Handwritten signature]



**Lineamientos que regulan la
operación y funcionamiento
de la Capacitación para el
personal de la Rama
Administrativa**

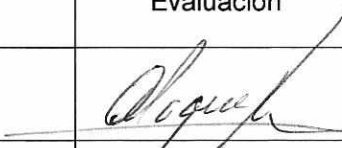
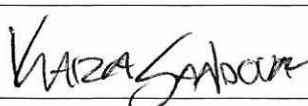
IECM-JA035-17

Página 1 de 12

Revisión: 1/2017

Código: IECM/LI/UTCfyD/01/2017

Fecha de expedición: 31-08-2017

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Karla Sofía Domínguez Sandoval	Junta Administrativa IECM-JA035-17
Puesto	Directora de Capacitación y Evaluación	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	15-08-2017	15-08-2017	31-08-2017
Actualización			
Número-Fecha	Descripción		
0-15/05/2017	Nuevo documento		
1-31/08/2017	Se actualiza conforme a la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y del Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Actualización del logo institucional y de la nomenclatura del código del procedimiento.		



**Lineamientos que regulan la
operación y funcionamiento
de la Capacitación para el
personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA035-17

Página 2 de 12

Revisión: 1/2017

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017

Fecha de expedición: 31-08-2017

Contenido

Capítulo Primero. Disposiciones generales	3
Sección I. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	5
Capítulo segundo. De la trama o plan curricular	5
Capítulo tercero. De la ejecución de la Capacitación y su modalidad	6
Sección I. Condiciones de operación	6
Sección II. De la modalidad presencial	8
Sección III. De la modalidad virtual y mixta.....	8
Capítulo cuarto. De los criterios y mecanismos de evaluación	9
Sección I. De la revisión de resultados	10
Sección II. Del calendario extraordinario	10
Capítulo quinto. De los instructores y tutores.....	10
Capítulo sexto. De la capacitación interna y externa	11
Capítulo séptimo. Disposiciones complementarias.....	12
Artículos Transitorios.....	12

19
VSSA



Capítulo Primero. Disposiciones generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la operación y funcionamiento en materia de Capacitación para el personal de la Rama Administrativa, en los términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, del Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y del Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- **Centro.** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- **Consejo.** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **DNC.** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
- **Instituto Electoral.** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **INFODF.** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- **Junta.** Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **Lineamientos.** Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa.
- **Reglamento.** Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **Procedimiento.** Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa

Artículo 3. Adicionalmente para una mejor comprensión de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- **Campus virtual.** Plataforma tecnológico-educativa del Centro que gestiona contenidos, herramientas y recursos didácticos para promover el aprendizaje.
- **Capacitación del personal de la Rama Administrativa.** Conjunto de acciones destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- **Competencia.** Se refiere a los conocimientos, habilidades, actitudes y valores.
- **Encuesta de satisfacción.** Instrumento mediante el cual se recaban la opinión del personal de la Rama Administrativa, sobre su experiencia en la ejecución del Programa de inducción.
- **Evaluación de la eficacia de la actividad de capacitación.** Incluye dos tipos de evidencias: una en la que el participante valora sobre la capacitación tomada, a través de una encuesta de satisfacción, y otra, aquella que deriva del conjunto de actividades de aprendizaje completadas en la capacitación.

3



**Lineamientos que regulan la
operación y funcionamiento
de la Capacitación para el
personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA035-17

