



**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA 2022**

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Agosto, 2021

ÍNDICE

I. Introducción	3
II. Marco Jurídico	4
III. Metodología del Marco Lógico	5
Análisis de la población involucrada	6
a) Análisis de problemas	9
b) Análisis de objetivos	10
c) Identificación de alternativas de solución al problema	12
d) Selección de la alternativa óptima	13
e) Estructura Analítica del Programa (EAP)	13
Segunda etapa: planificación	14
a) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	14
IV. Actividades institucionales	20
V. Cronograma de acciones sustantivas	22
VI. Mapa de riesgo	23

I. Introducción

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, depositaria de la función estatal de organizar las elecciones en la ahora Ciudad de México en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución) y en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General); profesional en su desempeño, goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios y cuenta con las atribuciones de contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática y todas las que establezcan las leyes locales no reservadas al Instituto Nacional Electoral (INE).

A partir de la reforma constitucional en materia político electoral de 2014, los actuales Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE) guardan una estrecha vinculación con el INE, especialmente en lo que se refiere a la regulación del personal, tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional, como de la Rama Administrativa.

Así, este Programa institucional busca consolidar el modelo de gestión del personal de la Rama Administrativa con base en distintas herramientas que lo rigen, como: el Modelo pedagógico, propiciar aún más el desarrollo de las competencias plasmadas en el Diccionario con el mismo nombre, en los procesos pertinentes, los procedimientos inscritos en el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, el Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo de Cargos y Puestos, el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral, entre otros.

Con base en lo anterior, el presente Programa se desarrolla de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación del Instituto Electoral, identificado con el código MN01/SA/SGCE, aprobado por la Junta Administrativa (Junta) el 30 de julio de 2021, mediante Acuerdo IECM-IECM-JA088-21.

II. Marco Jurídico

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 204 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Estatuto del SPEN es el ordenamiento que establecerá las normas relativas a la organización de los empleados administrativos de los OPLE.

Por su parte, en su artículo 371, el Estatuto del SPEN establece: para el cumplimiento de sus funciones, cada OPLE contará con personal perteneciente al Servicio, que en todo momento será considerado como personal de confianza, así como personal de la Rama Administrativa. Adicionalmente, podrá contratar personal temporal que le auxilie en las actividades inherentes al ejercicio de sus atribuciones.

A su vez, el artículo 83, fracción II, incisos e) y ñ) del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) señala que son atribuciones de la Junta Administrativa aprobar y en su caso integrar en la primera quincena de septiembre del año previo al que vaya a aplicarse y previo acuerdo de las Comisiones respectivas, los proyectos de Programas Institucionales que formulen los Órganos Ejecutivos y Técnicos, vinculados a ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos del personal de la Rama Administrativa, así como la inducción para el Personal de la Rama Administrativa de nuevo ingreso.

Asimismo, el artículo 98 fracción V del Código establece que el IECM cuenta con una Unidad Técnica que tiene a su cargo las tareas de formación y desarrollo y los artículos 100 y 101 del mismo señalan que para efectos administrativos y orgánicos, las Unidades Técnicas dependerán de la Consejera o Consejero Presidente, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa, de acuerdo con su naturaleza y en lo dispuesto por el Reglamento Interior del Instituto Electoral y que las atribuciones de las Unidades Técnicas serán determinadas en la normatividad interna del Instituto Electoral, así como las relaciones, actividades de colaboración y apoyo que deban brindar.

En el artículo 163 del Código se considera como personal de la Rama Administrativa a aquel que ha obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal del Instituto Electoral, preste sus servicios de

manera regular y no pertenezca al SPEN. El Instituto Electoral, además, para regular los procesos de ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promociones e incentivos, así como de los procedimientos laborales disciplinarios para el personal de la Rama Administrativa tienen los siguientes documentos normativos:

- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Modelo de Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa.
- Modelo pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa.
- Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.
- Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa.
- Procedimiento de capacitación para el personal de la Rama Administrativa.
- Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Procedimiento del Programa de Inducción.

III. Metodología del Marco Lógico

Es una herramienta que facilita los procesos fundamentales de la gestión de proyectos: planeación, ejecución, seguimiento y evaluación. A partir de la identificación y análisis del problema, permite encontrar medidas racionales y coherentes, y planificar actividades para obtener resultados específicos, esto es, definir objetivos y formular alternativas. Además, a partir de esta metodología es posible establecer de forma realista los recursos y plazos de ejecución, generar condiciones para supervisar su desarrollo y medir los resultados y efectos generados.

La metodología permite la planificación desde un enfoque prospectivo que implica la anticipación de los posibles escenarios a fin de que se implementen acciones para que la organización responda eficazmente a los retos del futuro.

