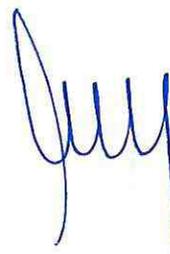




**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA 2023**

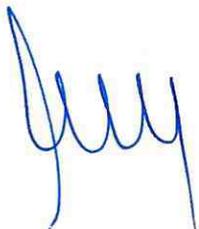
Secretaría Administrativa
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación

Septiembre, 2022



ÍNDICE

I. Introducción	3
II. Marco Jurídico	4
III. Metodología del Marco Lógico	6
Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución.	7
a) Análisis de la población involucrada	7
b) Análisis de problemas	9
c) Análisis de objetivos	10
d) Identificación de alternativas de solución al problema	12
e) Selección de la alternativa óptima	12
f) Estructura Analítica del Programa (EAP)	13
Segunda etapa: planificación	14
g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	14
IV. Actividades institucionales	18
V. Cronograma de acciones sustantivas	20
VI. Mapa de riesgo	22



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.

El Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN), aprobado por el Consejo General del INE el 8 de julio del 2020 (INE/CG162/2020), es el documento que regula las condiciones generales de trabajo, los derechos y obligaciones de sus integrantes, así como los criterios para la definición de salarios, compensaciones, procedimientos de selección, ingreso, capacitación, promoción, evaluación y permanencia del personal de carrera, así como del personal administrativo del INE y de los OPLE.

Específicamente, el artículo 370 del Estatuto del SPEN refiere que los OPLE podrán establecer convenios de colaboración entre sí, a efecto de desarrollar capacidades institucionales, instrumentar mecanismos del Servicio, así como para el mejor aprovechamiento de sus recursos financieros y humanos con el propósito de consolidar el Servicio.

Así, este Programa institucional busca consolidar el modelo de gestión del personal de la Rama Administrativa con base en distintas herramientas que lo rigen: un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC); un Modelo pedagógico, con el cual se busca 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 2 de septiembre de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA091-22.

En este sentido, se expondrá como, derivado del escenario actual de trabajo (reestructura que provocó aumento de cargas laborales, cambios en el organigrama, pérdida de personal con experiencia, etc.), se pretende apoyar al personal para que adquiriera la capacidad requerida para realizar las nuevas funciones.

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; asimismo, el Artículo 395 establece que el OPLE podrá realizar procesos de selección e ingreso; el 442 al 452 sobre los procesos de profesionalización, formación y capacitación, de igual manera, el proceso de evaluación del desempeño el Título Cuarto y del 433 al 441 sobre los procesos de permanencia e incentivos; en el Estatuto también se establecen directrices sobre la terminación de la relación laboral y sobre los procedimientos laborales disciplinarios.

A su vez, el Artículo 83, fracción II, incisos e) y f) 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.

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 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.
- Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño de la Rama Administrativa
- Instrucción de trabajo para revisiones de Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa
- Modelo pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa.
- Diccionario de competencias para el personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación del personal 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 para la capacitación del personal de la Rama Administrativa.



- Procedimiento para las revisiones de los resultados del Programa de capacitación 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, esta metodología hace 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:

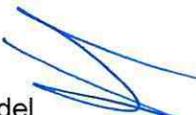
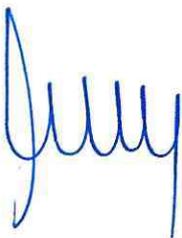
Política general 5: De fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Programa general 10. De 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:

