



*10 Años* **construyendo  
democracia**

# **INFORME DE EJECUCIÓN**

## **PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2008**

Unidad del Centro de Formación y Desarrollo

Enero de 2009

# ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	2
II. DIFUSIÓN ENTRE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	3
III. CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y APOYO Y CONTRATOS CON PROVEEDORES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS CURSOS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA	3
IV. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN LOS MATERIALES DE ESTUDIO	4
V. NOTIFICACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	5
VI. CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS	6
VII. CURSOS IMPARTIDOS	6
VII.1. LECTURA RÁPIDA	6
VII.1.1. REGISTRO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS A LAS SESIONES	7
VII.1.2. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	7
VII.1.3. CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS	8
VII.2. CÓMPUTO PARA EJECUTIVOS	9
VII.2.1. REGISTRO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS A LAS SESIONES	9
VII.2.2. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	10
VII.2.3. CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS	10
VII.3. INTRODUCCIÓN AL DISEÑO DE BASES DE DATOS	11
VII.3.1. REGISTRO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS A LAS SESIONES	12
VII.3.2. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	12
VII.3.3. CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS	13
VII.4. PLANEACIÓN OPERATIVA	13
VII.4.1. REGISTRO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS A LAS SESIONES	14
VII.4.2. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	14
VII.4.3. CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS	15
VII.5. PROFESIONALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN SECRETARIAL	16
VII.5.1. REGISTRO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS A LAS SESIONES	16
VII.5.2. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	17
VII.5.3. CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS	18

## ÍNDICE

<b>VII.6. CALIDAD EN EL SERVICIO</b>	19
VII.6.1. REGISTRO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS A LAS SESIONES	19
VII.6.2. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	20
VII.6.3. CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS	21
<b>VII.7. SUPERVISIÓN Y MANEJO DE PERSONAL</b>	21
VII.7.1. REGISTRO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS A LAS SESIONES	22
VII.7.2. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	22
VII.7.3. CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS	23
<b>VII.8. MECÁNICA PREVENTIVA Y DE EMERGENCIAS</b>	24
VII.8.1. REGISTRO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS A LAS SESIONES	24
VII.8.2. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	25
VII.8.3. CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS	25
<b>VII.9. AUDITORIA Y CONTROL INTERNO PARA LA DETECCIÓN DE FRAUDES (ACIDF)</b>	26
VII.9.1. REGISTRO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS A LAS SESIONES	26
VII.9.2. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	27
VII.9.3. CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS	28
<b>VII.10. AUDITORIA PÚBLICA</b>	28
VII.10.1. REGISTRO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS A LAS SESIONES.	29
VII.10.2. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.	29
VII.10.3. CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS	30
<b>VIII. CONCLUSIONES</b>	31
<b>A NEXO A</b>	34

## I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Código Electoral del Distrito Federal (CEDF) artículos 108, fracciones XIV y XXIV, inciso f); 112, fracciones I, II, y XIX, y acorde con lo establecido en el artículo 152 y 159, segundo párrafo, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo (el Centro) presenta el Informe de Ejecución del Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2008 (Programa) en el que se detallan las acciones relevantes realizadas en la instrumentación del mismo.

El Programa fue aprobado el 20 de febrero de 2008 en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta Ejecutiva, mediante el acuerdo JE13-08, y el 7 de marzo en Sesión Extraordinaria el Consejo General a través del acuerdo ACU-15-08. Posteriormente, el Consejo General acordó modificaciones al Programa mediante el ACU-032-08 de fecha 27 junio de 2008.

Los objetivos del Programa fueron actualizar los conocimientos de los 246 servidores públicos a quienes estaba dirigido, así como desarrollar sus habilidades y fortalecer sus actitudes para lograr un mejor desempeño de sus actividades y responsabilidades; todo enmarcado en la búsqueda institucional de lograr una mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus fines.

Los cursos impartidos fueron: Lectura Rápida, Cómputo para Ejecutivos, Planeación Operativa, Profesionalización de la Función Secretarial, Calidad en el Servicio, Supervisión y Manejo de Personal, Introducción al Diseño de Bases de Datos, Mecánica Preventiva y de Emergencias, Auditoría Pública y Auditoría Interna para la Detección de Fraudes.

## **II. DIFUSIÓN ENTRE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Para difundir e impulsar la participación de los funcionarios en el Programa se diseñó un cartel con información de los cursos por cargo, del cual se realizaron 50 impresiones, que se distribuyeron a todas las áreas del Instituto.

Asimismo, se llevó a cabo en el mes de abril la inauguración del Programa, en el evento estuvieron presentes los participantes, los Consejeros Electorales Mtro. Néstor Vargas Solano y Lic. Ángel Rafael Díaz Ortiz; así como los Secretarios Ejecutivo y Administrativo; además de que se difundió en la página web del Instituto.

## **III. CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y APOYO Y CONTRATOS CON PROVEEDORES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS CURSOS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA**

De conformidad con el Calendario de Actividades previsto, se realizaron durante los meses de marzo y abril las investigaciones de mercado para atender las necesidades específicas de cada uno de 10 cursos que integraron el Programa.

Una vez que se estableció contacto con las instituciones interesadas y se conocieron sus propuestas técnicas y económicas; se formalizó la participación de la División de Educación Continua de la Facultad de Contaduría y Administración (FCA) de la UNAM, en los cursos de Supervisión y Manejo de Personal, Planeación Operativa, Profesionalización de la Función Secretarial y Calidad en el Servicio. Así como de la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico (DGSCA), de la UNAM; para los cursos de Cómputo para Ejecutivos e Introducción al Diseño de Base de Datos.

Para los cursos de Lectura Rápida y Mecánica Preventiva y de Emergencias se solicitó a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, de la Secretaría

Administrativa, la contratación de prestadores de servicios; las consultoras especializadas adjudicadas fueron la Unidad de Desarrollo Empresarial (UDE) y la Lic. Aurora Ortega y de Lara.

Por otra parte, conforme lo establece el Programa, en el caso de los cursos abiertos, la Contraloría General seleccionó, entre las propuestas presentadas por el Centro, el de Auditoría Pública y Auditoría y Control Interno para la Detección de Fraudes; a cargo de la Fundación de Investigación para el Desarrollo Profesional SC (FINDES).

Para la impartición de los cursos se contó con la participación de los siguientes instructores, mismos que comprobaron ser especialistas en la materia y tener experiencia docente a nivel superior.

**CUADRO 1. INSTRUCTORES QUE PARTICIPARON EN EL PROGRAMA**

<b>INSTRUCTOR (A)</b>	<b>CURSO</b>
1. Sofía Andrea González	Cómputo para Ejecutivos
2. Alejandro Vergara Vargas	Introducción al Diseño de Bases de Datos
3. Alberto Arriaga Arredondo	Introducción al Diseño de Bases de Datos
4. Roxana Calderón Morfín	Calidad en el Servicio
5. Martha Elsa Ortiz López	Supervisión y Manejo de Personal
6. Alexander Toirac García	Planeación Operativa
7. Rosalba Mireya Juárez Saucedo	Profesionalización de la Función Secretarial
8. Aurora Ortega y de Lara	Lectura Rápida
9. Gonzalo Roberto Rueda Paniagua	Mecánica Preventiva y de Emergencias
10. Alfonso López Padilla	Auditoría Pública
11. Enrique Monroy Pineda	Auditoría Interna para la Detección de Fraudes

#### **IV. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN LOS MATERIALES DE ESTUDIO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 155 del Estatuto y en el Programa, el Centro remitió a la Junta Ejecutiva para su aprobación los materiales

de estudio de los 8 cursos correspondientes; las fechas y acuerdos de aprobación se muestran en el siguiente cuadro:

**CUADRO 2. ACUERDOS DE LA JUNTA EJECUTIVA CON LOS QUE SE APROBARON LOS MATERIALES DE ESTUDIO**

Número de Acuerdo	Acuerdo sobre:
JE53-08 (Séptima Sesión Extraordinaria)	Material de estudio del curso Lectura Rápida.
JE109-08 (Décima Segunda Sesión Extraordinaria)	Material de estudio del curso Cómputo para Ejecutivos.
JE128-08 (Décima Segunda Sesión Extraordinaria)	Material de estudio del curso Planeación Operativa.
JE141-08 (Décima Séptima Sesión Extraordinaria)	Material de estudio del curso Profesionalización de la Función Secretarial.
JE142-08 (Décima Séptima Sesión Extraordinaria)	Material de estudio del curso Calidad en el Servicio.
JE143-08 (Décima Séptima Sesión Extraordinaria)	Material de estudio del curso Supervisión y Manejo de Personal.
JE144-08 (Décima Séptima Sesión Extraordinaria)	Material de estudio del curso Introducción al Diseño de Bases de Datos.
JE174-08 (Décima Novena Sesión Extraordinaria)	Material de estudio del curso Mecánica Preventiva y de Emergencias.

En el caso de los cursos de Auditoría Pública y Auditoría Interna para la Detección de Fraudes, de acuerdo al Programa, por ser cursos abiertos el material utilizado fue el mismo que la Institución proporciona a sus estudiantes.

## **V. NOTIFICACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

De conformidad con los Criterios para la Acreditación del Programa (Criterios), se notificó por escrito la estructura, contenidos, criterios de acreditación, calendario, horarios y entrega de materiales del curso que le correspondía a cada funcionario de acuerdo a su cargo.

