


**DÉCIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA
4 DE OCTUBRE DE 2010**

CONSIDERANDO

1. Es atribución del Consejo General aprobar los Programas Generales del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 95, fracción IX, del Código Electoral del Distrito Federal.
2. Por Acuerdo ACU-950-10 emitido en su Trigésima Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 23 de octubre de 2009, el Consejo General aprobó el Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2010.
3. Es atribución de la Junta Ejecutiva proponer al Consejo General los Programas Institucionales, dentro de los cuales el marcado con el inciso f), fracción XXIV, del artículo 108 señala al de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo.
4. Es atribución de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo elaborar y proponer, por conducto de la Secretaría Administrativa, a la Junta Ejecutiva el anteproyecto del Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo, así como su operación de conformidad con el artículo 35, fracción II, inciso b) del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.
5. El Programa de Formación y Desarrollo tiene por objeto desarrollar y/o actualizar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias laborales del cargo o puesto de adscripción de acuerdo con las funciones y el perfil, de conformidad con lo establecido en el artículo 151 del Estatuto invocado.
6. A fin de dar cumplimiento al Proyecto a), del Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo, cuyo apartado corresponde a *Elaboración de líneas de capacitación por competencias laborales, que consideren las competencias técnicas específicas y transversales de cada uno de los cargos y puestos de la estructura ocupacional del Instituto, que deberán implementarse en 2010*, la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo por Oficio IEDF/UCFD/0437/2010 remitió a la Secretaría Administrativa, la Propuesta de Capacitación 2010, documento que contiene también los Criterios para la acreditación de los cursos del Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2010. 



ACUERDO JE126-10

JUNTA EJECUTIVA

**DÉCIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA
4 DE OCTUBRE DE 2010**

Por lo anterior y con fundamento en el artículo 95 fracción IX y 108, fracción XXIV, inciso f), del Código Electoral del Distrito Federal, el artículo 35, fracción II, inciso b) y 151 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal y los artículos 21, 22 y 24 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Junta Ejecutiva, se emite el siguiente:

**ACUERDO
JE126-10**

La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprueba por unanimidad la Propuesta de Capacitación 2010 para el personal de la rama administrativa que presenta la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo por conducto de la Secretaría Administrativa con las observaciones formuladas por la Presidencia de la Junta Ejecutiva así como los Directores Ejecutivos de Organización y Geografía Electoral y del Servicio Profesional Electoral, incluyendo las observaciones formuladas a los Criterios para la acreditación de los cursos del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2010, contenidos en el propio documento.

**LA PRESIDENTE DE LA JUNTA
EJECUTIVA**

**MTRA. BEATRIZ CLAUDIA ZAVALA
PÉREZ**

**LA SECRETARIA DE LA JUNTA
EJECUTIVA**

LIC. DIANA TALAVERA FLORES



Secretaría Administrativa
Unidad del Centro de Formación y Desarrollo

Propuesta de capacitación 2010



Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2010

SP

DDE

Índice

I. Presentación	1
II. Marco Jurídico	2
III. Antecedentes	3
IV. Alcance	8
V. Cursos de capacitación 2010	10
VI. Criterios para la acreditación de los cursos del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2010	30

I. Presentación

El Consejo General en su Trigésima Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 23 de octubre de 2009 aprobó el Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2010 (Programa) con el ACU-950-09; cuyo objetivo consiste en el desarrollo y/o actualización de los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias laborales del personal administrativo, de conformidad con las funciones, responsabilidades y el perfil del puesto.

Para ello, el Programa 2010 incluye la *Elaboración de líneas de capacitación por Competencias Laborales*, las cuales atenderán las competencias técnicas específicas y transversales de cada uno de los cargos y puestos de la estructura ocupacional del Instituto que deberán implementarse durante 2010.

Con esto, se da continuidad a los esfuerzos y orientaciones desarrollados durante 2009, con el objetivo de avanzar en la construcción de una Nueva Cultura Laboral, que consiste en vincular las actividades de capacitación con las funciones y responsabilidades del personal administrativo, considerando las capacidades adquiridas a lo largo del tiempo y fortaleciendo aquellas que impulsen la innovación y mejora en el desempeño cotidiano.

La propuesta de cursos de capacitación para el ejercicio de 2010, se presenta a la Junta Ejecutiva en cumplimiento al Programa de Formación y Desarrollo para el personal administrativo 2010, cuyo Calendario de actividades en su numeral 4 establece que entre los meses de marzo a octubre de este año se remita a ese órgano colegiado para su aprobación.

Es importante destacar que elaboración y diseño de esta propuesta se vio afectado en primera instancia por las restricciones presupuestales registradas a inicios de

personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), que señala como área responsable a la UCFyD.

En tal virtud, una vez que se cumplió con la ruta establecida por la normativa, el 23 de octubre de 2009 el Consejo General, mediante el Acuerdo ACU-950-09, aprobó el *Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2010*, cuya operación estará sujeta a lo previsto en los artículos 151 a 159 del Estatuto, en los cuales se precisan los objetivos, así como las atribuciones y responsabilidades de la UCFyD para diseñar y coordinar la impartición de cursos, mediante la aplicación de instrumentos para la identificación de necesidades de capacitación y el apoyo al Consejero Presidente en la celebración de convenios con instituciones académicas y de educación superior.