El Programa Institucional de Gestión del Personal de la Rama Administrativa pertenece al conjunto de programas institucionales que conforman la planeación operativa anual del Instituto, la cual obedece al Plan General de Desarrollo 2020-2023, aprobado con el acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020, documento marco de la planeación estratégica. Específicamente, este programa se vincula con el Plan, de la siguiente manera:

Política general 5. De fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Programa general 10. Del desarrollo de capital humano.

Objetivo estratégico 7. Anclar a la cultura organizacional el enfoque a las personas usuarias, la mejora continua y la eficiencia de procesos como parte cotidiana del quehacer institucional.

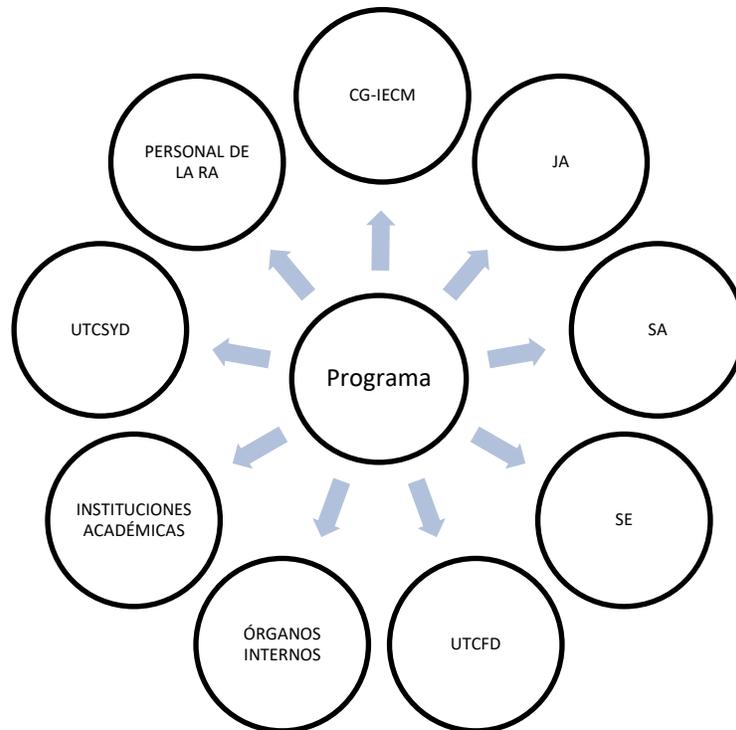
Líneas de acción:

- 10.1.** Contribuir a mejorar la calidad de vida del personal a partir de hacer más eficientes los procesos del IECM y tomar acciones para equilibrar el ámbito personal y laboral.
- 10.2.** Asegurar el conocimiento del IECM mediante la transición generacional del personal de mayor antigüedad.
- 10.3.** Mejorar el desempeño de las personas funcionarias del IECM mediante la capacitación basada en el directorio de competencias laborales.

Análisis de la población involucrada

En el esquema de regulación, organización y operación del personal de la RA participan distintos actores, tanto internos como externos, conforme a lo siguiente:

Esquema 1: Identificación de la población involucrada



Población involucrada del IECM:

- Consejo General (CG-IECM): es el órgano superior de dirección del IECM.
- Junta Administrativa (JA): es el órgano colegiado encargado de aprobar y supervisar el cumplimiento del Programa, así como de velar por el buen funcionamiento y desempeño administrativo de los órganos del IECM.
- Secretaría Ejecutiva (SE): es la instancia encargada de la supervisión y cumplimiento de las actividades de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y de los Órganos Desconcentrados del IECM, que son los ámbitos en los que se desempeña el personal del SPEN.
- Secretaría Administrativa (SA): es el área encargada de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo del IECM, y tiene la responsabilidad de presentar el Programa a la Junta Administrativa para su aprobación, así como de vigilar su instrumentación y supervisar su cumplimiento.

- **Órganos ejecutivos:** son las instancias ejecutivas del IECM, en las que se encuentran adscritas las personas que ocupan plazas del SPEN o que, en su caso, coadyuvan en la operación y vinculación con el personal de carrera.
- **Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF):** es el área técnica responsable de diseñar, elaborar, proponer y operar los procesos de gestión de la Rama Administrativa (RA).
- **Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD):** área encargada, de publicar en la página del IECM los documentos aprobados por la Junta Administrativa.
- **Personal de RA:** personal administrativo sujeto a los procesos de gestión.

Población involucrada externa:

- **Órganos jurisdiccionales:** los mecanismos de gestión de la RA, como actos de carácter administrativo y laboral, son susceptibles de ser impugnados ante los órganos jurisdiccionales, por lo que, a través de sus resoluciones y acuerdos, inciden en la operación de la RA.
- **Instituciones educativas:** son aquellas entidades de carácter público y privado que desarrollan detección de necesidades o algún tipo de formación académica o acciones de capacitación en las que participa el personal de la RA, de ahí que constituyan un elemento importante en la operación de los mecanismos de gestión.

