

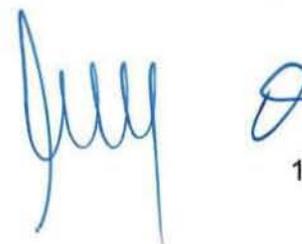
**Décima Segunda Sesión Ordinaria**

**17 de diciembre de 2021**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se actualizan diversos documentos relativos al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**A n t e c e d e n t e s**

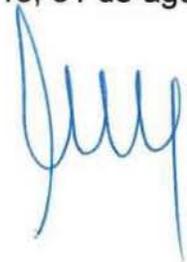
- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, 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), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en material electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 14 de agosto de 2015, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó mediante Acuerdo JA076-15 los Lineamientos



1

para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).

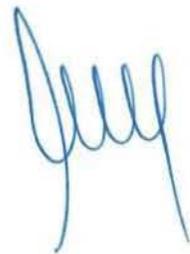
- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- V. El 23 de junio de 2016, la Junta, aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- VI. El 28 de junio de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).
- VII. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdos JA123-16 y JA124-16, fueron aprobados por la Junta, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), así como el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral (Procedimiento de Control de Documentos).
- VIII. El 14 de octubre de 2016, 15 de noviembre de 2016, 30 de noviembre de 2016, 15 de mayo de 2017, 31 de agosto de 2017, 15 de enero de 2018, 31 de agosto



de 2018, 28 de febrero de 2019, 15 de mayo de 2019, 15 de mayo de 2020 y 15 de junio de 2021 la Junta, mediante Acuerdos JA124-16, JA136-16, JA139-16, JA054-17, IECM-JA035-17, IECM-JA005-18, IECM-JA098-18, IECM-JA033-19, IECM-JA081-19, IECM-JA044-20 e IECM-JA070-21, aprobó y actualizó respectivamente los siguientes documentos:

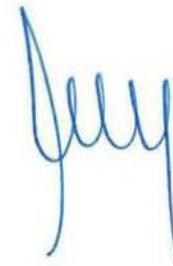
- Procedimiento de capacitación para el Personal de la Rama Administrativa;
- Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa;
- Modelo de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa;
- Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa; y
- Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación para el Personal de la Rama Administrativa.

- IX. El 20 de diciembre de 2016, la Junta, mediante acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos.
- X. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- XI. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (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 a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de

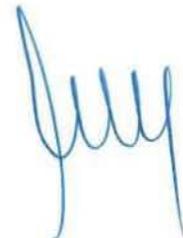


junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado decreto.

- XII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e 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 (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- XIII. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.
- XIV. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, como parte del Sistema de Gestión Electoral, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos.
- XV. El 30 de abril de 2018 y 15 de enero de 2021, la Junta mediante Acuerdos IECM-JA051-18 e IECM-JA008-21, aprobó y actualizó respectivamente el Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso.
- XVI. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).

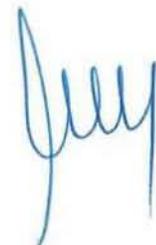


- XVII. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM-ACU-CG-022/19 e IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y a la estructura orgánica funcional.
- XVIII. El 28 de junio de 2019, mediante Acuerdo IECM/ ACU-CG-038/2019, el Consejo General, aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.
- XIX. El 12 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se abroga la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y se expide la Ley Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación), la cual entró en vigor al momento de su publicación, según lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio de dicho ordenamiento.
- XX. El 31 de enero de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.
- XXI. El 13 de marzo de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA029-20 aprobó el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral) y la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominada Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral).
- XXII. El 22 de junio de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se adiciona el artículo 23 bis y un último párrafo al artículo 88 de la Ley de Austeridad.



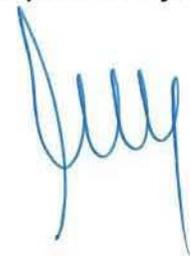
5

- XXIII. El 30 de junio de 2020, 12 de febrero de 2021 y 31 de agosto de 2021, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-046/2020, IECM/ACU-CG-027/2021 e IECM/ACU-CG-330/2021, el Consejo General, aprobó y modificó respectivamente el Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020.
- XXIV. El 30 de julio de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA056-20, aprobó el Manual de Planeación del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021.
- XXV. El 10 de agosto de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-051/2020, el Consejo General aprobó la Convocatoria dirigida a la ciudadanía y partidos políticos a participar en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, para elegir Diputadas y Diputados al Congreso de la Ciudad de México; Alcaldesas y Alcaldes, así como Concejalas y Concejales de las 16 Demarcaciones Territoriales, cuya Jornada Electoral se celebrará el 6 de junio de 2021.
- XXVI. El 11 de septiembre de 2020, el Consejo General dio inicio al Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.
- XXVII. El 14 y 30 de septiembre de 2020, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA066-20 y IECM-JA079-20, aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2021, conforme a lo establecido en el artículo 83 fracción II del Código.
- XXVIII. El 1 de octubre y el 1 de diciembre de 2020, se publicaron en la Gaceta Oficial los Decretos por los que se modifican y reforman diversas disposiciones de la Ley de Austeridad.
- XXIX. El 15 de octubre de 2020, la Junta, actualizó mediante Acuerdo IECM-JA083-20 el Procedimiento para el control de la información documentada y la Guía para



crear y actualizar la información documentada, ambos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

- XXX. El 30 de octubre de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-094/2020, aprobó los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021.
- XXXI. En la misma fecha, el entonces Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral, mediante oficios IECM/PCG/084/2020 e IECM/PCG/085/2020, remitió tanto a la Jefa de Gobierno como a la Secretaria de Administración y Finanzas, ambas de la Ciudad de México, el Acuerdo IECM/ACU-CG-094/2020, por el que se aprobaron los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021; de conformidad a lo establecido en la fracción VIII del artículo 50 del Código.
- XXXII. El 21 de diciembre de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2021.
- XXXIII. El 13 de enero de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA002-21, aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2021, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para ejercicio fiscal 2021.
- XXXIV. El 14 de enero de 2021, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2021 el Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal



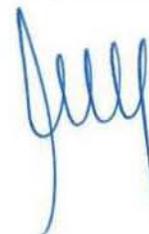
19

2021, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para ejercicio fiscal 2021.

- XXXV. El 29 de enero de 2021, la Junta, aprobó mediante Acuerdo IECM-JA011-21, las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2021.
- XXXVI. El 30 de noviembre, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-346/2021, el Consejo General, aprobó la reforma al Reglamento Interior del Instituto Electoral.

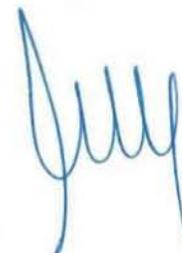
### Considerandos

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.
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 supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
4. Que el artículo 83, fracciones XI y XIV 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, con base en la propuesta que le presente el área competente y vigilar, previo establecimiento de las bases y lineamientos,



los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, realización de obra y enajenaciones de bienes, que se instrumenten para el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Federal y los recursos presupuestales autorizados.

5. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
6. Que mediante oficio IECM/UTCDF/648/2021, de fecha 14 de diciembre de 2021, la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD), solicitó al Secretario de la Junta para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de dicho órgano colegiado la actualización de los siguientes documentos relativos al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral:
  - Procedimiento de capacitación para el Personal de la Rama Administrativa;
  - Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa;
  - Modelo de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa;
  - Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa;
  - Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación para el Personal de la Rama Administrativa; y
  - Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso.



9

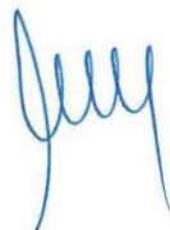
7. Que los documentos mencionados en el considerando que antecede, se actualizan conforme a la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, el Procedimiento para el control de la información documentada, la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad en lo dispuesto por el artículo 83 fracción XI del Código, emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**IECM-JA162-21**

**PRIMERO.** Se aprueba la actualización de los siguientes documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral:

- Procedimiento de capacitación para el Personal de la Rama Administrativa;
- Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa;
- Modelo de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa;
- Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa;
- Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación para el Personal de la Rama Administrativa; y
- Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso.



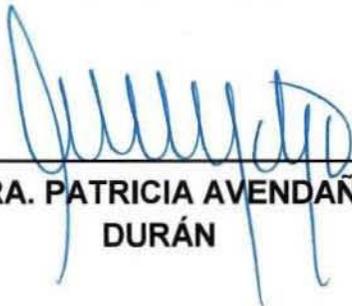
**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, enunciados en el resolutivo que antecede.

**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 en el ámbito de sus atribuciones, publiquen el presente Acuerdo y sus Anexos, asimismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).

**CUARTO.** El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual de fecha diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno, firmando al calce la Presidenta 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.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

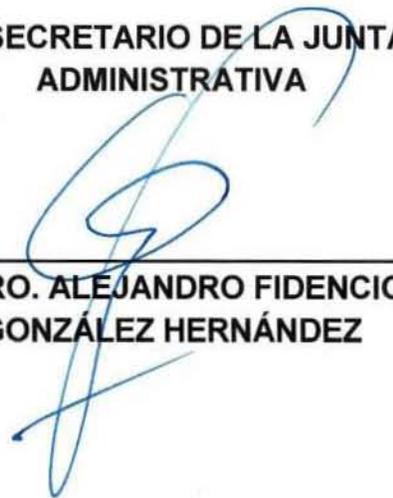


---

**MTRA. PATRICIA AVENDAÑO  
DURÁN**

AFGH/MHC/RIMC

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO  
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**





## Contenido

1. Objetivo .....	1
2. Alcance.....	1
3. Marco normativo .....	2
4. Definiciones .....	2
5. Responsabilidades .....	2
6. Políticas de operación.....	3
7. Diagrama de flujo.....	5
8. Descripción de las actividades .....	7

### 1. Objetivo

Establecer las políticas de operación y funcionamiento de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

### 2. Alcance

Abarca desde la verificación de la lista del personal que haya tomado el curso de inducción, la preparación de las actividades de capacitación, hasta la notificación de resultados de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa.

La capacitación incluye el programa de inducción, su implementación está regulada por su propio procedimiento, sin embargo, es indispensable cursarlo para participar en el Programa de Capacitación.

Las áreas involucradas en el procedimiento de capacitación para el personal de la Rama Administrativa son:

- Junta Administrativa (JA)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Personal de la Rama Administrativa (Personal de RA)
- Titulares de las Áreas del Instituto Electoral (TA)



### 3. Marco normativo

Consultar el formato FR04/OGC/SGCE “Declaración de cumplimiento normativo del proceso de Gestión de Recursos Humanos”.

### 4. Definiciones

**Capacitación del personal de la Rama Administrativa o Programa de Capacitación.**

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.

**Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).** 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 y puesto.

**Campus virtual.** Plataforma tecnológico-educativa de la UTCFD que gestiona contenidos, herramientas y recursos didácticos para promover el aprendizaje.

**Inducción.** Conjunto de actividades que tiene como propósito asegurar que las personas participantes tengan una pronta adaptación a su puesto sobre el quehacer del Instituto Electoral, marco normativo, estructura y el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, funciones del área y cargo por ocupar.

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

**Modelo pedagógico de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa.**

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 la capacitación en general, con base en una metodología y que contiene una trama curricular.

**Plan o trama curricular.** Se refiere al programa de capacitación que se integra por 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 ciclos lateral y permanente.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme cuando:

- a) No se dan a conocer los criterios de evaluación de la capacitación.
- b) No se cumple con los criterios de acreditación de la capacitación.



## Procedimiento de capacitación para el personal de la Rama Administrativa

IECM-JA162-21  
Página 3 de 9  
Revisión: 02-2021

Fecha de emisión: 17-12-2021

- c) La capacitación no corresponde con los objetivos planteados en la ficha técnica.
- d) No se realiza la notificación del inicio de la capacitación y los resultados obtenidos en tiempo y forma.

### 5. Responsabilidades

A continuación, se enuncian las responsabilidades generales para llevar a cabo el procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa:

JA	<ul style="list-style-type: none"><li>– Aprueba los lineamientos y oferta de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa, de acuerdo con el Modelo pedagógico vigente.</li><li>– Aprueba el dictamen de resultados de capacitación.</li><li>– Aprueba el dictamen de solicitudes de revisión de resultados.</li></ul>
SA	<ul style="list-style-type: none"><li>– Emite la circular que anuncia el inicio del proceso de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa.</li></ul>
UTCDF	<ul style="list-style-type: none"><li>– Asegura que la operación de la capacitación para la Rama Administrativa se apegue a los principios rectores, así como al Modelo pedagógico, a los Lineamientos de la capacitación y a la normatividad aplicable.</li><li>– Planifica, dirige y supervisa los trabajos relacionados con la implementación, de la capacitación al personal de la Rama Administrativa, tanto en cualquiera de las modalidades: presencial, virtual y mixta.</li><li>– Lleva a cabo la gestión y seguimiento del proceso de capacitación del personal de la Rama Administrativa, con base en el Modelo pedagógico, en los Lineamientos de capacitación y normatividad aplicable.</li></ul>
Personal de la Rama Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>– Recibe las facilidades necesarias para participar en la capacitación como se señala en los Lineamientos, así como del presente procedimiento.</li><li>– Elige el módulo que corresponda a través del sistema de inscripción dentro del periodo establecido por la UTCDF.</li><li>– Realiza las actividades de capacitación relativas al módulo notificado.</li><li>– Acusa de recibo los resultados de la Capacitación recibida.</li><li>– Solicita, en su caso, la revisión de resultados de capacitación.</li></ul>
TA	<ul style="list-style-type: none"><li>– Otorga facilidades necesarias al personal a su cargo para realizar las actividades de capacitación.</li><li>– Informa a la UTCDF sobre el personal que se encuentre de licencia médica o baja definitiva, así como aquel que se encuentre exento de la capacitación por contar con actividad externa realizada en el año calendario, siempre y cuando, envíe la documentación que cumpla con los requisitos señalados en los Lineamientos</li><li>– En caso de ser necesario, podrá solicitar mediante oficio o correo en las tres primeras semanas del período de capacitación, la reprogramación para el periodo inmediato siguiente, derivado de las cargas de trabajo del personal a su cargo.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>– En su caso, podrá proponer que alguno de los módulos optativos del ciclo lateral sea obligatorio para el personal a su cargo de acuerdo con sus actividades, o bien, del ciclo permanente.</li></ul>
UTCSyD	<ul style="list-style-type: none"><li>– Publica los acuerdos, informes, dictámenes y cualquier otro aviso en materia de capacitación, previa aprobación de la JA.</li></ul>

## 6. Políticas de operación

6.1 La capacitación para el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral será integral y se ofrecerá en igualdad de condiciones en las que se garantice un proceso transparente.

Atenderá las áreas de oportunidad relativas a los conocimientos, habilidades, actitudes y valores, que necesita el personal de la Rama Administrativa para mejorar su desempeño de acuerdo con las funciones y fomentar el desarrollo individual con base en el Modelo Pedagógico y Lineamientos.

6.2 La propuesta de capacitación se realiza con base en un DNC, el cual será actualizado al menos cada tres años, para asegurar la pertinencia, relevancia y grado de aplicación de la capacitación.

6.3 En caso de necesidades de capacitación emergente; es decir, relativas al ciclo lateral del plan o trama curricular, la UTCFD podrá proponer cursos de este carácter, que den respuesta a las necesidades urgentes por satisfacer.

6.4 La propuesta de capacitación será presentada por la UTCFD y aprobada por la JA.

6.5 La inducción al Instituto es requisito indispensable para participar en el Programa de Capacitación para la Rama Administrativa.

6.6 Las propuestas que integren el ciclo permanente del plan o trama curricular se encontrarán disponibles en cualquier momento y no son obligatorios, con excepción de aquel personal que se inscriba a alguno de los módulos de este ciclo, durante el o los periodos de capacitación.

6.7 La capacitación para el personal de RA se realizará de acuerdo con las directrices del Modelo pedagógico y los Lineamientos.

6.8 Los Lineamientos definen las directrices respecto a la operación, seguimiento, evaluación y revisión.

6.9 La capacitación está vinculada con la Evaluación del desempeño, con el fin de cerrar brechas y mejorar el desempeño.

6.10 En términos generales, los criterios de acreditación se explicitan para cualesquier modalidades: presencial, virtual y mixta.

6.11 La calificación aprobatoria del resultado de la capacitación que debe obtener el personal de la Rama Administrativa es de 7.00 en una escala de 0 a 10, con dos



**Procedimiento de  
capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

IECM-JA162-21  
Página 5 de 9  
Revisión: 02-2021

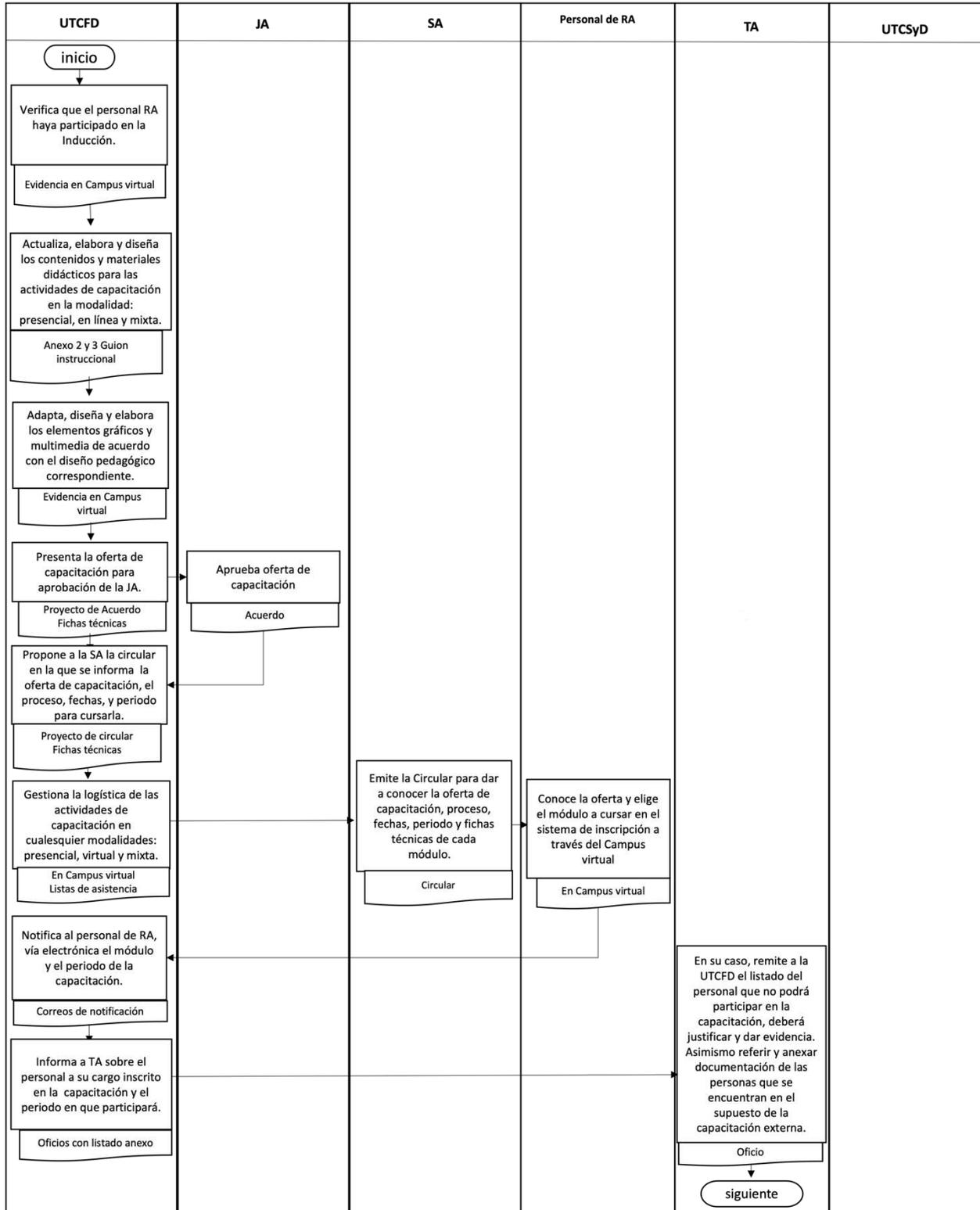
Fecha de emisión: 17-12-2021

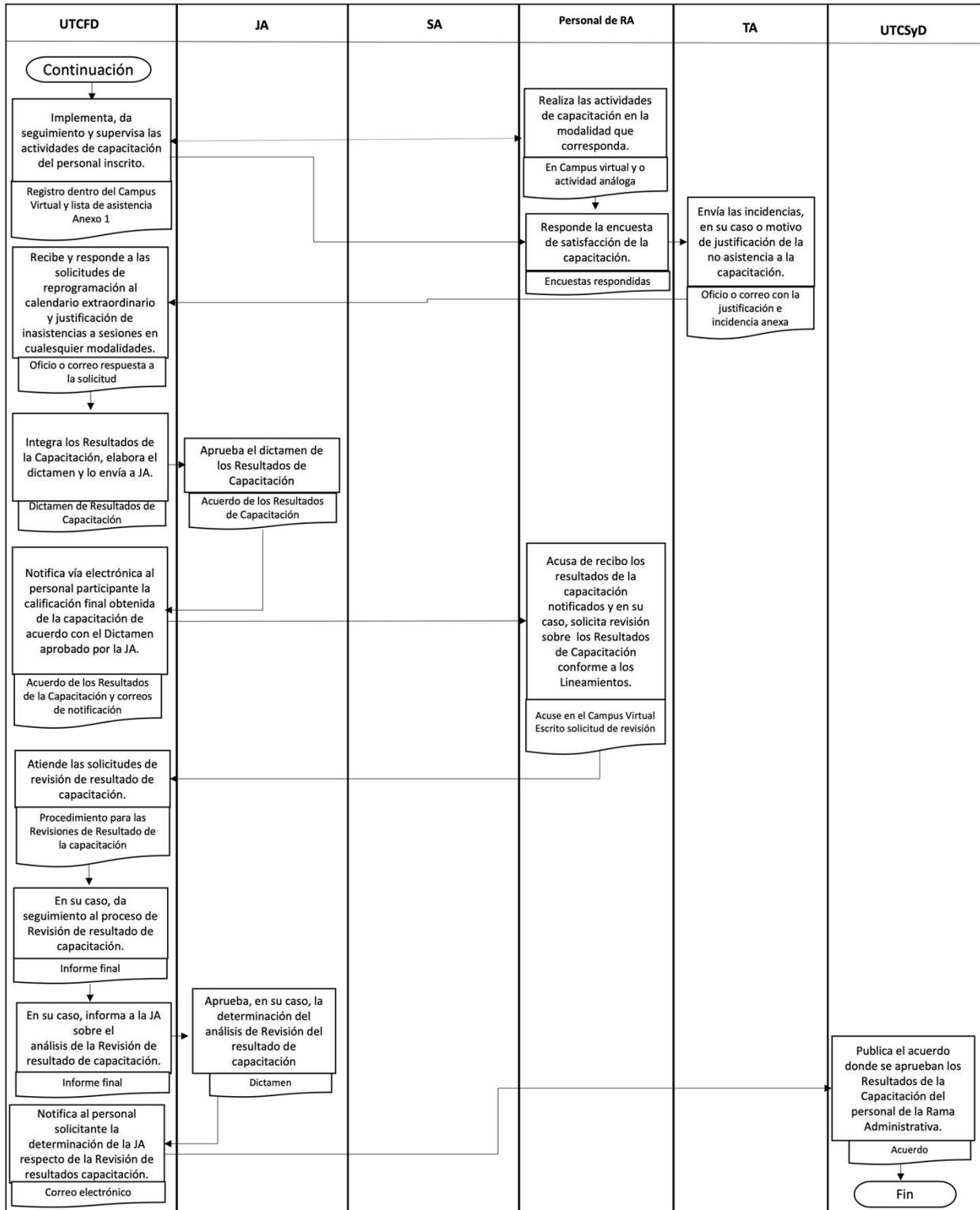
---

puntos decimales, sin redondear.