III. Antecedentes

En el marco del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2009 se capacitó a 458 funcionarios mediante la impartición de 21 cursos en el último trimestre del año, 120% más con respecto a 2008 cuando se impartieron 10 cursos y se capacitó a 212 funcionarios; las actividades de capacitación efectuadas en 2009 fueron las siguientes:

Curso	Funcionarios participantes
Administración de Servidores WINDOWS	8
Análisis Político Estratégico	13
Auditoría Administrativa	34
Auditorías de Evaluación del Desempeño	14
Democracia, Instituciones y Análisis Político	17
Desarrollo y Gestión de un sistema de indicadores en el sector público	17
Diseño de cursos de capacitación basado en la Norma Técnica de Competencia Laboral "NUGCH002.01"	16
Electricidad	8
Elementos Básicos para el Análisis Político	8
Fundamentos de Cobit 4.1	3

Curso	Funcionarios participantes
Lectura Rápida y Comprensión de Textos	53
Los medios de impugnación en materia de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos	10
Mecánica Preventiva y de emergencias (Nivel Básico)	7
Mecánica Preventiva y de emergencias (Nivel intermedio)	11
Programación Avanzada con Visual Basic .Net	12
Taller de Actualización Electoral	37
Taller de presupuesto y contabilidad gubernamental	37
Taller de razonamiento verbal y solución de problemas	46
Taller de Redacción, dicción y ortografía	85
Taller Fiscal de los Ingresos por salarios y previsión social en el Impuesto Sobre la Renta	7
Video Digital	15
Total general	458

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) proporcionó los insumos necesarios para la integración de la propuesta de cursos 2009 y 2010, cuyo propósito es desarrollar un proceso que refleje resultados tangibles para su seguimiento y evaluación dentro de un esquema integral de gestión que vincula los procesos de reclutamiento y selección y de evaluación del personal.

La identificación de las líneas generales y específicas proporcionadas por la DNC en 2009, permite organizar las necesidades institucionales en materia de capacitación; priorizando el fortalecimiento de las competencias transversales a través de 12 Líneas de Capacitación Generales:

No.	Líneas de Capacitación
1	Desarrollo de habilidades de ortografía y redacción
2	Solución de problemas y toma de decisiones
3	Análisis, procesamiento y sistematización de información
4	Desarrollo del pensamiento creativo
5	Trabajo en equipo
6	Sistemas de supervisión de actividades
7	Metodología de la investigación
8	Desarrollo de habilidades de comunicación oral y escrita
9	Atención y servicio al cliente
10	Administración de proyectos
11	Manejo de paquetería de Microsoft Office
12	Sistemas de Control de Gestión

Con objeto de dar continuidad al enfoque de capacitación proporcionado en 2009, y considerando la disponibilidad de tiempo derivada de la organización de la jornada electiva de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, así como para atender las líneas transversales que registraron la mayor frecuencia entre las identificadas a través de la DNC, se atenderán las siguientes líneas de capacitación:

Líneas generales
1. Desarrollo de habilidades de ortografía y redacción
2. Solución de problemas y toma de decisiones
3. Análisis, procesamiento y sistematización de información
4. Desarrollo de habilidades de comunicación oral y escrita
5. Administración de Proyectos

La importancia de consolidar las competencias transversales, radica en su vinculación con los aspectos básicos que deben cumplirse para el adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades de cada puesto; para ello, se ha establecido una estrategia de capacitación en dos etapas que se determinaron en función de la vinculación de las áreas con el proceso de elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los pueblos.

Para precisar las capacidades y habilidades que comprenden cada Línea General, a continuación se presentan sus definiciones y objetivos.



1. Habilidades de ortografía y redacción

Definición. Capacidad de emplear adecuadamente las unidades básicas del lenguaje escrito en el nivel semántico y sintáctico para estimular la creatividad y la rapidez en la producción de textos e identificar y corregir los errores más frecuentes en la comunicación escrita, lo que permitirá expresar de manera simple, clara y directa la información.

CP

AP

Objetivo. Tiene por objeto fortalecer los flujos de comunicación institucional más efectivos, cumpliendo con un estándar básico de calidad además de reducir el tiempo de trabajo en la elaboración de documentos oficiales.



2. Solución de Problemas y Toma de Decisiones

Definición. Actuar con velocidad y sentido de urgencia sin perder de vista las necesidades y principios institucionales, ubicándose un paso adelante de los objetivos fijados, preocupándose por los resultados globales y aportaciones en la consecución de los resultados, ofreciendo soluciones de alto valor frente a problemas complejos y escenarios cambiantes.

Objetivo. Se considera esta competencia con la finalidad que los funcionarios cuenten con una visión integral; en la que comprendan e identifiquen problemas y oportunidades, comparando información proveniente de diferentes fuentes para llegar a conclusiones oportunas; utilizando enfoques efectivos para elegir una ruta de acción y pueda desarrollar soluciones apropiadas; con ello podrá emprender acciones adecuadas y definir su impacto.



3. Análisis, procesamiento y sistematización de información

Definición. Entender una situación, desagregándola en pequeñas partes e identificando las implicaciones de cada una de ellas. Incluye la organización sistemática de los componentes de un problema o situación, para realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establecer las prioridades del área.

Objetivo. Derivado de la cantidad de actividades e información que se genera dentro del Instituto resulta de gran importancia el desarrollo de esta línea, con la que se brinden a los funcionarios habilidades para buscar, procesar datos y transformarlos en información útil con la que se obtendrán resultados oportunos y eficaces.


El tratamiento adecuado de la información implica formar funcionarios eficaces, responsables, al seleccionar, tratar y utilizar la información y sus fuentes, así como adoptar una actitud crítica y reflexiva en la valoración de la información disponible contrastándola cuando sea necesario.



4. Habilidades de comunicación oral y escrita

Definición. Habilidad para comunicarse con rapidez, claridad y precisión, demostrar seguridad al expresar opiniones alentando el intercambio de ideas. Incluye saber escuchar y hacer posible que los demás tengan fácil acceso a la información que se posea.