## **VI. CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS**

Con la finalidad de realizar un balance sobre la capacitación recibida y las actividades desarrolladas en cada uno de los cursos se aplicaron Cuestionarios de Retroalimentación.

Los cuestionarios se integraron con 6 preguntas para evaluar los rubros relacionados con el contenido temático, dominio y dinámica de la exposición de la instructora, duración de las sesiones, materiales de estudio y tipo de evaluación. La escala utilizada estableció cuatro alternativas de evaluación; Excelente (E), Bien (B), Regular (R) y Mal (M).

En el Cuestionario de Retroalimentación se dispuso también una sección para comentarios generales y sugerencias de los funcionarios en torno al curso y al Programa.

## **VII. CURSOS IMPARTIDOS**

### **VII.1. LECTURA RÁPIDA**

El curso se dirigió a 31 funcionarios, 28 con el cargo de Asesor y 3 Secretario Particular, su objetivo principal fue el desarrollo de las habilidades técnicas para mejorar la velocidad y comprensión de diversos textos; dada la naturaleza de sus funciones.

Se impartió a dos grupos, de 16 de abril al 16 mayo de 2008, en las aulas del Centro ubicada en las oficinas centrales del Instituto, con una duración de 30 horas, distribuidas en 13 sesiones.

## VII.1.1. REGISTRO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS A LAS SESIONES

De los 31 funcionarios inscritos en los dos grupos; 5 funcionarios justificaron su inasistencia al curso por cargas de trabajo, 2 se dieron de baja del Instituto, 6 asistieron a todas las sesiones; lo que representa el 25% de los participantes, el resto no asistió a alguna de las sesiones; como se puede observar en el Cuadro 1:

**CUADRO 3 REGISTRO DE ASISTENCIAS "LECTURA RÁPIDA"**

ASISTENCIA	FUNC.	%	CAUSAS DE INASISTENCIA			
			CARGAS DE TRABAJO	CARGAS DE TRABAJO (SIN JUSTIFICANTE)	NO JUSTIFICÓ	BAJA DEL IEDF
13 SESIONES	6	100				
12 SESIONES	2	92.31	X		X	
11 SESIONES	7	84.62	X		X	
7 SESIONES	1	53.85	X			
6 SESIONES	3	46.15		X		
5 SESIONES	1	38.46	X			
4 SESIONES	1	30.77				
3 SESIONES	1	23.08				
2 SESIONES	1	15.38				
1 SESIÓN	1	7.69				
0 SESIONES	7	0	X			X
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>					

## VII.1.2. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

El Programa establece para este curso que la evaluación la determinaría la institución capacitadora; y en ella los participantes deberían demostrar los conocimientos adquiridos; en este caso se definió que la evaluación se realizara a través de una Práctica Final.

La práctica consistió en la lectura de un texto en sesenta segundos y a partir de la cual se responderían preguntas abiertas y de opción múltiple. En la calificación

final se consideró el resultado de una evaluación similar aplicada al inicio del curso y el resultado obtenido en la última evaluación; para así contrastar el avance en los indicadores velocidad y comprensión; cuyos valores integrados permitieron conocer el factor de avance de cada funcionario.

En total se realizaron 13 evaluaciones a los funcionarios que cumplieron con el porcentaje de asistencia establecido en el numeral 14 de los Criterios. La calificación obtenida en todos estos casos fue 10, y se notificó a los funcionarios mediante una comunicación personalizada.

### VII.1.3. CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS

Se aplicaron 13 cuestionarios de retroalimentación y se obtuvieron las siguientes valoraciones:

**CUADRO 4. RESULTADOS DE LOS CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN**

RUBROS EVALUADOS	E S C A L A				
	E	B	R	M	No contestó
1. CONTENIDO TEMÁTICO	12	1	0	0	0
	92.31%	7.69%	0.00%	0.00%	0.00%
2. DOMINIO DE LA INSTRUCTORA	12	1	0	0	0
	92.31%	7.69%	0.00%	0.00%	0.00%
3. DINÁMICA DE IMPARTICIÓN	11	2	0	0	0
	84.62%	15.38%	0.00%	0.00%	0.00%
4. DURACIÓN DE LAS SESIONES	10	3	0	0	0
	76.92%	23.08%	0.00%	0.00%	0.00%
5. MATERIALES DE APOYO	10	3	0	0	0
	76.92%	23.08%	0.00%	0.00%	0.00%
6. TIPO DE EVALUACIÓN	11	2	0	0	0
	84.62%	15.38%	0.00%	0.00%	0.00%

En el cuestionario en los comentarios generales y sugerencias, en este caso, sugirieron un curso sobre técnicas de negociación, programación neurolingüística y solución de conflictos.

## VII.2. CÓMPUTO PARA EJECUTIVOS

El curso se dirigió a 15 funcionarios, 3 con el cargo de Directores Ejecutivos, 6 Titulares de Unidad y 6 Directores de Área; el objetivo principal fue que los participantes identificarán los aspectos fundamentales en el uso del sistema operativo, manejo de la información; programas, aplicaciones y elementos básicos de seguridad, para el correcto uso de la computadora; además de conocer los mecanismos de navegación, búsqueda de información en Internet, el uso de correo electrónico y descarga de archivos.

El curso se impartió del 8 de julio al 21 de agosto, en las instalaciones de la DGSCA, ubicada en Calzada del Hueso # 757, Colonia Granjas Coapa, en un horario de 9 a 12 horas, con una duración total de 21 horas, distribuidas en 10 sesiones.

### VII.2.1. REGISTRO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS A LAS SESIONES

De los 15 funcionarios inscritos; 6 justificaron su inasistencia al curso por cargas de trabajo, solamente 2 asistieron a todas las sesiones; lo que representa el 22% de los participantes, el resto no asistieron alguna de las sesiones por cargas de trabajo.

**CUADRO 5. REGISTRO DE ASISTENCIAS "CÓMPUTO PARA EJECUTIVOS"**

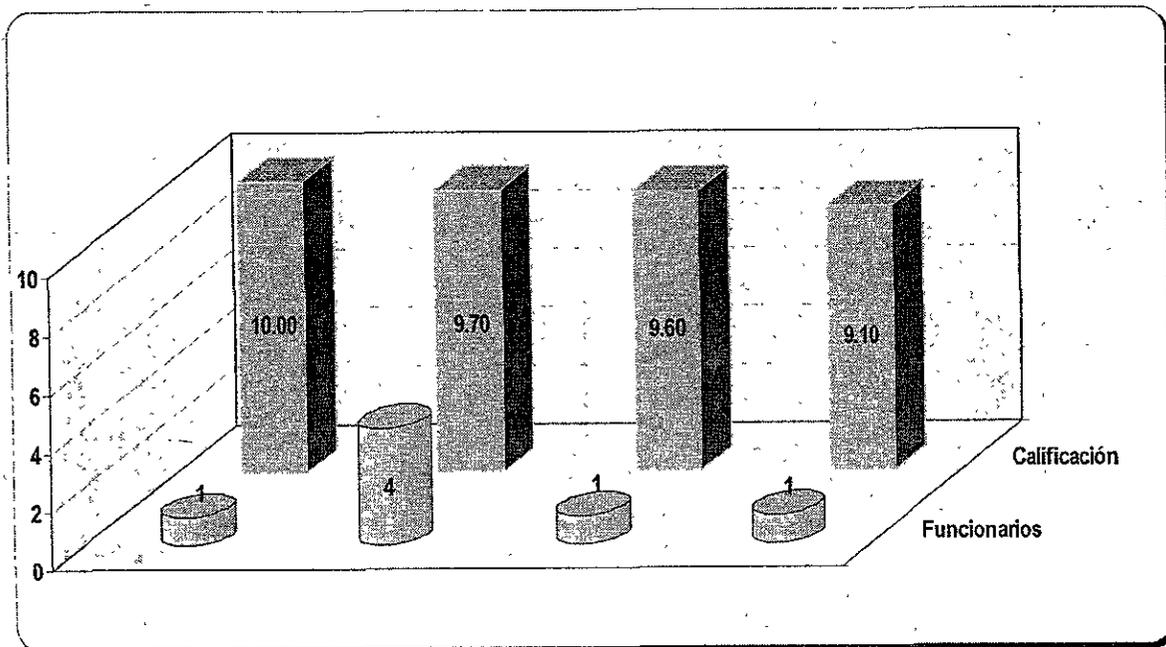
ASISTENCIA	FUNC.	%	CAUSAS DE INASISTENCIA	
			CARGAS DE TRABAJO	CARGAS DE TRABAJO (SIN JUSTIFICANTE)
10 SESIONES	2	100		
9 SESIONES	2	90	X	
8 SESIONES	3	80	X	
1 SESIÓN	2	10	X	X
0 SESIONES	6	0	X	
<b>TOTAL:</b>	<b>15</b>			

## VII.2.2. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

El Programa establece que la evaluación del curso la determinaría la institución capacitadora; y en ella los participantes deberían mostrar los conocimientos adquiridos; en este caso se definieron 3 ejercicios (35%), 2 prácticas intermedias (35%) y una práctica final (30%).