- 6.12 El personal de RA que no acredite la capacitación en el año calendario, no podrá ser acreedor de incentivos o promociones, conforme al artículo 119 del Reglamento en materia de Relaciones Laborales.
- 6.13 El personal de RA que, durante tres años consecutivos, no acredite la capacitación, será sujeto al procedimiento disciplinario en los términos que apruebe la Junta, conforme al Artículo 120 del Reglamento en materia de Relaciones Laborales.
- 6.14 Las personas TA deberán informar a la UTCFD sobre el personal imposibilitado de participar en la capacitación, asimismo sobre aquel que opte por ingresar a alguna actividad de capacitación externa que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos y enviar la documentación.
- 6.15 Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones correctivas del Sistema de Gestión Electoral, código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019.

## 7. Diagrama de flujo





## 8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento/ evidencia
1	Verifica que el personal de RA haya participado en la inducción.	UTCDF	Evidencia en Campus virtual
2	Actualiza, elabora y diseña los contenidos y materiales didácticos para las actividades de capacitación en la modalidad: presencial, en línea y mixta.	UTCDF	Anexo 2 y 3 Guion instruccional
3	Adapta, diseña y elabora los elementos gráficos y multimedia de acuerdo con el diseño pedagógico correspondiente.	UTCDF	Evidencia en Campus virtual
4	Presenta la oferta de capacitación para aprobación de la JA.	UTCDF	Proyecto de acuerdo Fichas técnicas
5	Aprueba la oferta de capacitación.	JA	Acuerdo
6	Propone a la SA la circular en la que se informa la oferta de capacitación, el proceso, fechas, y periodo para cursarla.	UTCDF	Proyecto de Circular y fichas técnicas
7	Gestiona la logística de las actividades de capacitación en cualesquier modalidades: presencial, virtual y mixta.	UTCDF	En Campus virtual Listas de asistencia
8	Emite la Circular para dar a conocer la oferta de capacitación, proceso, fechas, periodo y fichas técnicas de cada módulo.	SA	Circular
9	Conoce la oferta de capacitación y elige el módulo a cursar en el sistema de inscripción a través del Campus virtual	Personal de RA	En Campus virtual
10	Notifica al personal de RA, vía electrónica el módulo y periodo de la capacitación.	UTCDF	Correos de notificación
11	Informa a TA sobre el personal a su cargo inscrito en la capacitación y el periodo en que participará.	UTCDF	Oficios con listado anexo
12	En su caso, remite a la UTCDF el listado del personal que no podrá participar en la capacitación deberá justificar y dar evidencia. Asimismo, referir y anexar documentación de las personas que se encuentran en el supuesto de la capacitación externa.	TA	Oficio



**Procedimiento de capacitación para el personal de la Rama Administrativa**

IECM-JA162-21  
Página 9 de 9  
Revisión: 02-2021

Fecha de emisión: 17-12-2021

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento/ evidencia
13	Implementa, da seguimiento y supervisa las actividades de capacitación del personal inscrito.	UTCDF	Registro dentro del Campus Virtual y lista de asistencia Anexo 1
14	Realiza las actividades de capacitación en la modalidad que corresponda.	PRA	En Campus virtual y o actividad análoga
15	Responde la encuesta de satisfacción de la capacitación.	PRA	Encuestas respondidas
16	Envía las incidencias, en su caso, o motivo de justificación de la no asistencia a la capacitación.	TA	Oficio o correo con la justificación e incidencia anexa
17	Recibe y responde a las solicitudes de reprogramación al calendario extraordinario y justificación de inasistencias a sesiones en cualesquier modalidades.	UTCDF	Oficio o correo respuesta a la solicitud
18	Integra los Resultados de la Capacitación, elabora el dictamen y lo envía a JA.	UTCDF	Dictamen de Resultados de Capacitación
19	Aprueba el dictamen de los Resultados de Capacitación	JA	Acuerdo de los Resultados de Capacitación
20	Notifica vía electrónica al personal participante, la calificación final obtenida de la capacitación de acuerdo con el Dictamen aprobado por la JA.	UTCDF	Acuerdo de los Resultados de la Capacitación y correos de notificación
21	Acusa de recibo los resultados de la capacitación notificados por la UTCDF, y en su caso, solicita revisión sobre los Resultados de Capacitación conforme a los Lineamientos.	PRA	Acuse en el Campus Virtual Escrito solicitud de revisión
22	Atiende las solicitudes de revisión de resultado de capacitación.	UTCDF	Procedimiento para las Revisiones de Resultado de la capacitación
23	En su caso, da seguimiento al proceso de Revisión de resultado de capacitación.	UTCDF	Informe final
24	En su caso, informa a la JA sobre el análisis de la Revisión de resultado de capacitación.	UTCDF	Informe final
25	Aprueba, en su caso, la determinación del análisis de Revisión del resultado de capacitación	JA	Dictamen



**Procedimiento de  
capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

IECM-JA162-21  
Página 10 de 9  
Revisión: 02-2021

Fecha de emisión: 17-12-2021

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento/ evidencia</b>
26	Notifica al personal solicitante la determinación de la JA, respecto de la Revisión de resultados capacitación.	UTCDF	Correo electrónico
27	Publica el acuerdo donde se aprueban los Resultados de la Capacitación del personal de la Rama Administrativa.	UTCSyD	Acuerdo

**ANEXO 1**  
**Lista de asistencia**

Nombre del evento

Fecha: día de mes de año

Horario: 00:00 a 00:00 horas

Duración del evento: 00:00

Lugar: espacio

No	Nombre	Cargo	Adscripción	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma
1							
2							
3							
4							
5							

## ANEXO 2 Formato para el guion instruccional de las actividades de capacitación en modalidad virtual

**Objetivo:** Homogenizar el diseño instruccional de las actividades de capacitación en modalidad virtual con el fin dar claridad de la disposición y planificación de recursos didácticos.

### Indicaciones para el uso del formato:

1. Replique el formato tantas veces como número de pantallas se necesiten, con base en el proceso instruccional dentro de la plataforma educativa.
2. En la parte central coloque la información que observará el participante en pantalla al ingresar a un tema o vínculo dentro de la plataforma educativa.

(Se coloca el título del tema, unidad, apartado o vínculo de referencia)	
<b>Acción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se explican de manera detallada las instrucciones o elementos gráficos que en materia de diseño multimedia se deberán plasmar en el diseño de la propuesta en cuestión.</li></ul>
(Se muestra la información tal y como el participante de la actividad de capacitación la observará dentro del campus virtual o el recurso multimedia)	
<b>Observaciones</b>	Se describe información adicional e instrucciones específicas de instrumentos de comunicación e interacción a distancia, por ejemplo, foros. También se pueden mostrar indicaciones que debe considerar el tutor o facilitador del curso, sobre el tema o proceso de aprendizaje, así como puntos críticos.

**Ejemplo:**

Tema 1. Proyecto de Constitución Política de la Ciudad de México	
<b>Acción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pantalla de navegación en el formato de curso por pestañas dentro del Campus Virtual, considerar que la pestaña cero estaría encima de las demás.</li><li>• Colocar imágenes acordes con los temas a abordar.</li></ul>
<p>La Asamblea Legislativa del Distrito Federal el 31 de mayo de 2017 aprobó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, el cual fue resultado del procesamiento y análisis de las iniciativas presentadas por los diversos grupos parlamentarios, en las que hubo diferentes puntos de vista para configurar el sistema electoral de la Ciudad de México. La ley electoral fue la primera derivada de la Constitución de la Ciudad de México.</p> <p><b>¡Un momento!</b> Aunque nuestro interés es lo electoral, el siguiente tema tienen el propósito de <i>poner sobre la mesa</i> algunos antecedentes que dieron origen a la Constitución Política de la Ciudad de México. Para ello te pedimos realizar las actividades de aprendizaje que se muestran a continuación.</p> <p><b>¿Para qué una Constitución de la Ciudad de México?</b> <b>¿En qué consiste la reforma política del DF?</b></p> <p><b>Proyecto de Constitución Política de la Ciudad de México</b></p>	
<b>Observaciones</b>	Verificar que la actividad de aprendizaje sea programada de acuerdo con el calendario establecido.

**Cápsula del tiempo...**

Durante mucho tiempo, el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, fue administrada por un jefe de departamento que hacía el trabajo de gobernador, quien era nombrado por el Presidente de la República. En 1993 se creó la figura de Jefe de Gobierno del Distrito Federal y para 1997 se llevaron a cabo las primeras elecciones para elegirlo.

La siguiente imagen es un ejemplo de cómo se transforma la información que aparece en el guión instruccional, al momento de transferirla al entorno virtual.

 Tema 1. Proyecto de Constitución Política de la Ciudad de México 

 La Asamblea Legislativa del Distrito Federal el 31 de mayo de 2017 aprobó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, el cual fue resultado del procesamiento y análisis de las iniciativas presentadas por los diversos grupos parlamentarios, en las que hubo diferentes puntos de vista para configurar el sistema electoral de la Ciudad de México. La ley electoral fue la primera derivada de la Constitución de la Ciudad de México.<sup>1</sup>

¡Un momento! Aunque nuestro interés es lo electoral, el siguiente tema tienen el propósito de *poner sobre la mesa* algunos antecedentes que dieron origen a esta nueva Constitución. Para ello, te pedimos realizar las actividades de aprendizaje que se muestran a continuación.

**Cápsula del tiempo...**

 Durante mucho tiempo, el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, fue administrada por un jefe de departamento que hacía el trabajo de gobernador, quien era nombrado por el Presidente de la República. En 1995 se creó la figura de Jefe de Gobierno del Distrito Federal y para 1997 se llevaron a cabo las primeras elecciones para elegirlo.

 ¿Para qué una Constitución de la Ciudad de México?

 ¿En qué consiste la reforma política del DF?

 Proyecto de Constitución Política de la Ciudad de México

<sup>1</sup> La ALDF cumple en tiempo y forma con la ley electoral, en línea en <http://constitucionpoliticaod.mx/la-aldf-cumple-en-tiempo-y-forma-con-la-ley-electoral/>

**ANEXO 3 Formato para el diseño instruccional  
de la actividad de capacitación en modalidad presencial**

**Objetivo:** Homogenizar el diseño instruccional de las actividades de capacitación con el fin de dar claridad a la planificación de los recursos didácticos de las actividades de capacitación presenciales.

**Indicaciones para el uso del formato:**

1. Complete el contenido de cada sección.
2. Replique las veces que crea necesario o inserte las filas que requiera.

<b>Guión instruccional de la actividad de capacitación: nombre de la actividad</b>			<b>Recursos materiales</b>	<b>Muestra los materiales que se utilizarán durante la sesión</b>	
<b>Objetivos específicos</b>	<b>Instrumentos de verificación</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Recursos didácticos</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Tiempo parcial</b>
Enuncia el objetivo que se pretende alcanzar de acuerdo con el árbol de objetivos correspondiente	Enuncia el o los instrumentos de evaluación	<b>A1) nombre de la actividad.</b> Describe la actividad.	Material didáctico como: presentaciones multimedia, imágenes, videos, etc.	Nombre del tema y/o bibliografía a utilizar.	Tiempo requerido para la actividad de aprendizaje, expresado en minutos.
		<b>A2) nombre de la actividad.</b> Describe la actividad.			



## Contenido

I. Objetivo.....	2
II. Alcance .....	2
III. Marco normativo .....	2
IV. Definiciones .....	3
V. Responsabilidades .....	4
VI. Políticas de operación .....	6
VII. Descripción de las actividades.....	9

## **I. Objetivo**

Evaluar al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), con el fin de verificar su desempeño conforme a resultados, para garantizar la mejora continua de los recursos humanos.

## **II. Alcance**

Desde la publicación de la circular por parte de la Secretaría Administrativa hasta el envío de los resultados finales de la Evaluación del Desempeño a la Dirección Reclutamiento y Selección de la UTCFD para la aplicación de los incentivos que correspondan.

Las áreas involucradas en el procedimiento de Evaluación del Desempeño de la Rama Administrativa son:

- Junta Administrativa (Junta)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Titulares de las áreas del Instituto Electoral (TA)
- Direcciones de área (DA)
- Titulares de las direcciones ejecutivas del Instituto Electoral (DE)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Personal de la Rama Administrativa (PRA)

## **III. Marco normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal del Trabajo
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

#### IV. Definiciones

**Calificación.** La nota obtenida derivada de la Evaluación del Desempeño, expresada en una escala de 0 a 10 puntos con dos decimales.

**Competencia.** Conjunto de actitudes, aptitudes, conocimientos, motivación y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo.

**Evidencia.** Documentos de tipo diverso que han sido desarrollados por la persona evaluada durante el periodo determinado, y con lo cual se muestra el resultado alcanzado respecto de las metas individuales, colectivas y en competencias.

**Evaluación del Desempeño.** 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 al cumplimiento de metas y objetivos; o al desarrollo de su labor profesional por competencias.

**Persona evaluada.** Personal de la Rama Administrativa a quién se aplica el procedimiento de Evaluación del Desempeño.

**Persona evaluadora.** Superior jerárquico, Titular de Unidad Técnica o de la Dirección Ejecutiva que realiza la Evaluación del Desempeño.

**Meta colectiva.** Expresión cuantitativa que permite acreditar los resultados de un equipo de trabajo, conforme los objetivos de la planeación institucional o los proyectos de trabajo de las áreas a las que se encuentran adscritos.

**Meta individual.** Expresión cuantitativa que permite acreditar los resultados individuales de trabajo, conforme los objetivos del puesto o los proyectos de trabajo encomendados.

**Modelo de evaluación.** Es aquel que explica y fundamenta la metodología de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa.

**Servicio no conforme.** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos.

Por ejemplo:

- a) No se den a conocer las reglas incluidas en los Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa con anticipación al periodo para aplicar la evaluación.
- b) No se realice la evaluación en los momentos establecidos por la Circular emitida por la Secretaría Administrativa.
- c) La calificación final no corresponda con los criterios previamente establecidos.

## V. Responsabilidades

Junta Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe y aprueba los informes, dictámenes, el Modelo de evaluación y los Lineamientos generados o actualizados por la UTCFD.</li> <li>– Aprueba las metas individuales y colectivas.</li> <li>– Aprueba los ajustes a las metas individuales y colectivas.</li> <li>– Conoce y resuelve las inconformidades del personal evaluado que presentó solicitud de revisión.</li> </ul>
SA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Emite la circular con la cual da inicio la aplicación del procedimiento de evaluación.</li> </ul>
UTCFD	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asegura que la operación de la evaluación del PRA se apegue a los principios rectores y a la normatividad aplicable, así como al Modelo y Lineamientos de evaluación.</li> <li>– Planifica y dirige las actividades relacionadas con la Evaluación del Desempeño.</li> <li>– Determina las competencias por evaluar.</li> <li>– Diseña la metodología y los instrumentos para la Evaluación del Desempeño y las revisiones aleatorias.</li> <li>– Programa y adapta en el Sistema de Información de la UTCFD, los instrumentos de evaluación de acuerdo con las actividades relacionadas con la implementación de la Evaluación del Desempeño, así como con la identidad gráfica.</li> <li>– Valida el contenido de las metas colectivas conforme a Lineamientos y Modelo.</li> <li>– Valida los ajustes de metas que presenten las áreas, en los plazos determinados por la circular.</li> <li>– Procesa la información registrada en el sistema de información para determinar el resultado de la evaluación de competencias.</li> <li>– Realiza las notificaciones que correspondan.</li> <li>– Brinda la asesoría requerida a las personas evaluadoras y evaluadas.</li> <li>– Determina la muestra seleccionada para revisiones aleatorias una vez que se realiza la evaluación anual.</li> <li>– Envía los resultados finales de la Evaluación del Desempeño</li> </ul>

	<p>a la Dirección de Reclutamiento y Selección de a UTCFD para la aplicación de los incentivos que correspondan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe solicitudes de revisión de resultados, tramita y analiza lo conducente para su posterior aprobación por parte de la Junta Administrativa.</li> </ul>
TA, DE y Secretarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Determina la integración de los equipos de trabajo para el diseño de metas colectivas.</li> <li>– Designa a la persona líder de equipo para el cumplimiento de metas colectivas.</li> <li>– Solicita a la UTCFD, mediante oficio, el ajuste de metas en los tiempos determinados en la Circular.</li> <li>– Revisa y valida las metas individuales del personal de su área, en apego a los Lineamientos y Modelo de Evaluación. Aplica la evaluación de metas colectivas.</li> </ul>
DA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define y registra metas colectivas para valorar el desempeño de los equipos de trabajo del área.</li> <li>– Diseña las metas colectivas.</li> </ul>
UTCSyD	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Publica los resultados de la Evaluación del Desempeño.</li> </ul>
PRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define las metas individuales conforme lo establecido en Lineamientos y Modelo de Evaluación.</li> <li>– Las personas evaluadoras aplican la Evaluación del Desempeño conforme a Modelo y Lineamientos respectivos.</li> <li>– Las personas evaluadoras realizan un ejercicio de retroalimentación.</li> <li>– Las personas evaluadoras seleccionadas, participan en las revisiones aleatorias programadas por la UTCFD.</li> <li>– Las personas evaluadas generan las evidencias que dan cuenta del cumplimiento de sus metas individuales, colectivas y de la competencia por evaluar.</li> <li>– Contestan la encuesta de satisfacción en el medio que determine la UTCFD.</li> </ul>

## **VI. Políticas de operación**

- La Evaluación del Desempeño será individual, colectiva y por competencias; el número de factores a evaluar anualmente será determinado por la UTCFD y serán especificados en la circular emitida por la SA.
- La meta colectiva se aplicará al PRA que haya laborado como mínimo durante tres meses en el puesto dentro del periodo evaluable y en términos de lo establecido en el artículo 132 del Reglamento en materia de Relaciones Laborales, siempre que esté activo al momento en que inicie el periodo para realizar la evaluación.
- Para determinar si una persona es evaluable en circunstancias distintas a las que se señalan en el presente procedimiento, se atenderá a los escenarios dispuestos en los Lineamientos de Evaluación.
- Las DA serán responsables del diseño de las metas colectivas del personal que está a su cargo, en consideración de las actividades institucionales, la planeación anual, las funciones de los puestos y el nivel de responsabilidad del funcionariado integrante del equipo, para ello podrán auxiliarse de las subdirecciones de su área. El personal que dependa directamente del TA, DE o SE y SA podrá incluirse dentro de los equipos de trabajo de las direcciones de área, siempre y cuando, la persona líder de equipo le asigne actividades que permitan dar cumplimiento a la meta colectiva y esto quede asentado en el documento con el cual se distribuyeron las actividades.
- Las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, cada Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica, diseñarán la cantidad de metas colectivas que consideren necesarias para incluir a todo el personal evaluable de su área, asegurándose de que ninguna persona esté contemplada en más de una meta colectiva.
- Las metas, tanto individuales, como colectivas deberán buscar plantear nuevos retos a las personas evaluadas y medir su desempeño de forma lo más objetiva posible.
- Cada persona funcionaria pública que forma parte del PRA definirá una meta para su evaluación individual, en colaboración con la persona evaluadora y deberá contar con su visto bueno antes de hacer cualquier captura de información en el sistema determinado por la UTCFD.
- Cuando una persona se encuentre de licencia médica, licencia con o sin goce de sueldo, durante el periodo determinado para realizar la Evaluación del Desempeño, podrá ser evaluada en caso de que se reincorpore a su cargo y

puesto en los siguientes 15 días hábiles posteriores al cierre del periodo de evaluación contemplado en la Circular de la SA, siempre y cuando, cuenten con al menos tres factores de los considerados en la evaluación anual (metas individuales, metas colectivas, capacitación o competencias) para ser evaluada; de lo contrario será declarada no evaluable.