Página 4 de 12

Revisión: 1/2017

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017

Fecha de expedición: 31-08-2017

- **Inducción.** Conjunto de actividades que tienen como propósito, asegurar que las y los servidores públicos tengan una bienvenida adecuada al Instituto Electoral y reciban el acompañamiento que facilite su incorporación al área de trabajo.
- **Instructor(a).** Persona interna o externa al Instituto Electoral que tienen como función coordinar, orientar, apoyar y supervisar el aprendizaje en la capacitación.
- **Modelo pedagógico.** Conjunto de principios de orden pedagógico-didáctico que traducen las intenciones formativas del Instituto Electoral, según su filosofía, valores, misión y visión, desde el cual se rigen las propuestas de capacitación, con base en una metodología y que contiene una trama curricular.
- **Módulos.** Unidades didácticas que componen la trama curricular y que no necesariamente son dependientes entre sí.
- **Participante.** Personal de la Rama Administrativa que tiene la obligación de cursar la Capacitación e Inducción.
- **Rama Administrativa.** Personal que pertenece a la Rama Administrativa en los términos del Reglamento.
- **Trama curricular.** Se refiere a una retícula que determina el conjunto de módulos que pertenecen a cada uno de los niveles del que se compone, inicial y especializado, así como los que pertenecen al ciclo lateral.
- **Tutor/a.** Persona servidora pública corresponsable de llevar a cabo la Inducción al cargo y puesto.

Artículo 4. El Centro es el responsable de diseñar, elaborar y actualizar la capacitación para el personal de la Rama Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Modelo pedagógico, así como de llevar a cabo su implementación.

Artículo 5. Los contenidos de la Capacitación estarán determinados por:

- I. Los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- II. Los objetivos de los niveles definidos en el Modelo pedagógico.
- III. Las necesidades y fines institucionales.
- IV. Las competencias definidas para el personal de la Rama Administrativa.

Artículo 6. El Centro podrá contar con el apoyo de personal del Instituto Electoral, de instituciones académicas, especialistas u organizaciones, en el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de la Capacitación, de conformidad con el artículo 110 del Reglamento.

Artículo 7. La participación del personal en la Capacitación es obligatoria, de conformidad con el artículo 26 del Reglamento.

4 WSD

Artículo 8. La Capacitación 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 dicha Capacitación.

Artículo 9 La Capacitación considerará como mínimo ocho horas de estudio y podrá ser un módulo, plan de aprendizaje, curso, taller, seminario, diplomado, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por el Centro. Será de dos tipos:

- a) Interna: aquella impartida por el Centro u otra área del Instituto Electoral, y
- b) Externa: aquella que ofrecen otras instituciones académicas, organizaciones públicas, privadas o especialistas.

Artículo 10. El personal de la Rama Administrativa que no acredite la Capacitación obligatoria en un año calendario, no podrá ser acreedor de incentivos y promociones.

Sección I. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Artículo 11. El DNC será el proceso para conocer las áreas de oportunidad relativas a los conocimientos, habilidades, actitudes y valores, que el personal de la Rama Administrativa requiere fortalecer para desempeñarse efectivamente en su cargo o puesto.

Para determinar el DNC, el Centro podrá considerar los resultados de la Evaluación del Desempeño de la Rama Administrativa, y aplicar diversas herramientas metodológicas relativas a la compilación de información.

Artículo 12. El DNC se realizará como máximo cada tres años, y el Centro se podrá apoyar en el uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el Instituto Electoral.

Capítulo segundo. De la trama o plan curricular

Artículo 13. La trama o plan curricular se fundamenta en el Modelo pedagógico, el cual está basado:

- I. En el enfoque Constructivista sociocultural, de Competencias y en los principios de la Educación de adultos.
- II. En la organización de contenidos y objetivos de aprendizaje en una estructura flexible modular, también susceptible de adaptarse o transferirse a otros contextos.

Artículo 14. La trama o plan curricular tendrá una vigencia mínima de cuatro años, sólo después de este periodo se podrá modificar de acuerdo a las nuevas necesidades institucionales, sin que ello obste para la mejora continua de cada módulo.

Artículo 15. La trama o plan curricular se organizará a partir de una concepción integral y multidisciplinaria que vinculará dos niveles, inicial y especializado, y contemplará un ciclo lateral.