La población involucrada guarda distintos intereses y expectativas respecto del Programa, así como un grado de influencia en su ejecución y consecución de sus objetivos. Para analizar estas variables se considera una escala de 1 a 5, donde 5 indica el mayor grado de interés o fuerza en la transformación del problema y 1 el menor.

Tabla 1: Escala de valores para medir el grado de involucramiento de los actores

VALOR	INTERÉS O EXPECTATIVA	FUERZA
5	Incidencia en la aprobación del Programa	Supervisa el Programa
4	Responsable de elaborar el Programa	Capacidad para impulsar el Programa
3	Beneficiarios directos del Programa	Instrumenta el Programa
2	Coadyuvantes en las actividades del Programa	Sujeto a las acciones del Programa
1	No genera ninguna aportación	No influye en la realización del Programa

Sobre estas consideraciones, se asignó valor a cada uno de los involucrados, en función de su nivel de incidencia en el problema y su capacidad de transformar su evolución, de acuerdo con los siguientes valores:

Tabla 2: Grado de involucramiento de los actores

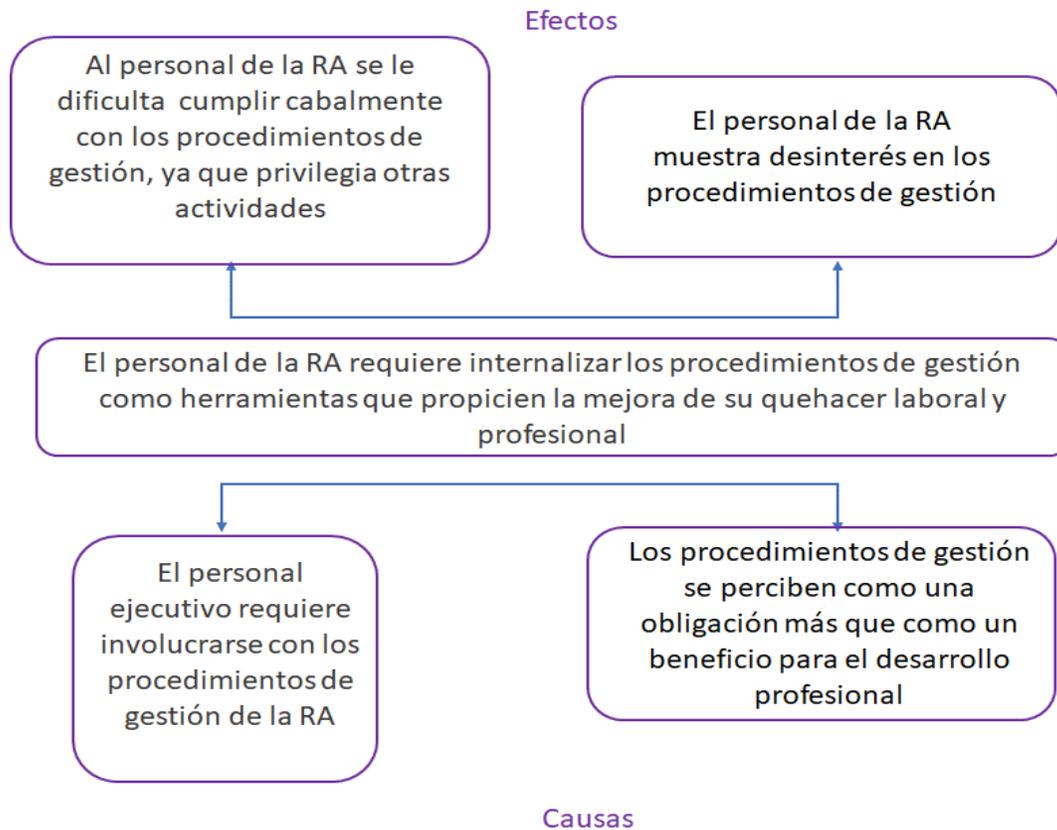
INVOLUCRADOS	INTERÉS O EXPECTATIVA	FUERZA	RESULTANTE
Consejo General del IECM	1	5	5
Junta Administrativa del IECM	5	5	25
Secretaría Administrativa del IECM	4	4	16
Secretaría Ejecutiva del IECM	3	4	12
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	4	3	12
Órganos ejecutivos	3	2	6
Personal de la RA	3	2	6
Órganos jurisdiccionales	1	3	3
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	2	2	4
Instituciones educativas	2	3	6

a) Análisis de problemas

La UTCFD define el problema y analiza sus causas y efectos a partir de lo que se espera alcanzar en 2022 en materia de gestión del personal administrativo para los procedimientos de ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y promoción e incentivos, con el fin de garantizar que el personal advierta que los procedimientos inherentes a la gestión relativa a la Rama Administrativa (RA) forman parte de su quehacer laboral y propician la mejora de su desarrollo profesional y laboral, lo que de suyo redundará en favor de la organización de procesos electorales y de participación ciudadana.