Se realizaron 7 evaluaciones a los funcionarios que cumplieron con el porcentaje de asistencia establecido en el numeral 14 de los Criterios. La calificación obtenida se notificó mediante una comunicación personalizada.

**GRÁFICA 1. CALIFICACIONES "CÓMPUTO PARA EJECUTIVOS"**



## VII.2.3. CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS

Se aplicaron 7 cuestionarios de retroalimentación y se obtuvieron las siguientes valoraciones:

**CUADRO 6. RESULTADOS DE LOS CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN**

RUBROS EVALUADOS	E S C A L A				
	E	B	R	M	No contestó
1. CONTENIDO TEMÁTICO	2 28.57%	2 28.57%	3 42.86%	0 0.00%	0 0.00%
2. DOMINIO DE LA INSTRUCTORA	3 42.86%	4 57.14%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
3. DINÁMICA DE IMPARTICIÓN	2 28.57%	5 71.43%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
4. DURACIÓN DE LAS SESIONES	1 14.29%	5 71.43%	0 0.00%	0 0.00%	1 14.29%
5. MATERIALES DE APOYO	2 28.57%	3 42.86%	1 14.29%	0 0.00%	1 14.29%
6. TIPO DE EVALUACIÓN	2 28.57%	4 57.14%	0 0.00%	0 0.00%	1 14.29%

No se realizaron comentarios generales ni sugerencias.

### VII.3. INTRODUCCIÓN AL DISEÑO DE BASES DE DATOS

El curso se dirigió a 20 Analistas y 1 Secretaria Ejecutiva, adscrita a la Oficina de la Consejero Electoral Lic. Gustavo Anzaldo Hernández; quien solicitó el cambio de curso, ya que las funciones que realiza dicho funcionario corresponden a las de un Analista.

El objetivo principal fue que los participantes identificaran los conceptos básicos, aplicaciones y diseño de bases de datos de acuerdo al modelo relacional, reconociendo los elementos que conforman un Sistema Manejador de Bases de Datos.

Se impartió a dos grupos, del 20 de agosto al 25 de septiembre, en las instalaciones de Dirección General de Servicios de Cómputo Académico (DGSCA), ubicada en Calzada del Hueso # 757, Colonia Granjas Coapa; en un horario de 9 a 12 horas, con una duración total de 30 horas, distribuidas en 10 sesiones.

### VIII.3.1. REGISTRO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS A LAS SESIONES

De los 21 funcionarios inscritos en los dos grupos; 2 justificaron su inasistencia al curso, 8 asistieron a todas las sesiones, lo que significa el 42% de los participantes, y el resto no asistió alguna de las sesiones por cargas de trabajo.

**CUADRO 7. REGISTRO DE ASISTENCIAS "INTRODUCCIÓN AL DISEÑO DE BASES DE DATOS"**

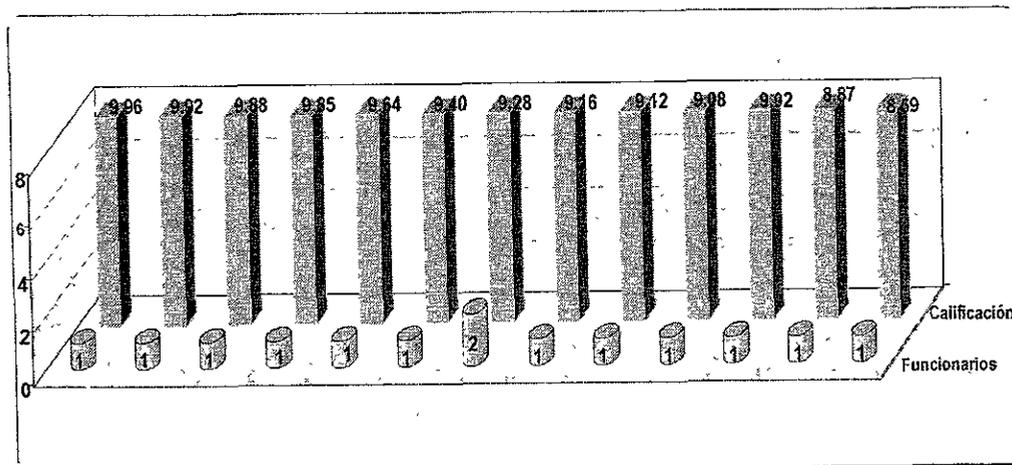
ASISTENCIA	FUNC.	%	CAUSAS DE INASISTENCIA		
			CARGAS DE TRABAJO	CARGAS DE TRABAJO (SIN JUSTIFICANTE)	PERIODO VACACIONAL
10 SESIONES	8	100			
9 SESIONES	4	90	X	X	
8 SESIONES	3	80	X	X	
7 SESIONES	1	60	X		
5 SESIONES	1	50	X		
3 SESIONES	1	30	X		
1 SESIÓN	1	10	X	X	
0 SESIONES	2	0	X		X
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>				

### VII.3.2. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

En este curso el Programa también establece que la evaluación la determinaría la institución capacitadora; y en ella los participantes mostrarían los conocimientos adquiridos; en este caso la DGSCA definió 5 prácticas intermedias (40%) y una práctica final (60%).

Se realizaron 14 evaluaciones a los funcionarios que cumplieron con el porcentaje de asistencia establecido en el numeral 14 de los Criterios. La calificación obtenida también se notificó mediante una comunicación personalizada.

**GRÁFICA 2. CALIFICACIONES "INTRODUCCIÓN AL DISEÑO DE BASES DE DATOS"**



### VII.3.3. CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS

Se aplicaron 14 cuestionarios de retroalimentación y se obtuvieron las siguientes valoraciones:

**CUADRO 8. RESULTADOS DE LOS CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN**

RUBROS EVALUADOS	ESCALA				
	E	B	R	M	No contestó
1. CONTENIDO TEMÁTICO	8	6	0	0	0
	57.1%	42.9%	0.0%	0.0%	0.0%
2. DOMINIO DE LA INSTRUCTORA	14	0	0	0	0
	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
3. DINÁMICA DE IMPARTICIÓN	7	7	0	0	0
	50.0%	50.0%	0.0%	0.0%	0.0%
4. DURACIÓN DE LAS SESIONES	4	8	2	0	0
	28.6%	57.1%	14.3%	0.0%	0.0%
5. MATERIALES DE APOYO	4	8	1	0	1
	28.6%	57.1%	7.1%	0.0%	7.1%
6. TIPO DE EVALUACIÓN	6	6	1	0	1
	42.9%	42.9%	7.1%	0.0%	7.1%

No se realizaron comentarios generales ni sugerencias.

### VII.4. PLANEACIÓN OPERATIVA

- El curso se dirigió a 49 funcionarios, 5 con el cargo de Coordinadores de Gestión, 43 Jefes de Departamento y 1 Secretaria de Unidad adscrita a la Oficina de la Consejera Electoral Mtra. Yolanda Columba León Manríquez; quien solicitó el cambio de curso, ya que las funciones que realiza dicha funcionaria corresponden a las de un Coordinador de Gestión.

El objetivo principal fue que los participantes adquirieran las herramientas necesarias para realizar una planeación operativa y elaborar los Programas operativos anuales aplicando enfoques actuales alineados a la planeación estratégica del IEDF.

El curso se impartió a tres grupos, del 12 de agosto al 11 de septiembre, en las aulas del Centro ubicadas en las oficinas centrales del Instituto, en los horarios de 9:00 a 12:00; 12:00 a 15:00; y de 15:00 a 18:00 horas, con una duración total de 30 horas, distribuidas en 10 sesiones.

#### VII.4.1. REGISTRO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS A LAS SESIONES

De los 49 funcionarios inscritos en los tres grupos; 7 justificaron sus inasistencias al curso por cargas de trabajo, 27 asistieron a todas las sesiones, lo que representa el 64% de los participantes, el resto no asistió alguna de las sesiones por cargas de trabajo y/o periodo vacacional.

**CUADRO 9. REGISTRO DE ASISTENCIAS "PLANEACIÓN OPERATIVA"**

ASISTENCIA	FUNC.	%	CAUSAS DE INASISTENCIA		
			CARGAS DE TRABAJO	PERIODO VACACIONAL	SIN JUSTIFICANTE
10 SESIONES	0	100			
9 SESIONES	5	90	X	X	
8 SESIONES	7	80	X	X	
4 SESIONES	1	40	X		
3 SESIONES	2	30	X	X	X
0 SESIONES	7	0	X	X	
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>				