**Lineamientos que regulan la
operación y funcionamiento
de la Capacitación para el
personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA035-17

Página 6 de 12

Revisión: 1/2017

Código: IECM/LI/UTCyD/01/2017

Fecha de expedición: 31-08-2017

Artículo 16. El nivel inicial tiene como objetivo fomentar un sentido de pertenencia, compromiso e internalización de los principios rectores, así como la apropiación de las labores genéricas del Instituto Electoral.

Artículo 17. El nivel inicial será obligatorio para el personal de la Rama Administrativa y estará integrado por:

- I. El Programa de Inducción al Instituto Electoral y al cargo y puesto.
- II. Los cursos establecidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- III. Los módulos que se señalen en la trama o plan curricular aprobado por la Junta.

Las fracciones I y II no serán consideradas para el otorgamiento de promociones e incentivos.

Artículo 18. El nivel especializado será obligatorio y brindará una capacitación organizada por familias de cargos y puestos, así como por procesos administrativos clave.

Artículo 19. El personal de la Rama Administrativa no podrá acceder al nivel especializado sin haber acreditado el nivel inicial.

Artículo 20. El Ciclo lateral contemplado en la trama o plan curricular, de conformidad con el artículo 26 del Reglamento, tiene por objetivo cumplir las necesidades de capacitación urgentes de la Institución. Dispondrá de actividades de capacitación obligatorias y optativas.

Artículo 21. Independientemente del nivel en el que se encuentre, el personal de la Rama Administrativa deberá cursar la Capacitación del Ciclo lateral que se considere obligatoria y sea aprobada por la Junta.

Capítulo tercero. De la ejecución de la Capacitación y su modalidad

Artículo 22. La ejecución de la Inducción está regulada por el Procedimiento del Programa de Inducción del Sistema de Gestión Electoral.

El Programa de Inducción, aun cuando forma parte de la Capacitación, no contempla una calificación; su aprobación consistirá únicamente en realizar las actividades del propio Programa, por lo que no se tomará en cuenta para los fines establecidos en los artículos 119 y 120 del Reglamento. Tampoco se tomarán en cuenta los cursos que mandata el INFODF, los que a su vez forman parte del nivel inicial de la trama curricular.

Sección I. Condiciones de operación



**Lineamientos que regulan la
operación y funcionamiento
de la Capacitación para el
personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA035-17

Página 7 de 12

Revisión: 1/2017

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017

Fecha de expedición: 31-08-2017

Artículo 23. El Centro determinará el o los periodos en que se podrá cursar la capacitación y el procedimiento de inscripción.

Cuando el Centro determine más de un periodo para cursar la capacitación, y derivado de las cargas de trabajo, el Titular de cada área podrá solicitar para su personal, la reprogramación para el periodo inmediato siguiente.

Artículo 24. Anualmente, el personal de la Rama Administrativa deberá tomar por lo menos alguna de las opciones de la Capacitación establecida en la trama o plan curricular, independientemente de la Capacitación obligatoria del ciclo lateral.

Artículo 25. El personal de la Rama Administrativa podrá elegir una Capacitación adicional a la obligatoria que se curse de manera simultánea, siempre y cuando el Centro lo valide. En este caso deberá concluir ambas opciones y la calificación final de la Capacitación será resultado del promedio de ambas.

El personal que elija dos actividades de capacitación, podrá renunciar a una de ellas siempre y cuando lo manifieste antes de la mitad del periodo dicha actividad.

Artículo 26. El personal de la Rama Administrativa podrá elegir de entre los módulos contemplados en el nivel inicial de la trama curricular, salvo la Inducción y los cursos del INFODF.

Artículo 27. Para el nivel especializado, el personal de la Rama Administrativa seleccionará los módulos, de acuerdo con su trayectoria de capacitación y a favor de la mejora del desempeño en el cargo y puesto.

Artículo 28. El Centro podrá asignar la actividad de capacitación al personal en los siguientes casos:

- I. Cuando la Capacitación forme parte de la oferta obligatoria del ciclo lateral.
- II. Cuando no haya elegido ningún módulo en el periodo de inscripción.