- El personal eventual se ceñirá a las disposiciones de Evaluación del Desempeño, previstas en el Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Quedarán excluidas de las evaluaciones de desempeño las personas que ocupen los siguientes cargos: Consejero Electoral, así como el personal adscrito a sus oficinas (Secretaría Ejecutiva, Secretaría de Unidad, Coordinación de Asesores, Asesoras/es; Analistas, Chofer y Auxiliar de Servicios), titulares de la Secretaría Ejecutiva y Administrativa, asimismo, el personal adscrito a la Contraloría, ni personal de honorarios. Lo anterior no es aplicable cuando el personal ocupe plazas de forma temporal, en ese caso corresponde sujetarse al Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa.
- Tanto la persona Consejera Presidente, como las y los consejeros electorales, podrán solicitar la evaluación del personal que se encuentre laborando en sus oficinas, a saber, los cargos de coordinación de asesores, analistas, titulares de la Secretaría Ejecutiva y Administrativa, chofer y los de auxiliar de servicios.
- La SE podrá hacer la solicitud de evaluación respecto al personal que ocupe las direcciones ejecutivas y de las unidades técnicas, con excepción de la UTCFD.
- La SA podrá solicitar la evaluación de la persona titular de la UTCFD.
- La Evaluación del Desempeño se aplica en igualdad de condiciones a todo el personal sujeto a este procedimiento, sin importar edad, rango, cargo o género.
- El periodo considerado para la evaluación será de enero a diciembre, y la aplicación de la evaluación en los primeros tres meses del año inmediato posterior al considerado evaluable.
- La evaluación se realizará de acuerdo con el Modelo de Evaluación del Desempeño y los Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.
- Para la validación de las metas individuales, la UTCFD podrá enviar vía oficio y en medio magnético o por correo electrónico, la información capturada en el Sistema de Información a los TA, DE, SA y SE, con la finalidad de que otorguen su visto bueno y remitan los ajustes que en su caso haya lugar para validar la

información recibida, la cual posteriormente será aprobada por la JA.

- Las metas colectivas capturadas en el Sistema de Información serán validadas por la UTCFD; en caso de que sea necesario realizar ajustes, se remitirá correo a los responsables de la captura, los cuales deberán remitir las metas ajustadas por esa misma vía a fin de contar con las versiones finales de éstas.
- Las personas evaluada y evaluadora deberán proveer de la información y evidencias requeridas por la UTCFD en los tiempos en que lo determine.
- Las personas evaluadas y evaluadoras deberán atender los requerimientos señalados en la circular emitida por la SA, y en su caso, podrá participar el personal del Servicio Profesional Electoral como persona evaluadora.
- Los TA, de las DE y de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa podrán solicitar por oficio a la UTCFD, el ajuste de las metas individuales y colectivas, en conjunto con la propuesta validada, de conformidad con la circular emitida por la SA.
- La persona evaluadora deberá registrar en presencia de la persona evaluada, la retroalimentación derivada de los resultados finales de la Evaluación del Desempeño individual en el Sistema de Información o en el medio determinado por la UTCFD.
- Las personas evaluadoras realizarán un ejercicio de retroalimentación en forma respetuosa y empática.
- Las áreas de oportunidad que deriven de la retroalimentación podrán ser tomadas en cuenta en la capacitación.
- La calificación mínima aprobatoria de la Evaluación del Desempeño será de 7.00 en una escala de 0 a 10 con dos decimales.
- Aquel personal que no acredite la Evaluación del Desempeño no será sujeto de incentivos ni promociones en el periodo que se está evaluando, mientras que los ascensos no aplicarán en el año posterior al que se está evaluando.
- Aquel personal que no acredite la Evaluación del Desempeño durante tres años consecutivos será sujeto a procedimiento administrativo.
- Aquellos casos que no se hubieran contemplado en el presente procedimiento o en los lineamientos serán resueltos por la Junta.
- Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral.

## VII. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Difunde Circular y Lineamientos entre las áreas para informar sobre los detalles de la implementación de la Evaluación del Desempeño.	SA	Circular y Lineamientos
2.	Elabora y difunde instructivo o avisos sobre la evaluación.	UTCDF	Instructivo o avisos
3.	Diseña y captura las metas individuales, previo acuerdo con su persona evaluadora (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	Persona evaluada	Registros en sistema de información o medio determinado por la UTCDF
4.	Diseña y captura las metas colectivas (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	Dirección y Subdirección de área	Registros en sistema de información o medio determinado por la UTCDF
5.	Envía correo a las áreas para la validación de metas individuales (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	UTCDF	Correo

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
6.	Valida las metas individuales (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	TA, DE y Secretarios Ejecutivo y Administrativo	Oficios y correos
7.	Valida y en su caso propone ajustes a las metas colectivas (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	UTCDF	Oficios y correos
8.	Aprueba las metas individuales y colectivas (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	JA	Acuerdo
9.	Notifica las metas individuales y colectivas aprobadas (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	UTCDF	Correos
10.	Solicita ajustes a las metas individuales y colectivas, incorporando la propuesta de ajuste.	TA, DE y Secretarías	Oficio o comunicación por correo
11.	Valida los ajustes.	UTCDF	Correos
12.	Aprueba los ajustes.	JA	Acuerdo
13.	Remiten a la UTCDF la relación de personal evaluable adscrito a sus áreas, así como del personal que se encuentre de licencia médica, licencia sin goce de sueldo o vacaciones. que sea evaluable.	TA, DE y Secretarías	Correo

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
<b>14</b>	Realiza la evaluación de metas individuales y el ejercicio de retroalimentación (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	Persona evaluadora y evaluada	Registros en el sistema de información o medio determinado por la UTCFD
<b>15</b>	Realiza la evaluación colectiva (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	TA, DE y Secretarios	Registros en el sistema de información o medio determinado por la UTCFD
<b>16.</b>	Realiza la evaluación de competencias.	Persona evaluadora	Registros en el sistema de información o medio determinado por la UTCFD
<b>17.</b>	Procesa los resultados de la Evaluación del Desempeño.	UTCDFD	Base de datos
<b>18.</b>	Responde la encuesta de satisfacción del Procedimiento.	Persona evaluadora y evaluada	Registros en el sistema de información o medio determinado por la UTCFD
<b>19.</b>	Se aplican las revisiones aleatorias.	Muestra de personal sujeto a revisión aleatoria	Reporte de revisiones
<b>20.</b>	Genera el dictamen de resultados correspondiente.	UTCDFD	Dictamen de resultados
<b>21.</b>	Aprueba el dictamen de resultados.	JA	Acuerdo
<b>22.</b>	Publica dictamen.	UTCSDyD	Publicación
<b>23.</b>	Notifica los resultados de las evaluaciones.	UTCDFD	Notificación

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
<b>24.</b>	Recibe y atiende solicitudes de revisión.	Ver Instrucción de trabajo para revisiones de Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa	
<b>25.</b>	Notifica a los interesados de los resultados de las revisiones.	UTCDF	Notificación
<b>Fin del procedimiento</b>			





**MODELO DE EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO  
PARA EL PERSONAL DE LA RAMA  
ADMINISTRATIVA**

**Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo**

Diciembre, 2021



Contenido

<b>I. Presentación</b> .....	3
<b>II. Introducción</b> .....	3
<b>III. Marco jurídico</b> .....	4
<b>IV. Antecedentes</b> .....	5
<b>V. Principales características del Modelo de evaluación</b> .....	8
<b>VI. Diseño de metas individuales y colectivas</b> .....	11
<b>VII. Valoración de competencias</b> .....	17
<b>VIII. Revisiones aleatorias</b> .....	17
<b>Referencias bibliográficas</b> .....	17

## **I. Presentación**

El Modelo de evaluación del desempeño (Modelo) que se presenta para la aplicación de la evaluación del desempeño al personal de la Rama Administrativa se ha planteado, en concordancia con lo determinado por el Reglamento en materia de Relaciones Laborales, el Procedimiento de evaluación del desempeño (Procedimiento), y los Lineamientos de evaluación del desempeño (Lineamientos); documentos que brindan certeza y transparencia en términos de su operación en el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

Dicho Modelo está centrado en determinar la correlación que existe entre el esfuerzo realizado y el logro obtenido por el personal de la Rama Administrativa que labora en el Instituto Electoral; a su vez, la metodología toma en consideración la mayor objetividad posible y la participación del personal evaluado, con lo cual se busca incentivar a la persona evaluada en la definición de metas de desempeño individual.

Cabe mencionar que, durante 2017 la evaluación se basó en un enfoque participativo por objetivos, el cual privilegiaba la definición del evaluado de sus propios compromisos de desempeño; para 2018 se ciñó, tanto al ámbito de desempeño individual, como al de orden colectivo, lo cual implicó que en las áreas había que trabajar de forma colaborativa para lograr los resultados esperados; mientras que, a partir de 2019 a la fecha se ha aplicado también una evaluación por competencias.

## **II. Introducción**

El primer apartado refiere al marco jurídico, cuyo contenido da cuenta de los documentos normativos que orientan el ejercicio de la evaluación del desempeño, lo referido en el Estatuto del SPEN, así como el Reglamento en materia de Relaciones Laborales.

El Modelo que se presenta está centrado en resultados, tanto en el ámbito individual como colectivo, a partir de este principio busca evaluar el desempeño del personal de Rama Administrativa y, derivado de los resultados en el desempeño individual, aplicar un ejercicio de retroalimentación en el que se destaque y reconozca el desempeño en el trabajo y se identifiquen áreas de mejora.

### III. Marco jurídico

El Modelo de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa busca constatar en qué medida la formación y desarrollo del personal es acorde con sus necesidades, capacidades y presupuesto disponible, pero principalmente, consolidar la cultura de la evaluación para la mejora continua en el Instituto Electoral.

Dicho lo cual, y de acuerdo con lo establecido en los artículos 491 y 492 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa (Estatuto), es facultad de los OPLE establecer un sistema de evaluación para medir el desempeño del Personal de la Rama Administrativa, el cual estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos; de ahí que es responsabilidad del Instituto Electoral definir y operar su sistema, así como determinar la metodología y el modelo, en consideración de los siguientes elementos:

- a) Evaluación en el ámbito individual y colectivo;
- b) Vinculación de la evaluación con la capacitación;
- c) Homologación de los periodos de evaluación y los tiempos para su aplicación;
- d) Los factores de evaluación y su ponderación;
- e) El personal objeto de evaluación y sus excepciones;
- f) La calificación mínima aprobatoria;
- g) Las instancias encargadas de vigilar el cumplimiento del proceso de evaluación;

- h) Las medidas asociadas a las evaluaciones no aprobatorias, y
- i) Mecanismos de verificación para una evaluación del desempeño objetiva, certera e imparcial.

A fin de cumplir con los elementos mencionados, se desarrollaron los documentos que servirían como andamiaje para implementar la evaluación. Como parte fundamental del proceso de gestión de los recursos humanos que señala el Sistema de Gestión Electoral (SGE), se creó el Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa, así como el Modelo de evaluación del desempeño, Lineamientos de evaluación del desempeño, así como la Instrucción de trabajo para revisiones de Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa. Con excepción del Modelo, estos instrumentos se actualizan anualmente, con lo que se da certeza al personal de la Rama Administrativa respecto de las reglas que seguiría la aplicación de la evaluación del desempeño.

#### **IV. Antecedentes**

Para el Instituto Electoral, la evaluación del funcionariado había sido una práctica enfocada en aquellos que forman parte del Servicio Profesional Electoral (SPE); el proceso de evaluación se definió desde la creación del Instituto Electoral en 1999, cuando se contempló dentro de la gestión del SPE al subsistema de evaluación del desempeño.

Desde su concepción, se consideraron dos componentes diferentes: por un lado, la evaluación de rendimiento, diseñada para valorar la actuación, desempeño y aprovechamiento del personal de carrera en el logro de los fines y objetivos del puesto; y por otro, la evaluación del programa de formación y capacitación, que consistía en la calificación anual de las acciones formativas orientadas a fortalecer los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes del personal de carrera respecto a la función electoral.

La trayectoria del Instituto Electoral deja ver que los cambios en la práctica de la evaluación del desempeño no han sido profundos, esto podría deberse a que las características de cada ejercicio se definieron a partir de la metodología diseñada en consenso entre el área encargada de la operación de la evaluación y las instancias jerárquicas y normativas del Instituto, incluso con la participación del propio cuerpo de funcionarios en su función de personas evaluadas y evaluadoras. Esta particularidad de la metodología obedece a que los cuatro estatutos (1999, 2004, 2008 y 2011) sólo delinearon aspectos generales de operación, a la vez que dieron amplia libertad para la construcción metodológica y la operación.

En lo que respecta al personal de la Rama Administrativa, el Estatuto de 2011 consideraba como una obligación legal realizarla, se señalaba que su objeto consistía en valorar y calificar el comportamiento laboral y profesional del personal administrativo en el logro de los fines y objetivos del cargo y puesto en el que hubiera participado durante un año calendario.

Para 2017, se aplicó una evaluación del desempeño fundamentada en el Estatuto, según los artículos 732 a 735 establecía la facultad de los OPLE para estructurar un sistema de evaluación del desempeño para medir el rendimiento de dicho personal, asociado al cumplimiento de metas y objetivos, y vinculado a la capacitación y en su caso, a la entrega de estímulos e incentivos.

A partir de la experiencia de 2018, la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa sienta un precedente importante que permite reconocer un vínculo de confianza y colaboración entre las dos figuras que resultan fundamentales para aplicar la evaluación, la persona evaluada y la evaluadora.

Durante 2018, la evaluación consideró tres elementos: compromisos de desempeño, metas colectivas y la capacitación; a partir de esa experiencia el Centro buscó fomentar una cultura de evaluación entre el personal de la Rama Administrativa y poner de relieve el enfoque participativo en el cual las personas evaluadoras se acercan con las evaluadas para definir por consenso los

compromisos de desempeño individuales, así como en la definición de metas colectivas.

Asimismo, en 2019 la evaluación agregó la evaluación por competencias y con ello se constató que su medición requiere compromiso de parte de las figuras de evaluada y evaluadora, a fin de que se identifique dentro del trabajo desarrollado, de qué manera se incorpora el elemento de competencias.

Durante 2020 y 2021, así como en los años subsecuentes se buscará que la evaluación esté encaminada a mejorar el desempeño en función de las competencias que son evaluadas, en la búsqueda de mejoras a los instrumentos que faciliten su verificación de la forma más fundamentada posible y que en el corto plazo se vinculen dichas áreas de mejora con la capacitación, de manera tal que *se cierre la pinza*.

Los recursos humanos de una institución requieren, para el desarrollo de sus funciones, de conocimientos y habilidades previamente adquiridos, así como de aquellos que en el ejercicio de su práctica laboral les permiten estimar en qué medida se encuentran preparados para asumir ciertas responsabilidades y generar resultados. La evaluación es en tal sentido una valoración objetiva, fundamentada y con evidencia para determinar a partir de los criterios establecidos, el nivel de desempeño deseable y el alcanzado.

El Procedimiento de evaluación del desempeño y los Lineamientos, representan un esfuerzo institucional importante para la consolidación de los criterios y estándares de calidad en lo que a la gestión de recursos humanos se refiere, establecidos en la Norma ISO/TS 54001; con ello se brinda mayor certeza al personal respecto de la aplicación de la evaluación del desempeño, además de que, al considerar la participación del personal evaluado, se pretende *dislocar* también la connotación negativa de la evaluación en la que el desempeño era definido a través de una lógica vertical, en la que únicamente contaba el punto de

vista de quien evalúa, para dar paso al diálogo y acuerdo entre la persona evaluada y la evaluadora.

## V. Principales características del Modelo de evaluación

El Modelo busca valorar el desempeño y para ello requiere que la persona evaluadora conozca el trabajo del personal evaluado y establezca un seguimiento regular de los resultados generados, condición que no podría cumplirse al tratarse de personas evaluadoras externas. Vale la pena mencionar que esta evaluación de desempeño se realiza de forma posterior a la ejecución de los proyectos y actividades, por lo cual, se trata de una evaluación *ex post* enfocada en la verificación de los resultados alcanzados.

Conforme a su propósito, la evaluación también es sumativa, ya que se enfoca en valorar los resultados al concluir un proceso de trabajo previamente establecido.

En 2017, durante la implementación de la primera etapa del Modelo, se optó por proponer una metodología en la que se fuera incrementando su complejidad en forma paulatina, por lo cual, se realizó como primer ejercicio una evaluación del desempeño de carácter individual, en 2018, como se ha mencionado, se sumó la evaluación colectiva, y a partir de 2019, se incluyó a la evaluación por competencias; esto es, valorar los conocimientos, las habilidades y las actitudes. De aquí en adelante el modelo buscará incluir la evaluación de competencias y valorar la pertinencia de los otros factores durante la aplicación de la evaluación anual.

El Modelo se ha ejecutado de forma incremental, y su propósito ha sido que el personal de la Rama Administrativa se familiarice en primera instancia con la metodología, el uso de conceptos, las técnicas, y forma de aplicación, a la vez que se fomente fomentando paulatinamente la cultura de la evaluación, como parte del trabajo cotidiano y cuyo fin es la mejora continua, tanto en lo individual como en lo colectivo, con miras a contribuir con el cumplimiento de la misión institucional, los

principios rectores y la política de calidad del Instituto Electoral.

En suma, las etapas del Modelo aplicadas a lo largo de estos años han sido:

- Primera. Aplicada en 2017, la cual incluyó los compromisos de desempeño de carácter individual.
- Segunda. Aplicada en 2018 a partir de una evaluación participativa por objetivos y la valoración del desempeño colectivo a través de metas.
- Tercera. Aplicada en 2019 y años subsecuentes, considera la incorporación de la evaluación por competencias como un factor fundamental para verificar el desempeño.
- Cuarta. Se espera que el Modelo de evaluación se consolide en términos de su metodología, técnicas, enfoque e instrumentos, y que a la vez permee en la cultura organizacional del personal de la Rama Administrativa.

Tanto la evaluación individual como colectiva se realizará a partir de resultados y escalas para valorar los criterios conforme a grados de variación. Es preciso señalar que las metas son criterios orientadores del desempeño y que, por tanto, permiten identificar el logro esperado; desde este marco, las metas que habrán de definirse en el ámbito colectivo e individual buscarán estar alineadas a la planeación institucional en las distintas áreas y a las funciones del puesto.

En el Instituto Electoral es fundamental obtener buenos resultados de gestión, y de igual forma, llevar a cabo correctamente los procesos que están a cargo de cada área; la gestión por resultados; entonces, es una opción pertinente para la verificación del cumplimiento de metas colectivas.

Debido a que la planeación institucional se realiza con base en el modelo del marco lógico, cada una de las áreas del Instituto Electoral cuenta con programas institucionales anuales en los que se especifican a su vez las actividades institucionales, las acciones sustantivas y los resultados esperados, el modelo de evaluación considera estos elementos para que el personal evaluado defina sus

metas individuales a partir de las actividades sustantivas y de las funciones propias del cargo y puesto, así como las metas colectivas donde la persona funcionaria pública se asume como integrante de un equipo de trabajo, lo cual implica poner en práctica habilidades para que se logren los productos de trabajo esperados. Por tanto, asertividad, respeto y responsabilidad que cobran relevancia para cumplir con las metas establecidas.

Los objetivos del Modelo son:

- Vincular la evaluación de la persona en mayor medida posible con las funciones del cargo o con los programas institucionales del área donde se encuentra adscrita;
- Mejorar el desempeño individual o colectivo,
- Vincular en mayor medida posible la capacitación con la evaluación; y
- Contar de manera oportuna con los resultados de la evaluación del desempeño para que se otorguen los estímulos o incentivos que correspondan.

En relación con los estímulos e incentivos derivados de la evaluación del desempeño, no acreditar la evaluación en un año, imposibilita a la persona evaluada que se le otorguen incentivos, promociones o ascensos de conformidad, con el Procedimiento y el Reglamento en materia de Relaciones Laborales.

En resumen, la evaluación del desempeño tendrá las siguientes características:

- Rigurosa. Cuenta con una metodología en términos suficientemente claros para ambas figuras: persona evaluada y evaluadora.
- Confiable. El personal evaluado tendrá la certeza de que su evaluación se realizará conforme factores y ponderaciones claros, e instrumentos lo más objetivos posible y, en igualdad de condiciones.
- Transparente. La evaluación del desempeño se aplicará conforme lo establecido en los documentos normativos que la regulan, por lo que la

integración de resultados podrá ser verificada de manera accesible.

## VI. Diseño de metas individuales y colectivas

En función de los factores considerados anualmente para la evaluación, el diseño de las metas individuales y colectivas contemplará lo siguiente:

- ❖ **Objetivo.** Es el propósito declarado, relacionado con una contribución específica de la persona servidora pública o del grupo de trabajo con las funciones encomendadas al área.
- ❖ **Meta individual.** Expresión cuantitativa que permite acreditar los resultados individuales de trabajo, conforme los objetivos del puesto o los proyectos de trabajo encomendados.
- ❖ **Meta colectiva.** Expresión cuantitativa que permite acreditar los resultados de un equipo de trabajo, conforme los objetivos de la planeación institucional, los del Sistema de Gestión de Calidad o los proyectos de trabajo de las áreas a las que se encuentran adscritos.
- ❖ **Nivel esperado.** Valor dado a través de un porcentaje, con el cual se especifica el logro estimado en la meta.
- ❖ **Fórmula.** Expresión matemática que permite calcular un resultado.
- ❖ **Evidencias.** Documentos de tipo diverso que han sido desarrollados por la persona evaluada durante el periodo determinado, y con lo cual se muestra el resultado alcanzado respecto de las metas individuales o colectivas.
- ❖ **Criterios.** Aspectos de orden cualitativo o cuantitativo, que permiten precisar de qué manera la meta se cumple con calidad, eficiencia, eficacia, efectividad y oportunidad.
- ❖ **Observaciones:** En este apartado se anotan las precisiones de la meta, por ejemplo: tipo y detalle de actividades o tareas que se realizarán, detalle de los criterios aplicados o cualquier otro aspecto que se requiera aclarar sobre la meta definida.

Por tanto, se deberá definir un objetivo por meta, así como una meta individual y una meta colectiva que se utilizará para evaluar que se cumpla el objetivo, la fórmula de cálculo, el nivel esperado, las evidencias con las que se pueda verificar el cumplimiento de la meta o las metas y los criterios que deberán cumplir las evidencias.