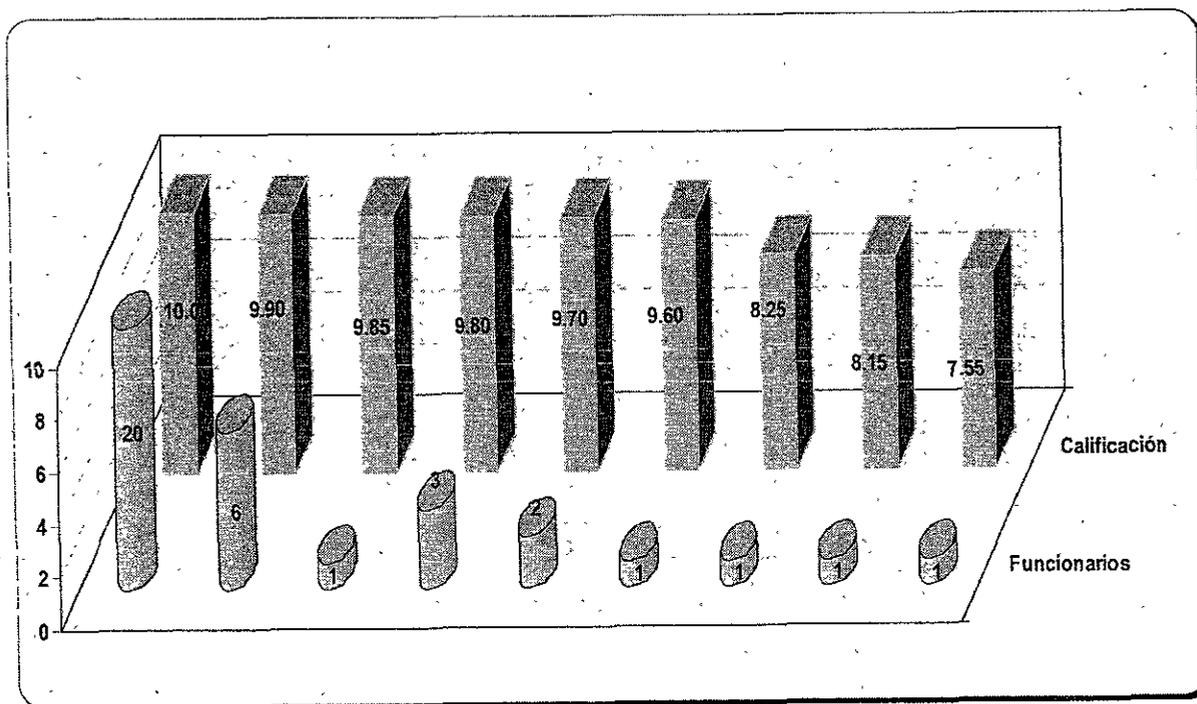
#### VII.4.2. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

El Programa establece que la evaluación del curso se haría a través de la elaboración de un trabajo final, donde los participantes demostraran los conocimientos adquiridos.

El trabajo se tituló "La planeación operativa y su aplicación", para lo cual se entregó a los participantes una guía, que consideraba la aplicación de los elementos que integran la planeación operativa y establecía como contenidos para su elaboración los siguientes aspectos: Presentación; Alcance; Desarrollo del trabajo; Conclusiones y Bibliografía. En el se valorarían además la Estructura y coherencia del mismo, y los términos técnicos utilizados.

En conjunto se realizaron 36 evaluaciones a los funcionarios que cumplieron con el porcentaje de asistencia establecido en el numeral 14 de los Criterios. La calificación obtenida se notificó también mediante una comunicación personalizada.

**GRÁFICA 3. CALIFICACIONES "PLANEACIÓN OPERATIVA"**



### VII.4.3. CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS

Se aplicaron 36 cuestionarios de retroalimentación y se obtuvieron las siguientes valoraciones:

**CUADRO 10. RESULTADOS DE LOS CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN**

RUBROS EVALUADOS	ESCALA				
	E	B	R	M	No contestó
1. CONTENIDO TEMÁTICO	26 72.22%	10 27.78%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
2. DOMINIO DE LA INSTRUCTORA	34 94.44%	2 5.56%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
3. DINÁMICA DE IMPARTICIÓN	28 77.78%	8 22.22%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%

RUBROS EVALUADOS	ESCALA				
	E	B	R	M	No contestó
4. DURACIÓN DE LAS SESIONES	20	13	3	0	0
	55.56%	36.11%	8.33%	0.00%	0.00%
5. MATERIALES DE APOYO	21	12	3	0	0
	58.33%	33.33%	8.33%	0.00%	0.00%
6. TIPO DE EVALUACIÓN	20	15	1	0	0
	55.56%	41.67%	2.78%	0.00%	0.00%

Los comentarios generales versaron sobre la calidad del curso calificándolo de excelente.

## VII.5. PROFESIONALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN SECRETARIAL

El curso se dirigió a 50 funcionarios, 10 con el cargo de Secretaria Ejecutiva, 14 Secretarías de Unidad y 26 Secretarías Auxiliares; el objetivo principal fue desarrollar en las participantes su potencial de conocimientos, habilidades y actitudes para lograr ser una secretaria de calidad, que con sus acciones y comportamientos impacten positivamente la productividad de su área.

El curso se impartió a tres grupos, del 13 de agosto al 12 de septiembre, en las aulas del Centro ubicadas en las oficinas centrales del Instituto, en los horarios de 9:00 a 12:00; 12:00 a 15:00; y de 15:00 a 18:00 horas, con una duración total de 30 horas, distribuidas en 10 sesiones.

### VII.5.1. REGISTRO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS A LAS SESIONES

De los 50 funcionarios inscritos en los tres grupos; 8 justificaron su inasistencia al curso por cargas de trabajo, 19 asistieron a todas las sesiones, lo que representa el 45% de los participantes, el resto no asistió alguna de las sesiones por cargas de trabajo, licencias médicas y periodos vacacionales.

**CUADRO 11. REGISTRO DE ASISTENCIAS  
"PROFESIONALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN SECRETARIAL"**

ASISTENCIA	FUNC.	%	CAUSAS DE INASISTENCIA				
			CARGAS DE TRABAJO	PERIODO VACACIONAL	LICENCIA MÉDICA	CARGAS DE TRABAJO Y PERIODO VACACIONAL	CARGAS DE TRABAJO (SIN JUSTIFICANTE)
10 SESIONES	19	100					
9 SESIONES	4	90	X	X			
8 SESIONES	9	80	X	X	X		
7 SESIONES	2	70		X			
6 SESIONES	1	60		X			
5 SESIONES	4	50	X	X		X	X
4 SESIONES	1	40					X
2 SESIONES	1	20				X	
1 SESIÓN	1	10	X				
0 SESIONES	8	0	X				
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>						

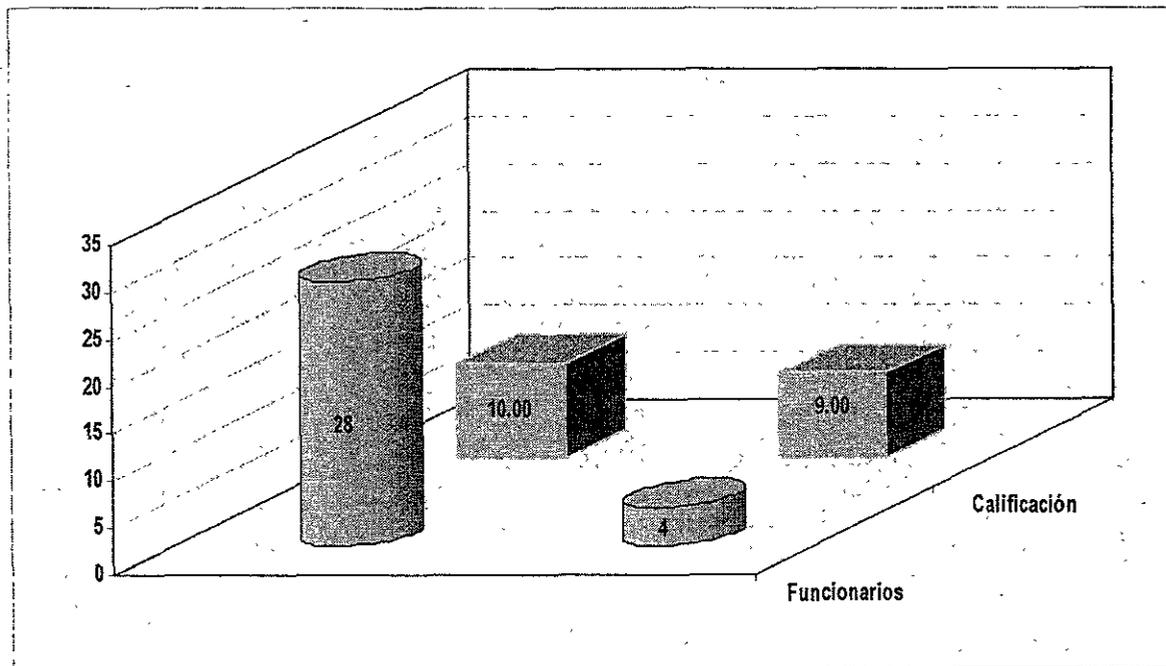
### **VII.5.2. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS**

El Programa establece que la evaluación sería a través de una práctica final, donde se demostraran los conocimientos adquiridos.

La práctica final consistió en un trabajo expositivo-demostrativo, que tuvo como objetivo obtener evidencia del grado de aprovechamiento y el cambio de paradigmas y actitudes logrado durante el curso. Ésta actividad se realizó de manera grupal; pero la evaluación se llevó a cabo considerando la manera en que el participante desarrolló individualmente cada uno de los indicadores y criterios de la guía: Exposición; Administración efectiva del tiempo; Pregunta Inteligente, Conclusiones; Sensibilidad y grado de compromiso en la exposición y Congruencia.

Se realizaron 32 evaluaciones a los funcionarios que cumplieron con el porcentaje de asistencia establecido en el numeral 14 de los Criterios. La calificación obtenida se notificó mediante una comunicación personalizada.