10.2 Asegurar el conocimiento del IECM mediante la transición generacional del personal de mayor antigüedad.



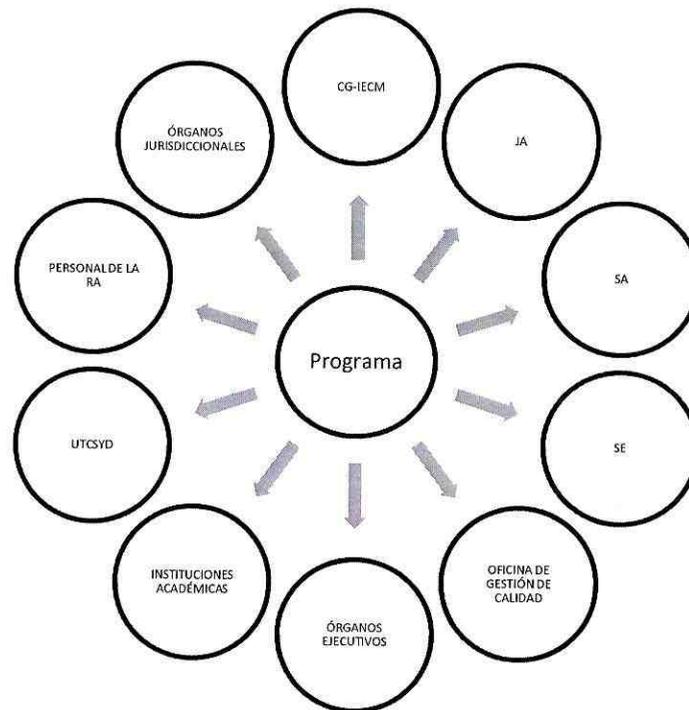
10.3. Mejorar el desempeño de las personas funcionarias del IECM mediante la capacitación basada en el directorio de competencias laborales.

Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución.

a) Análisis de la población involucrada

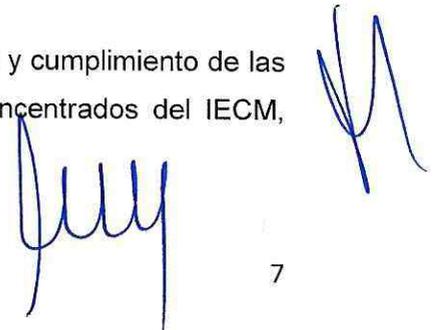
En el esquema de regulación, organización y operación del personal de la RA participan distintos actores, tanto internos como externos, conforme a lo siguiente:

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 y de los Órganos Desconcentrados del IECM, 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.
- Oficina de Gestión de Calidad: es el área encargada de vincular los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad con aquellos relacionados con la planeación institucional.
- 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 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 formación, capacitación y actualización 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

Valor	Interés o expectativa	Fuerza
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:

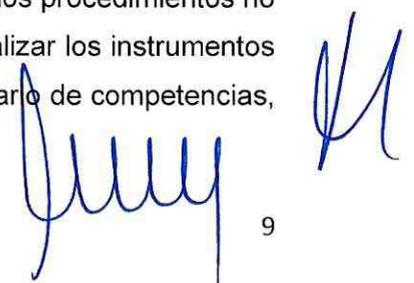
Tabla 2: Grado de involucramiento de los actores

Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
Consejo General del IECM	1	5	6
Junta Administrativa del IECM	5	5	10
Secretaría Administrativa del IECM	4	4	8
Oficina de Gestión de Calidad	2	4	6
Secretaría Ejecutiva del IECM	3	4	7
Órganos Ejecutivos	3	2	5
Personal de la RA	3	2	5
Órganos jurisdiccionales	1	3	4
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	2	2	4
Instituciones educativas	2	1	3