Artículo 29. Las características generales de la Capacitación se darán a conocer a través del Campus virtual, por medio de fichas técnicas.

Artículo 30. El procedimiento de inscripción dará inicio con la difusión de la circular emitida por parte de la Secretaría Administrativa.

La inscripción a las actividades de capacitación será por medio del Campus virtual, donde se encontrará la oferta correspondiente.

Artículo 31. Una vez notificada la inscripción a la Capacitación, no se realizarán cambios.

9
11/08/17

Artículo 32. El Centro notificará la inscripción en forma analógica o por medio de las nuevas tecnologías a cada funcionario, cuando menos un día hábil previo al inicio de la actividad de capacitación correspondiente.

Artículo 33. La Capacitación podrá utilizar alguna de las siguientes modalidades: presencial, virtual y mixta.

Sección II. De la modalidad presencial

Artículo 34. El personal deberá presentarse en los días y horarios establecidos, tal como se establezca en la circular correspondiente y realizar las acciones de Capacitación dentro del tiempo estipulado.

Artículo 35. Los titulares de las áreas deberán informar al Centro cuando el personal a su cargo esté imposibilitado para asistir a la Capacitación.

Artículo 36. El personal podrá justificar inasistencias a la Capacitación exclusivamente por las siguientes causas:

- a) Licencia médica expedida por el ISSSTE. La o el titular del área remitirá mediante oficio al Centro, la copia de la licencia médica del personal que se vea imposibilitado de participar en la capacitación, dentro de los tres días posteriores a la inasistencia.
- b) Derechos y prestaciones del personal establecidos en el Artículo 20, fracciones de la XIII a la XXI del Reglamento. La o el titular del área deberá informar mediante oficio al Centro sobre la incidencia respectiva, dentro de los tres días posteriores a la inasistencia.
- c) Cargas de trabajo. La o el titular del área deberá remitir mediante oficio al Centro, la justificación de las inasistencias equivalentes al 20% del total de sesiones de Capacitación dentro de los tres días posteriores a la conclusión del curso.

En caso de que la o el funcionario, en términos de los incisos a) y b) del artículo anterior, se reincorpore a sus labores y la Capacitación que le corresponde lleve más del 20% de avance, se le asignará otra actividad de capacitación en el mismo periodo o la misma actividad en un periodo posterior dentro del año en curso. Lo anterior, siempre y cuando la disponibilidad de recursos y el cumplimiento del calendario de la Capacitación, lo permitan.

Para el caso del inciso c), cuando las inasistencias sean superiores al 20%, la Capacitación tendrá una calificación de cero o el Titular de área podrá solicitar una reprogramación de conformidad con el artículo 23 del presente lineamiento.

Sección III. De la modalidad virtual y mixta

Artículo 37. La modalidad virtual consiste en la impartición de la Capacitación mediante la plataforma educativa Campus virtual del Centro, de conformidad con las características señaladas en las fichas técnicas.



La modalidad mixta consiste en la mezcla de actividades que se realizan de manera virtual y presencial en una misma unidad didáctica.

Artículo 38. La Capacitación, tanto en la modalidad virtual, como mixta, se compone de actividades de aprendizaje planificadas que exigen evidencia del proceso de aprendizaje, las cuales son ponderadas según su peso específico en la calificación final.

Artículo 39. El Centro podrá ampliar la duración del curso cuando las características pedagógicas de la Capacitación así lo permitan.

Artículo 40. El personal que no concluya la Capacitación de la modalidad virtual o mixta, obtendrá una calificación acorde con las actividades realizadas dentro del Campus Virtual y no podrá justificar la no conclusión, salvo que sea por la causa señalada en el inciso a) del artículo 36.

Para las causas señaladas en el inciso b), el participante podrá solicitar al Centro mediante oficio, la ampliación del periodo de Capacitación hasta por el mismo periodo por el cual justifica su prórroga.