**GRÁFICA 4. CALIFICACIONES "PROFESIONALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN SECRETARIAL"**



### VII.5.3 CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS

Se aplicaron 35<sup>1</sup> cuestionarios y se obtuvieron las siguientes valoraciones:

**CUADRO 12. RESULTADOS DE LOS CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN**

RUBROS EVALUADOS	Escala				
	E	B	R	M	No contestó
1. CONTENIDO TEMÁTICO	26 74.29%	8 22.86%	1 2.86%	0 0.00%	0 0.00%
2. DOMINIO DE LA INSTRUCTORA	34 97.14%	1 2.86%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
3. DINÁMICA DE IMPARTICIÓN	30 85.71%	5 14.29%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
4. DURACIÓN DE LAS SESIONES	27 77.14%	8 22.86%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
5. MATERIALES DE APOYO	21 60.00%	11 31.43%	3 8.57%	0 0.00%	0 0.00%
6. TIPO DE EVALUACIÓN	26 74.29%	7 20.00%	1 2.86%	1 2.86%	0 0.00%

<sup>1</sup> La diferencia entre las 32 evaluaciones y los 35 cuestionarios aplicados obedece a que los participantes que no cumplieron con el requisito de la asistencia al curso si llenaron su cuestionario de retroalimentación.

En el apartado para formular los comentarios y sugerencias del curso, asentaron la necesidad de que se impartan cursos por lo menos cada medio año, además que versen sobre el clima organizacional y la cultura laboral.

## VII.6. CALIDAD EN EL SERVICIO

El curso se dirigió a 39 funcionarios, 1 con el cargo de recepcionista, 4 con el cargo de edecán, 26 con el de auxiliar de servicios, 6 con el de auxiliar de servicios de mantenimiento y 2 fotocopiadores; el objetivo principal fue que los participantes aplicarán e identificarán las herramientas que les permitan conocer y desarrollar los servicios de calidad y cortesía en sus actividades.

El curso se impartió a dos grupos, del 18 de agosto al 8 de septiembre de 2008, en las aulas del Centro ubicada en las oficinas centrales del Instituto, en un horario de 9:00 a 12:00 y de 12:00 a 15:00 horas, con una duración de 21 horas, distribuidas en 7 sesiones.

### VII.6.1. REGISTRO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS A LAS SESIONES

De los 39 funcionarios inscritos en los dos grupos; 4 justificaron su inasistencia al curso, 19 asistieron a todas las sesiones, lo que equivale al 54% de los participantes, el resto no asistió alguna de las sesiones por cargas de trabajo, licencia médica y periodos vacacionales.

**CUADRO 13. REGISTRO DE ASISTENCIAS "CALIDAD EN EL SERVICIO"**

ASISTENCIA	FUNC.	%	CAUSAS DE INASISTENCIA				
			CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	CARGAS DE TRABAJO Y PERIODO VACACIONAL	CARGAS DE TRABAJO (SIN JUSTIFICANTE)
7 SESIONES	19	100					
6 SESIONES	5	85.71	X		X		
5 SESIONES	2	71.43	X				X
4 SESIONES	3	57.14		X	X		X
3 SESIONES	5	42.86	X		X	X	X

ASISTENCIA	FUNC.	%	CAUSAS DE INASISTENCIA				
			CARGAS DE TRABAJO	LICENCIA MÉDICA	PERIODO VACACIONAL	CARGAS DE TRABAJO Y PERIODO VACACIONAL	CARGAS DE TRABAJO (SIN JUSTIFICANTE)
1 SESIÓN	1	14.29	X				
0 SESIONES	4	0	X			X	
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>						

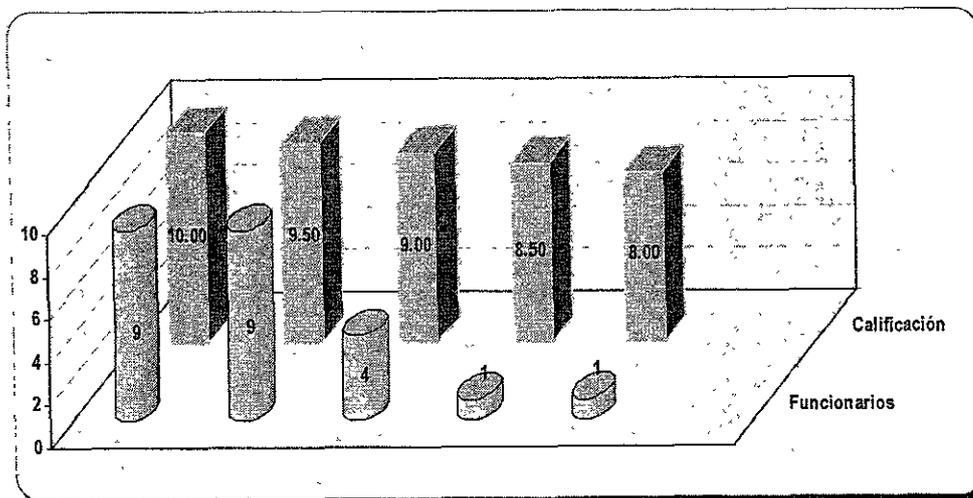
## VII.6.2. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

El Programa establece que la evaluación del curso se realizaría a través de una práctica final, para que los participantes demostraran los conocimientos adquiridos.

La evaluación consistió en una exposición realizada durante la última sesión, que consideró también los elementos señalados en el curso de Profesionalización de la Función Secretarial.

En total se realizaron 24 evaluaciones a los funcionarios que cumplieron con el porcentaje de asistencia establecido en el numeral 14 de los Criterios. La calificación obtenida se notificó también mediante una comunicación personalizada.

GRÁFICA 5. CALIFICACIONES "CALIDAD EN EL SERVICIO"



### VII.6.3. CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS

Se aplicaron 24 cuestionarios de retroalimentación y se obtuvieron las siguientes valoraciones:

**CUADRO 14. RESULTADOS DE LOS CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN**

RUBROS EVALUADOS	E S C A L A				
	E	B	R	M	No contestó
1. CONTENIDO TEMÁTICO	11	8	1	0	4
	45.83%	33.33%	4.17%	0.00%	16.67%
2. DOMINIO DE LA INSTRUCTORA	5	0	1	0	4
	79.17%	0.00%	4.17%	0.00%	16.67%
3. DINÁMICA DE IMPARTICIÓN	5	4	0	0	4
	66.67%	16.67%	0.00%	0.00%	16.67%
4. DURACIÓN DE LAS SESIONES	5	4	10	0	4
	25.00%	16.67%	41.67%	0.00%	16.67%
5. MATERIALES DE APOYO	5	10	2	0	4
	33.33%	41.67%	8.33%	0.00%	16.67%
6. TIPO DE EVALUACIÓN	5	7	2	1	4
	41.67%	29.17%	8.33%	4.17%	16.67%

Asimismo, en la parte de las sugerencias los funcionarios solicitaron cursos con una mayor duración.

### VII.7. SUPERVISIÓN Y MANEJO DE PERSONAL

El curso se dirigió a 12 funcionarios con el cargo de Subdirectores; y el objetivo principal fue que al término del mismo los participantes fueran capaces de valorar el alcance e importancia de su función y aplicarán los principios, conocimientos, habilidades, y actitudes que les permitan mejorar la calidad de su desempeño como supervisores, así como orientarlos para mejorar su productividad e integración de su equipo de trabajo.

El curso se impartió a un grupo, del 19 de agosto al 23 de septiembre de 2008, en las aulas del Centro ubicada en las oficinas centrales del Instituto, en un horario de 9:00 a 12:00, con una duración de 30 horas, distribuidas en 10 sesiones.

### VII.7.1. REGISTRO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS A LAS SESIONES

De los 12 funcionarios inscritos en los dos grupos; 2 justificaron sus inasistencias al curso, 1 fue dado de baja del Instituto, 5 asistieron a todas las sesiones, lo que equivale al 56% de los participantes, y el resto no asistió alguna de las sesiones por cargas de trabajo.