Objetivo. Como complemento del desarrollo de las habilidades de ortografía y redacción se incluye la de comunicación oral y escrita; ésta supone la utilización del lenguaje como herramienta para la generación de ideas, la argumentación coherente y su expresión a través de pensamientos estructurados.

Con la incorporación de esta competencia se promoverá entre los funcionarios el uso del lenguaje como un instrumento de construcción y comunicación del conocimiento, de interpretación, de comprensión de la realidad, de organización y autorregulación del pensamiento; con lo cual tendrán la capacidad de intervenir efectivamente en distintas situaciones que se presenten en el desempeño de sus funciones. 



Administración de Recursos

Definición. Determinar eficazmente las metas y prioridades para fijar claramente objetivos que proporcionen dirección mediante la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Objetivo. Con la introducción de esta competencia se pretende desarrollar la capacidad para generar procesos de cambio con niveles de calidad satisfactorios, a través de organizar y administrar recursos económicos, humanos y materiales de manera tal que se pueda culminar el trabajo dentro del tiempo establecido; situación que permitirá a los funcionarios formular y ejecutar los planes y programas institucionales de manera efectiva.

IV. Alcance

La estructura orgánica del Instituto se integra por 773 cargos y puestos; de los cuales 483 de la rama administrativa participarán en las actividades de formación y desarrollo que proporcionará el Instituto en 2010 a través de la UCFyD¹.

Cargos y puestos incluidos en el Programa de Formación y Desarrollo 2010

Área	Funcionarios
Presidencia del Consejo General	21
Oficinas de los Consejeros Electorales	54
Secretaría Ejecutiva	16
Secretaría Administrativa	91
Contraloría General	36
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	39
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	16
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	37
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	19
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral	20

¹ Por la naturaleza de sus funciones y el nivel de responsabilidad, los cargos de Consejero Presidente, Consejero Electoral del Consejo General, Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, Contralor General y Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, están exentos de participar en el Programa.

DTE

Área	Cargos y puestos
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	16
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	37
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	19
Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	30
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	28
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	27
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	27
Total	366

V. Cursos de capacitación 2010

Los cursos a impartir en 2010 dan continuidad a la capacitación por competencias laborales iniciada en 2009, encaminándose en un proceso de mediano plazo que comprende el desarrollo de las capacidades intrínsecas a distintos cargos; es decir a Competencias Transversales, aquellas que involucran rasgos de personalidad, conocimientos y valores adquiridos cuya puesta en práctica hace posible el adecuado desempeño de distintos puestos.

Para 2010 se contempla la realización de 10 cursos, de los cuales 6 están vinculados a Competencias Transversales y 4 a Competencias Específicas; las primeras se relacionan con cursos de capacitación que atendieron a una parte de los funcionarios que requerían su fortalecimiento; en tanto que las segundas se vincularon con aquellos perfiles cuyas funciones y responsabilidades demandan en lo inmediato el desarrollo de habilidades y conocimientos particulares que no están vinculadas expresamente con otros puestos.

De esta manera, los cursos para 2010 retoman las necesidades de capacitación comunes a la mayoría de los funcionarios y las que, de acuerdo con los resultados de la DNC, corresponden a puestos cuyos perfiles requieren temáticas particulares.

Se impartirán 5 cursos y 5 talleres; el diseño de los primeros está basado en una metodología que fortalece aspectos teóricos y cognitivos, en tanto que en la segunda se fortalecen las habilidades para solución de problemas específicos.

Cursos


1. Lectura rápida y comprensión de textos I
2. Lectura rápida y comprensión de textos II
3. Equidad de género
4. Gestión Pública Estratégica
5. Análisis Político Multidimensional

Talleres

6. Redacción, dicción y ortografía I
7. Redacción, dicción y ortografía II
8. Elaboración de Informes
9. Derecho Procesal Electoral
10. Plomería

Estas actividades de formación fortalecerán y desarrollarán las siguientes líneas de capacitación:

Líneas de capacitación que se atienden con la Propuesta 2010	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, procesamiento y sistematización de información. • Solución de problemas y toma de decisiones. 	Lectura rápida y comprensión de textos I y II Equidad de Género Elaboración de Informes Derecho Procesal Electoral
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de ortografía y redacción. 	Redacción, dicción y ortografía I
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación oral y escrita 	Redacción, dicción y ortografía II
<ul style="list-style-type: none"> • Solución de problemas y toma de decisiones. 	Plomería
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos 	Gestión Pública Estratégica Análisis Político Multidimensional

Es importante destacar que los materiales de estudio de los cursos *Lectura rápida y comprensión de textos* y *Redacción, dicción y ortografía I*, fueron autorizados por la Junta Ejecutiva en 2009 mediante los acuerdos JE181-09 y JE187-09 del 9 y 16 de octubre de 2009 respectivamente, por lo cual para el presente año solamente se presentarán los materiales de los demás cursos. 

A continuación se presentan los cursos y talleres que se impartirán en 2010:

1. LECTURA RÁPIDA Y COMPRENSIÓN DE TEXTOS I

Objetivo general:

Desarrollar habilidades, técnicas y poner en práctica las herramientas para incrementar la velocidad de lectura y mejorar el nivel de comprensión de los funcionarios participantes.

Competencias a desarrollar

1. Análisis, procesamiento y sistematización de información.
2. Solución de problemas.

Estructura temática general

1. Medición inicial de velocidad y comprensión.
2. Desarrollo visual en la lectura.
3. Técnicas de lectura rápida para acelerar la productividad de las áreas.
4. Comprensión de textos públicos.