La estructura del objetivo será la siguiente:

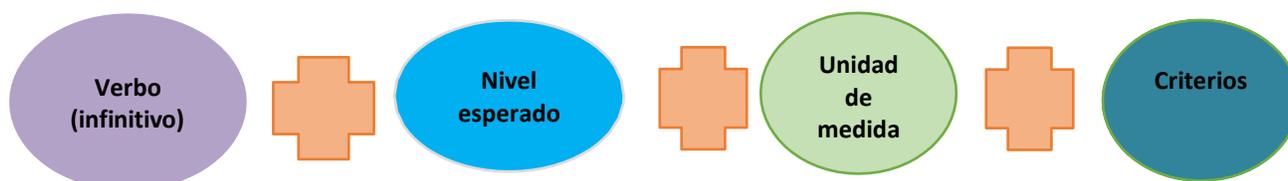
### Objetivo:



### Ejemplo 1:

**Objetivo:** Colaborar en asesorías, observaciones y/o revisiones relacionadas a la transversalidad de la perspectiva de género en documentos, informes, reportes o proyectos pertenecientes a acciones institucionales del IECM, con el fin de que la instrumentación de la perspectiva de género se transversalice en el quehacer institucional.

### Meta individual:



**Meta:** Efectuar el 100% de las asesorías sobre transversalidad de la perspectiva de género en documentos, informes, reportes o proyectos pertenecientes a acciones institucionales del IECM, las cuales cumplen con los criterios de calidad y oportunidad determinados en esta meta.

**Nivel esperado:** 100%

**Fórmula de cálculo:**

$$\text{Fórmula} = (\text{nivel alcanzado}) / (\text{nivel esperado o programado}) \times 100$$

$$\text{Fórmula} = (\text{Asesorías que cumplen los criterios de calidad y oportunidad}) / (\text{Total de asesorías requeridas}) \times 100$$

Para la aplicación de esta fórmula de deberán sustituir los valores de la siguiente manera:

$$\text{Resultado} = (30 \text{ asesorías que cumplen los criterios}) / (32 \text{ asesorías requeridas}) \times 100$$

$$\text{Resultado} = 93.75\%$$

Ahora bien, por ejemplo, si la meta planteará un nivel esperado de 95% o por debajo del 100% será necesario que sea anotado dentro de la fórmula y se realice la operación correspondiente ocupando la fórmula siguiente:

$$\text{Fórmula} = (\text{nivel alcanzado}) / (\text{nivel esperado o programado}) \times 100 / 95$$

**Evidencias:**

1. Tabla de seguimiento sobre el cumplimiento de los criterios de calidad y oportunidad para la atención de asesorías.
2. Las asesorías requeridas serán remitidas preferentemente por correo electrónico o algún otro medio al superior jerárquico en donde se da cuenta de que el criterio de oportunidad de cumple, al ser entregadas en la fecha determinada para ello.
3. Correos donde se remite la asesoría requerida al área solicitante.

**Criterios (calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia, efectividad):**

La meta cumple los criterios siguientes:

- **Calidad:**

1. Cada asesoría cuenta con un soporte documental.
2. Las asesorías se realizan conforme a los criterios establecidos en el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el IECM.
3. Las asesorías enfatizan el uso de la perspectiva de género y brinda sugerencias de cómo aplicarla en los documentos del IECM.
4. Contiene además de la atención de las dudas externadas en la asesoría, diversas sugerencias y recomendaciones adicionales, que enriquecen y favorecen la transversalidad de la perspectiva de género en los documentos institucionales del IECM.

- **Oportunidad:**

1. Las asesorías se entregan en el tiempo previsto por la persona evaluadora o antes, y se deja constancia de ello.

### Observaciones:

La tabla de seguimiento de asesorías contendrá ligas de acceso a documentos probatorios para efecto de que se cuente con la evidencia requerida.

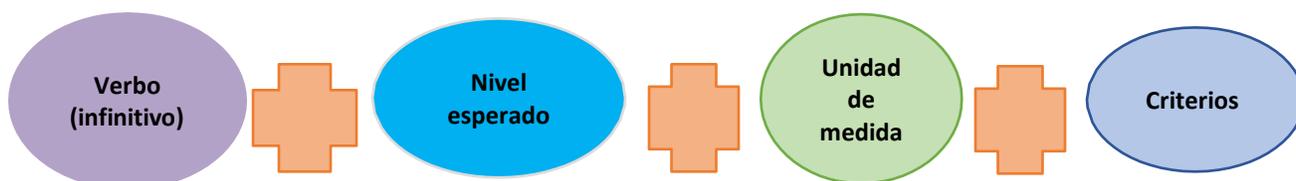
### Ejemplo 2. Meta colectiva

**Objetivo:** Desarrollar los procedimientos de Gestión de la Rama Administrativa a fin de que el personal de la Rama Administrativa cuente con la inducción al puesto y a la institución, capacitación anual y evaluación del desempeño, con lo cual se fortalece una adecuada gestión de los recursos humanos en el Instituto Electoral.



Las metas colectivas se estructuran de la siguiente manera:

### Meta colectiva:



Aplicar el 90% de las encuestas de satisfacción de los procedimientos de gestión de la Rama Administrativa a cargo del Centro de Formación, al personal del IECM que participó con la finalidad de identificar áreas de mejora viables de incorporar en las actualizaciones normativas del SGE cumpliendo con los criterios de calidad y oportunidad de la meta.

**Nivel esperado: 90%**

### Fórmula de cálculo:

$$\text{Fórmula} = (\text{nivel alcanzado}) / (\text{nivel programado o esperado}) \times 100$$

Cuando el nivel esperado se encuentra por debajo del 100% será necesario que sea anotado dentro de la fórmula, de la siguiente manera:

$$\text{Fórmula} = (\text{encuestas aplicadas que cumplen los criterios}) / (\text{encuestas programadas}) \times 100 / 90$$

$$\text{Resultado} = (300 \text{ encuestas aplicadas que cumplen los criterios}) / (320 \text{ encuestas programadas}) \times 100 / 90$$

Como se observa el número total de encuestas a obtener es de 320, de éstas la meta plantea que se busca llegar al 90% lo cual es igual a 288 encuestas aplicadas que cumplan los requisitos de calidad y oportunidad, por lo que, al sustituir los valores quedará de la siguiente manera:

$$\text{Resultado} = (300 \text{ encuestas aplicadas que cumplen criterios}) / (288 \text{ encuestas que son las de la meta}) \times 100$$

$$\text{Resultado} = 100\%$$

En este ejemplo la meta se cumplió ya que de las 288 encuestas (90%) que esperaban cumplir con los criterios de la meta, se llegó a 300 de 320 programadas,

lo cual implica que, el 90% se logró y se superó, de ahí que en la evaluación se obtuviera un 100% como resultado.

### Evidencias:

- Base de datos descargada del Campus virtual del Centro de Formación en el que se podrá consultar el número total de participantes de cada uno de los procesos de la dirección (inducción al puesto y a la institución, capacitación anual y evaluación del desempeño), así como el total de encuestas realizadas en cada uno de dichos procesos.
- Mensajes enviados de forma masiva a las personas evaluadas y evaluadoras para informar sobre el periodo en el cual podrían contestar la encuesta de satisfacción de cada procedimiento.
- Resumen numérico y análisis cualitativo del cumplimiento de la meta acorde con los criterios de calidad y oportunidad establecidos.

### Criterios (calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia):

La meta cumple los criterios siguientes:

- **Calidad:**  
La base de datos contiene los siguientes datos:
  1. Nombre del proceso sobre el que se emite la encuesta
  2. Resultado promedio de la encuesta y número de personas que no lo contestaron.
  3. Fecha de la encuesta
  4. Las respuestas obtenidas se refieren a los procedimientos de Gestión del Personal de la Rama Administrativa.
  5. Análisis de áreas de mejora identificadas susceptibles de incorporarse en los procedimientos a cargo de la UTCFD.
- **Oportunidad:**
  1. Las encuestas se aplican en las fechas establecidas para ello de conformidad con los procedimientos respectivos.

**Observaciones:** Sin observaciones.

## VII. Valoración de competencias

Anualmente la UTCFD determinará las competencias que serán evaluadas de conformidad con los grados de dominio asentados en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto, asimismo, se proveerá a las personas evaluadas y evaluadoras de las indicaciones que sean requeridas para su aplicación.

## VIII. Revisiones aleatorias

Una vez que se aplique la evaluación del desempeño anualmente, la UTCFD podrá previo a la presentación de calificaciones ante la Junta Administrativa, determinar una muestra del 10% del personal evaluado para ejecutar revisiones aleatorias. A fin de verificar que las evaluaciones se aplicaron de manera objetiva e imparcial, y en caso de encontrar inconsistencias podrán ajustar la calificación obtenida, para posteriormente integrar el dictamen de calificaciones finales que debe presentarse ante la Junta, para su aprobación.

Los criterios aplicados a las revisiones aleatorias serán definidos por la UTCFD y dados a conocer al personal que se sujetará a dichas revisiones, en los tiempos que la Unidad determine pertinentes.

## Referencias bibliográficas

Chiavenato Idalberto (2004). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones*. México: Mc Graw-Hill.

Osses Bustingorry Sonia y Sandra Jaramillo Mora (2008). "Metacognición: un camino para aprender a aprender". *Estudios pedagógicos XXXIV*, N.º 1. Universidad de la Frontera, Facultad de Educación y Humanidades, Departamento de Educación. pp. 187-197.

Ospina Bozzi Sonia (2001). Evaluación de la gestión pública: conceptos y aplicaciones en el caso latinoamericano. *Revista del CLAD Reforma y*

*Democracia*. No. 19 (Feb). Caracas.

Rosales Mejía María Margarita (2014). *Proceso evaluativo: evaluación sumativa, evaluación formativa y Assesment su impacto en la educación actual*. Congreso Iberoamericano de Ciencia, Tecnología, Innovación y Educación. 12 al 14 de noviembre, Buenos Aires, Argentina.

Sánchez Henríquez Jorge y Viviana Calderón Calderón. (2012) Diseño del proceso de evaluación del desempeño del personal y las principales tendencias que afectan su auditoría. *Revista científica Pensamiento y Gestión*, No 32: Enero-junio, pp.56-82.

Torres Perdomo, María Electa; Torres, Carmen Minerva (2005). *Formas de participación en la evaluación*. Educere, vol. 9, núm. 31, octubre-diciembre, Universidad de los Andes, Mérida, Venezuela, pp. 487-496.

Weiss Carol H. (2012). *Investigación evaluativa. Métodos para determinar la eficiencia de los programas de acción*. México: Trillas.

## Contenido

<b>Capítulo Primero. Disposiciones generales</b> .....	1
<b>Capítulo Segundo. Fundamentos de la evaluación del desempeño</b> .....	8
<b>Capítulo Tercero. Del personal evaluado y evaluador</b> .....	9
<b>Capítulo Cuarto. Del diseño y validación de metas</b> .....	11
<b>Capítulo Quinto. Aplicación de la evaluación</b> .....	13
<b>Capítulo Sexto. Resultados de la evaluación</b> .....	17
<b>Capítulo Séptimo. Revisión de resultados</b> .....	21
<b>Capítulo Octavo. Disposiciones complementarias</b> .....	21
<b>Artículos Transitorios</b> .....	22

## Capítulo Primero. Disposiciones generales

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la aplicación de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa, en términos del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y del Procedimiento de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa.

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

- **UTCDF.** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- **Consejo.** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **Instituto Electoral.** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **Junta.** Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **Lineamientos.** Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.
- **Reglamento.** Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **Procedimiento.** Procedimiento para la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.
- **Instrucción de trabajo.** Instrucción de trabajo para atender solicitudes de revisión a los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.

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

- **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.** Conjunto de actitudes, aptitudes, conocimientos, motivación y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo.
- **Encargado/a.** Mecanismo a través del cual la Junta en el marco de sus atribuciones, designa al personal de estructura como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto igual o de mayor jerarquía.
- **Encuesta de satisfacción.** Instrumento mediante el cual se recaba la opinión del personal de la Rama Administrativa, sobre su experiencia en la ejecución de la evaluación del desempeño.
- **Equipo de trabajo.** Personal de la Rama Administrativa que pertenece a la misma área y que tiene encomendados proyectos de trabajo específicos, acorde a la naturaleza de sus funciones.
- **Evaluación del desempeño.** Proceso sistemático que tiene por objeto valorar y medir el desempeño del personal de la Rama Administrativa y estará asociado al cumplimiento de objetivos, metas y competencias, a fin de garantizar la mejora continua del capital humano.
- **Evidencia.** Producto que ha sido desarrollado por la persona evaluada en el que se da cuenta del cumplimiento de las metas y de las competencias. Asimismo, se considera evidencia cualquier material que dé cuenta del cumplimiento antes señalado.
- **Líder de equipo.** Personal de la Rama Administrativa que tiene la responsabilidad de conducir al equipo de trabajo, para cada meta será la persona que ocupe el cargo de mayor jerarquía quien fungirá como líder del equipo.
- **Meta individual.** Expresión cuantitativa que permite acreditar los resultados individuales de trabajo, conforme los objetivos del puesto o los proyectos de trabajo encomendados.

- **Meta colectiva.** Expresión cuantitativa que permite acreditar los resultados de un equipo de trabajo, conforme los objetivos de la planeación institucional, los del Sistema de Gestión de Calidad o los proyectos de trabajo de las áreas a las que se encuentran adscritos.
- **Modelo de evaluación.** Es aquel que explica y fundamenta la metodología para la valoración del desempeño.
- **Nivel de desempeño.** El medio que se ocupa para ubicar a la persona evaluada en un grado de cumplimiento respecto del trabajo que ha realizado.
- **Oportunidad en la evaluación.** Se refiere al indicador por el cual se cuenta en la evaluación el tiempo, según las fechas establecidas en la meta, en el que se entregan las evidencias inherentes a los criterios de la meta.
- **Factor de la evaluación.** Aquel que otorga una puntuación o porcentaje a la evaluación.
- **Rama Administrativa.** Personal que pertenece a la Rama Administrativa en los términos del Reglamento.
- **Resultados finales.** El obtenido de la suma de los puntajes o porcentajes obtenidos en los factores de la evaluación y que integran la calificación final de la evaluación del desempeño.
- **Sesión de retroalimentación.** Es la reunión que organiza la persona evaluadora con la evaluada a su cargo para explicar las fortalezas y oportunidades de desempeño, al tiempo que se identifican estrategias que potencien conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el desempeño del puesto.
- **Sistema de información.** Plataforma tecnológica que gestiona los contenidos e instrumentos para la aplicación de la evaluación del desempeño.

**Artículo 4.** Corresponde a la **Junta**:

- a) Recibir y aprobar dictámenes, el Modelo de evaluación, los Lineamientos y el Procedimiento;
- b) Aprobar las metas individuales y colectivas del personal de la Rama Administrativa que será evaluado;
- c) Aprobar los ajustes a las metas individuales y colectivas del personal de la Rama Administrativa;

- d) Emitir la resolución que corresponda a las solicitudes de revisión, ya sea rectificando o ratificando la calificación obtenida por la parte interesada; y
- e) Aprobar los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.
- f) Resolver los casos no previstos en los presentes Lineamientos, remitidos por la UTCFD.

**Artículo 5.** Corresponde a la **Secretaría Administrativa:**

- a) Emitir la circular que anuncia el inicio del ciclo de la evaluación del desempeño.
- b) Emitir la circular por la que se informa lo referente a las revisiones aleatorias, en la que se incluirá el cronograma correspondiente.
- c) Realizar las revisiones aleatorias de la evaluación del desempeño del personal adscrito a la UTCFD.
- d) Designar a una persona como observadora durante las revisiones aleatorias.

**Artículo 6.** Corresponde a la **UTCFD:**

- a) Remitir a la Junta la propuesta de ajustes o actualizaciones al Procedimiento, los Lineamientos anualmente y al Modelo de evaluación cada tres años.
- b) Supervisar el diseño y la implementación de la evaluación del desempeño;
- c) Coordinar la logística para la implementación de la evaluación del desempeño;
- d) Informar al personal evaluado y evaluador sobre la metodología y aplicación de la evaluación del desempeño;
- e) Determinar anualmente los factores a evaluar y precisar lo necesario a través de la Circular emitida por la SA.
- f) Remitir a titulares de las áreas las metas individuales capturadas en el Sistema de información para su validación o modificación previo a su aprobación en Junta;
- g) Validar las metas colectivas;
- h) Procesar los resultados de la evaluación para generar el dictamen correspondiente;
- i) Remitir vía electrónica las metas individuales y colectivas aprobadas por la

- Junta;
- j) Realizar la validación de una muestra aleatoria de las evaluaciones aplicadas;
  - k) Someter a consideración de la Junta los resultados de la evaluación;
  - l) Notificar vía electrónica los resultados de la evaluación del desempeño al personal de la Rama Administrativa;
  - m) Recibir las solicitudes de revisión;
  - n) Emitir prevenciones y notificar la improcedencia de las solicitudes de revisión;
  - o) Atender las solicitudes de revisión;
  - p) Elaborar el informe sobre el resultado materia de la revisión de solicitudes y presentarlo a la Junta, y
  - q) Comunicar a los interesados, los resultados finales de la evaluación del desempeño derivados de las solicitudes de revisión.

**Artículo 7.** Corresponde a las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas, o titulares de las áreas del Instituto Electoral:

- a) Una vez capturadas las metas individuales del personal adscrito a su área, validar el registro o realizar modificaciones de acuerdo con el documento que envíe la UTCFD y remitirlo vía correo o por el medio determinado por el Centro dentro de los siguientes 10 días hábiles posteriores a la recepción de la información.
- b) Presentar los ajustes a las metas individuales o metas colectivas en el formato requerido por la UTCFD y en apego al periodo establecido en la circular de la SA.
- c) Evaluar la o las metas colectivas del área en los plazos determinados para ello.
- d) Brindar retroalimentación a las personas evaluadas y dejar constancia de ello en la plataforma.

**Artículo 8.** La persona que será evaluada tendrá como obligaciones:

- a) Atender las fechas señaladas en la circular emitida por la SA;
- b) Reunirse con la persona evaluadora para acordar la meta individual; al respecto, no podrán proponerse metas en las que de antemano se conoce que el grado de cumplimiento será del 100%, ya que ello constituye un

despropósito de la evaluación.

- c) Durante el diseño de la meta es preciso que se reúna con la persona evaluadora y revisen las metas de los dos años inmediatos anteriores, y en caso de que sea similar a alguna, deberán incorporar criterios de mejora en términos de calidad, eficiencia o eficacia, los cuales darán cuenta de un esfuerzo adicional. Lo anterior implica que cumplir el trabajo asignado no será un criterio suficiente para ser considerado en el diseño de la meta, sino que ésta debe exigir un desempeño donde demuestre, por ejemplo, iniciativa personal, previsión, gestión del riesgo, proactividad, productividad, etcétera.
- d) Capturar en el sistema de información la meta individual validada por quien tiene el cargo superior inmediato acorde con la estructura orgánica del Instituto;
- e) Generar las evidencias de metas y competencias;
- f) Entregar a la persona evaluadora de forma digital o impresa, las evidencias para su evaluación anual de desempeño y conservar evidencia de la fecha de dicha entrega (correo de acuse);
- g) Responder la encuesta de satisfacción, y
- h) En caso de prevención de su solicitud de revisión, atender y enviar la información requerida por la UTCFD.

**Artículo 9.** La persona que será evaluada tendrá como derechos:

- a) Reunirse con su superior jerárquico para ser evaluada/o individualmente;
- b) Solicitar al titular de su área que se realicen ajustes a la meta individual, conforme a las fechas establecidas en la circular de la SA, para lo cual deberá presentar la propuesta de ajuste validada por quien tiene el cargo superior inmediato;
- c) Solicitar que durante la aplicación de la evaluación se incorporen en el instrumento de meta individual, sus comentarios respecto del resultado obtenido en ese rubro;
- d) Conocer su calificación final de evaluación del desempeño, y
- e) Enviar a la UTCFD, la solicitud de revisión en caso de no estar conforme con el resultado obtenido en la evaluación del desempeño, apegándose en todo momento a lo establecido en la instrucción de trabajo para revisiones de Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa. No podrán remitirse solicitudes de revisión cuando la persona sea declarada

no evaluable, ya que en ese caso no se cuenta con una calificación sujeta a revisión.

**Artículo 10.** La persona evaluadora tendrá como obligaciones:

- a) Reunirse con sus colaboradores para determinar las metas individuales;
- b) Verificar que las metas individuales contribuyan con los objetivos institucionales y se apeguen a lo señalado en el artículo 8 inciso c del presente lineamiento.
- c) No dar el Vo. Bo. a las metas que sólo hayan aumentado en el porcentaje de cumplimiento.
- d) Aplicar la evaluación individual, colectiva o por competencias en apego al Procedimiento de Evaluación vigente;
- e) Solicitar al titular del área, los ajustes a las metas individuales de sus colaboradores, cuando haya lugar a éstos y en los plazos determinados por la Circular emitida por la SA;
- f) Incorporar en el instrumento de evaluación de meta individual los comentarios manifestados por la persona evaluada referentes al resultado obtenido; y
- g) Programar una reunión para otorgar a sus colaboradores la retroalimentación que corresponda, incorporando la información en el instrumento de evaluación. En caso de que la persona evaluada no se presente a la reunión sin dar aviso a la persona evaluadora, ésta última dejará constancia de ello en el apartado de comentarios finales del instrumento de evaluación de metas y de competencias, y dicha actividad no podrá reponerse.
- h) Acudir a la sesión de revisión aleatoria que organice la UTCFD, conforme a las indicaciones señaladas en la circular emitida por la SA.
- i) En caso de que se le solicite, determinar las competencias a evaluar, con base en las indicaciones de la UTCFD para su selección.

**Artículo 11.** El diseño de metas colectivas será responsabilidad de las direcciones de área, las cuales podrán apoyarse de las subdirecciones a su cargo o en la persona de más alta jerarquía dentro del equipo de trabajo para apoyar en esta actividad.

La información correspondiente a las metas colectivas deberá registrarse en el sistema de información o medio determinado por la UTCFD.

**Artículo 12.** La persona líder de equipo tendrá como obligaciones:

- a) Reunir las evidencias del equipo de trabajo para entregarlas a la persona evaluadora de la meta colectiva.
- b) Distribuir las actividades con las que se da cumplimiento a la meta, dar seguimiento a su cumplimiento y dejar constancia en algún documento (minuta, nota informativa, etcétera).
- c) Entregar a la persona evaluadora el documento con el cual se acredita que se distribuyó el trabajo correspondiente para el cumplimiento de la meta colectiva.
- d) Elaborar un informe en caso de que una persona del equipo no haya colaborado para el cumplimiento de la meta, el cual deberá adjuntar a la evidencia entregada a la persona evaluadora.