**CUADRO 15. REGISTRO DE ASISTENCIAS  
"SUPERVISIÓN Y MANEJO DE PERSONAL"**

ASISTENCIA	FUNC.	%	CAUSAS DE INASISTENCIA		
			CARGAS DE TRABAJO	CARGAS DE TRABAJO (SIN JUSTIFICANTE)	BAJA
10 SESIONES	5	100			
9 SESIONES	3	90	X	X	
4 SESIONES	1	40	X		
0 SESIONES	3	0	X		X
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>				

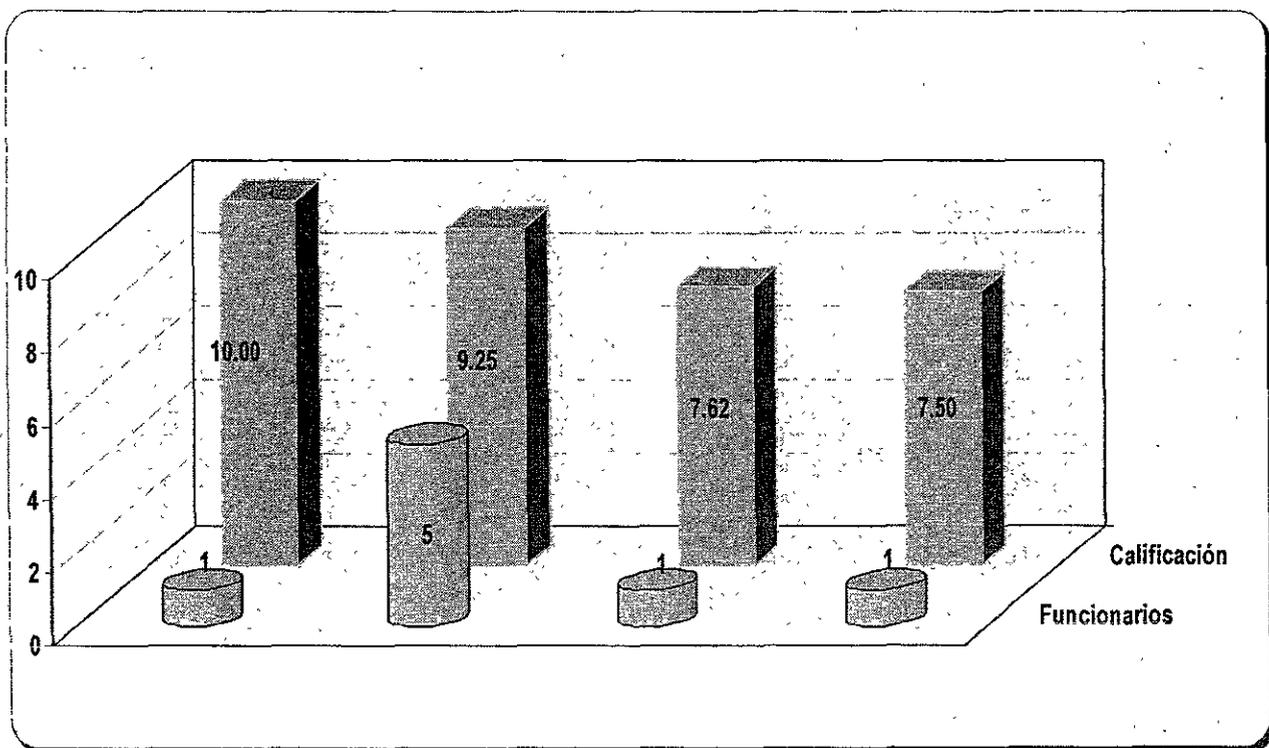
### VII.7.2. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

El Programa establece que la evaluación de este curso realizaría a través de un trabajo final, donde los participantes demostraran los conocimientos adquiridos.

El trabajo final abordó análisis de casos y se integró con los siguientes elementos: Objetivo; Hechos; Problema Detectado, Soluciones y Conclusiones

En total se realizaron 8 evaluaciones a los funcionarios que cumplieron con el porcentaje de asistencia establecido en el numeral 14 de los criterios. La calificación obtenida se notificó a los funcionarios mediante una comunicación personalizada.

**GRÁFICA 6. CALIFICACIONES "SUPERVISIÓN Y MANEJO DE PERSONAL"**



### VII.7.3. CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS

Se aplicaron 8 cuestionarios de retroalimentación y se obtuvieron las siguientes valoraciones:

**CUADRO 16. RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN**

RUBROS EVALUADOS	ESCALA				
	E	B	R	M	No contestó
1. CONTENIDO TEMÁTICO	7 87.50%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	1 12.50%
2. DOMINIO DE LA INSTRUCTORA	7 87.50%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	1 12.50%
3. DINÁMICA DE IMPARTICIÓN	6 75.00%	1 12.50%	0 0.00%	0 0.00%	1 12.50%
4. DURACIÓN DE LAS SESIONES	3 37.50%	3 37.50%	1 12.50%	0 0.00%	1 12.50%
5. MATERIALES DE APOYO	7 87.50%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	1 12.50%
6. TIPO DE EVALUACIÓN	6 75.00%	1 12.50%	0 0.00%	0 0.00%	1 12.50%

En cuanto a los comentarios generales de los funcionarios se refirieron a la buena calidad de la expositora.

## VII.8. MECÁNICA PREVENTIVA Y DE EMERGENCIAS

El curso se dirigió 20 funcionarios; 8 con el cargo de Chofer A, 3 Chofer B y 9 Chofer motociclista; el objetivo principal fue que los participantes realizarán la revisión integral de un vehículo antes de iniciar un viaje, detectarán las fallas menores más comunes, aplicarán las medidas preventivas que estén a su alcance, siguiendo las indicaciones de seguridad personal recomendadas para situaciones de emergencia y percances del conductor.

El curso se impartió a un grupo, del 28 de agosto al 23 de septiembre, en las aulas del Centro y en el estacionamiento lateral de las oficinas centrales del Instituto, en un horario de 9:00 a 13:00, con una duración de 24 horas distribuidas en 8 sesiones.

### VII.8.1. REGISTRO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS A LAS SESIONES

De los 20 funcionarios inscritos en los dos grupos; solamente una persona no asistió al curso, 11 asistieron a todas las sesiones, lo que representa el 58%, y el resto no asistió alguna de las sesiones por cargas de trabajo.

**CUADRO 17. REGISTRO DE ASISTENCIAS  
"MECÁNICA PREVENTIVA Y DE EMERGENCIAS"**

ASISTENCIA	FUNC.	%	CAUSAS DE INASISTENCIA	
			CARGAS DE TRABAJO	CARGAS DE TRABAJO (SIN JUSTIFICANTE)
8 SESIONES	11	100		
7 SESIONES	3	87.50	X	
6 SESIONES	1	75.00	X	
3 SESIONES	2	37.50	X	
1 SESIÓN	2	12.50	X	
0 SESIONES	1	0		X
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>			

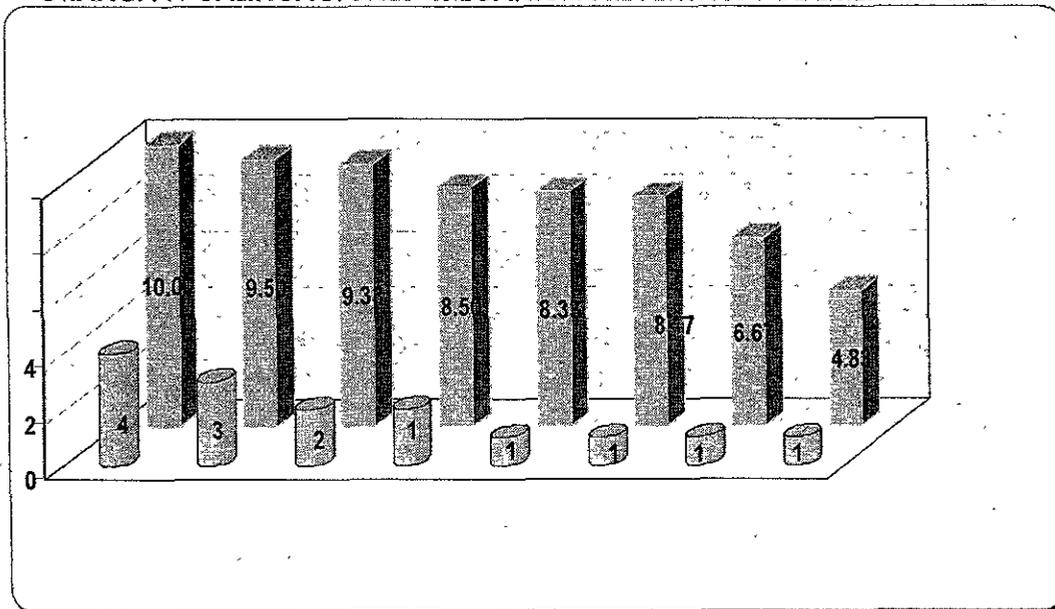
## VII.8.2. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

El Programa estableció que la evaluación del curso la determinaría la institución capacitadora, y en ella los participantes deberían mostrar los conocimientos adquiridos.

La evaluación consistió en 3 prácticas intermedias (50%) y una práctica final (50%).

En total se realizaron 14 evaluaciones a los funcionarios que cumplieron con el porcentaje de asistencia establecido en el numeral 14 de los criterios. La calificación obtenida se notificó mediante una comunicación personalizada.

**GRÁFICA 7. CALIFICACIONES "MECÁNICA PREVENTIVA Y DE EMERGENCIAS"**



## VII.8.3. CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS

Se aplicaron 14 cuestionarios de retroalimentación y se obtuvieron las siguientes valoraciones:

**CUADRO 18. RESULTADOS DE LOS CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN**

RUBROS EVALUADOS	E S C A L A				
	E	B	R	M	No contestó
1. CONTENIDO TEMÁTICO	4	8	1	0	1
	28.57%	57.14%	7.14%	0.00%	7.14%
2. DOMINIO DE LA INSTRUCTORA	10	3	0	0	1
	71.43%	21.43%	0.00%	0.00%	7.14%
3. DINÁMICA DE IMPARTICIÓN	7	6	0	0	1
	50.00%	42.86%	0.00%	0.00%	7.14%
4. DURACIÓN DE LAS SESIONES	0	4	9	0	1
	0.00%	28.57%	64.29%	0.00%	7.14%
5. MATERIALES DE APOYO	8	5	0	0	1
	57.14%	35.71%	0.00%	0.00%	7.14%
6. TIPO DE EVALUACIÓN	7	6	0	0	1
	50.00%	42.86%	0.00%	0.00%	7.14%

Dentro del apartado de comentarios las participantes expresaron el curso fue excelente, también se sugirió un curso de manejo para situaciones inesperadas.