La definición del problema y sus alternativas de solución se basan en la necesidad de ir mejorando la implementación de la gestión de la RA, con el propósito de que se apropie de los procedimientos involucrados en dicha gestión.

Esquema 2. Árbol de problemas



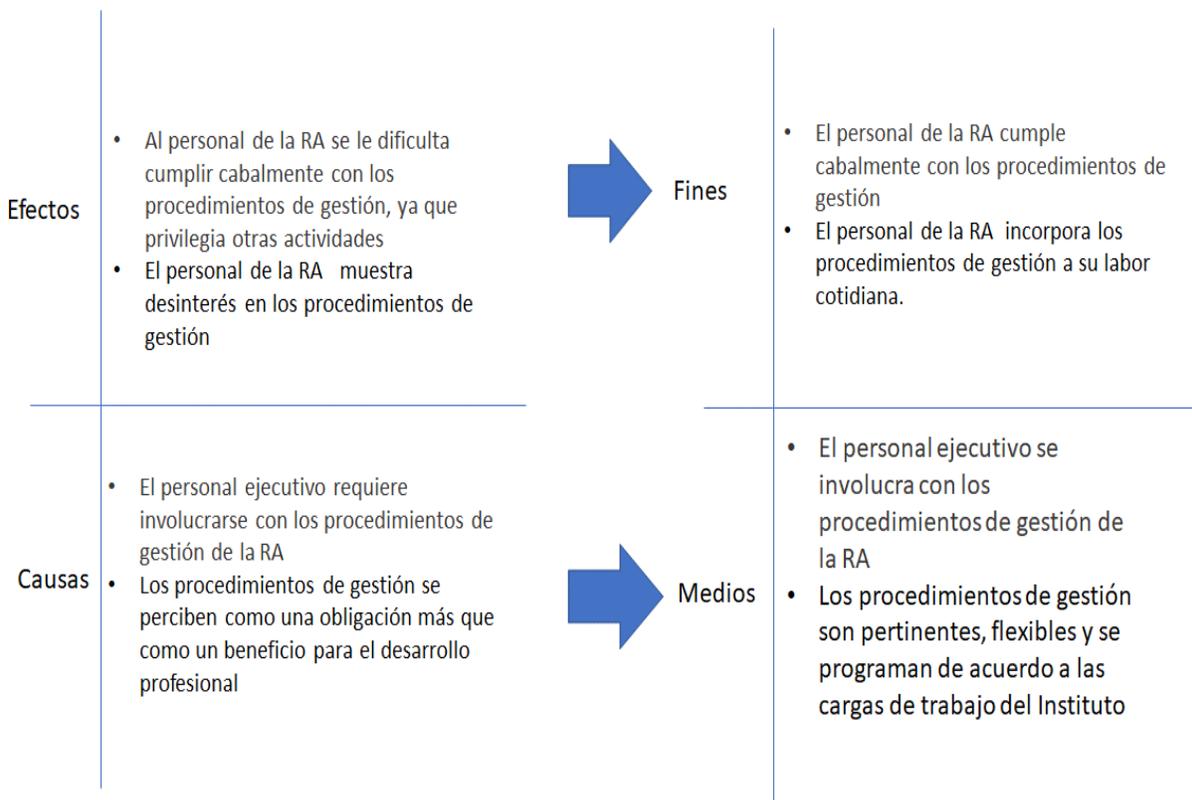
Se identificaron dos causales relacionadas con el proceso de gestión de la RA: 1) El personal ejecutivo requiere involucrarse con los procedimientos de gestión de la RA; y 2) Los procedimientos de gestión se perciben como una obligación más que como un beneficio para el desarrollo profesional.