Duración

20 horas.

Población objetivo

A continuación se señalan los cargos que participarán en este curso durante la Primera Etapa del proceso de capacitación.

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Contraloría General	Jefe de Departamento Contencioso, Jefe de Departamento de Análisis Normativo y Consulta, Jefe de Departamento de Procedimientos Disciplinarios, Jefe de Departamento de Registro y Situación Patrimonial, Jefe de Departamento de Investigaciones y Seguimiento.
UCFyD	Jefe de Departamento de Investigación, Analista Administrativo.
UTPSyE	Jefe de Departamento de Evaluación, Jefe de Departamento

cap

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
	de Seguimiento y Analista Administrativo.

Para la Segunda Etapa participarán los funcionarios que ocupan los siguientes cargos:

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Presidencia del Consejo General	Secretaría Ejecutiva.
C.E. Díaz Ortiz Ángel Rafael	Secretaria Ejecutiva.
Secretaría Administrativa	Jefe de Departamento de Administración de Personal, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Análisis e Información Contable, Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal, Jefe de Departamento de Control Patrimonial, Jefe de Departamento de Incorporación y Registro, Jefe de Departamento de Mantenimiento, Jefe de Departamento de Protección Civil, Jefe de Departamento de Registro, Jefe de Departamento de Caja, Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Jefe de Departamento de Servicios, Jefe de Departamento de Servicios Médicos y Jefe de Departamento de Trámites y Pagos.
DECEyEC	Analista, Analista Diseñador y Auxiliar de Servicios.
DEOyGE	Analista.
UTSI	Analista Administrativo.
UTCSyT	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico, Jefe de Departamento de Información y Redacción, Jefe de Departamento de Medios Audiovisuales, Jefe de Departamento de Página Web y Diseño, Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública, Analista (Fotógrafo) y Analista Administrativo.

Evaluación

La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de 2 evaluaciones parciales, cuyos resultados se promediarán para obtener la calificación final.

2. LECTURA RÁPIDA Y COMPRENSIÓN DE TEXTOS II

Objetivo general

Desarrollar un sistema completo de lectura, para convertir esta actividad en el proceso inteligente donde como lector sabrá en que parte del texto se encuentran ciertos conceptos, determinar las ideas principales y el apoyo de la lectura rápida para lograr aprendizajes significativos.

Competencias a desarrollar

1. Análisis, procesamiento y sistematización de información.
2. Solución de problemas.

Estructura temática general

1. Análisis comparado de los enfoques: Lectura ordinaria y Lectura por bloques.
2. Procesamiento preconsciente y uso del hemisferio cerebral derecho para leer.
3. Velocidad de lectura y fortalecimiento de la comprensión.
4. Lectura por bloques.

Duración

20 horas.

Población objetivo

A continuación se señalan los cargos que participarán en este curso durante la Segunda Etapa del proceso de capacitación.

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Presidencia del Consejo General	Analista.
C.E. Anzaldo Hernández Gustavo	Analista.
C.E. Díaz Naranjo Fernando José	Analista.
C.E. Vargas Solano Néstor	Secretaría Ejecutiva.
Secretaría Ejecutiva	Analista.

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Secretaría Administrativa	Subdirector de Seguridad y Protección Civil, Jefe de Departamento de Oficialía de Partes, Analista y Analista Notificador.
DECEyEC	Subdirector de Difusión, Subdirector de Producción de Materiales y Analista Corrector de Estilo.
UTALAOB	Subdirector de Archivo, Subdirector de Documentación, Subdirector de Logística y Acuerdos y Analista.
UTCSyT	Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Subdirector de Transparencia e Información Pública, Analista, Analista Fotógrafo, Analista Redactor y Analista Reportero.

Evaluación

La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de 2 evaluaciones parciales, cuyos resultados se promediarán para obtener la calificación final.

3. EQUIDAD DE GÉNERO

Objetivo general

Identificar los factores de riesgo, manifestaciones y consecuencias de la discriminación y violencia contra las mujeres, estableciendo nuevas formas de relación entre mujeres y hombres basadas en el respeto a la diversidad y derechos humanos.

Competencias a desarrollar

1. Solución de Problemas y Toma de decisiones.

Estructura temática general

1. Construcción Social de Género.
2. División sexual del trabajo.
3. Instituciones Socializadoras.

Duración

20 horas.

Población objetivo

A continuación se señalan los cargos que participarán en este curso durante la segunda etapa del proceso de capacitación.

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
DECEYEC	Jefe de Departamento de Vinculación y Analista Educador.

Evaluación

La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de 2 evaluaciones parciales, cuyos resultados se promediarán para obtener la calificación final.

cap

Dire

4. GESTIÓN PÚBLICA ESTRATÉGICA²

Objetivo general

Ofrecer a los funcionarios la oportunidad de actualizar sus conocimientos teóricos en el campo de la administración pública y de conocer las herramientas de gestión pública que contribuyan a lograr un impacto positivo en las áreas a su cargo.

Competencias a desarrollar

Administración de Proyectos.

Estructura temática general

1. Organización y dirección de las organizaciones.
2. Gestión Pública Estratégica.
3. Gestión del Desempeño y Control.

Duración

20 horas.

Población objetivo

A continuación se señalan los cargos que participarán en este curso durante la segunda etapa del proceso de capacitación.

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Presidencia del Consejo General	Secretario Particular, Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Anzaldo Hernández Gustavo	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Díaz Naranjo Fernando José	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Díaz Ortiz Ángel Rafael	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Humphrey Jordan Carla Astrid	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. León Manríquez Yolanda Columba	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Vargas Solano Néstor	Coordinador de Asesores y Asesor.
Secretaría Ejecutiva	Coordinador de Asesores, Asesor y Asistente Ejecutivo.