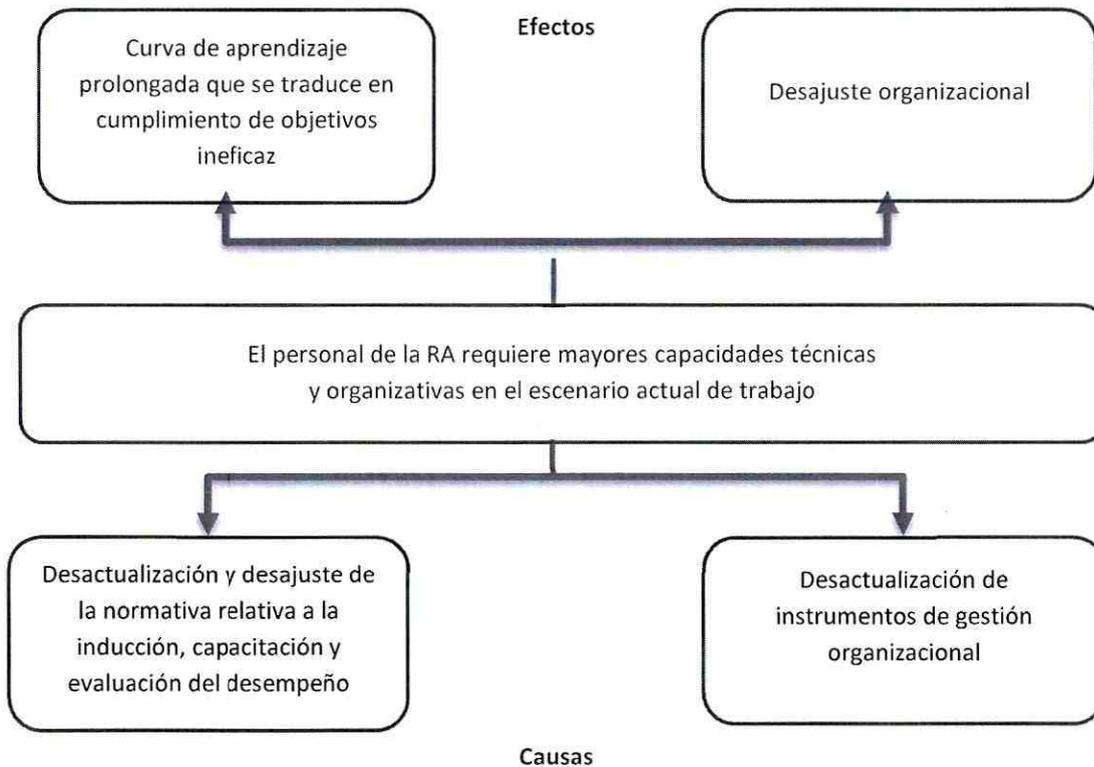
b) Análisis de problemas

La SA, a través de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, define el problema y analiza sus causas y efectos a partir de lo que se espera alcanzar en 2023 en materia de gestión del personal administrativo, en cuanto a los procedimientos de ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y promoción e incentivos, con el fin de garantizar que el personal cuente con los insumos y condiciones necesarios para su buen desempeño en función de las actividades profesionales relacionadas con la organización de procesos electorales y de participación ciudadana.

La definición del problema y sus alternativas de solución se basan en la necesidad de que el proceso de gestión de la RA se adapte a los cambios. Esto es, derivado de la reestructuración, existe personal que debe realizar actividades que antes no realizaba, personal con gran experiencia dejó de laborar en el IEC, las cargas de trabajo aumentarán y los procedimientos no están actualizados ante estos cambios. En este sentido, se requiere actualizar los instrumentos de gestión organizacional, es decir Catálogo de cargos y puestos, Diccionario de competencias, Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el programa de inducción.



Esquema 2. Árbol de problemas



Por tanto, se identificaron dos causas relacionadas con el proceso de gestión de la Rama Administrativa: la desactualización y desajuste en materia normativa, con relación a procesos de inducción, capacitación y evaluación del desempeño; así como la desactualización de los instrumentos de gestión organizacional.