b) Análisis de objetivos

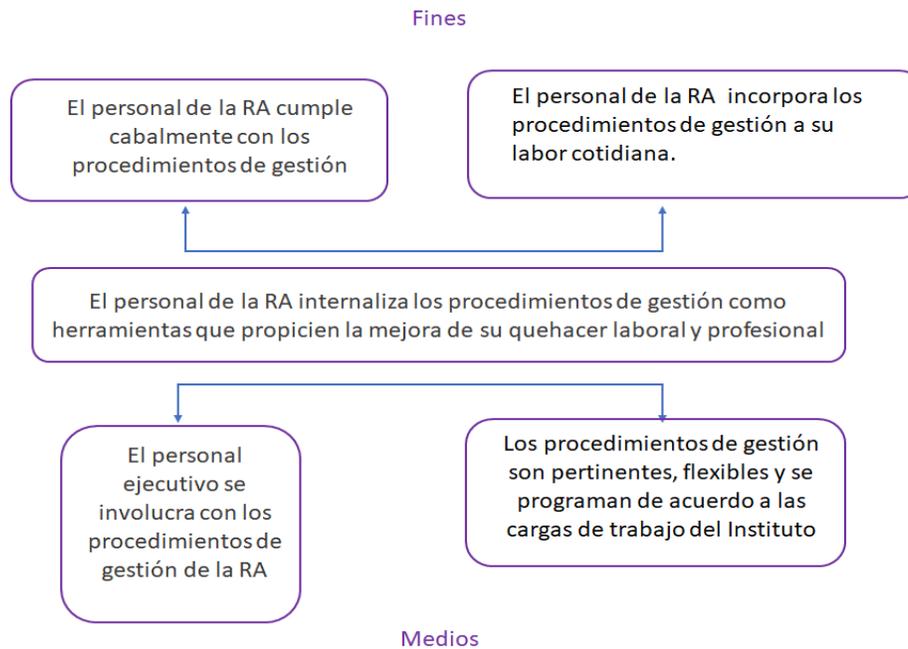
Para conseguir que los procedimientos (ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y promoción e incentivos) de la gestión del personal de la RA sean internalizados, la UTCFD pretende poner mayor énfasis en lo concerniente a los procedimientos a través de una amplia sensibilización para

el personal ejecutivo y llevar a cabo acciones que refuercen lo que hasta ahora se ha ido enarbolando: continuar con la inducción para el personal de recién ingreso, darle a conocer con mayor ahínco la información referente a su trayectoria profesional, articular fehacientemente los resultados de la evaluación del desempeño con dicha capacitación para que en el mediano plazo se traduzca en un cabal enfoque por competencias y en una mejora continua de su quehacer, así como del Instituto todo.

Cuadro 1. Análisis de objetivos



Esquema 3. Árbol de objetivos



c) Identificación de alternativas de solución al problema

Como se advierte en el esquema, se han desplegado dos medios para alcanzar los fines:

Medio 1. El personal ejecutivo se involucra con los procedimientos de gestión de la RA:

1.1 Brindar sesiones explicativas y de sensibilización al personal ejecutivo para que se involucre en los procedimientos de gestión de la RA con miras a que apoye a sus equipos de trabajo.

1.2 Realizar un levantamiento de situaciones con miras presentarlas en las sesiones de virtuales de capacitación.

Medio 2. Los procedimientos de gestión son pertinentes, flexibles y se programan de acuerdo con las cargas de trabajo del Instituto:

1. Restructurar el curso de inducción.

2. Establecer cronogramas de aplicación de los procedimientos considerando las cargas de trabajo de las áreas administrativas.
3. Aplicar en el diseño de la capacitación los resultados de la evaluación del desempeño del año inmediato anterior con mayor énfasis al desarrollo de competencias.

d) Selección de la alternativa óptima

Se encontró que el segundo medio es prioritario, embargo, ello no es obstáculo para realizar la implementación de ambos, ya que no son excluyentes sino complementarios, e incidirán en el cumplimiento del objetivo.

Medio 1. Los procedimientos de gestión son pertinentes, flexibles y se programan de acuerdo a las cargas de trabajo del Instituto.

Medio 2. El personal ejecutivo se involucra con los procedimientos de gestión de la RA.

e) Estructura Analítica del Programa (EAP)

Esquema 4. Estructura Analítica



Segunda etapa: planificación

a) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Se describen a continuación los indicadores, medios de verificación y supuestos que se incorporarán a la estrategia de la UTCFD, que a su vez proveerán al Instituto Electoral del personal competente en el desempeño de sus funciones a través de la óptima gestión de los procesos de la RA, esto con el fin de contribuir en el fortalecimiento de la vida democrática de la Ciudad y procurar, a través de ello, propiciar el interés en sus habitantes por participar en asuntos públicos.

La siguiente tabla describe los supuestos que se incorporarán en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

Tabla 3. Descripción de los supuestos para la matriz de indicadores de resultados

SUPUESTOS	DESCRIPCIÓN DE SUS ELEMENTOS
Supuesto 1	Se cuente con directrices normativas vigentes de los procesos de gestión para el personal la Rama Administrativa.
Supuesto 2	Se disponga de recursos humanos, materiales y técnicos suficientes para la implementación de los procesos de gestión de la Rama Administrativa.
Supuesto 3	Se cuente con recursos presupuestales suficientes.
Supuesto 4	Se cuente con apoyo de la alta dirección para la realización de las acciones necesarias.
Supuesto 5	Se cuente con el apoyo del personal designado en las áreas para realizar el levantamiento de situaciones.