² Este curso y el de *Análisis Político Multidimensional*, atienden el mismo perfil de competencias con una temática distinta; la participación de los funcionarios adscritos a las oficinas de los Consejeros Electorales será determinada por el Consejero Electoral.

DIF

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Secretaría Administrativa	Asistente Ejecutivo, Asesor, Director de Finanzas y Contabilidad, Director de Materiales y Servicios Generales y Director de Personal.
Contraloría General	Asesor, Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, Subdirector de Auditoría Control y Evaluación y Subdirector de Consultiva y Apoyo a Comités, Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
DEAP	Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas y Director de Quejas.
DECEyEC	Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Director de Educación Cívica Democrática.
DEOyGE	Director Ejecutivo de Organización y Geografía Electoral.
DESPE	Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral, Director de Vinculación y Diseño de Carrera y Director de Selección y Evaluación.
UTALAOD	Titular de Unidad y Director de Archivo, Logística y Documentación.
UTCSyT	Titular de Unidad, Director de Información y Director de Imagen Institucional.
UTSI	Titular de Unidad, Director de Sistemas de Información y Director de Infraestructura Informática.
UTPSyE	Titular de la Unidad, Subdirector de Seguimiento y Evaluación y Subdirector de Planeación Institucional.
UCFyD	Titular de Unidad, Subdirector de Vinculación y Desarrollo.

Evaluación

La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante un trabajo final que se presentará al finalizar la impartición de cada módulo.

5. ANÁLISIS POLÍTICO MULTIDIMENSIONAL

Objetivo General

Profundizar desde una perspectiva multidimensional el análisis del desarrollo democrático de México y como éste se expresa en las diferentes áreas de política pública y desarrollo institucional, a efecto de que se cuente con un marco de referencia para fortalecer la gestión interna y procurar que la formulación de los programas institucionales responda a las demandas ciudadanas.

Objetivo Específico

Administración de Proyectos.

Temas a tratar

1. Análisis de Instituciones Políticas.
2. Análisis de Sistemas de Partidos.
3. Análisis de la cultura y discurso político.

Duración

20 horas.

Objetivo

A continuación se señalan los cargos que participarán en este curso durante la segunda etapa del proceso de capacitación.

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Presidencia del Consejo General	Secretario Particular, Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Anzaldo Hernández Gustavo	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Díaz Naranjo Fernando José	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Díaz Ortiz Ángel Rafael	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Humphrey Jordan Carla Astrid	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. León Manríquez Yolanda Columba	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Vargas Solano Néstor	Coordinador de Asesores y Asesor.
Secretaría Ejecutiva	Coordinador de Asesores, Asesor y Asistente Ejecutivo.
Secretaría Administrativa	Asistente Ejecutivo, Asesor, Director de Finanzas y

DTZ

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
	Contabilidad, Director de Materiales y Servicios Generales y Director de Personal.
Contraloría General	Asesor, Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, Subdirector de Auditoría Control y Evaluación y Subdirector de Consultiva y Apoyo a Comités, Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
DEAP	Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas y Director de Quejas.
DECEyEC	Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Director de Educación Cívica Democrática.
DEOyGE	Director Ejecutivo de Organización y Geografía Electoral.
DESPE	Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral, Director de Vinculación y Diseño de Carrera y Director de Selección y Evaluación.
UTALAOB	Titular de Unidad y Director de Archivo, Logística y Documentación.
UTCSyT	Titular de Unidad, Director de Información y Director de Imagen Institucional.
UTSI	Titular de Unidad, Director de Sistemas de Información y Director de Infraestructura Informática.
UTPSyE	Titular de la Unidad, Subdirector de Seguimiento y Evaluación y Subdirector de Planeación Institucional.
UCFyD	Titular de Unidad, Subdirector de Vinculación y Desarrollo.

Evaluación

La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante un trabajo final que se presentará al finalizar la impartición de cada módulo.



6. REDACCIÓN, DICCIÓN Y ORTOGRAFÍA I

Objetivo general

Conocer las unidades básicas del lenguaje escrito en el nivel semántico y sintáctico además de identificar y corregir los errores más frecuentes en la comunicación.

Competencias a desarrollar

1. Habilidades de ortografía y redacción.

Estructura temática general

1. Introducción.
2. Expresión escrita.
3. Expresión oral.

Duración

20 horas.

Población objetivo

A continuación se señalan los cargos que participarán en este curso durante la Primera Etapa del proceso de capacitación.

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Contraloría General	Analista y Analista Administrativo.
DESPE	Secretaría de Unidad, Analista y Auxiliar de Servicios.
UTEF	Analista Administrativo y Fiscalizador.
UTPSyE	Analista y Secretaría de Unidad.
UCFyD	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento, Analista y Secretaria de Unidad.

Para la Segunda Etapa participarán los funcionarios que ocupan los siguientes cargos:

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Presidencia del Consejo General	Recepcionista, Auxiliar de Servicios y Chofer A.