## **VII.9. AUDITORIA Y CONTROL INTERNO PARA LA DETECCIÓN DE FRAUDES (ACIDF)**

Se impartió 6 funcionarios de la Contraloría General, tuvo como objetivo que participantes aplicaran e identificaran las Normas y Procedimientos de Auditoría para la oportuna detección y prevención de fraudes, y reconocer la documentación necesaria, los procedimientos y procesos tendientes a implementar las mejores prácticas en materia de auditoría interna en la Institución.

El curso se impartió en un grupo del 5 al 26 de julio, en las instalaciones de la Fundación de Investigación para el Desarrollo Profesional (FINDES) ubicadas en Paseo de la Reforma núm. 403-206, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, con una duración de 24 horas, distribuidas en 4 sesiones.

### **VII.9.1. REGISTRO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS A LAS SESIONES**

De los 6 funcionarios inscritos en los dos grupos; 5 asistieron a todas las sesiones del curso; 1 funcionario no asistió a una sesión y no justificó la falta.

**CUADRO 19. REGISTRO DE ASISTENCIAS DE "ACIDF"**

ASISTENCIA	FUNC.	%	CAUSAS DE INASISTENCIA
			SIN JUSTIFICANTE
4 SESIONES	5	100	
1 SESIÓN	1	25	X
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>		

### VII.9.2 EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

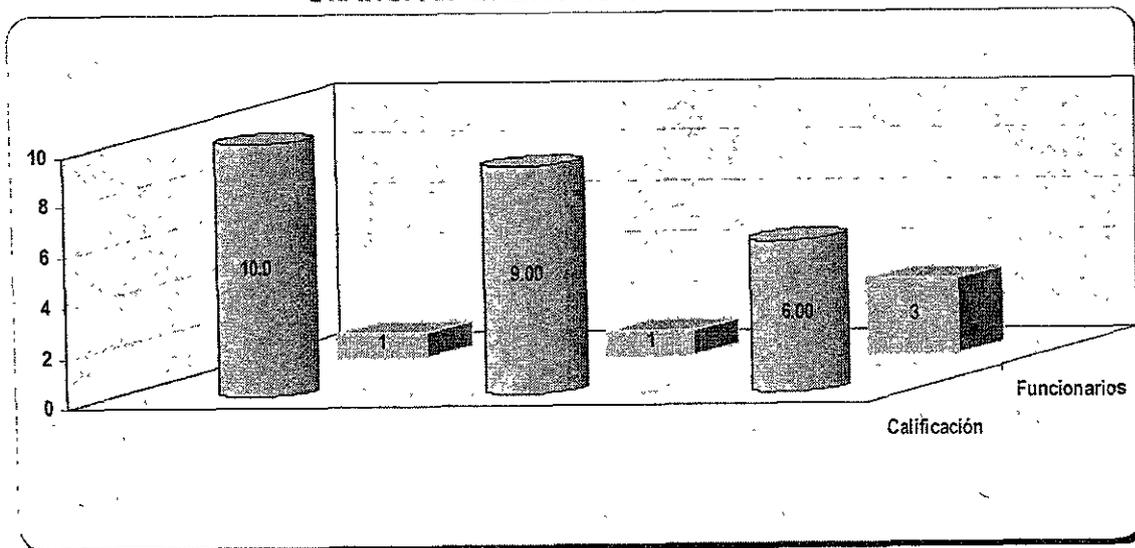
El Programa estableció que en los cursos abiertos la evaluación sería la misma que la Institución capacitadora establecía regularmente; y, como en los demás casos, los participantes tendrán que mostrar los conocimientos adquiridos.

En este caso la evaluación final consistió en la aplicación de un examen de conocimientos, en el que se expuso un caso práctico para que los participantes respondieran que elementos contenía la observación presentada.

En total se realizaron 5 exámenes a los participantes que cumplieron con el porcentaje de asistencia establecido en el numeral 14 de los Criterios.

Una vez que la Institución capacitadora hizo entrega de los resultados, fueron notificados de manera personal y confidencial mediante una comunicación personalizada.

**GRÁFICA 8. CALIFICACIONES DE "ACIDF"**



### VII.9.3. CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS

Se aplicaron en las instalaciones del Instituto los 6 cuestionarios de retroalimentación respectivos y se obtuvieron las siguientes valoraciones:

**CUADRO 20. RESULTADOS DE LOS CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN**

RUBROS EVALUADOS	ESCALA				
	E	B	R	M	No contestó
1. CONTENIDO TEMÁTICO	3	2	1	0	0
	50.00%	33.33%	16.67%	0.00%	0.00%
2. DOMINIO DE LA INSTRUCTORA	3	2	1	0	0
	50.00%	33.33%	16.67%	0.00%	0.00%
3. DINÁMICA DE IMPARTICIÓN	4	1	1	0	0
	66.67%	16.67%	16.67%	0.00%	0.00%
4. DURACIÓN DE LAS SESIONES	3	2	1	0	0
	50.00%	33.33%	16.67%	0.00%	0.00%
5. MATERIALES DE APOYO	4	1	1	0	0
	66.67%	16.67%	16.67%	0.00%	0.00%
6. TIPO DE EVALUACIÓN	3	2	1	0	0
	50.00%	33.33%	16.67%	0.00%	0.00%

No se realizaron comentarios ni sugerencias.

### VII.10. AUDITORIA PÚBLICA

Lo cursó se impartió a 7 funcionarios de la Contraloría General, y el objetivo fue actualizar los conocimientos sobre el marco normativo y el contexto en el que se desarrolla la función de auditoría pública en México y, dentro de ésta, el papel de las contralorías internas en la Administración Pública.

Se impartió en un grupo del 5 al 28 de agosto, en las instalaciones de la Fundación de Investigación para el Desarrollo Profesional (FINDES) ubicadas en Paseo de la Reforma núm. 403-206, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, con una duración de 24 horas, distribuidas en 8 sesiones.

### VII.10.1. REGISTRO DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS A LAS SESIONES.

De los 7 funcionarios inscritos en los dos grupos; solamente 1 funcionario asistió a todas las sesiones, los 6 funcionarios restantes faltaron a una sesión, la cual justificaron por cargas de trabajo y vacaciones.

**CUADRO 21. REGISTRO DE ASISTENCIAS "AUDITORIA PÚBLICA"**

ASISTENCIA	FUNC.	%	CAUSAS DE INASISTENCIA	
			CARGAS DE TRABAJO	VACACIONES
8 SESIONES	1	100		
7 SESIONES	6	87.50	X	X
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>			

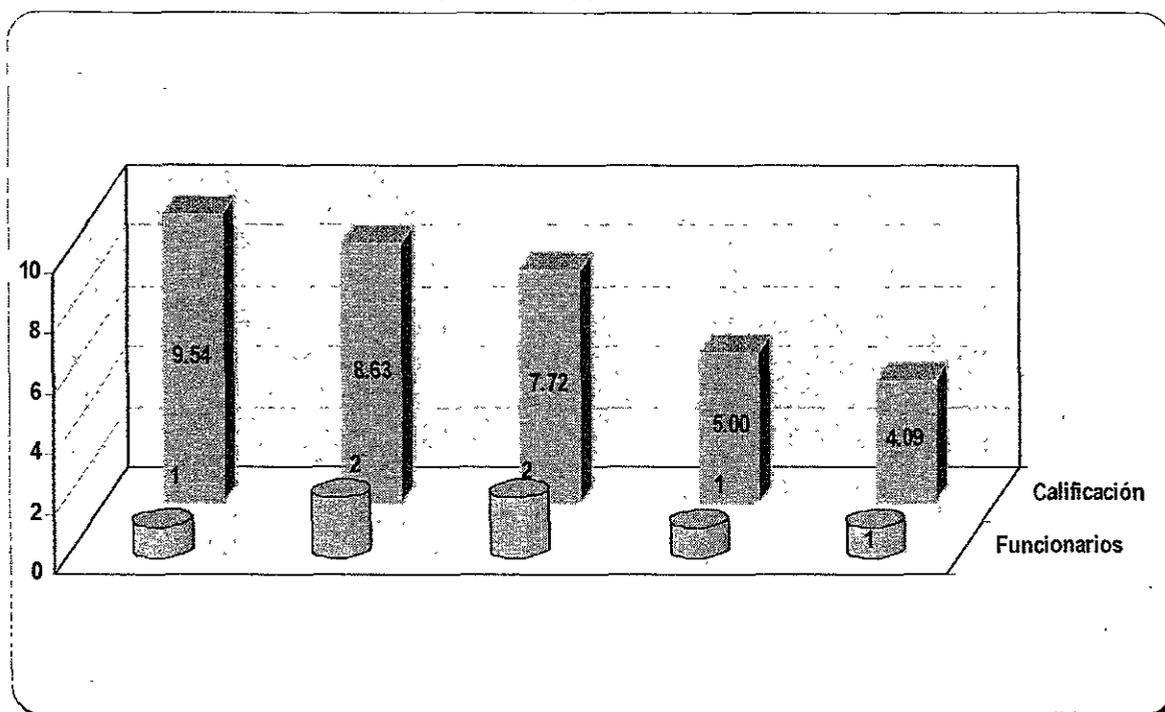
### VII.10.2. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.