Tabla 4: Matriz de indicadores de resultados (MIR)

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<p>FIN: Contribuir en el fortalecimiento de la vida democrática de la Ciudad de México e impulsar el interés de sus habitantes por participar en los asuntos públicos</p>	Contribuir a la realización de los fines institucionales a través de la gestión de los mecanismos de la Rama Administrativa	Estratégico Eficacia	Eficacia = componentes institucionales implementados con éxito (lo cual implica que su indicador obtuvo un valor conforme a la meta) Objetivos = total de componentes institucionales	Anual	Informe	S1, S2, S3, S4, S5
<p>PROPÓSITO: El personal de la RA internaliza los procedimientos de gestión como herramientas que propicien la mejora de su quehacer laboral y profesional</p>	Procesos de gestión de la Rama implementados	Estratégico Eficacia	$A = L * Tp / M * Tr$ A= Eficacia. L= Actividades de los procedimientos realizadas por el Centro Tp= Tiempo planeado para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo planeado. M= Actividades del Centro establecidas en los procedimientos	Semestral	Informes	S1, S2, S3, S4, S5

Programa Institucional de Gestión del personal de la Rama Administrativa 2022

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			Tr= Tiempo real para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo utilizado (utilizar el mismo ejercicio que se plantea para obtener el tiempo planeado) / Procesos planificados*100			
COMPONENTE 1 Los procedimientos de gestión son pertinentes, flexibles y se programan de acuerdo con las cargas de trabajo del Instituto	Grado de satisfacción sobre los procesos de gestión de la RA	Gestión Calidad	Sr= T / St * Rc Sr= Satisfacción de las personas servidoras públicas encuestadas T= Suma de todos los resultados obtenidos en los reactivos aplicables St= Número total de personas servidoras públicas a las que se aplicó la encuesta Rc= Número de reactivos sobre la satisfacción de los procedimientos aplicados	Anual	Encuestas de satisfacción	S1, S2
Acción 1.1 Reestructurar el curso de inducción	Grado de satisfacción sobre el curso	Gestión Calidad	Sr= T / St * Rc Sr= Satisfacción de las personas servidoras	Semestral	Encuestas de satisfacción	S2, S4

Programa Institucional de Gestión del personal de la Rama Administrativa 2022

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			<p>públicas que tomaron el curso de inducción</p> <p>T= Suma de todos los resultados obtenidos en los reactivos aplicables</p> <p>St= Número total de personas servidoras públicas a las que se aplicó la encuesta</p> <p>Rc= Número de reactivos sobre la satisfacción de la inducción.</p>			
<p>Acción 1.2 Establecer cronogramas de aplicación de los procedimientos considerando las cargas de trabajo de las áreas administrativas</p>	Grado de satisfacción	Gestión Calidad	<p>$Sr = T / St * Rc$</p> <p>Sr= Satisfacción de las personas servidoras públicas sobre tiempos de aplicación de los procedimientos</p> <p>T= Suma de todos los resultados obtenidos en los reactivos aplicables</p> <p>St= Número total de personas servidoras públicas a las que se aplicó la encuesta</p> <p>Rc= Número de reactivos sobre la satisfacción en</p>	Anual	Encuestas de satisfacción	S1, S2, S4

Programa Institucional de Gestión del personal de la Rama Administrativa 2022

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			este rubro sobre la capacitación y la evaluación.			
Acción 1.3 Aplicar en el diseño de la capacitación los resultados de la evaluación del desempeño del año inmediato anterior con mayor énfasis al desarrollo de competencias.	Módulos actualizados	Gestión Eficacia	Eficacia= Total de módulos actualizados/ Total de módulos que requieren actualización* 100	Anual	Informe	S1, S2, S3
COMPONENTE 2. El personal ejecutivo se involucra con los procedimientos de gestión de la RA	Porcentaje de cumplimiento de acciones programadas	Gestión eficacia	Eficacia= acciones implementadas / acciones programadas * 100	Anual	Informe	S1, S2, S3, S4, S5
Acción 2.1 Brindar sesiones explicativas y de sensibilización al personal ejecutivo para que se involucre en los procedimientos de	Sesiones programadas	Gestión eficacia	Eficacia = sesiones realizadas / sesiones programadas * 100	Anual (se realizan antes de que se realice la evaluación del desempeño 2021 y antes de que inicie	Informe	S1, S2, S3 y S4

Programa Institucional de Gestión del personal de la Rama Administrativa 2022

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
gestión de la RA con miras a que apoye a su equipo de trabajo.				el periodo de capacitación 2022).		
<p>ACCIÓN 2.2</p> <p>Realizar un levantamiento de situaciones con miras a presentarlas en las sesiones de capacitación.</p>	No. de situaciones incorporadas al Programa de Capacitación	Gestión Eficacia	Eficacia = situaciones implementadas al Programa de Capacitación / situaciones programadas (3) * 100	Anual	Cursos de Capacitación contenidos en Moodle	S2, S3, S4, S5



IV. Actividades institucionales

1. Los procedimientos de gestión son pertinentes, flexibles y se programan de acuerdo a las cargas de trabajo del Instituto.