**Artículo 13.** Los ajustes a los que haya lugar en las metas colectivas sólo podrán realizarse por solicitud escrita vía oficio o correo institucional de las secretarías Administrativa o Ejecutiva, las direcciones ejecutivas o de las unidades técnicas, en las fechas determinadas por la circular emitida por la SA. No serán aceptados correos remitidos de manera individual por las personas evaluadas, ya que cualquier ajuste debe ser de conocimiento de la persona titular del área.

## **Capítulo Segundo. Fundamentos de la evaluación del desempeño**

**Artículo 14.** La participación del personal en la evaluación del desempeño es obligatoria de conformidad con el artículo 131 del Reglamento.

**Artículo 15.** La evaluación se fundamenta en un Modelo, el cual está basado en metas y competencias:

- I. La evaluación por metas tiene el propósito de reconocer el logro de las personas servidoras públicas, como parte de un equipo de trabajo o de forma individual.
- II. La evaluación por competencias se basa en la verificación de comportamientos y actitudes del personal cuando realiza su trabajo.

**Artículo 16.** Será causa de cese o rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto Electoral, cuando el personal de la Rama Administrativa no apruebe en tres periodos consecutivos la Evaluación del Desempeño, en términos del artículo 39 del Reglamento.

### **Capítulo Tercero. Del personal evaluado y evaluador**

**Artículo 17.** Las personas evaluadoras serán las superiores jerárquicas y en caso de que, el puesto a la que le corresponde evaluar se encuentre vacante, será la siguiente persona en la línea de mando, con excepción de los supuestos señalados a continuación:

1. Si la persona evaluadora se encuentra en un área de adscripción distinta a aquella en que se desempeñó durante el año evaluable, deberá fungir como evaluadora de las personas que dependían jerárquicamente de ésta en el periodo evaluable.
2. Si la persona evaluada ocupa algún encargo o comisión en un cargo distinto al que es sujeto de evaluación, deberá ser evaluada por la superiora jerárquica del cargo y puesto en el que se desempeñaba en el año evaluable.
3. Si la persona evaluadora ocupa un puesto de igual o de mayor jerarquía dentro de su misma adscripción, podrá fungir como evaluadora, siempre que haya permanecido en dicho cargo o encargo, al menos seis meses del periodo evaluable. Y lo anterior, no la exime de ser evaluada en el cargo y puesto de origen.
4. Si la persona evaluadora está comisionada en otra adscripción, deberá evaluar al personal que estuvo a su cargo durante el periodo evaluable, lo anterior siempre que cumpla con los requisitos que establecen estos Lineamientos. Y lo anterior, no la exime de ser evaluada.
5. En caso de que la persona titular de un área no pueda designar a la persona evaluadora, como resultado de una instrucción ejercida por alguna instancia competente, la UTCFD determinará, en su caso, si es viable designar a una persona evaluadora y definirá los factores por evaluar.
6. En caso de que alguna persona evaluada considere que existe algún impedimento para que la persona evaluadora designada sea objetiva, deberá notificarlo a la UTCFD por escrito adjuntando la evidencia

correspondiente para que dicha Unidad someta a consideración de la JA la posibilidad de nombrar a otra persona evaluadora o declarar a la persona solicitante como no evaluable.

**Artículo 18.** Las personas evaluadoras de las metas colectivas serán las que ocupen los cargos de titulares de área, direcciones ejecutivas, unidades técnicas y secretarías Administrativa y Ejecutiva.

**Artículo 19.** La persona superiora jerárquica será quien evalúe competencias, siempre y cuando haya estado en una relación directa de trabajo con la persona evaluada, al menos tres meses; en caso contrario, la persona evaluadora deberá ser designada por la persona titular del área por oficio dirigido a la UTCFD.

**Artículo 20.** Cualquier ajuste de persona evaluadora tendrá que realizarse en los tiempos que establezca la UTCFD. El aviso de cambio de persona evaluadora deberá realizarse por oficio o correo signado por la persona titular del área y deberá señalar la causa plenamente justificada y presentarse tres días hábiles antes de que inicie el periodo de aplicación de la evaluación del desempeño determinado por la UTCFD.

**Artículo 21.** Será evaluable el personal de la Rama Administrativa que haya laborado en un puesto del IECM por al menos tres meses del periodo evaluable y que cuente con un mínimo de tres factores de evaluación.

El personal que haya laborado en más de un puesto del IECM durante más de tres meses en cada uno deberá, a través de su titular de área, solicitar por oficio a la UTCFD, que la persona sea evaluada sólo en una de las metas colectivas del área, indicando en cuál de ellas será verificado su desempeño.

**Artículo 22.** El personal que se encuentre en ocupación temporal será evaluable únicamente si aplica su examen de ocupación al menos tres meses antes de que finalice el periodo evaluable y el resultado sea aprobatorio. Para ser evaluable deberá contar con al menos los siguientes factores: capacitación en periodo ordinario, meta colectiva del área y competencias.

**Artículo 23.** El personal de la Rama Administrativa que tenga un encargo en algún puesto del Servicio será evaluable únicamente cuando haya laborado al

menos tres meses del periodo evaluable en algún cargo de la Rama Administrativa.

**Artículo 24.** El personal de honorarios no será evaluable.

**Artículo 25.** El personal del Servicio que se desempeñe en un encargo de despacho de una plaza de la Rama Administrativa no será evaluable.

#### **Capítulo Cuarto. Del diseño y validación de metas**

**Artículo 26.** La evaluación ya sea individual, colectiva o por competencias se aplicará en el sistema de información o medio determinado por la UTCFD.

**Artículo 27.** Previo a la captura de información de las metas individuales, el personal evaluador se reunirá con cada colaborador para acordar sus componentes.

Para definir la meta individual, el personal evaluado y evaluador deberá considerar:

- a) Las funciones conforme al Catálogo de Cargos y puestos del Instituto, y
- b) Lo establecido en el Programa Institucional del área.

**Artículo 28.** Una vez que la persona evaluada cuente con el visto bueno de la persona evaluadora, realizará la captura de su meta individual en el sistema de información o medio determinado por la UTCFD.

**Artículo 29.** El diseño de las metas colectivas se realizará en términos de lo determinado en el Modelo de evaluación y en los presentes Lineamientos, el registro de información se realizará por las personas a cargo de dirección de área las cuales, en su caso, podrán apoyarse de las personas a cargo de subdirecciones para esta actividad, o bien por la persona de más alta jerarquía dentro del equipo de trabajo.

**Artículo 30.** Las evidencias de evaluación de metas individuales y colectivas serán las señaladas en el acuerdo de Junta, por el cual se aprueben dichas metas del periodo evaluable.

**Artículo 31.** La captura de información de metas individuales y colectivas se llevará a cabo conforme a las fechas determinadas en la circular que emita la SA.

**Artículo 32.** La UTCFD validará las metas colectivas, en un periodo de 10 días hábiles posteriores al periodo reservado para la captura de esta información, y solicitará vía correo electrónico los ajustes a los que haya lugar.

**Artículo 33.** Titulares de las secretarías Administrativa y Ejecutiva, de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas validarán las metas individuales y enviarán su visto bueno por oficio o correo a la UTCFD, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la información, tomando en consideración las siguientes precisiones:

- a) No validarán metas que se aplicaron en ejercicios anteriores y que no contengan mejoras en los criterios de eficiencia, eficacia, oportunidad o calidad, ni en las que sólo haya cambiado el porcentaje de cumplimiento y la meta en cuestión no represente un desafío para la persona evaluada. Para ello, podrá consultar las metas aprobadas en los dos años inmediatos anteriores disponibles en los acuerdos de la Junta correspondientes. En caso de ser detectadas por la UTCFD, avisará al titular del área para que se revisen nuevamente y se asigne una nueva meta, y en caso de no cambiar la meta, la persona evaluada perderá el derecho a obtener el porcentaje que corresponda a dicho factor en la evaluación de desempeño.
- b) No validarán metas donde de antemano se conoce que las personas evaluadas obtendrán el 100% de cumplimiento, ya que ello no permite valorar una mejora en el desempeño.
- c) Para aquellos puestos que realizan funciones de apoyo secretarial, mensajería, entrega de documentación, y actividades similares, podrán validar metas semejantes a las precedentes, siempre y cuando, estén consideradas dentro de las funciones del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral; y deberán incorporarse criterios de calidad, eficiencia, eficacia o de oportunidad a fin de demostrar una mejora en el desempeño.

**Artículo 34.** Las metas individuales y colectivas serán presentadas a la Junta para su aprobación.

**Artículo 35.** Las evidencias que deban reportarse como resultado de la meta individual, colectiva o de competencias deberán considerarse como periodo para reportar, de enero a diciembre del año evaluable; no obstante, las fechas estimadas para el cumplimiento de la meta podrán comprender como mínimo tres meses y máximo 12 meses del año evaluable.

**Artículo 36.** Al término del periodo establecido para la aplicación de la evaluación, las evidencias de desempeño serán recabadas por titulares de área, de unidades técnicas y secretarías, quienes deberán resguardarlas hasta por un año y entregarlas a la UTCFD, en caso de que ésta se los solicite.

**Artículo 37.** Las personas evaluadoras deberán resguardar las evidencias de metas y competencias del personal evaluado por éstos, las cuales podrán ser requeridas por la UTCFD en cualquier momento del proceso de evaluación del año en curso y hasta un año después de haberse realizado dicha evaluación.

**Artículo 38.** Cualquier conflicto de interés de parte de la persona evaluada o evaluadora, deberá ser comunicado a la UTCFD, instancia que determinará lo conducente en cada caso.

### **Capítulo Quinto. Aplicación de la evaluación**

**Artículo 39.** La evaluación del desempeño es anual y se aplica de acuerdo con las fechas determinadas en la circular emitida por la SA.

**Artículo 40.** Durante la evaluación individual y de metas colectivas, las personas evaluadoras revisarán las evidencias que se les presenten, las cuales deberán ser acordes con lo aprobado por la Junta.

**Artículo 41.** Sólo podrán ajustarse metas individuales en los plazos previstos en la circular emitida por SA, y por las siguientes causales:

- a) Causas ajenas a la persona evaluada, tales como comisiones de trabajo de cuatro meses o hasta seis meses, por asignación de nuevos proyectos de trabajo, cambio de adscripción, encargos, cancelación de programas.

- b) Por licencias médicas de más de cuatro meses.
- c) Por licencias con y sin goce de sueldo de más de cuatro meses.

En el caso de las metas colectivas, el ajuste sólo podrá realizarse por la siguiente causal:

- a) El equipo de trabajo tiene encomendados nuevos proyectos que ya no corresponden con la meta planteada.

**Artículo 42.** No podrá solicitarse un ajuste a la meta individual o colectiva por las siguientes causales:

- a) El evaluado o el equipo no logrará cumplir la meta; y
- b) No se generaron algunas o todas las evidencias que fueron previstas.

**Artículo 43.** En caso de que se solicite un ajuste por causas distintas a las contempladas en los artículos 40 y 41, la UTCFD someterá a consideración de la Junta la procedencia de las mismas.

**Artículo 44.** Los requisitos que deberán cumplirse para presentar una solicitud con la debida propuesta de ajuste a metas individuales o colectivas serán:

- a) Que sea por oficio o correo suscrito por la persona titular del área;
- b) Que contenga una justificación que explique las razones por las cuales se solicita cambiar la meta, la cual deberá estar contemplada en las causales del artículo 41 de estos Lineamientos; y
- c) Que contenga la propuesta de ajuste validada.

**Artículo 45.** La remisión de los ajustes a la Junta por parte de la UTCFD se realizará en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de que concluya el periodo para la recepción de oficios y correos de solicitud y las propuestas de ajuste a metas individuales y colectivas, tiempo en el cual, si la UTCFD requiriera mayor información, la podrá solicitar al área.

La solicitud será validada cuando cumpla con lo siguiente:

- Que se presente la solicitud y la propuesta de ajuste en el plazo determinado por la UTCFD, y
- Que la justificación sea por alguna de las causales determinadas en los presentes Lineamientos.

**Artículo 46.** La evaluación de metas colectivas valorará el resultado de un equipo de trabajo conforme a las evidencias que éste haya integrado para ser verificadas en la evaluación.

**Artículo 47.** La UTCFD determinará si anualmente se aplicarán los cuatro factores o, en su caso, ocupará tres de ellos, privilegiando la evaluación por competencias. Lo cual se dará a conocer en la circular emitida por la SA, con la que se inicia la Evaluación del Desempeño.

Asimismo, en cada evaluación anual el mínimo de factores requeridos será de tres y si las personas sujetas a la evaluación llegarán a contar con sólo dos de ellos, deberán ser declaradas como no evaluables, ya que, ello es insuficiente para poder verificar su desempeño de forma integral.

**Artículo 48.** El personal de la Rama Administrativa que haya realizado su curso del Programa de Capacitación en periodo extraordinario ya sea por licencia médica o de maternidad conservará el porcentaje completo de capacitación, pero en el caso del personal que por cargas de trabajo o licencia con o sin goce de sueldo no haya realizado su curso en periodo ordinario, le será considerado el resultado obtenido en el periodo extraordinario con un valor menor al establecido en la Circular emitida por la SA. Lo anterior implica que la ponderación a obtener en los factores evaluables será la siguiente:

Factores		Porcentaje
Evaluación metas Individuales		30
Evaluación metas colectivas		20
Evaluación de una competencia		30
Capacitación en periodo extraordinario		15
<b>Total</b>		<b>95</b>

Asimismo, para las personas que se encuentren en ese supuesto y, que cuenten con tres factores, la ponderación máxima a obtener en la capacitación será de 15% y no de 20%, por lo que, al integrar su calificación final ésta será sobre un máximo de 95% y no de 100%, ya que dicha actividad no se realizó conforme a

los plazos del calendario ordinario de capacitación.

De igual manera, en los casos donde se cuenta con tres factores de evaluación, si la capacitación figura como uno de ellos, para que ésta cuente con el porcentaje especificado, deberá haberse realizado en periodo ordinario, de lo contrario, se restará 5% al porcentaje que haya sido determinado para dicho factor.

**Artículo 49.** La evaluación por competencias se realizará con base en evidencia, y será necesario que la persona evaluadora describa los hechos o sucesos que permiten confirmar que la persona evaluada actuó conforme a la competencia requerida.

**Artículo 50.** La definición y escala de la competencia asignada al personal por evaluar se basará en el Diccionario de Competencias del Instituto Electoral.

**Artículo 51.** La evaluación de competencias es obligatoria para las personas evaluables, por lo que, una persona que funja como evaluadora no podrá señalar que no cuenta con evidencias, ni con hechos para comprobar los distintos comportamientos de una competencia. Las evaluaciones de competencias que no cuenten con hechos y evidencias no podrán ser consideradas evaluaciones válidas, por lo que, en ese caso, la UTCFD requerirá a la persona evaluadora y solicitará que repita la evaluación con los datos que correspondan a los comportamientos que se pretende verificar, a fin de no afectar el derecho de la persona evaluada.

En caso de que por segunda ocasión realice la evaluación en los mismos términos, la persona evaluada no contará con el porcentaje correspondiente a ese factor y su resultado se mostrará en “0” dentro de la integración final de la calificación de evaluación del desempeño, ya que no se cuentan con evidencias de su desempeño en la competencia en cuestión.

**Artículo 52.** La UTCFD determinará anualmente de ser el caso, si serán considerados los cuatro factores de evaluación o sólo tres (sobre todo cuando se evalúe más de una competencia), de ello se informará a través de la circular emitida por la Secretaría Administrativa. En dicho supuesto, la UTCFD establecerá las modificaciones necesarias a las ponderaciones de la evaluación,

por lo que, las señaladas en los presentes Lineamientos podrán ajustarse de conformidad con lo que se determine para tal efecto.

## Capítulo Sexto. Resultados de la evaluación

**Artículo 53.** Previo a la integración de la calificación final de evaluación, se realizarán las revisiones aleatorias correspondientes al 10% del total de la población que resultó evaluable, tanto en metas como en competencias, los requisitos y características de las revisiones serán determinados por la UTCFD. Durante la revisión aleatoria podrán rectificarse calificaciones cuando, a consideración de la UTCFD, no cuenten con las evidencias que acrediten la calificación asignada por la persona evaluadora y ello quedará asentado en el documento "Reporte de evaluación", por lo que las calificaciones rectificadas, quedarán asentadas en Dictamen de Resultados de Evaluación del Desempeño.

**Artículo 54.** La integración de la calificación final cuando considere los cuatro factores será de la siguiente manera:

Factores	Porcentaje
Evaluación metas individuales	30
Evaluación metas colectivas	20
Evaluación de una competencia	30
Capacitación en periodo ordinario	20
Total	100
<b>*Cuando la capacitación se realizó en periodo extraordinario, aplica lo señalado en el artículo 48 de estos Lineamientos</b>	

En este caso, para los factores de metas y competencias la integración de cada porcentaje quedará de la siguiente manera:

Factores	Porcentaje
Meta individual	25
Oportunidad en la entrega de evidencias	5
Total	30

Factores	Porcentaje
Meta colectiva	15
Oportunidad en la entrega de evidencias	5
Total	20

Factores	Porcentaje
Evaluación de competencias	30
Total	30

Al personal de la Rama Administrativa que se encuentra en direcciones distritales será evaluado sin considerar el factor de metas colectivas, y se reponderará su calificación entre los factores restantes, como se muestra a continuación:

Factores	Porcentaje
Meta individual	30
Evaluación de competencias	50
Capacitación en periodo ordinario	20
Total	100
*En caso de que la capacitación sea acreditada en periodo extraordinario el porcentaje de este factor disminuye a 15% como lo refiere el artículo 48 de estos Lineamientos.	

**Artículo 55.** El personal evaluado deberá dejar constancia vía correo de la entrega de las evidencias para su evaluación del desempeño en metas individuales y colectivas, cuando menos **tres días hábiles antes** de que inicie el periodo determinado para realizar la evaluación de desempeño en el sistema o medio determinado por la UTCFD. En caso de no contar con la constancia, se considerará que no cumplió con el criterio de oportunidad y la persona evaluadora deberá asentarlos en el sistema o medio determinado por la UTCFD. De igual manera, si la UTCFD detecta alguna inconsistencia, podrá modificar el porcentaje del criterio de oportunidad.

El porcentaje asignado al criterio de oportunidad en la evaluación de metas individuales y colectivas se determinará conforme a la siguiente tabla:

Supuesto	Porcentaje del criterio de oportunidad
El evaluado demuestra la entrega de la evidencia en los plazos establecidos (al menos tres días hábiles antes de que inicie el periodo de evaluación en el Campus virtual de la UTCFD)	5
El evaluado demuestra que la entrega se evidencia se realizó de 4 a 6 días hábiles después del plazo señalado.	3
El evaluado entregó la evidencia fuera de los plazos establecidos con un retraso de 7 días hábiles o más, o bien no tiene evidencia de la entrega.	0

**Artículo 56.** Para el personal que no cuente con metas individuales por haberse incorporado a laborar al Instituto Electoral en forma posterior a las fechas establecidas para el diseño de metas, se reponderará su evaluación considerando los otros factores de la evaluación:

Factores	Porcentaje
Evaluación metas colectivas	20
Capacitación en periodo ordinario	30
Evaluación de competencias	50
<b>Total</b>	<b>100</b>
<b>*Si la capacitación se realiza en periodo extraordinario el porcentaje de este factor disminuye 5% para quedar en 25% acorde a lo señalado en el artículo 48 de estos Lineamientos.</b>	

**Artículo 57.** Para el personal que no cuente con el factor de competencias debido a que no se pueda designar a una persona evaluadora, se podrá reponderar su evaluación considerando los otros factores de la evaluación de la siguiente manera:

Factores	Porcentaje
Evaluación meta individual	40
Evaluación meta colectiva	30
Capacitación en periodo ordinario	30
<b>Total</b>	<b>100</b>

**\*Si la capacitación se realiza en periodo extraordinario el porcentaje de este factor disminuye 5% para quedar en 25% acorde a lo señalado en el artículo 48 de estos Lineamientos.**

**Artículo 58.** Para el personal que no cuente con el factor de capacitación, se podrá reponderar su evaluación considerando los otros tres factores de la evaluación:

Factores	Porcentaje
Evaluación meta individual	30
Evaluación meta colectiva	20
Evaluación de competencias	50
<b>Total</b>	<b>100</b>

**Artículo 59.** Cuando la UTCFD determine que se evaluará más de una competencia en el periodo de evaluación, también podrá determinar si alguno de los restantes factores podría no ser considerado (meta individual, meta colectiva o capacitación) y de ser el caso, procederá a reponderar los porcentajes.

**Artículo 60.** La calificación mínima aprobatoria será de 7.00, en una escala de 0 a 10 con dos decimales, sin redondear.

**Artículo 61.** La UTCFD notificará vía correo o por oficio la calificación final de la evaluación. Una vez que la Junta apruebe los resultados, se contará con 10 días hábiles para notificar.

**Artículo 62.** En caso de que los resultados de la Evaluación del Desempeño sean menores a 8.0, éstos se tomarán en consideración para la asignación de

un módulo correspondiente al Programa de Capacitación en el periodo siguiente.

### Capítulo Séptimo. Revisión de resultados

**Artículo 63.** Cuando exista inconformidad con la calificación final, la persona evaluada podrá solicitar a la UTCFD la revisión en los términos de la Instrucción de trabajo para revisiones de Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.

**Artículo 64.** En caso de que la persona evaluada no esté presente al momento de la notificación de resultados por vacaciones o licencia médica, las notificaciones pendientes quedarán bajo resguardo y responsabilidad del titular del área, a la que esté adscrita y, una vez que se reincorpore a sus actividades y sea notificada, podrá solicitar a la UTCFD la revisión dentro de los tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que se le notificó. En el caso de personal no evaluable, no se realizarán notificaciones, ya que no se cuenta con una calificación para informar.