DTR

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
C.E. Anzaldo Hernández Gustavo	Analista, Secretaria Ejecutiva y Chofer A.
C.E. Díaz Naranjo Fernando José	Analista y Chofer A.
C.E. Díaz Ortiz Ángel Rafael	Analista y Chofer A.
C.E. Humphrey Jordan Carla Astrid	Secretaria Ejecutiva, Secretaria de Unidad, Analista y Chofer A.
C.E. León Manríquez Yolanda Columba	Secretaria de Unidad, Analista y Chofer A.
C.E. Vargas Solano Néstor	Analista y Chofer A.
Contraloría General	Chofer B.
Secretaría Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva y Chofer A.
Secretaría Administrativa	Analista, Enfermera, Recepcionista, Auxiliar de Servicios, Chofer A y Chofer C.
DECEyEC	Secretaria de Unidad, Auxiliar de Servicios y Chofer B.
DESPE	Chofer B.
DEAP	Secretaria de Unidad y Chofer B.
DEOYGE	Chofer B.
UTEF	Chofer B.
UTALAO	Analista Administrativo, Auxiliar de Servicios.
UTAJ	Secretaria Auxiliar y Auxiliar de Servicios.
UTCSyT	Jefe de Departamento de Síntesis y Monitoreo, Analista (Diseño Grafico), Analista (Video), Analista (Web) y Auxiliar de Servicios.
UTSI	Analista.

Evaluación

La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de 2 evaluaciones parciales, cuyos resultados se promediarán para obtener la calificación final.

CEP

7. REDACCIÓN, DICCIÓN Y ORTOGRAFÍA II

Objetivo general:

Aplicar las cualidades de la redacción moderna y el lenguaje claro en los documentos oficiales; con el fin de agilizar y estandarizar la comunicación interna y con ello incrementar su efectividad.

Competencias a desarrollar:

1. Habilidades de comunicación oral y escrita.
2. Análisis, procesamiento y sistematización de información.

Estructura temática general

1. Estilo de redacción en el sector público.
2. Cualidades de la redacción moderna.
3. Elementos y estructura de los principales documentos oficiales.

Duración

20 horas.

Población objetivo

A continuación se señalan los cargos que participarán en este curso durante la Primera Etapa del proceso de capacitación.

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Contraloría General	Secretaría de Unidad, Secretaria Auxiliar y Auxiliar de Servicios.
UTEF	Secretaría de Unidad, Secretaria Auxiliar y Auxiliar de Servicios.
UTPSyE	Auxiliar de Servicios.

Para la Segunda Etapa participarán los funcionarios que ocupan los siguientes cargos:



Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Presidencia del Consejo General	Secretaría Auxiliar y Auxiliar de Servicios.
C.E. Anzaldo Hernández Gustavo	Secretaría de Unidad.
C.E. Díaz Naranjo Fernando José	Secretaría Ejecutiva y Secretaría de Unidad.
C.E. Díaz Ortiz Ángel Rafael	Secretaría de Unidad.
C.E. León Manríquez Yolanda Columba	Secretaría Ejecutiva.
C.E. Vargas Solano Néstor	Secretaría de Unidad.
Secretaría Ejecutiva	Secretaría Auxiliar y Auxiliar de Servicios.
Secretaría Administrativa	Secretaría Auxiliar, Auxiliar de Mantenimiento y Auxiliar de Servicios.
DEAP	Secretaría Auxiliar y Auxiliar de Servicios.
DECEyEC	Secretaría Auxiliar y Auxiliar de Servicios.
DEOyGE	Secretaría de Unidad, Secretaría Auxiliar y Auxiliar de Servicios.
UTALAOB	Secretaría de Unidad, Auxiliar de Servicios y Edecán.
UTAJ	Analista Administrativo, Secretaría de Unidad, Secretaría Auxiliar, y Auxiliar de Servicios.
UTCS yT	Secretaría de Unidad y Auxiliar de Servicios.
UTSI	Secretaría de Unidad y Auxiliar de Servicios.

Evaluación

La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de 2 evaluaciones parciales, cuyos resultados se promediarán para obtener la calificación final.

cap

8. ELABORACIÓN DE INFORMES

Objetivo general

Investigar y analizar los requisitos de fondo y forma para la elaboración de informes, a fin de contar con todos los elementos metodológicos para la correcta redacción de documentos de su competencia.

Competencias a desarrollar

1. Solución de problemas y toma de decisiones.

Estructura temática general

1. Estrategias para la conformación de informes.
2. Clasificación de los informes.
3. Estructura.

Duración

20 horas.

Población objetivo

A continuación se señalan los cargos que participarán en este curso durante la Primera Etapa del proceso de capacitación.


Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Contraloría General	Jefe de Departamento de Auditoría a Programas Institucionales, Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación.
DESPE	Subdirector de Vinculación y Normatividad, Subdirector de Evaluación, Subdirector de Selección y Reclutamiento, Coordinador de Gestión, Jefe de Departamento de Normatividad y Programas y Jefe de Departamento de Vinculación Interna y Externa, Jefe de Departamento de Análisis Integral y Promoción, Jefe de Departamento de Control y Registro, y Jefe de Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción.
UTEF	Subdirector de Proyectos, Jefe de Departamento de Proyectos y Coordinador de Fiscalizadores.
UTPSyE	Jefe de Departamento de Organización y Métodos y Jefe de Departamento de Planeación.

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
UCFYD	Jefe de Departamento de Profesionalización del Personal Administrativo.