Tipo de actividad: de apoyo.

- **Responsable Operativo:** Dirección de Reclutamiento y Selección, y Dirección de Capacitación y Evaluación.
- **Justificación:** En la medida en que los procedimientos de gestión sean pertinentes, flexibles y se programen según las cargas de trabajo del personal de la RA, es posible que internalice dichos procedimientos y actúe en consecuencia. Ello redundará en una percepción integral, con lo cual identificará el beneficio para su desarrollo profesional.
- **Objetivo específico:** Lograr que el personal de la RA internalice los procedimientos de gestión.
- **Acciones:**

A1.1 Reestructurar el curso de inducción. Es preciso plantear y replantear actividades de aprendizaje que estén orientadas a que el personal de la RA advierta que los procedimientos de gestión forman parte de su quehacer cotidiano.

A1.2 Establecer cronogramas de aplicación de los procedimientos considerando las cargas de trabajo de las áreas administrativas. La aplicación de los procedimientos se llevará a cabo de forma diferenciada, y en la medida de lo posible, tomando en consideración las necesidades de las áreas administrativas.

2. El personal ejecutivo se involucra con los procedimientos de gestión de la RA.

Tipo de actividad: de apoyo.

- **Responsable Operativo:** Dirección de Reclutamiento y Selección, y Dirección de Capacitación y Evaluación.
- **Justificación:** El personal ejecutivo representa un apoyo importante en el desarrollo profesional de sus equipos de trabajo, toda vez que dicho personal este informado de sus beneficios suscribirá cada uno de los procedimientos a través del impulso y seguimiento.
- **Objetivo específico:** Lograr que el personal ejecutivo del IECM se sensibilice con los procedimientos de gestión de la RA.



- **Acciones:**

A2.1 Brindar sesiones explicativas y de sensibilización al personal ejecutivo para que se involucre en los procedimientos de gestión de la RA con miras a que apoye a sus equipos de trabajo. Se pretende programar sesiones, tanto para sensibilizar y explicar la racionalidad de los procedimientos, con el fin de que dicho personal apoye y promueva la relevancia de los procedimientos como parte del quehacer laboral y desarrollo profesional.

A2.2. Realizar un levantamiento de situaciones con miras a presentarlas en las sesiones de capacitación. Se pretende que el personal ejecutivo colabore con la confección de casos relacionados con la cotidianidad del trabajo mismo del personal de la RA, con el objetivo de propiciar mayor motivación, fortalecimiento de las competencias e incorporación de los procedimientos de manera inherente a sus funciones.

Tabla 5. Indicadores y metas

INDICADORES	METAS
Fin	100%
Propósito	100%
Componente 1 Los procedimientos de gestión son pertinentes, flexibles y se programan de acuerdo con las cargas de trabajo del Instituto	80%
Acción 1.1 Reestructurar el curso de inducción	80%
Acción 1.2 Establecer cronogramas de aplicación de los procedimientos considerando las cargas de trabajo de las áreas administrativas	80%
Acción 1.3 Aplicar en el diseño de la capacitación los resultados de la evaluación del desempeño del año inmediato anterior con mayor énfasis al desarrollo de competencias	100%
Componente 2. El personal ejecutivo se involucra con los procedimientos de gestión de la RA	100%
Acción 2.1 Brindar sesiones explicativas y de sensibilización al personal ejecutivo para que se involucre en los procedimientos de gestión de la RA con miras a que apoye a su equipo de trabajo.	100%
Acción 2.2 Realizar un levantamiento de situaciones con miras a presentarlas en las sesiones de virtuales de capacitación.	100%

V. Cronograma de acciones sustantivas

Tabla 6. Cronograma

ACCIÓN	MESES 2022											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE 1. El personal de la RA internaliza los procedimientos de gestión como herramientas que propicien la mejora de su quehacer laboral y profesional												
Acción 1.1 Restructurar el curso de inducción.												
Acción 1.2 Establecer cronogramas de aplicación de los procedimientos considerando las cargas de trabajo de las áreas administrativas.												
Acción 1.3 Aplicar en el diseño de la capacitación los resultados de la evaluación del desempeño del año inmediato anterior con mayor énfasis al desarrollo de competencias												
COMPONENTE 2. El personal ejecutivo se involucra con los procedimientos de gestión de la RA.												
Acción 2.1 Brindar sesiones explicativas y de sensibilización al personal ejecutivo para que se involucre en los procedimientos de gestión de la RA con miras a que apoye a sus equipos de trabajo.												
Acción 2.2. Realizar un levantamiento de situaciones con miras a presentarlas en las sesiones de virtuales de capacitación.												