Para la causa señalada el inciso c) el titular podrá solicitar la reprogramación de la Capacitación dentro del año en curso a un periodo inmediato siguiente.

Capítulo cuarto. De los criterios y mecanismos de evaluación

Artículo 41. La integración de la calificación final tendrá dos rubros a considerar:

- I. **Actividades de aprendizaje.** Exámenes parciales, prácticas, trabajos escritos o portafolios de tareas, participaciones, entre otros recursos.
- II. **Examen final.** Instrumento de evaluación que permite explorar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se aplica al final de la actividad de capacitación ya sea en la modalidad presencial o virtual.

Artículo 42. Las actividades de aprendizaje tendrán una ponderación del 60% de la calificación global y 40% corresponderá a un examen final o evidencia respectiva según las características pedagógicas del curso.

El examen final podrá ser aplicado en medio análogo o mediante el uso de las tecnologías de la información. Los horarios de aplicación, la duración y la cantidad de reactivos serán determinados por el Centro.

Artículo 43. Para acreditar la Capacitación, la calificación mínima aprobatoria es 7.00, en una escala de 0 a 10 con dos decimales, sin redondear.

9 (A)
1455



Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa

IECM-JA035-17

Página 10 de 12

Revisión: 1/2017

Código: IECM/LI/UTCfYD/01/2017

Fecha de expedición: 31-08-2017

Artículo 44. Cuando los funcionarios no hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria, se sujetarán a lo establecido en el artículo 120 del Reglamento.

Artículo 45. La calificación obtenida en la Capacitación será considerada como un factor en la Evaluación de Desempeño, siempre y cuando sea de los niveles Inicial y Especializado, o bien del Ciclo lateral cuando sea obligatorio.

Artículo 46. El Centro notificará de manera personalizada, la calificación final de la Capacitación, una vez que la Junta Administrativa la apruebe.

Los oficios de notificación serán entregados en sobre cerrado al titular del área para su distribución y recopilación, y tendrán que ser devueltos al Centro dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción.

Sección I. De la revisión de resultados

Artículo 47. Cuando exista inconformidad con la calificación final, la o el funcionario podrá solicitar al Centro la revisión de actividades de aprendizaje y del examen final en los términos de la instrucción de trabajo identificada en el Sistema de Gestión Electoral.

Artículo 48. En caso de que la o el funcionario no esté presente al momento de la notificación de resultados, por alguno de los supuestos de los incisos a) y b) del artículo 36 del presente lineamiento, una vez que se reincorpore a sus actividades, podrá solicitar al Centro la revisión del examen final en los tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción.

Sección II. Del calendario extraordinario

Artículo 49. El personal de la Rama Administrativa goza del derecho de recibir las facilidades necesarias para participar en los programas de capacitación, de tal forma que se creará un calendario extraordinario para el personal que por los supuestos referidos en los incisos a) b) y c) del artículo 36, no hubieren tomado la Capacitación, no así para el personal que haya obtenido calificación no acreditada.

Artículo 50. Las acciones de capacitación del calendario extraordinario se determinarán por el Centro en función de la disponibilidad de recursos.

Capítulo quinto. De los instructores y tutores

Artículo 51. El Centro podrá solicitar la colaboración del personal del Instituto Electoral para desarrollar contenidos, fungir como instructor o tutor de la Capacitación.

La selección de los instructores se hará a partir de una convocatoria emitida por el Centro que tomará en cuenta criterios relacionados con competencias específicas relacionadas con dicha convocatoria. En caso de que la convocatoria quede desierta, se solicitará al Titular del área la designación de esta figura.

Artículo 52. La o el tutor es la persona designada por los Titulares de las Unidades Administrativas y será el responsable de brindar el acompañamiento del proceso de inducción al cargo y puesto.