En caso de tratarse de notificaciones realizadas de forma electrónica, vía correo institucional, la persona evaluada podrá interponer una solicitud de revisión en los siguientes tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se recibió la notificación vía correo. En caso contrario, la calificación se considera definitiva.

Las revisiones se realizarán en total garantía de los principios de legalidad e imparcialidad en los resultados obtenidos. Y la Instrucción de trabajo correspondiente, comprende desde la recepción del escrito de inconformidad que será el documento en el que se expresa desacuerdo respecto de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, hasta la emisión de la notificación de la resolución de la Junta y, en su caso, la modificación, la rectificación o la ratificación del resultado de desempeño obtenido.

### Capítulo Octavo. Disposiciones complementarias

**Artículo 65.** Quedarán excluidos de la evaluación del desempeño, las personas que ocupen el cargo de Presidencia del Consejo General, consejeras electorales, así como el personal adscrito a sus oficinas; el personal de la Contraloría Interna, las personas titulares de las secretarías Ejecutiva y

Administrativa, de las direcciones ejecutivas y de las unidades técnicas; no obstante, podrá realizarse la evaluación, a petición de parte. Lo anterior no es aplicable cuando el personal ocupe plazas de forma temporal, en ese caso corresponde sujetarse al Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa.

### **Artículos Transitorios**

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

**Segundo.** Cualquier circunstancia no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta por la Junta a propuesta de la UTCFD.



## **Tabla de contenido**

Capítulo Primero. Disposiciones generales.....	2
Sección I. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.....	5
Capítulo segundo. Del plan o trama curricular .....	6
Capítulo tercero. De la ejecución de la capacitación y su modalidad.....	9
Sección I. De la modalidad.....	11
Sección II. De la modalidad virtual y mixta .....	12
Capítulo cuarto. De los criterios y mecanismos de evaluación .....	13
Sección I. De la revisión de resultados .....	15
Sección II. Del calendario extraordinario.....	15
Capítulo quinto. De las personas Instructoras.....	16
Capítulo sexto. De la capacitación interna y externa.....	16
Artículos Transitorios.....	17



---

## **Capítulo Primero. Disposiciones generales**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la operación 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 en materia 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:

- **UTCDF.** 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.
- **INFO.** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- **JA.** Junta Administrativa.
- **Lineamientos.** Lineamientos que regulan la operación 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 de capacitación para el personal de la Rama Administrativa.
- **ISSSTE.** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Artículo 3.** Adicionalmente, en materia pedagógica y de capacitación, se entenderá por:

- **Actualización.** Se refiere a los cursos de capacitación en los que es preciso conocer nuevas reglas, tecnologías, enfoques, metodologías, que regularmente se presentan en una organización en forma emergente y obedece a cambios, ya sea estructurales o simplemente de renovación del equipamiento.
- **Campus virtual.** Plataforma tecnológico-educativa de la UTCFD que gestiona contenidos, herramientas y recursos didácticos para promover el aprendizaje.
- **Capacitación del personal de la Rama Administrativa o Programa de Capacitación.** Conjunto de acciones destinadas a fortalecer habilidades, aptitudes, 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.** Conjunto de conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo.
- **Encuesta de satisfacción.** Instrumento mediante el cual se recaba la opinión del personal de la Rama Administrativa, sobre su experiencia en la ejecución de algún proceso, ya sea de inducción, capacitación o evaluación del desempeño.
- **Evaluación de la eficacia de la actividad de capacitación.** Incluye dos tipos de evidencias: una en la que la persona participante valora sobre la capacitación tomada, a través de una encuesta de satisfacción, y otra, que deriva del conjunto de actividades de aprendizaje contempladas en la capacitación.
- **Inducción.** Conjunto de actividades que tiene como propósito asegurar que las personas participantes tengan una pronta adaptación a su puesto sobre el quehacer del Instituto Electoral, marco normativo, estructura y el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, funciones del área y cargo por ocupar.

- **Persona Instructora.** Interna o externa al Instituto Electoral que tiene 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 un plan o trama curricular.
- **Módulos.** Unidades didácticas que componen el plan o trama curricular de capacitación que no necesariamente son dependientes entre sí.
- **Persona participante.** Personal de la Rama Administrativa que cursa la capacitación y participa en la evaluación del desempeño o, personal eventual o del Servicio Profesional Electoral Nacional que, por sus funciones o intereses cursa la capacitación.
- **Rama Administrativa.** Personal que pertenece a la Rama Administrativa en los términos del Reglamento.
- **Plan o trama curricular.** Se refiere al programa de capacitación que se integra por 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 ciclos lateral y permanente.

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

**Artículo 5.** Los contenidos de la capacitación estarán determinados por:

- I. Los resultados del DNC.
- 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.** La UTCFD podrá contar con el apoyo de personal del Instituto Electoral, de instituciones académicas, especialistas y 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 de la Rama Administrativa en la capacitación es un derecho y una obligación, de conformidad con los artículos 22, fracción I y 26 del Reglamento.

Quedarán eximidas de la capacitación las personas consejeras electorales y las adscritas a sus oficinas, así como las titulares de las secretarías Ejecutiva y Administrativa, de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas y el personal de la Rama Administrativa que se encuentre desempeñando una encargaduría en el Servicio Profesional Electoral Nacional; con excepción de los módulos obligatorios del ciclo lateral. Sin embargo, dicho personal podrá participar del programa de capacitación, a petición de parte mediante oficio o correo electrónico dirigido a la UTCFD.

**Artículo 8.** La capacitación en modalidad presencial se llevará a cabo dentro del horario laboral. Mientras que, en la modalidad virtual y mixta, la persona participante será responsable de regular el tiempo necesario para su capacitación sin afectar su desempeño laboral. Para ello, en cualquier modalidad las personas superiores jerárquicas, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias para la participación del personal en dicha capacitación, lo anterior de conformidad con el artículo 115 del Reglamento.

**Artículo 9** La capacitación considerará como mínimo ocho horas de estudio, siempre y cuando, cumpla con los requisitos establecidos por la UTCFD. Podrá ser de dos tipos:

- a) Interna: aquella impartida a través de la UTCFD y;
- b) Externa: aquella que ofrecen instituciones académicas, organizaciones públicas, privadas o especialistas.

**Artículo 10.** El personal de la Rama Administrativa que no participe o no acredite la capacitación en un año calendario, no podrá ser acreedor de incentivos ni promociones, salvo el caso previstos en el artículo 36, inciso a.

### **Sección I. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación**

**Artículo 11.** El DNC es el proceso para conocer las necesidades de capacitación en cuanto a los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores, que el



personal de la Rama Administrativa requiere fortalecer para desempeñarse efectivamente en su cargo o puesto.

Para determinar el DNC, la UTCFD 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 cada tres años, y la UTCFD se podrá apoyar en instituciones u organizaciones externas, así como en el uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el Instituto Electoral.

### **Capítulo segundo. Del plan o trama curricular**

**Artículo 13.** El plan o trama curricular se fundamenta el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral y en el Modelo pedagógico documento rector de la capacitación para la Rama Administrativa, el cual está basado en:

- I. El enfoque Constructivista sociocultural, por competencias y en los principios de la Educación de adultos.
- II. Una organización de contenidos y objetivos de aprendizaje en una estructura flexible modular, susceptible de adaptarse o transferirse a otros contextos.

**Artículo 14.** El plan o trama curricular se podrá modificar de acuerdo con las nuevas necesidades institucionales detectadas en el informe del DNC, sin que ello obste para la mejora continua en cada edición del Programa de Capacitación.

**Artículo 15.** El plan o trama curricular se organizará a partir de una concepción integral y multidisciplinaria que incluirá los niveles: inicial y especializado, y dos ciclos: lateral y permanente.

**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 lo deberá cursar el personal de la Rama Administrativa, de acuerdo con el plan o trama curricular definido en el Modelo pedagógico y



**Lineamientos sobre la  
operación del Programa de  
capacitación de la Rama  
Administrativa**

IECM-JA162-21  
Página 7 de 16  
Revisión: 2/2021

Fecha de expedición: 17-12-2021

---

estará integrado por:



- I. La inducción al Instituto, cargo y puesto. Regulada por el Procedimiento de Inducción del personal eventual y de la Rama Administrativa que labora en el IECM.
- II. Los cursos de carácter obligatorio establecidos por el INFO.
- III. Los módulos que se señalen en el plan o trama curricular aprobados por la JA.

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

**Artículo 19.** Para acceder al nivel especializado, el personal de la Rama Administrativa deberá acreditar por lo menos tres módulos del nivel inicial, salvo que elija cursar alguno de estos simultáneamente con alguno del nivel inicial o ciclo lateral.

**Artículo 20.** El ciclo permanente se integra por cursos optativos de distintas áreas de conocimiento, de interés general para el desarrollo de habilidades básicas; se encontrará disponible en cualquier momento y será considerado como parte de la capacitación anual, siempre y cuando, se curse durante el periodo ordinario o extraordinario de capacitación.

Las áreas administrativas podrán proponer capacitación externa para enriquecer este ciclo. Para ello, deberán entregar a la UTCFD la ficha de la capacitación como se describe en el Artículo 57 de estos Lineamientos.

Las personas titulares de área podrán proponer que alguno de los módulos del ciclo permanente sea obligatorio para el personal a su cargo de acuerdo con sus actividades.

**Artículo 21.** El ciclo lateral contemplado en el plan o trama curricular tiene por objetivo atender las necesidades emergentes de capacitación, vinculadas con los fines institucionales, que no necesariamente estén asociadas con la trayectoria de capacitación establecida, el cual se integra de actividades obligatorias y optativas.



Las personas servidoras públicas de este Instituto que fungen como enlaces en temas relacionados con la Ley de Archivos de la Ciudad de México como a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México serán inscritos en los módulos de este ciclo correspondientes siempre y cuando, la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, envíe el listado a más tardar tres días posteriores de que la Junta apruebe el Programa de capacitación, el cual se dará a conocer en la circular que emita la Secretaría Administrativa, en la que se informe el periodo de inscripción.

**Artículo 22.** El personal de la Rama Administrativa deberá cursar la capacitación del ciclo lateral que se considere obligatoria y sea aprobada por la JA, inclusive, personal eventual, del Servicio Profesional Electoral Nacional o personal que habitualmente queda eximido de la capacitación de conformidad con lo que determine la Junta.

### **Capítulo tercero. De la ejecución de la capacitación y su modalidad**

**Artículo 23.** La UTCFD determinará los periodos en que se podrá cursar la capacitación y el proceso de inscripción.

Cuando la UTCFD determine más de un periodo, titulares de las áreas administrativas podrán solicitar para su personal, por lo menos cinco días antes de la conclusión del periodo de capacitación, mediante oficio o correo electrónico, la reprogramación para calendario extraordinario, derivado de las cargas de trabajo.

**Artículo 24.** Anualmente, el personal de la Rama Administrativa deberá elegir al menos un módulo que no haya cursado previamente, independientemente de la capacitación del ciclo lateral considerada obligatoria, como es el caso de los módulos designados por parte de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en temas de archivo y transparencia

Titulares de las áreas podrán proponer que alguno de los módulos optativos del ciclo lateral sea obligatorio para el personal a su cargo de acuerdo con sus actividades.



**Artículo 25.** El personal de la Rama Administrativa podrá elegir hasta una capacitación adicional a la obligatoria, que deberá cursar de manera simultánea y concluir ambas opciones; la calificación más alta será el resultado de la capacitación del año calendario.

En caso de elegir inscribirse a dos módulos y que, por alguna circunstancia no pueda cursar ambos, deberá solicitar su baja vía correo (nombre del módulo y motivo) a la UTCFD, con copia a la persona monitora, por lo menos cinco días antes de la conclusión del periodo de capacitación, con excepción de los módulos designados por parte de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en los que no procederá ninguna solicitud de baja.

En caso de no recibir la solicitud de baja en tiempo, la persona participante deberá concluir con las actividades del módulo en tiempo y forma.

**Artículo 26.** Para el nivel especializado, el personal de la Rama Administrativa seleccionará el módulo, preferentemente, que esté orientado a las funciones de su cargo y puesto.

**Artículo 27.** La UTCFD podrá asignar la actividad de capacitación al personal de la Rama Administrativa, cuando:

- I. Forme parte de la oferta obligatoria del ciclo lateral.
- II. El personal obligado no haya elegido ningún módulo en el periodo de inscripción.
- III. Una persona titular de área solicite que determinadas personas cursen un módulo específico de la capacitación y que dichas personas acrediten los requisitos para cursarlo.
- IV. La Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales envíe listado de las personas que fungen como enlaces de los temas relacionados con la Ley de Archivos de la Ciudad de México como a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**Artículo 28.** Las características generales de los módulos de capacitación se



darán a conocer a través de las fichas técnicas, difundidas mediante la circular que emita la Secretaría Administrativa, en la que se informa el periodo de inscripción.

**Artículo 29.** La inscripción a las actividades de capacitación será a través del Campus virtual, en el cual se encontrará la oferta correspondiente.

**Artículo 30.** La UTCFD notificará el módulo y periodo por correo electrónico a cada persona participante, cuando menos dos días naturales previos al inicio del periodo de capacitación.

Asimismo, se notificará a titulares de las áreas, el listado de las personas inscritas en los módulos respectivos, con el fin de asegurar que brinden las facilidades necesarias conforme al Reglamento.

**Artículo 31.** Una vez que se notifique el módulo de capacitación, no se realizarán cambios, excepto por solicitud de las personas titulares del área de adscripción, a más tardar, 5 días hábiles después del inicio del periodo, ya sea mediante oficio o correo.

**Artículo 32.** La capacitación podrá utilizar alguna de las siguientes modalidades: presencial, virtual y mixta.

### **Sección I. De la modalidad presencial**

**Artículo 33.** El personal deberá presentarse, o en su caso conectarse, en los días y horarios establecidos, tal como se establezca en la circular correspondiente y en el encuadre del módulo para realizar las acciones de capacitación dentro del tiempo estipulado.

**Artículo 34.** La capacitación presencial se compone de actividades de aprendizaje y un examen final, las cuales serán ponderadas por la UTCFD, según el peso específico de cada rubro en la calificación final.

**Artículo 35.** Las personas titulares de las áreas deberán informar a la UTCFD, vía correo u oficio cuando menos dos días hábiles antes, en caso de que alguna persona a su cargo se encuentre imposibilitada para asistir a alguna sesión de



dicha capacitación, en consideración de las causas señaladas en el Artículo 36 de los presentes lineamientos.

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

- a) Licencia médica expedida por el ISSSTE. Las personas titulares de las áreas remitirán mediante oficio a la UTCFD, la copia de la licencia médica del personal que se vea imposibilitado en participar en la capacitación, dentro de los tres días hábiles posteriores a la inasistencia.
- b) Titulares de las áreas deberán informar a la UTCFD mediante oficio o correo electrónico sobre la incidencia respectiva, dentro de los tres días hábiles posteriores a la inasistencia, de conformidad con los derechos y prestaciones del personal establecidos en el Artículo 20, fracciones de la XIII a la XIX y XXI del Reglamento.
- c) Cargas de trabajo. Titulares de las áreas deberán remitir mediante oficio o correo a la UTCFD, justificación de las inasistencias a las sesiones de Capacitación presenciales (dos días antes o posteriores a la inasistencia).

## **Sección II. 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 Formación y Desarrollo, de conformidad con las características señaladas en las fichas técnicas.

La modalidad mixta es la combinación de estrategias, métodos y recursos didácticos que se utilizan para la impartición de cursos que se llevan a cabo de forma presencial y virtual con el apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación.

**Artículo 38.** La UTCFD podrá ampliar la duración del módulo cuando las características pedagógicas de la capacitación así lo permitan.

**Artículo 39.** 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 por las causas



señaladas en el inciso a) y b) del Artículo 36.

Para las causas señaladas en el inciso b) del Artículo 36, la persona participante podrá solicitar a la UTCFD mediante oficio o correo con copia de conocimiento para la persona titular de área, la ampliación del periodo de capacitación hasta por el mismo periodo por el cual justifica su prórroga, y deberá cumplir con todas las actividades que requiera el módulo.

Para el caso del inciso c) del Artículo 36, las personas titulares de las áreas podrán solicitar por oficio o correo la reprogramación, en caso de que exista un periodo ordinario posterior dentro del mismo periodo de capacitación. Para el caso de solicitar la reprogramación al calendario extraordinario, el personal no será considerado para incentivos ni promociones. En ambos casos deberá solicitarlo por lo menos cinco días antes hábiles de la conclusión del periodo de capacitación.

La fecha de examen no podrá ser reprogramada por cargas de trabajo ni periodos vacacionales, solamente será causal de reprogramación la causa señalada en el inciso a) del Artículo 36 y por licencia de maternidad. Titulares de las áreas deberán otorgar las facilidades para que el personal a su cargo presente la evaluación en la fecha y hora determinada. En caso de que la persona no presente la evaluación en tiempo, se tendrá por no acreditado el curso.

**Artículo 40.** Las sesiones son obligatorias; sin embargo, en casos extraordinarios, la persona participante podrá justificar la inasistencia por medio de un oficio o correo electrónico por parte de la persona titular de su área, en el que justifique las causas, de conformidad con el artículo 36.

La UTCFD, o la persona instructora, determinará las actividades mediante las cuales se repondrá la inasistencia a las sesiones presenciales.

#### **Capítulo cuarto. De los criterios y mecanismos de evaluación**

**Artículo 41.** La evaluación de los aprendizajes, en cualesquier modalidades, es de dos tipos: continua y final; la primera se llevará a cabo durante todo el módulo y se conforma por actividades de aprendizaje. En cambio, la evaluación final, como su nombre lo indica, se realiza al terminar la capacitación, la cual está integrada por



una actividad integradora (sólo nivel especializado) y un examen. La calificación final se conforma, según el nivel o ciclo, por los siguientes rubros:

- I. **Actividades de aprendizaje.** Cuestionarios, prácticas, trabajos escritos o portafolio de tareas, participación a las sesiones presenciales, entre otros recursos.
- II. **Evaluación final.**
  - a) **Actividad integradora.** Se refiere a una actividad en la que se materializa y aplica el aprendizaje obtenido de cursar el módulo. Los criterios de entrega se especifican según la materia, profundidad y extensión del módulo. Aplica exclusivamente **para los módulos de nivel especializado.**
  - b) **Evaluación final.** Podrá ser una prueba objetiva de opción múltiple, o bien, un instrumento 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. En caso de ser un examen podrá ser aplicado mediante el uso de las tecnologías de la información o medio análogo.

**Artículo 42.** En cuanto a las ponderaciones por niveles:

Nivel	Actividades de aprendizaje	Evaluación final	
		Actividad integradora	Examen final
Nivel inicial, ciclos lateral y permanente	80%	No aplica	20%
Nivel especializado	50%	30%	20%

**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.

**Artículo 44.** Cuando las personas participantes no hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria, se sujetarán a lo establecido en los artículos 119 y 120 del Reglamento.

**Artículo 45.** La calificación obtenida en la capacitación será considerada como un factor en la evaluación de desempeño.

**Artículo 46.** La UTCFD notificará por medio electrónico, el resultado de la

capacitación posterior a que la JA lo apruebe, el personal deberá acusar de recibido en el Campus Virtual, dentro de los cinco días posteriores a su recepción. En caso de que alguna persona no remita su acuse en el plazo designado, la UTCFD solicitará por oficio a las personas titulares de área que remitan los acuses faltantes.

### **Sección I. De la revisión de resultados**

**Artículo 47.** Cuando exista inconformidad con la calificación final, la persona participante podrá solicitar a la UTCFD la revisión del resultado de calificación, de conformidad con el Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación.

### **Sección II. Del calendario extraordinario**

**Artículo 48.** El personal de la Rama Administrativa goza del derecho de recibir las facilidades necesarias para participar en el programa 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 hubiera tomado la capacitación, no así para el personal que haya obtenido calificación no acreditada.

En términos del artículo 10 de los presentes Lineamientos, el personal de la Rama Administrativa que curse la capacitación durante el Calendario Extraordinario no podrá ser acreedor de incentivos ni promociones, con excepción de los casos que se encuentren en los incisos a y b del Artículo 36.

**Artículo 49.** En caso de que la persona se presente fuera de los tiempos ordinario y extraordinario de capacitación con la justificación, en términos del artículo 36, y que no exista disponibilidad de recursos y calendario, se le repondrá su capacitación, únicamente en modalidad virtual y podrá ser acreedora a incentivos y/o promoción, si las circunstancias presupuestales lo permiten.

**Artículo 50.** Las acciones de capacitación del calendario extraordinario se determinarán por la UTCFD, en función de la disponibilidad de recursos.



---

## **Capítulo quinto. De las personas instructoras**

**Artículo 51.** La UTCFD podrá solicitar la colaboración del personal del Instituto Electoral para desarrollar contenidos y fungir como persona instructora de la capacitación, en cualesquier modalidades: presencial, virtual o mixta.

La UTCFD podrá realizar una convocatoria, siempre y cuando, exista la suficiencia presupuestal; de otro modo, se reservará el derecho de elegir a las personas instructoras, de acuerdo con el tipo especialidad y experiencia y módulo por impartirse. En caso de que la convocatoria quede desierta, la UTCFD solicitará el apoyo de las personas titulares de área, la designación respectiva.

La selección de las personas instructoras tomará en cuenta criterios relacionados con competencias instruccionales y con el módulo por impartirse.

**Artículo 52.** La persona instructora tendrá como función coordinar, orientar, apoyar, supervisar y en su caso, evaluar el aprendizaje de la capacitación a través de diferentes medios, de acuerdo con los criterios establecidos por la UTCFD.

**Artículo 53.** La persona instructora será susceptible de recibir incentivos o recompensas por su labor, siempre y cuando, haya suficiencia presupuestaria, y de acuerdo con los Lineamientos en materia de incentivos vigentes.

**Artículo 54.** La UTCFD podrá capacitar a las personas instructoras para desarrollar su labor.

**Artículo 55.** La UTCFD determinará de entre su personal a las personas monitoras, para dar seguimiento y orientación, tanto al personal participante, como al instructor.

## **Capítulo sexto. De la capacitación externa**

**Artículo 56.** Las diferentes áreas, con base en sus atribuciones, podrán registrar actividades de capacitación, las cuales serán consideradas como externas.