VI. Mapa de riesgo

En consideración de las actividades institucionales derivadas del objetivo planteado en el Programa, a continuación, se realiza el análisis de riesgos que puede enfrentar cada una de ellas, en términos de lo siguiente:

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

Área responsable Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Fecha del análisis 20-ago-21

Folio de aprobación 15/09/2021

Revisión: 01/2021

SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS					SECCIÓN 2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS							SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS											
N°	Subproceso o actividad contenida en el programa integral respectivo (PIPEL, PIPP o PIEC), de ser el caso; o actividad sustantiva de la que se trata.	Clasificación del riesgo	Riesgo a evaluar	Descripción del riesgo que afecte o pueda afectar el logro de los resultados previstos y CAUSAS QUE ORIGINAN EL RIESGO	Consecuencias en caso de materializarse el riesgo	Parte (S) Interesada (S) Afectada (S)	PROBABILIDAD			IMPACTO			NIVEL DE RIESGO INICIAL (NRI)	CONTROLES EXISTENTES	EFECTIVIDAD DEL CONTROL			NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (NRR)	TRATAMIENTO	ACCION (ES) PARA TRATAR LOS RIESGOS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN
							ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)			ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)						
1	Los procedimientos de gestión de la Rama Administrativa: inducción, capacitación, evaluación e incentivos.	Operacionales	No contar con el apoyo del personal ejecutivo para el levantamiento de situaciones y en lo que corresponde al equipo de trabajo para que se dé cumplimiento a los procedimientos de gestión, lo que afectaría el cumplimiento de las acciones de inducción, capacitación y evaluación del desempeño.	Derivado de las cargas de trabajo y de las responsabilidades del personal ejecutivo, no se destine tiempo para que personal de las áreas pueda colaborar en el levantamiento de situaciones, o bien, que no se brinden las facilidades para que el personal del IECM participe dentro de su horario laboral en las actividades de inducción, capacitación y evaluación del desempeño.	1. Afectación a las actividades de inducción, capacitación, evaluación e incentivos. 2. El personal del IECM no contará con las herramientas actualizadas de los procedimientos de gestión de la Rama Administrativa para su desarrollo profesional, lo que puede incidir en su desempeño en el Instituto.	Personas funcionarias de la Rama Administrativa del IECM	2			3			6	1.- Se cuenta con encuestas de satisfacción, con las cuales se identifica el impacto en la mejora de los procedimientos, derivado de la participación de los niveles ejecutivos y del personal del IECM.	1		4.2	Nivel de riesgo aceptable (NRA)	Se establecerá en los procedimientos la obligatoriedad para proporcionar a la UTCFD los insumos requeridos con respecto a los procedimientos de gestión de la Rama.	01/01/2022	01/11/2022	UTCDF	
2	Procedimiento de inducción	Operacionales	El curso de inducción no proporciona los conocimientos necesarios para la adaptación del cargo y puesto.	El personal percibe el curso de inducción como ajeno a las funciones del puesto ya que las modificaciones que se efectúan no resultan pertinentes con respecto a la demanda del personal de la Rama Administrativa.	1. La inducción no cumple con el objetivo de proporcionar al personal de nuevo ingreso los conocimientos mínimos que son necesarios para adaptarse a su cargo y puesto. 2. Afectación en la ejecución de las actividades asignadas con respecto al cargo y puesto.	Personal de nuevo ingreso o que cambie de adscripción. Áreas del IECM.	1			3			3	1. Se cuenta con encuestas de satisfacción referentes al curso de inducción para identificar que las modificaciones tuvieron un impacto positivo.	1		2.1	Reducir riesgo	Revisión de la reestructura del contenido del curso de inducción, mediante un piloto entre el personal de la UTCFD.	01/01/2022	01/05/2022	UTCDF	
3	Procedimiento de capacitación	Operacionales	El diseño de la capacitación no se realice en los tiempos requeridos.	Las cargas de trabajo no permiten que se cumpla con los tiempos establecidos. No se cuenta con autorización de la Junta Administrativa para iniciar con el periodo de capacitación.	1.- El personal de la Rama Administrativa deberá cumplir con su periodo de capacitación en tiempos en los que se encuentre con mayores cargas de trabajo o que no permitan compaginarlo con sus actividades laborales.	Personas funcionarias de la Rama Administrativa del IECM	1			3			3	1.- Se establecen cronogramas de cumplimiento y se realiza una verificación permanente.	1		2.1	Reducir riesgo	Se considera un periodo de capacitación flexible adaptado a las cargas de trabajo del personal del IECM.	01/01/2022	01/07/2022	UTCDF	

ALTO Es necesario dar tratamiento al riesgo
MEDIO Es recomendable dar tratamiento al riesgo
BAJO Nivel de Riesgo Aceptable