Artículo 53. La o el instructor tendrá como función coordinar, orientar, apoyar, supervisar y evaluar el aprendizaje de la Capacitación a través de diferentes medios, de acuerdo con los criterios establecidos por el Centro.

Artículo 54. El Centro podrá capacitar a los instructores y tutores para desarrollar su labor.

Artículo 55. El personal que participe como tutor o instructor y de acuerdo a su evaluación al finalizar el proceso de acompañamiento y asesoría, podrá ser incluido en los incentivos de acuerdo a los lineamientos en la materia.

Artículo 56. El Centro determinará de entre su personal a los Monitores, para dar seguimiento y orientación tanto a las y los instructores, como a los tutores y participantes.

Capítulo sexto. De la capacitación interna y externa

Artículo 57. Las diferentes áreas, con base en sus atribuciones y de acuerdo con la circular emitida por la Secretaría Administrativa, podrán registrar actividades de capacitación, las cuales serán consideradas como internas; para que sean tomadas en cuenta en el año en que se realicen, deberán cumplir por lo menos, con los siguientes requisitos:

- a) La ficha técnica del curso con base en el formato registrado en el Sistema de Gestión Electoral.
- b) Nombre y semblanza de la institución, organización o especialista que lo impartirá.
- c) Duración mínima de 8 horas.
- d) Acreditar el curso con una calificación numérica en una escala de cero a diez.

Al término del curso, se deberá entregar la constancia de acreditación con la calificación respectiva.

Artículo 58. El personal podrá registrar actividades externas de capacitación, siempre y cuando, haya solicitado la autorización en términos de los artículos 93 y 94 del Reglamento, así como aquellas que se tomaron fuera del horario laboral. Estas actividades tendrán que cumplir con los requisitos del artículo 57.



**Lineamientos que regulan la
operación y funcionamiento
de la Capacitación para el
personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA035-17

Página 12 de 12

Revisión: 1/2017

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017

Fecha de expedición: 31-08-2017

Artículo 59. La capacitación interna o externa que se haya registrado ante el Centro, se inscribirá de acuerdo a sus características, ya sea en el nivel especializado o ciclo lateral.

Artículo 60. Quedarán excluidas como actividades de capacitación externa aquellas que brindan un grado académico como: especialidad, licenciatura, maestría, doctorado y los procesos de certificación de competencias laborales.

Capítulo séptimo. Disposiciones complementarias

Artículo 61. Quedarán excluidos de la Capacitación el personal adscrito a las oficinas de los Consejeros Electorales, Titular y personal de la Contraloría, Titulares de la Secretaría Administrativa y Ejecutiva, Directores Ejecutivos y Titulares de Unidades Técnicas; no obstante, pueden ser sujetos de la capacitación a petición de parte de cada uno de ellos.

Artículos Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente de su aprobación por la Junta.

Segundo. Durante 2017 se diseñarán dos módulos: uno perteneciente al Nivel inicial y uno más al ciclo lateral.

Tercero. Una vez que se cuente con el Diccionario de competencias, se completará la Trama curricular asociada al Modelo pedagógico, para su aprobación por la Junta, hacia finales de 2017.

De ahí que las trayectorias curriculares contempladas para cada familia de cargos y puestos, lo que constituirá la Trama curricular, se irán diseñando en forma paulatina, de tal manera que en 2018 se contará por lo menos con un módulo del Nivel especializado y otro del Ciclo lateral.

Cuarto. A partir de 2018 podrán considerarse los cursos externos para tomarse en cuenta en el Nivel especializado, previo registro ante el Centro.

Quinto. A partir de 2018 se emitirá la circular que convoque al personal del Instituto Electoral que desee formar parte de la plantilla de instructores que en su momento colaborarán con las tareas de capacitación que realiza el Centro.

Sexto. Para efectos de información y notificación de documentos, se contemplará la firma electrónica, una vez que se apruebe la normativa al respecto.

Séptimo. Cualquier circunstancia no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta por la Junta Administrativa a propuesta del Centro.

12