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



**Artículo 57.** Para que las actividades externas sean tomadas en cuenta por el Programa de capacitación, las áreas administrativas deberán entregar a la UTCFD, en el año calendario, oficio o correo electrónico con la información de la oferta que incluya por lo menos los siguientes requisitos:

- a) Ficha técnica del curso con base en el formato registrado en el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- b) Nombre y semblanza de la institución, organización o especialista que lo impartirá.
- c) Duración mínima de 8 horas.
- d) La calificación mínima aprobatoria y la escala que utiliza el curso.

Al término del curso, se deberá enviar a la UTCFD por correo electrónico, la constancia de acreditación y calificación aprobatoria.

Para lo anterior, la UTCFD notificará por correo a titulares de las áreas, el periodo para recibir propuestas de actividades de capacitación externas, previo a cada periodo de capacitación, y en su caso, propuestas identificadas.

**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.

**Artículo 59.** La capacitación externa que se haya registrado ante la UTCFD se inscribirá, en el ciclo lateral optativo

### **Artículos Transitorios**

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

**Segundo.** Cualquier circunstancia no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta por la JA, a propuesta de la UTCFD.

## Contenido

1. Objetivo .....	1
2. Alcance .....	1
3. Marco normativo .....	2
4. Definiciones .....	2
5. Responsabilidades .....	2
6. Políticas de operación .....	5
7. Elaboración de reactivos .....	5
8. Aplicación .....	6
9. De los resultados .....	7
10. Diagrama de flujo .....	8
11. Descripción de las actividades .....	10
12. Anexo único .....	13
Introducción .....	14
Apartado 1 .....	21

### 1. Objetivo

Garantizar la confidencialidad, seguridad y rigor técnico en el diseño y elaboración de reactivos, así como dar certeza en el proceso de aplicación de exámenes para la incorporación de personal eventual y para la permanencia del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.

### 2. Alcance

Abarca desde la solicitud por parte de las áreas administrativas para la aplicación de exámenes, hasta la publicación de los resultados.

Las áreas involucradas en el procedimiento de elaboración y aplicación de exámenes son:

- Consejo General (CG)
- Comisiones del Consejo General (Comisiones)
- Junta Administrativa (JA)
- Contraloría Interna (CI)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Personas titulares de Área (TA)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
- Personas aspirantes



- Personas aplicadoras

### **3. Marco normativo**

Consultar el formato “Declaración de cumplimiento normativo del proceso Gestión de Recursos Humanos para el personal de la Rama Administrativa y personal eventual, vigente”

### **4. Definiciones**

**Banco de reactivos.** Base de datos que contiene la totalidad de reactivos y opciones de respuesta, desde la cual se generan las distintas versiones de exámenes, según las necesidades del Instituto.

**Cuadernillo de examen.** Concentrado de preguntas con sus correspondientes opciones de respuesta, donde hay una sola opción de respuesta correcta, además cada pregunta tiene un número consecutivo que se relaciona con el llenado de la hoja de respuesta.

**Examen de conocimientos.** Es el instrumento de evaluación, por medio del cual se determina el grado de conocimientos que tienen los sustentantes respecto a temas específicos, necesarios para el desempeño del cargo respectivo.

**Examen de ingreso.** Es la vía para la ocupación definitiva de una plaza de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México

**Guía de estudio.** Contiene la bibliografía, los temas y subtemas que habrán de evaluarse con base en el perfil contenido en el Catálogo de cargos y puestos de la Rama Administrativa del Instituto.

**Metodología de elaboración.** Elementos conceptuales y teóricos que fundamentan la forma en que se elaboran e integran exámenes de opción múltiple.

**Reactivo.** Planteamiento que en su redacción exige una solución, complemento o respuesta particular.

### **5. Responsabilidades**

A continuación, se enuncian las responsabilidades generales para llevar a cabo el procedimiento relativo la elaboración y aplicación de exámenes:

Consejo General	– Aprueba las convocatorias de los concursos de oposición abiertos para seleccionar personal eventual, o bien para la Rama Administrativa.
-----------------	--



**Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso**

IECM-JA162-21

Página 3 de 24

Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 17-12-2021

Junta Administrativa (JA)	<ul style="list-style-type: none"><li>– Aprueba los acuerdos referentes al mecanismo de examen de ingreso, Procedimiento, así como los del concurso interno de la Rama Administrativa.</li></ul>
Secretaría Administrativa (SA)	<ul style="list-style-type: none"><li>– Proporciona los insumos materiales y humanos para aplicar y reproducir los exámenes en caso de aplicación en papel o en línea.</li></ul>
Contraloría Interna (CI)	<ul style="list-style-type: none"><li>– Verifica que el proceso de aplicación de exámenes se lleve a cabo, de acuerdo con la convocatoria aprobada por el Consejo General, en cualesquier modalidades de aplicación.</li></ul>
Titulares de Área (TA)	<ul style="list-style-type: none"><li>– Proporciona el perfil del puesto en el caso de eventuales, así como los materiales y documentos con que se elaborará la o las guías de estudios.</li><li>– Valida la o las guías de estudio.</li><li>– Proporciona los recursos humanos y materiales que solicite la UTCFD para llevar a cabo todo lo establecido en este procedimiento, específicamente, en lo que concierne a la colaboración en la hechura y validación de reactivos, así como en la aplicación.</li></ul>
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF)	<ul style="list-style-type: none"><li>– Elabora la guía o guías de estudio, de acuerdo con los perfiles de puesto enviados por las áreas normativas o por las personas TA.</li><li>– Brinda la asesoría técnica y metodológica para la elaboración de reactivos al personal colaborador.</li><li>– Elabora el examen.</li><li>– Asegura la correcta elaboración del examen.</li><li>– Revisa en coordinación con el área solicitante el examen, cuando así lo solicita.</li><li>– Dirige el sorteo de reactivos que integrará el examen, en caso de aplicación en papel.</li><li>– Coordina la aplicación del examen.</li><li>– Resguarda el banco de reactivos.</li></ul>
Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	<ul style="list-style-type: none"><li>– Proporciona el equipo de cómputo para la elaboración de reactivos, la generación del examen, así como para su aplicación, cuando se lleve a cabo en oficinas centrales.</li><li>– Garantiza los recursos necesarios y suficientes en materia de equipamiento, ancho de banda, instalación de redes y apoyo</li></ul>



**Procedimiento para la  
elaboración y aplicación de  
exámenes para mecanismos  
de ingreso**

IECM-JA162-21

Página 4 de 24

Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 17-12-2021

---

	<p>técnico en general.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Garantiza la seguridad de la información que se genere en los equipos de cómputo y de servidores.</li></ul>
Persona aspirante	<ul style="list-style-type: none"><li>– Presenta el examen.</li><li>– En su caso, solicita revisión de examen.</li></ul>
Persona aplicadora	<ul style="list-style-type: none"><li>– Aplica el examen en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones correspondientes.</li><li>– Garantiza que las personas aspirantes realicen su examen sin utilizar apoyo no autorizado y con apego a los principios rectores del Instituto.</li></ul>

## **6. Políticas de operación**

### **Diseño de exámenes**

- Las diferentes áreas del Instituto deberán solicitar al UTCFD, el diseño, elaboración y aplicación de exámenes correspondientes a los mecanismos de incorporación de personal eventual y del mecanismo de examen de ingreso de la Rama Administrativa.
- Las solicitudes se realizarán mediante oficio y deben contener: ficha del perfil de puesto, los materiales y documentos susceptibles de considerarse en la guía de estudio, el nombre de la persona o personas asignadas por el área para colaborar en la hechura de los reactivos específicos.
- La UTCFD debe responder a la solicitud que realicen las áreas del Instituto, con la cual dé a conocer la o las guías de estudio.
- El área solicitante deberá validar las guías de estudio propuestas por la UTCFD.
- La UTCFD, en caso de concurso abierto, dará a conocer a la CI, el cronograma de actividades de diseño, elaboración y aplicación de exámenes.
- Previo al inicio de elaboración de reactivos, la UTCFD brindará orientación técnica-metodológica al personal que colaborará en la hechura de reactivos.
- Para los procesos de incorporación por convocatorias públicas o por invitación, la UTCFD dará aviso a la CI sobre el inicio del proceso de reclutamiento.
- El examen contendrá reactivos correspondientes a un tronco común y específicos, de acuerdo con el perfil de puesto.

## **7. Elaboración de reactivos**

- Con la finalidad de garantizar la confidencialidad de la información de los exámenes, el personal que participe en la elaboración de reactivos deberá firmar una carta de confidencialidad, inclusive del personal de la UTCFD.
- En el caso de las convocatorias públicas, la UTCFD determinará el espacio físico para la elaboración de reactivos, con la ventilación e iluminación adecuadas, sin comunicación vía internet, ni telefónica.
- La UTCFD solicitará a la UTSI que provea del equipo necesario que garantice la seguridad de la información.
- El personal de la UTCFD y el asignado por el área solicitante deberá adecuarse a las características metodológicas que se establecen en el anexo único del presente procedimiento.

- La UTCFD podrá utilizar las diversas herramientas tecnológicas y sistemas para el diseño, elaboración y aplicación de exámenes, entre ellos la modalidad “desde casa” para su aplicación; por lo cual deberá contar con las herramientas suficientes que brinden garantía, certeza y equidad en la aplicación de exámenes.
- El banco de reactivos se considerará información reservada, en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- En forma adicional a la colaboración del área solicitante, la UTCFD también podrá contar con la colaboración de especialistas en la materia para la elaboración y aplicación de exámenes de conocimientos.
- La UTCFD integrará el examen de un banco de reactivos, desde el cual, de manera aleatoria, seleccionará aquellos que integrarán las versiones sorteadas, en caso de aplicación en papel, según lo siguiente:
  - Para el procedimiento del examen de ingreso, el área solicitante designará al personal que participará en la correcta integración y/o revisión del examen final.
- Las versiones finales de los exámenes en papel derivadas de las convocatorias serán rubricadas por los responsables de las áreas, la CI y la o el titular de la UTCFD.
- La reproducción, empaque y distribución de los exámenes finales en papel estará a cargo de la UTCFD, bajo la supervisión de la CI, cuando se trate de convocatorias abiertas.

## **8. Aplicación**

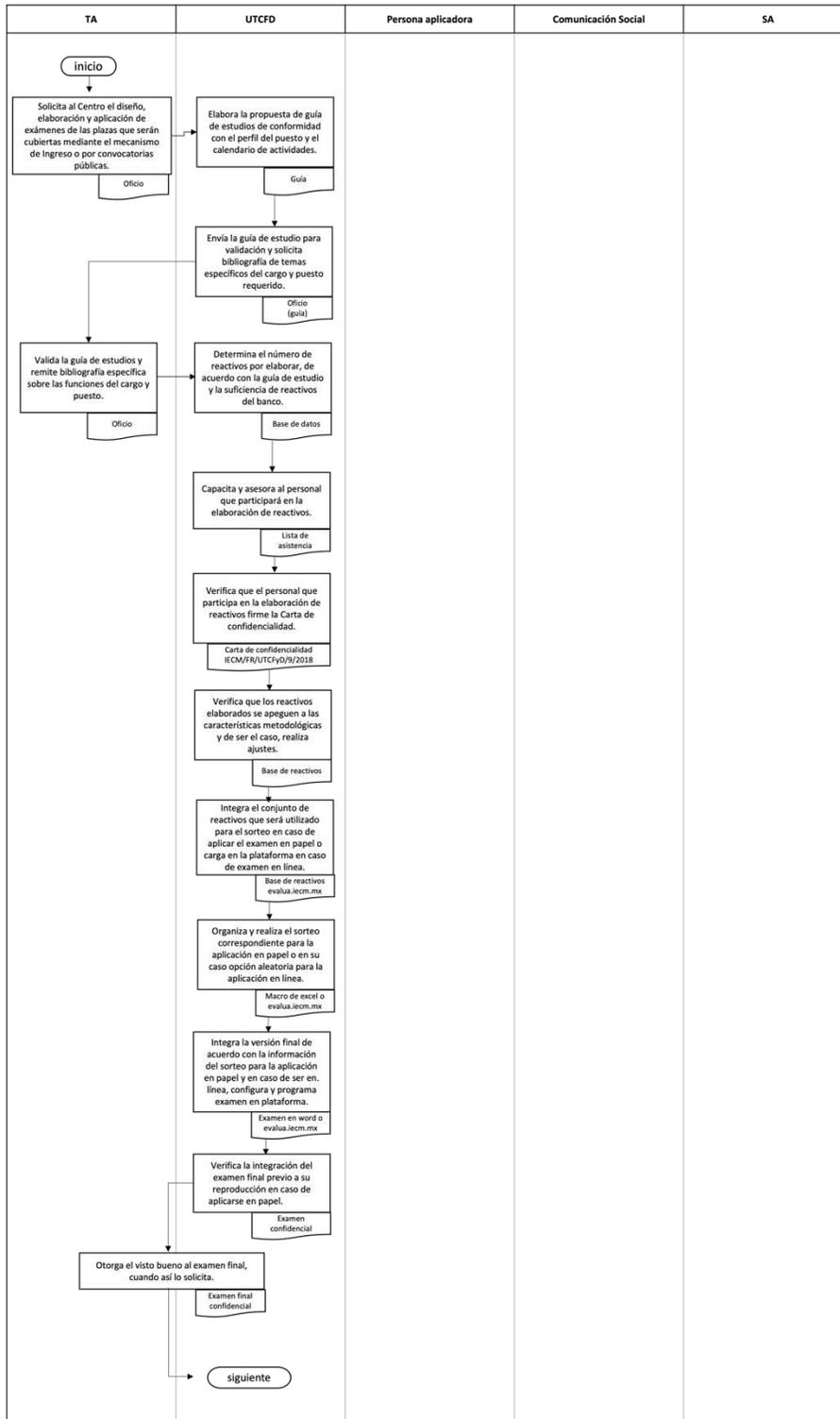
- La UTCFD en conjunto con el área solicitante determinarán a las personas responsables de la aplicación del examen derivado de las convocatorias públicas.
- La UTCFD determinará, de ser necesario, realizar un monitoreo remoto en tiempo real de la aplicación de exámenes, el cual se llevaría a cabo con apoyo de la UTSI.
- Las personas aplicadoras deberán firmar una carta responsiva en la que se comprometan a verificar que, durante la aplicación del examen, las personas evaluadas evitarán:
  - Comunicarse con otras personas.
  - Utilizar apoyos externos tales como apuntes, notas, celulares, libros, iPad, entre otros.
  - Copiar las preguntas del examen en un celular, hoja de papel o cualquier otro medio.

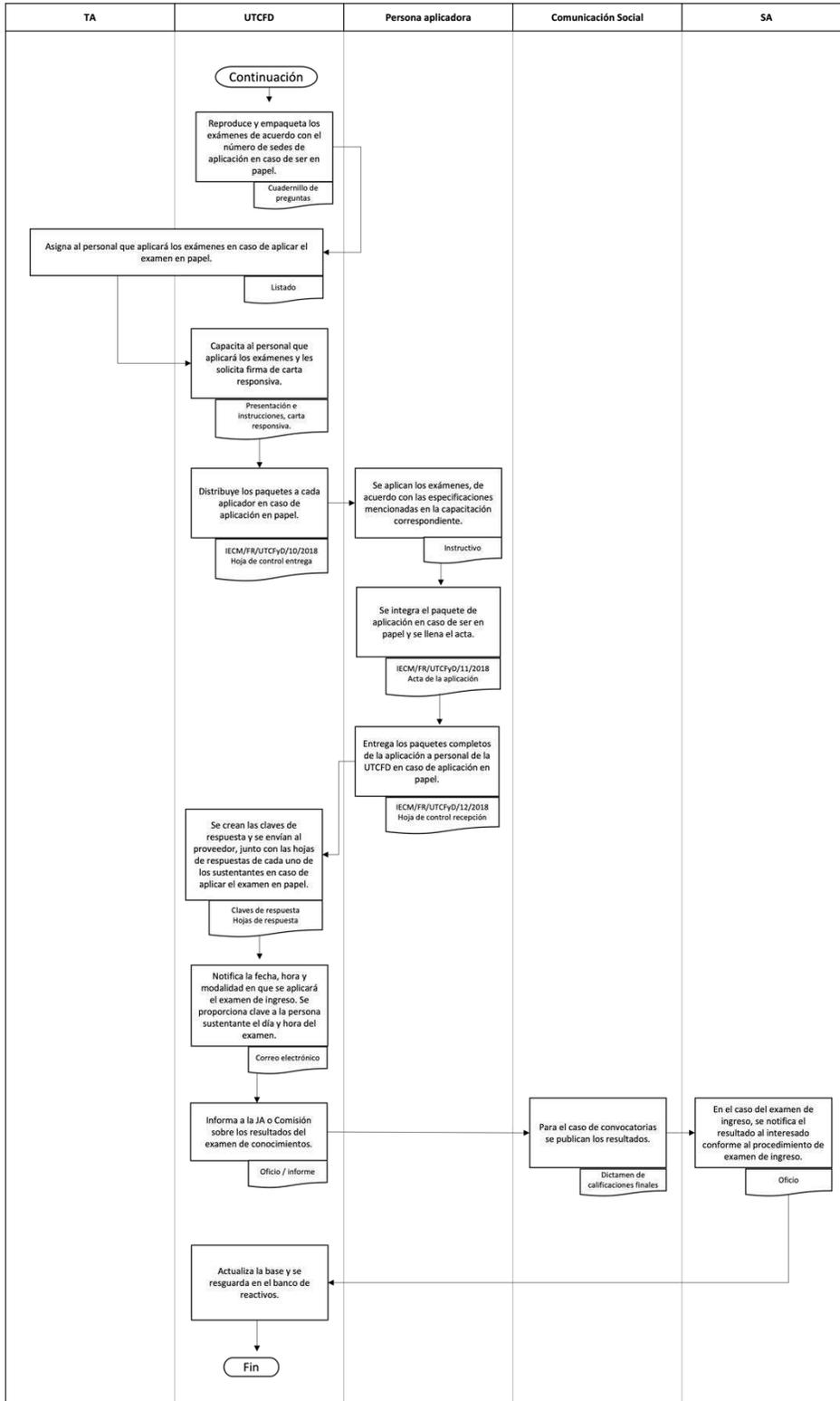
- 
- Las personas aplicadoras deberán entregar a la UTCFD un acta de aplicación en la que deberá señalar cualquier anomalía detectada.
  - En caso de que se detecten actitudes que atenten contra los principios rectores del Instituto, se asentará en el acta y se anulará el examen. Dicha persona no podrá concursar en las siguientes convocatorias del IECM por un plazo de tres años. Asimismo, solicitará a la CI que se realice la investigación correspondiente para que, en su caso, se levante un acta administrativa contra la persona que resulte responsable.
  - La UTCFD contará con el apoyo de las direcciones distritales en la búsqueda de los espacios para realizar la aplicación del examen, los cuales deberán contemplar las características que señale la UTCFD.

## **9. De los resultados**

- La UTCFD, contará con cinco días hábiles para procesar los resultados, en el caso de las convocatorias públicas y para el procedimiento de examen de ingreso, sin perjuicio de lo anterior, la publicación de los resultados se realizará conforme a lo establecido en la convocatoria o lo dispuesto por la JA.
- Las personas aspirantes podrán solicitar a la JA la revisión de los resultados obtenidos conforme al Procedimiento.

## 10. Diagrama de flujo





## 11. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita al Centro el diseño, elaboración y aplicación de exámenes de las plazas que serán cubiertas mediante el mecanismo de Ingreso o por convocatorias públicas.	TA	Oficio
2	Elabora la propuesta de guía de estudios de conformidad con el perfil del puesto y el calendario de actividades.	UTCFD	Guía
3	Envía la guía de estudio para validación y solicita bibliografía de temas específicos del cargo y puesto requerido.	UTCFD	Oficio (guía)
4	Valida la guía de estudios y remite bibliografía específica sobre las funciones del cargo y puesto.	TA	Oficio
5	Determina el número de reactivos por elaborar, de acuerdo con la guía de estudio y la suficiencia de reactivos del banco.	UTCFD	Base de datos
6	Capacita y asesora al personal que participará en la elaboración de reactivos.	UTCFD	Lista de asistencia
7	Verifica que el personal que participa en la elaboración de reactivos firme la Carta de confidencialidad.	UTCFD	Carta de confidencialidad IECM/FR/UTCFyD/9/2018
8	Verifica que los reactivos elaborados se apeguen a las características metodológicas y de ser el caso, realiza ajustes.	UTCFD	Base de reactivos
<b>Para examen de ingreso el procedimiento continúa con la actividad 22. En el caso de convocatoria, continúa en actividad 9.</b>			
9	Integra el conjunto de reactivos que será utilizado para el sorteo en caso de aplicar el examen en	UTCFD	Base de reactivos evalua.iecm.mx

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
	papel o carga en la plataforma en caso de examen en línea.		
<b>10</b>	Organiza y realiza el sorteo correspondiente para la aplicación en papel o en su caso opción aleatoria para la aplicación en línea.	UTCDF	Macro de excel o evalua.iecm.mx
<b>11</b>	Integra la versión final de acuerdo con la información del sorteo para la aplicación en papel y en caso de ser en línea, configura y programa examen en plataforma.	UTCDF	Examen en word o evalua.iecm.mx
<b>12</b>	Verifica la integración del examen final previo a su reproducción en caso de aplicarse en papel.	UTCDF	Examen confidencial
<b>13</b>	Otorga el visto bueno al examen final, cuando así lo solicita.	TA-UTCDF	Examen final confidencial
<b>14</b>	Reproduce y empaqueta los exámenes de acuerdo con el número de sedes de aplicación en caso de ser en papel.	UTCDF	Cuadernillo de preguntas
<b>15</b>	Asigna al personal que aplicará los exámenes.	UTCDF y TA	Listado
<b>16</b>	Capacita al personal que aplicará los exámenes y les solicita firma de carta responsiva.	UTCDF	Presentación e instrucciones, carta responsiva.
<b>17</b>	Distribuye los paquetes a cada aplicador en caso de aplicación en papel.	UTCDF	IECM/FR/UTCfyD/10/2018 Hoja de control entrega
<b>18</b>	Se aplican los exámenes, de acuerdo con las especificaciones mencionadas en la capacitación correspondiente.	Persona aplicadora	Instructivo
<b>19</b>	Se integra el paquete de aplicación en caso de ser en papel y se llena el acta.	Persona aplicadora	IECM/FR/UTCfyD/11/2018 Acta de la aplicación
<b>20</b>	Entrega los paquetes completos de la aplicación a personal de la UTCDF en caso de aplicación en papel.	Persona aplicadora	IECM/FR/UTCfyD/12/2018 Hoja de control recepción
<b>21</b>	Se crean las claves de respuesta	UTCDF	Claves de respuesta

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
	de cada uno de los exámenes en caso de aplicar el examen en papel.		
<b>22</b>	Notifica la fecha, hora y modalidad en que se aplicará el examen de ingreso. Se proporciona clave a la persona sustentante el día y hora del examen.	UTCFD	Correo electrónico
<b>23</b>	Informa a la JA o Comisión sobre los resultados del examen de conocimientos.	UTCFD	Oficio / informe
<b>24</b>	Para el caso de convocatorias se publican los resultados	UTCSyD	Dictamen de calificaciones finales
<b>25</b>	En el caso del examen de ingreso, se notifica el resultado al interesado conforme al procedimiento de examen de ingreso.	SA	Oficio
<b>26</b>	Actualiza la base y se resguarda en el banco de reactivos.	UTCFD	Base de reactivos evalua.iecm.mx

## 12. Anexo único



## Construcción de reactivos: Bases metodológicas

---

## Introducción

La presente guía fue elaborada con la intención de que los asesores de consejeros del Instituto Electoral de la Ciudad de México conocieran a grandes rasgos la metodología para la elaboración de reactivos y aplicaran los criterios que permitieran conformar el examen de evaluación de conocimientos, a partir de la elaboración de reactivos de opción múltiple. En esta guía se retoman las experiencias del personal de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD) en la elaboración de anteriores exámenes para la contratación de personal eventual en diversos procesos institucionales, desde el marco de aspectos que propone la UTCFD de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL) para la elaboración de reactivos.