Para la Segunda Etapa participarán los funcionarios que ocupan los siguientes cargos:

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
C.E. Vargas Solano Néstor	Analista.
Secretaría Ejecutiva	Coordinador de Gestión.
Secretaría Administrativa	Coordinador de Gestión, Secretaria Ejecutiva, Subdirector de Adquisiciones y Control Patrimonial, Subdirector de Contabilidad, Subdirector de Personal y Relaciones Laborales, Subdirector de Programación y Presupuesto, Subdirector de Servicios y Mantenimiento.
DEAP	Subdirector de Sustanciación y Resolución, Jefe de Departamento de Radio y TV y Coordinador de Gestión.
DECEyEC	Coordinador de Gestión, Jefe de Departamento de Difusión, Jefe de Departamento de Fomento a la Cultura Democrática y Jefe de Departamento de Diseño y Edición, Jefe de Departamento de Producción y Distribución de Materiales.
DEOyGE	Coordinador de Gestión.
UTALAO	Jefe de Departamento de Elaboración y Seguimiento de Acuerdos y Actas, Jefe de Departamento de Consulta y Atención a Usuarios, Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración y Jefe de Departamento de Logística.
UTSI	Subdirector de Desarrollo de Sistemas, Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Jefe de Departamento de desarrollo de Sistemas de Información, Jefe de Departamento de Ingeniería de Sistemas de Información, Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones, Jefe de Departamento de Servidores y Bases de Datos, Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda y Jefe de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías.

Evaluación

La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de 1 evaluación parcial y la presentación de un trabajo final en el que el participante demuestre haber desarrollado las habilidades necesarias para la elaboración de informes cuyos resultados se promediarán para obtener la calificación final. 

9. DERECHO PROCESAL ELECTORAL

Objetivo general

Proporcionar conocimientos y herramientas de análisis para identificar las bases fundamentales del derecho electoral, jurisprudencia y la interpretación y argumentación jurídicas en materia electoral.

Competencias a desarrollar

Solución de problemas y toma de decisiones.

Estructura temática general

1. Jurisprudencia en materia electoral.
2. Derecho administrativo sancionador electoral.
3. Interpretación y argumentación jurídicas en materia electoral.

Duración

24 horas.

Población objetivo

A continuación se señalan los cargos que participarán en este curso durante la segunda etapa del proceso de capacitación.

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
Presidencia del Consejo General	Secretario Particular, Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Anzaldo Hernández Gustavo	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Díaz Naranjo Fernando José	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Díaz Ortiz Ángel Rafael	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Humphrey Jordan Carla Astrid	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. León Manríquez Yolanda Columba	Coordinador de Asesores y Asesor.
C.E. Vargas Solano Néstor	Coordinador de Asesores y Asesor.
Secretaría Ejecutiva	Coordinador de Asesores, Asesor y Asistente Ejecutivo.
Contraloría General	Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades, Subdirector de Quejas y Denuncias y Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad.
DEAP	Jefe de Departamento de Resolución, Jefe de Departamento de Sustanciación y Analista.

Áreas de Adscripción	Cargos Participantes
UTAJ	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Director de Asuntos Internos y Servicios Legales, Director de Atención a Impugnaciones, Quejas y Procedimientos Administrativos, Director de lo Contencioso, Subdirector de Convenios y Contratos, Subdirector de Defensoría y Litigio, Subdirector de Instrucción Recursal, Jefe de Departamento de Acciones Legales, Jefe de Departamento de Atención y Demandas, Jefe de Departamento de Quejas y Jefe de Departamento Registro y Quejas y Analista.
UTEF	Director de Proyectos y Resoluciones y Jefe de Departamento de Proyectos.

Evaluación

La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de evaluaciones parciales al finalizar la impartición de cada módulo, cuyos resultados se promediarán para obtener la calificación final.



DF

10. PLOMERÍA

Objetivo general

Realizar instalaciones hidrosanitarias, dar mantenimiento correctivo y preventivo a aparatos de consumo, detectar y reparar fugas.

Competencias a desarrollar

Solución de problemas.

Estructura temática general

1. Instalación y colocación de llaves mezcladoras.
2. Soldaduras de tuberías y su mantenimiento correctivo.
3. Reparación de fallas.
4. Mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones hidráulicas.

Duración

20 horas.

Población objetivo

A continuación se señalan los cargos que participarán en este curso durante la segunda etapa del proceso de capacitación.

Área de Adscripción	Cargos Participantes
Secretaría Administrativa	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento

Evaluación

La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de 2 evaluaciones parciales, cuyos resultados se promediarán para obtener la calificación final.

VI. Criterios para la acreditación de los cursos del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2010

1. Los *Criterios para la acreditación de los cursos del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2010* tienen por objeto regular la participación de los funcionarios de la rama administrativa en las actividades del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2010; son de observancia general y su cumplimiento es ineludible.
2. La participación del personal en el *Programa* es obligatoria de conformidad con el artículo 19, numeral II, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), que a la letra dice:

“Artículo 19.- El personal de estructura del Instituto tendrá las siguientes obligaciones:

- II. Participar y acreditar los programas de formación y desarrollo, según corresponda; (...)”
3. Los superiores jerárquicos, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias para la asistencia puntual del personal a las actividades del *Programa*, las cuales se llevarán a cabo de manera simultánea al desempeño de su cargo o puesto, como lo establece el artículo 157 del *Estatuto*.
4. La notificación del inicio del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo y su participación en el correspondiente curso o taller se realizará por escrito de manera personalizada con cuando menos 2 días hábiles antes de su inicio, acompañada del contenido temático, las fechas de impartición de las sesiones y los mecanismos de evaluación correspondientes.
5. Cuando el personal se encuentre gozando de su Periodo Vacacional o esté ausente por Licencia Médica, la notificación se le entregará por oficio al Titular del área quién se encargará de notificar al funcionario una vez que se reincorpore a sus labores.
6. Si la notificación al funcionario se realiza una vez iniciado el curso o taller, por haber estado ausente por Periodo Vacacional o Licencia Médica y esta circunstancia le impide cumplir con el 80% de asistencia, podrá solicitar la reposición de las sesiones faltantes siempre que las mismas no representen el 50% del curso y el Programa se encuentre vigente; caso contrario quedará sin efecto su participación.
7. Si la ausencia por Periodo Vacacional o Licencia Médica impide cumplir a los funcionarios con el mínimo de asistencias (80%), quedará sin efecto su participación en el Programa.