El Programa estableció que en los cursos abiertos la evaluación sería la misma que la Institución capacitadora establecía regularmente; y, como en los demás casos, los participantes tendrán que mostrar los conocimientos adquiridos.

La evaluación se realizó mediante un examen, en el que se debían correlacionar los conceptos con las descripciones o referencias, de acuerdo a la respuesta que mejor se ajustara a la información.

En total se aplicaron 7 evaluaciones a los funcionarios que cumplieron con el porcentaje de asistencia establecido en el numeral 14 de los Criterios. La calificación obtenida se notificó mediante una comunicación personalizada.

**GRÁFICA 9. CALIFICACIONES "AUDITORIA PÚBLICA"**



### VII.10.3. CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN APLICADOS

Se aplicaron 7 cuestionarios y se obtuvieron las siguientes valoraciones:

**CUADRO 22. RESULTADOS DE LOS CUESTIONARIOS DE RETROALIMENTACIÓN**

RUBROS EVALUADOS	ESCALA				
	E	B	R	M	No contestó
1. CONTENIDO TEMÁTICO	0	6	1	0	0
	0.00%	85.71%	14.29%	0.00%	0.00%
2. DOMINIO DE LA INSTRUCTORA	3	4	0	0	0
	42.86%	57.14%	0.00%	0.00%	0.00%
3. DINÁMICA DE IMPARTICIÓN	1	4	2	0	0
	14.29%	57.14%	28.57%	0.00%	0.00%
4. DURACIÓN DE LAS SESIONES	2	4	1	0	0
	28.57%	57.14%	14.29%	0.00%	0.00%
5. MATERIALES DE APOYO	2	5	0	0	0
	28.57%	71.43%	0.00%	0.00%	0.00%
6. TIPO DE EVALUACIÓN	1	5	0	0	1
	14.29%	71.43%	0.00%	0.00%	14.29%

Se expresó un comentario en el sentido de que el curso fuera más práctico que teórico.

## VIII. CONCLUSIONES

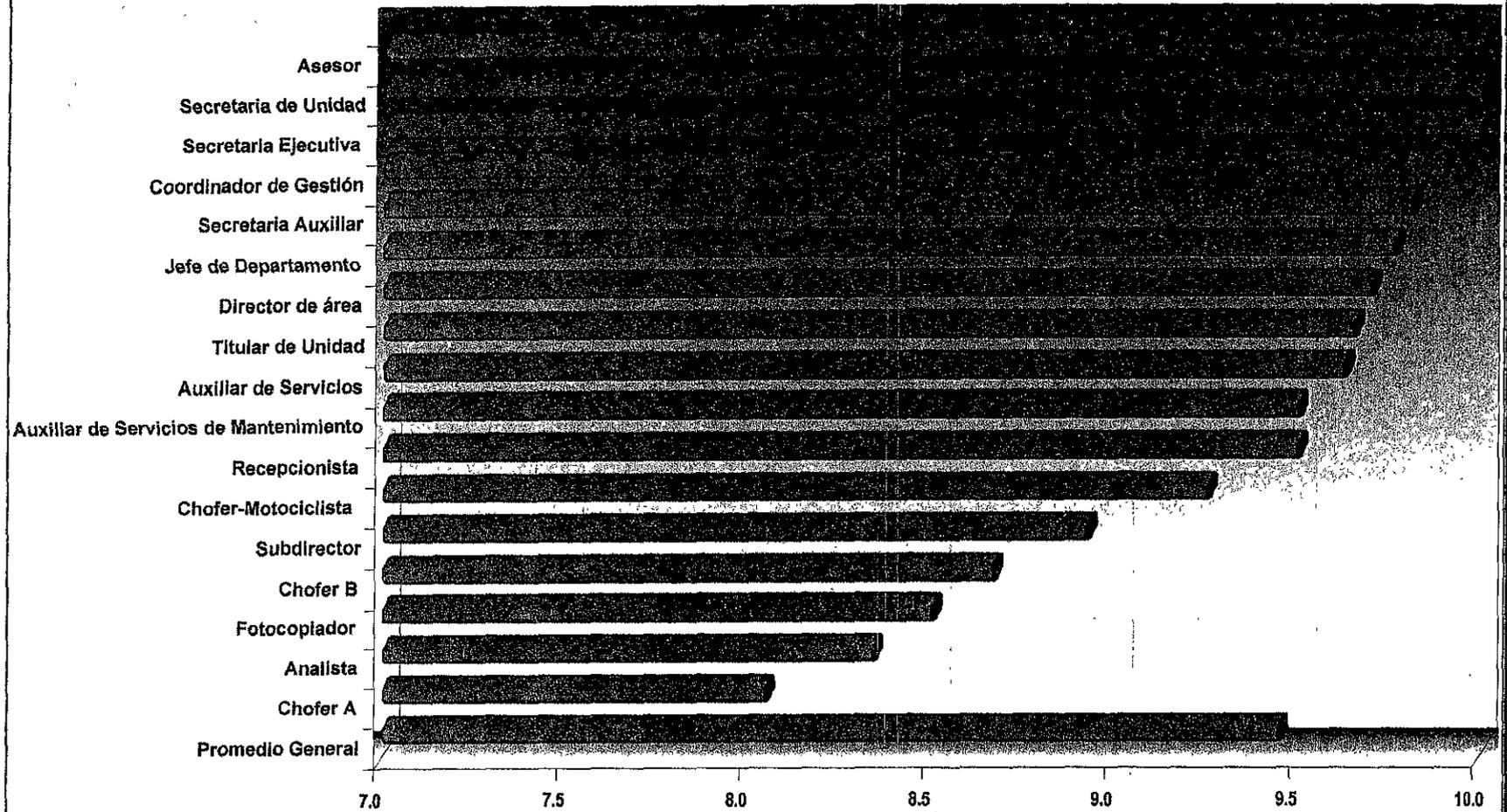
En este apartado se presentan estadísticas de la instrumentación del Programa que permiten arribar a conclusiones importantes, considerando que es la primera vez que se instrumentan Criterios de acreditación del Programa de Formación y Desarrollo para el personal administrativo 2008 más estrictos.

1. Se notificó a 250 funcionarios su asistencia a los 10 cursos programados y asistieron 212 servidores públicos; de los cuales 103 funcionarios asistieron a todas las sesiones de su curso; lo que significa el 48.6% de los participantes en el Programa.
2. 46 participantes, que representan el 22%, no cumplieron con el 80% de asistencia establecido en los Criterios y no tuvieron derecho a evaluación
3. Se evaluaron a 166 funcionarios y 159 obtuvieron una calificación aprobatoria, es decir el 96% del personal administrativo acreditó el curso correspondiente y demostró que adquirió los conocimientos transmitidos por los instructores, con ello se da cumplimiento a los objetivos planteados en cada uno de los cursos; de esta manera se logró incidir en el fortalecimiento de las habilidades y aptitudes de los funcionarios participantes.
4. 7 funcionarios no acreditaron el curso respectivo, lo que representa el 4% del total del Programa. Se registraron 2 casos en Mecánica preventiva y de emergencias; 2 casos en Auditoría Pública; y 3 casos en Auditoría y Control Interno para la Detección de Fraudes.
5. Las cargas de trabajo representaron la causa más recurrente entre el personal con la que justificaron sus inasistencias a las sesiones o al curso, en total se registraron 147 casos de este tipo.

- a. Por otra parte, 38 funcionarios justificaron la inasistencia al curso, argumentando "cargas de trabajo" a pesar de que los Criterios en su numeral 8 sólo prevén que se "podrá justificar inasistencias a las sesiones de los cursos exclusivamente por cargas de trabajo..." no así a todo el curso; por lo que deberá exhortarse a los funcionarios para que den exacto cumplimiento a la norma.
  - b. Por ello, se deberá considerar en los Criterios del Programa 2009 las restricciones necesarias para que las "justificaciones por cargas de trabajo" no den pauta a la inasistencia y será fundamental también enfatizar la obligatoriedad de la capacitación como lo establece el Estatuto.
6. Por otra parte, es necesario fortalecer la divulgación y sensibilización sobre la importancia de la capacitación entre los funcionarios del Instituto para crear una cultura de mejoramiento continuo entre el personal.
  7. Es importante instrumentar las medidas señaladas para lograr el máximo aprovechamiento de recursos económicos que se destinan al Programa.
  8. Se incluirá la instrumentación del sistema de capacitación a distancia e-learning en el Programa 2009, con la finalidad de evitar el ausentismo y facilitarles a los participantes su proceso de capacitación. El Instituto cuenta ya con este sistema y su empleo ha sido positivo.
  9. El aprovechamiento del personal en el Programa fue satisfactorio al obtenerse una calificación promedio de 9.45.

**10.** En lo relativo a los promedios por cargo, se subraya la participación de los Asesores, Secretarías de Unidad y Ejecutivas, los cuales alcanzaron un promedio de 10.0. Ver anexo A.

# PROMEDIOS DE CALIFICACIONES POR CARGO



## PROMEDIOS DE CALIFICACIONES POR CURSO