### ¿A quiénes van dirigidos los exámenes?

Los exámenes que se diseñan están orientados a evaluar los conocimientos técnicos electorales, de aspirantes que formarán parte del Instituto como personal eventual, Consejeros Distritales, y para los procedimientos de ocupación de vacantes del personal eventual y de la Rama Administrativa.

### ¿Cómo se conforman los exámenes?

#### 1. Tipo de examen

Para evaluar los conocimientos técnicos electorales se utiliza la denominada prueba objetiva *de opción múltiple*, instrumento de evaluación, por medio del cual se explora el nivel de conocimientos que tienen los sustentantes respecto a temas específicos, necesarios para el desempeño de un cargo específico. El diseño de esta prueba debe ser, de tal forma que el resultado no esté sujeto a criterios subjetivos. Un examen de este tipo consiste en una cantidad definida de reactivos que regularmente exploran los siguientes niveles cognitivos:<sup>1</sup>

1. **Evocación.** Capacidad de recordar hechos específicos y universales, métodos y procesos, o un esquema, estructura o marco de referencia.
2. **Comprensión.** Traducir información específica en términos equivalentes a lo aprendido previamente; identificar información presentada bajo nuevos arreglos, ordenamientos o enfoques, así como identificar relaciones causa-efecto, equivalencia o antecedente-consecuente, entre otras.
3. **Aplicación.** Utilizar conceptos, principios o procedimientos en la solución de una situación problemática.

---

<sup>1</sup> Los niveles de análisis, síntesis y evaluación, regularmente, en se utilizan en pruebas denominadas de multirreactivos, en las cuales, de un caso, se deriva una serie de reactivos que atraviesan los distintos grados de dominio, según la taxonomía de Bloom y Marzano.

Algunas de las ventajas de utilizar los exámenes de opción múltiple son:

- **Validez.** Se refiere al grado de precisión por el cual, la prueba mide lo que tiene que medir, lo que se logra por la pertinencia de su contenido.
- **Confiabilidad.** Se refiere a la exactitud o precisión con que un instrumento mide algo, de tal forma que los puntajes obtenidos en el examen son sensibles a los cambios en los niveles de competencia de los sustentantes y no a otros factores ligados a variables omitidas.
- **Objetividad.** Se manifiesta en que la confección de las pruebas *sólo admite una respuesta correcta para cada pregunta*, la cual está debidamente sustentada en las guías de estudio y documentos correspondientes.
- **Amplitud.** Se refiere a la extensión del instrumento, el cual debe explorar la cantidad adecuada de *conocimientos relevantes* que permita medir cierta área del conocimiento.
- **Practicidad:** Se relaciona con la facilidad en su lectura, comprensión, aplicación y administración; así como a su *facilidad de interpretación y el tiempo de resolución*. La facilidad de la aplicación se refiere a que no se necesite la intervención de especialistas o traductores, lo cual va de la mano con la facilidad de interpretación. El examen va acompañado de instrucciones claras, sencillas y breves, de tal manera que el sustentante entienda sin dificultad lo que se le está solicitando en cada parte del instrumento.

### ¿Quién participa en el proceso de diseño de los exámenes?

Con el propósito de asegurar la pertinencia y validez de los instrumentos de evaluación, la UTCFD se apoya en personal especialista del contenido y de diseño pedagógico. Con respecto a la seguridad y secrecía de las pruebas finales, se cuenta con el acompañamiento y supervisión permanente de personal de la Contraloría Interna.

En el proceso de diseño del examen se requiere transitar por varias fases, en las que, regularmente participa la Titular de la UTCFD, la Dirección de Capacitación y Evaluación, la Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño, y personal adscrito a las Jefaturas de Diseño Pedagógico y Gestión y Seguimiento. Entre las fases que se destacan para dicho diseño, se encuentran:

<b>Fases</b>	<b>Figura o instancia a cargo</b>
1. Elaboración y depuración de reactivos que se encuentren en el banco de reactivos. <sup>2</sup>	UTCDFD
2. Revisión, verificación e integración de reactivos.	UTCDFD

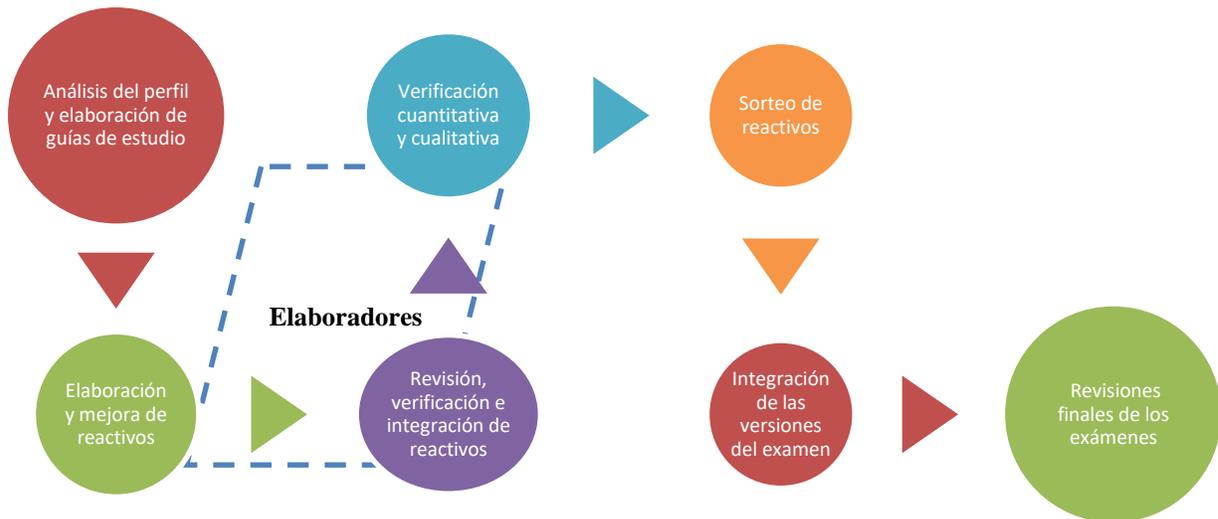
<sup>2</sup> Banco de reactivos es banco de reactivos al conjunto de ítems de examen (reactivos) que se encuentran almacenados y resguardado por personal de la UTCFD.

<i>Fases</i>	<i>Figura o instancia a cargo</i>
3. Revisión de los reactivos que constituirán el examen por parte de todos los actores involucrados (verificación cuantitativa y cualitativa).	UTCDF
4. Sorteo de reactivos que integrarán el examen en las versiones solicitadas.	Centro, en presencia del personal de la Contraloría y el área solicitante del examen de conocimientos
5. Integración de las versiones del examen.	UTCDF y personal de la Contraloría.
6. Revisión final de los exámenes.	UTCDF

**\*NOTA:** no obstante que la carga de esta labor recae en la UTCDF de Formación, el personal de la Contraloría Interna acompaña y vigila el trabajo en todo momento.

De esta forma, se procura que a cada reactivo revisado y aplicado en el examen se le dé un seguimiento, corroborando su confiabilidad y validez, con la intención de contar con un banco, lo más efectivo posible. Vale la pena subrayar que, paulatinamente, cada que es preciso conformar exámenes de nueva creación, por lo general, se duplica el número de reactivos requeridos para ensamblar versiones cada vez más robustas. La construcción del banco de reactivos se lleva a cabo una vez terminados los procesos de diseño de la evaluación y de la delimitación del objeto de la medida, con base en un perfil referencial, de acuerdo con las funciones propias del cargo o puesto en cuestión.

### Esquema 1. Etapas del proceso de construcción de exámenes



#### De la elaboración de reactivos

##### ¿Qué es un reactivo?

Un *reactivo* es un planteamiento que en su redacción exige una solución, complemento o respuesta particular. Su propósito es evidenciar la presencia o ausencia de un conocimiento o habilidad del pensamiento. Un *reactivo de opción múltiple* presenta varias opciones de respuesta estructurada, de las cuales sólo una es la correcta.

Se compone de *la base* (enunciado que plantea explícitamente un problema o una tarea), *las opciones* (alternativas de respuesta a la base, de las cuales solo una es correcta) y *la argumentación o justificación* de la respuesta correcta (sustento académico a la opción de respuesta correcta).

Los elementos de un reactivo de opción múltiple son la *base* (pregunta, afirmación, enunciado o gráfico acompañado de una instrucción que plantea un problema explícitamente) y las *opciones de respuesta* (alternativas de respuesta a la base, de las cuales sólo una es la correcta). Su corrección o calificación no debe ser susceptible a duda alguna.

Para que estas cualidades sean efectivas, hay que tener cuidado en que:

- exista una sola respuesta correcta
- la extensión de las respuestas sea homogéneas
- la redacción sea impecable
- la respuesta exista dentro de los materiales estudiados

e) Corresponda a un tema trascendental y acorde con los objetivos de aprendizaje

### ¿Cuáles son los tipos reactivos?

Los reactivos pueden ser *independientes* (que no tienen relación con otros reactivos) o *multirreactivo* (compuesto por un contexto (el padre) de los que se desprenden al menos dos reactivos (hijos)). Pueden presentarse en las siguientes modalidades:

1. **Cuestionamiento directo, en cualquiera de sus tres modalidades: interrogativo, afirmativo, de completamiento o dilemas (casos).** Requiere que el sustentante dé respuesta al enunciado interrogativo, la afirmación o la frase incompleta que aparece en el reactivo y seleccione una respuesta.
2. **Elección de elementos.** Presentan una serie de hechos, conceptos o procedimientos que el sustentante debe clasificar, de acuerdo con un criterio específico solicitado en la base del reactivo.
3. **Relación de columnas.** Se presentan dos columnas, cada una con contenidos distintos, que el sustentante debe de relacionar, de acuerdo con el criterio especificado en la base del reactivo.
4. **Ordenación o jerarquización.** Se presenta una serie de hechos, fenómenos, partes o etapas de un proceso que el sustentante debe de ordenar de acuerdo con el criterio especificado en la base del reactivo.
5. **Multirreactivos:** Están compuestos por un estímulo (padre) a partir del cual se elaboran más de dos reactivos asociados (hijos). El estímulo padre debe incluir la información necesaria para su comprensión y para la resolución de sus reactivos asociados.

En el **apartado 1** se presentan ejemplos de cada uno de los esquemas de reactivos antes descritos.

Es importante señalar que:

- Todos los reactivos deberán de estar respaldados por los contenidos de los documentos señalados en la guía de estudio correspondiente. Por ello, se deberá de indicar en qué página del texto se encuentra la respuesta correcta.
- La proporción de preguntas por documentos o texto deberá de corresponder a la relevancia de los temas correspondientes al tronco común de conocimientos técnicos electorales y de los específicos, ambos, de acuerdo con el perfil del puesto establecido en las guías de estudio correspondientes.

Cada reactivo deberá de tener cuatro opciones de respuesta, de las cuales solo una es la correcta y tres son distractores o respuestas incorrectas. Una cualidad que deben de poseer los distractores es que deben diferir de la opción correcta en al menos algún elemento. Los distractores idóneos se aproximan inexactamente a la respuesta correcta y suficientemente verosímiles; de lo contrario, dejan de ser útiles en razón de que son fácilmente descartables, lo que trae como consecuencia que la pregunta pierda validez.

La calidad de los reactivos, según el CENEVAL<sup>3</sup>, son principalmente los siguientes:

#### **I. Sobre el contenido**

1. Alinear los reactivos a los temas a evaluar, los objetivos de aprendizaje y los contenidos estudiados.
2. No aumentar artificialmente la dificultad, esto es, no elegir estímulos confusos ni que se presten a más de una interpretación.
3. No examinar contenidos irrelevantes.
4. Elaborar reactivos en los que se incluya únicamente información necesaria y relevante para el planteamiento del problema y su solución.
5. Redacción clara y precisa.
6. Omitir el uso del tiempo pospretérito (podría, debería, sería).
7. Elaborar reactivos independientes unos de otros; es decir, la información contenida en uno no puede sugerir la solución de otro, ni debe ser requisito para contestar algún otro.
8. Omitir estereotipos de géneros culturales.
9. Incluir la referencia documental correspondiente cuando se emplee algún material protegido por derechos de autor.

#### **II. Sobre la base**

1. Incluir una sola idea al elaborar el reactivo; es decir, presentar solamente un problema.
2. Incluir los elementos estrictamente necesarios para comprender el sentido correcto de la base, de tal manera, que, sin leer las opciones, el sustentante comprenda lo que debe realizar.
3. Si el reactivo requiere de una instrucción, debe indicarse en la base.
4. Omitir términos que den claves de la respuesta correcta.
5. Redactar el enunciado en forma afirmativa. En caso de que el dominio de la prueba solicite que el sustentante identifique elementos que no cumplan con alguna condición o regla, deberá emplear la palabra excepto.

#### **III. Sobre las opciones de respuesta**

1. Verificar la correspondencia gramatical entre la base y el inicio de cada una de las opciones: género, número y tiempo verbal.
2. Omitir el uso de sinónimos.
3. Mantener similar extensión en todas las opciones, o bien, ordenarlas de menor a mayor en su extensión.
4. Asegurar su pertenencia al mismo campo semántico.
5. Omitir el uso de expresiones tales como “todas las anteriores”, “ninguna de las anteriores”, “A y C” o “no sé”.
6. Omitir las formas negativas y las absolutas (no, nunca, siempre, completamente).

<sup>3</sup> Ceneval (2009). *Materia de apoyo para el taller de elaboración de reactivos del CENEVAL*. Comité Técnico para la Construcción de Exámenes. México. Pp. 10-12.

7. Omitir las palabras que aparecen en la base.
8. Redactar en el mismo nivel de generalidad, debido a que las que son más específicas pueden ser parcialmente correctas.
9. Ordenar las opciones numéricas, las cantidades de manera ascendente y las fechas cronológicamente.

#### **IV. Sobre la respuesta correcta**

1. Debe ser única.
2. Debe resolver el problema o planteamiento satisfactoriamente y ser incuestionable.
3. Si es posible, debe de ocupar una posición aleatoria entre las opciones de respuesta.

#### **V. Sobre los distractores**

1. Deben ser plausibles, es decir, que no se descarten por inferencia lógica o sentido común.
2. Incluir los errores más comunes de los sustentantes.
3. Omitir los distractores que puedan ser parcialmente correctos.

#### **VI. Sobre la argumentación**

1. Todas las opciones de respuesta se deben de argumentar, se debe decir por qué esa respuesta es la correcta o por qué es un distractor.
2. Debe contener explicaciones que hagan referencia al contenido de cada una de las opciones.
3. Si el reactivo le demanda al sustentante recordar o evocar información concreta, entonces la argumentación de la respuesta correcta podrá ser la referencia documental que corrobore el contenido del reactivo.

#### **VII. Sobre la redacción y ortografía**

1. Se deben utilizar las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia de la Lengua Española para el uso de tildes, mayúsculas, signos de interrogación y admiración.

#### **Llenado del banco de reactivos**

Para la correcta administración de los reactivos, y, por ende, la correcta construcción del banco de reactivos es necesario que se organice el vaciado y presentación de cada uno de los reactivos, de tal manera que permita poder realizar a cada uno, su valoración cuantitativa y cualitativa en el momento en que se construya el examen.

Las especificaciones correspondientes de los reactivos se encuentran en un archivo de Excel, a manera de base de datos, este archivo es **confidencial**; esto es, sólo los involucrados en su confección pueden tener acceso (personal de la Dirección de Capacitación y Evaluación, perteneciente al Centro) La organización del archivo se despliegan de la siguiente forma:

- Referente bibliográfico
- Tema
- Subtema
- Especificación
- Página de la respuesta correcta
- Nivel cognitivo
  - Evocación
  - Comprensión
  - Aplicación"
- Tipo de reactivo
  1. Completamiento
  2. Cuestionamiento directo
  3. Elección de elementos
  4. Jerarquización
  5. Relación de columnas
  6. Multirreactivo
  
- Enunciado o instrucciones
- Título de columna A
- Columna A
- Título de columna B
- Columna B
- Base del reactivo
- Opciones de respuesta
  - a)
  - b)
  - c)
  - d)
- Inciso de la respuesta correcta
- Justificación
- Responsable de su elaboración.

## **Apartado 1**

### **Ejemplo de tipos de reactivos:**

**I. Cuestionamiento directo.** Este formato presenta el reactivo como un enunciado interrogativo, una afirmación directa sobre un contenido específico o una frase que requiere ser completada en su parte final. Es útil para evaluar si el sustentante recuerda información de conceptos o hechos específicos.

### **Ejemplo:**

¿Cuál es el funcionario de Mesa Directiva de Casilla única encargado de llevar la documentación y el material electoral a la casilla y revisar que estén completos?

- A. Presidente
- B. Secretario
- C. Escrutador 1
- D. Escrutador 2

Respuesta correcta: A

**II. Jerarquización u ordenamiento.** Presenta una serie de elementos que deben ordenarse con un criterio determinado; es decir, puede solicitarse que se organice en la secuencia correspondiente a una fase o procedimiento específico. Las opciones de respuesta presentan los elementos de la lista en distinto orden por lo que la tarea del sustentante consistirá en seleccionar aquella en la que los elementos aparezcan en el orden correcto.

**Ejemplo:**

¿Cuál es el orden cronológico en que ocurrieron los siguientes eventos en México?

1. Primera elección de Jefe de Gobierno del Distrito Federal
  2. Creación del Instituto Electoral del Distrito Federal
  3. Creación del Instituto Nacional Electoral
  4. Creación del Instituto Federal Electoral
- A. 1, 2, 3, 4
  - B. 1, 3, 2, 4
  - C. 4, 1, 2, 3
  - D. 2, 4, 1, 3

Respuesta correcta: C

**III. Completamiento.** En este formato se presentan enunciados en los que se omiten una o varias palabras en diferentes partes del texto. En las opciones se presenta la palabra o palabras que deben ubicarse correctamente en la base del reactivo, y la posición de la parte omitida se reconoce mediante una línea.

Ejemplo:

Se instalarán casillas \_\_\_\_\_ para la recepción del voto de los electores que se encuentren transitoriamente fuera de la sección correspondiente a su domicilio.

- a) Básicas
- b) Contiguas
- c) Extraordinarias
- d) Especiales

Respuesta correcta: **D**

**III. Relación de columnas.** En este formato se presentan dos listados de elementos que han de vincularse entre sí conforme a ciertos criterios que deben especificarse en las instrucciones del reactivo. En la base del reactivo se presentan dos listas de contenido; en las opciones, distintas combinaciones de los elementos de la primera y segunda lista. El sustentante deberá elegir la opción que presente las relaciones correctas.

**Ejemplo:**

- |         |  |
|---------|--|
| 1. 1999 | a. Primera elección de Jefe de Gobierno del Distrito Federal |
| 2. 2014 | b. Creación del Instituto Electoral del Distrito Federal     |
| 3. 1990 | c. Creación del Instituto Nacional Electoral                 |
| 4. 1997 | d. Creación del Instituto Federal Electoral                  |

- A. 1c, 2d, 3a y 4b
- B. 1b, 2c, 3d y 4a
- C. 1d, 2a, 3c y 4b
- D. 1a, 2b, 3c y 4d

Respuesta correcta: **B**

**IV. Elección de elementos.** Se presenta una pregunta, instrucción o afirmación, seguida de varios elementos que la responden o caracterizan; sin embargo, no todos los elementos son parte de la respuesta correcta, por lo que el sustentante deberá seleccionar solamente aquellos que se corresponden con el criterio establecido.

**Ejemplo:**

Identifica las atribuciones que corresponden al INE, en relación con los procesos electorales locales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales:

1. La capacitación electoral.
  2. Selección y capacitación de Consejeros Distritales
  3. La geografía electoral, que incluye la determinación de los distritos electorales y su división en secciones electorales.
  4. El padrón y la lista de electores.
  5. Impresión de documentos y la producción de materiales electorales.
  6. Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales.
- A. 1, 3 y 5
  - B. 2, 3 y 6
  - C. 1, 3 y 4
  - D. 2, 3 y 5

Respuesta correcta: **C**