8. El personal deberá presentarse en los días y horarios establecidos en su notificación; la tolerancia de entrada a cada sesión será de 15 minutos.
9. El personal podrá solicitar, por escrito a la UCFyD, cambio de horario dentro de los 2 días hábiles anteriores al inicio del curso o taller; siempre que cuente con el visto bueno del Titular del área correspondiente y exista otro grupo del curso o taller que se le haya notificado.
10. El personal podrá solicitar a la UCFyD mediante oficio del Titular del área de adscripción; la reposición de alguna de las sesiones del curso o taller en un horario y grupo diferente al notificado, por Licencia Médica, siempre que sea expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Periodo Vacacional y Cargas de Trabajo. Lo anterior estará sujeto a la disponibilidad de horario y a la coincidencia de temas a impartir.
11. El personal podrá justificar inasistencias al curso o taller hasta el *20% de total de las sesiones programadas*, exclusivamente por las siguientes causas:
 - a) *Licencia Médica*, siempre que sea expedida por el ISSSTE; el personal deberá remitir mediante oficio a la UCFyD, junto con la copia de la licencia médica, copia del *Formato Único de Autorización de Incidencia* con el sello de recibido de la Dirección de Personal al día siguiente de la reincorporación a sus labores.
 - b) *Periodo Vacacional*, el personal deberá remitir mediante oficio a la UCFyD, con 3 días de anticipación al inicio de dicho periodo, copia del *Formato Único de Autorización de Incidencia* con el sello de recibido de la Dirección de Personal.
 - c) *Cargas de Trabajo*, el Titular del área deberá remitir previamente o al día siguiente de la falta un oficio dirigido a la UCFyD donde indique las *actividades realizadas que justifican claramente la inasistencia del personal*.
12. La acreditación del curso o taller sólo será efectiva cuando se haya cumplido con el 80% de las asistencias y el 20% restante lo haya justificado en los términos del numeral 11 de estos Criterios.
13. Las inasistencias a las *evaluaciones* previstas, sólo podrán justificarse por Licencia Médica, que deberá acompañarse del oficio respectivo en los términos y plazos establecidos en el numeral 11, inciso a), de los presentes Criterios.
14. La evaluación del aprendizaje se realizará a través de exámenes parciales finales, prácticas o trabajos escritos, cuyos resultados se entregaran por escrito al final del curso o taller.
15. Para acreditar el Programa 2010 el personal deberá presentar las evaluaciones correspondientes y obtener como calificación final mínima 7.5 (siete punto cinco), en una escala de 0 a 10.

16. Cuando los funcionarios no hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria, tendrán derecho a una segunda oportunidad de acreditar el curso o taller la cual se realizará dentro de los 5 días posteriores a la entrega de resultados.
17. La UCFyD podrá reprogramar, en una sola ocasión, la fecha establecida para llevar a cabo alguna de las evaluaciones del curso o taller; siempre y cuando el personal lo solicite por Licencia Médica, en los términos y plazos establecidos señalados en el numeral 13 de los presentes Criterios.
18. Las evaluaciones y calificaciones que obtengan los participantes en los cursos o talleres, con fundamento en los artículos 2 y 5 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal se registrarán por el principio de *confidencialidad*.
19. La UCFyD notificará de manera personalizada la calificación obtenida al final del curso o taller correspondiente, con copia de su evaluación; el personal acudirá el día y al lugar que se señale para la recepción de la misma y deberá entregar el acuse de la notificación en la fecha establecida para el efecto.
20. Cuando existiera inconformidad en la calificación final obtenida en el Programa, el personal podrá solicitar a la UCFyD, mediante un escrito, la revisión de la misma en un periodo máximo de 2 días hábiles posteriores a la fecha de notificación.
21. En caso de que el funcionario no esté presente al momento de la notificación, será proporcionada en sobre cerrado al Titular del área, quien será responsable de entregarla al funcionario una vez que se reincorpore a sus actividades. Una vez que el funcionario reciba la notificación contará con el plazo establecido en el numeral anterior para solicitar revisión de su calificación, siempre y cuando esto sea posible dentro de las condiciones del convenio o contrato con la institución que impartió el curso.
22. El personal adscrito a las oficinas de los Consejeros Electorales del Consejo General podrá excusarse de participar en el Programa, mediante oficio del Consejero Electoral dirigido a la Secretaría Administrativa, con copia a la UCFyD, una vez que la Junta Ejecutiva apruebe y haga de su conocimiento los presentes Criterios.
23. El personal adscrito a las oficinas de los Consejeros Electorales del Consejo General para efecto de cambios de grupo, justificaciones de inasistencias a las sesiones y/o evaluaciones de los cursos o talleres, deberá remitir a la UCFyD el oficio de autorización suscrito por el Consejero Electoral respectivo en los términos señalados en los presentes Criterios.
24. Los casos no previstos en estos Criterios serán resueltos por la Secretaría Administrativa del Instituto.
25. Una vez concluidos los cursos del Programa 2010, la UCFyD informará a la Secretaría Administrativa de los casos que no cumplieron con la observancia de estos Criterios, quien solicitará al Secretario Ejecutivo que analice a través

de la Unidad de Asuntos Jurídicos si es necesario iniciar un procedimiento para la imposición de sanciones en los términos del artículo 196 y 211 del Estatuto.

Handwritten initials/signature
DF