c) Análisis de objetivos

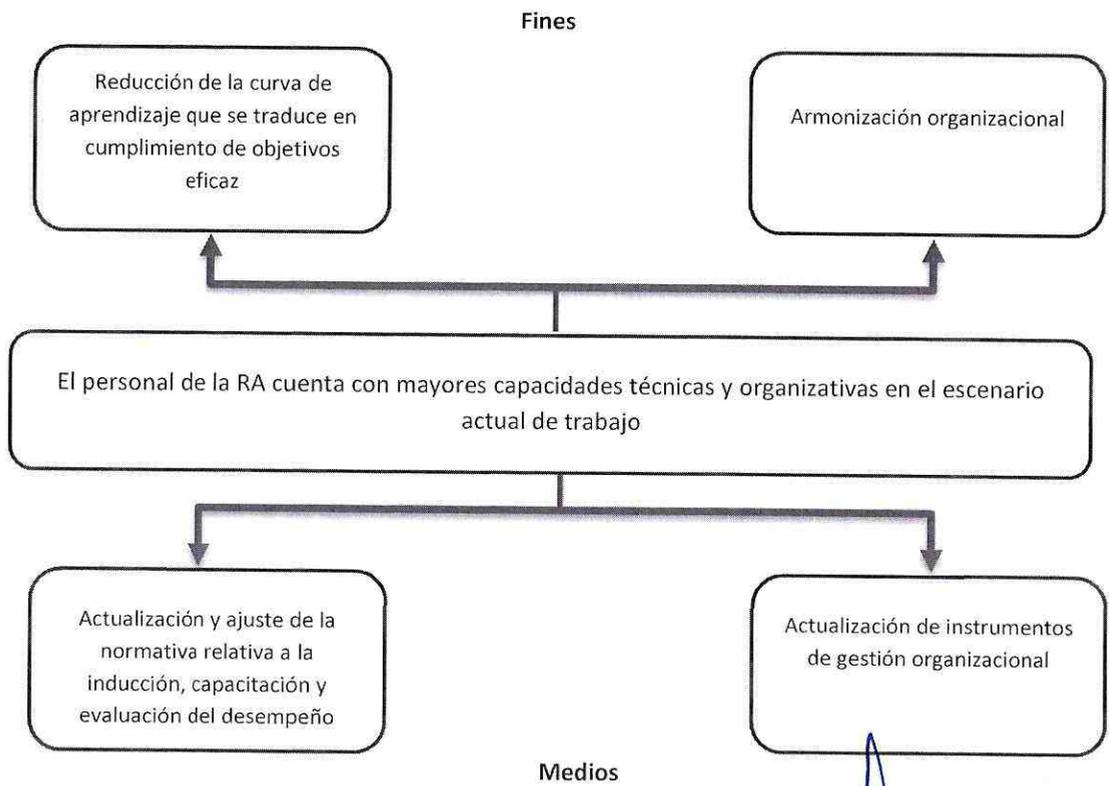
Para conseguir que los procedimientos (ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y promoción e incentivos) de la gestión del personal de la RA se adapten a los cambios, con base en la normativa vigente y con miras a fortalecer las competencias del personal, la SA, a través de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, pretende apoyarse, tanto en lo que ha ido enarblando –inducción con mayor ahínco la información referente a su trayectoria laboral y profesional; una evaluación del desempeño articulada a la capacitación— en

aras de un mejor desempeño. De ahí que la SA realizará actividades que procuren éste, mediante el cumplimiento de los siguientes objetivos:

Cuadro 1. Análisis de objetivos

Efectos	Curva de aprendizaje prolongada que se traduce en cumplimiento de objetivos ineficaz	➔	Fines	Reducción de la curva de aprendizaje que se traduce en cumplimiento de objetivos eficaz
	Desajuste organizacional			Armonización organizacional
Causas	Desactualización y desajuste de la normativa relativa a la inducción, capacitación y evaluación del desempeño	➔	Medios	Actualización y ajuste de la normativa relativa a la inducción, capacitación y evaluación del desempeño
	Desactualización de instrumentos de gestión organizacional			Actualización de instrumentos de gestión organizacional

Esquema 3. Árbol de objetivos



d) Identificación de alternativas de solución al problema

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

Medio 1. Normativa actualizada relativa a la inducción, capacitación y evaluación del desempeño

1.1 Modelo, Lineamientos y procedimientos actualizados inherentes a la capacitación, inducción, evaluación del desempeño e incentivos.

1.2 Procedimientos de inducción, capacitación y evaluación del desempeño, articulados mediante el diseño de instrumentos válidos y confiables.

Medio 2. Instrumentos de gestión organizacional actualizados de conformidad con el escenario actual

2.1 Catálogo de cargos y puestos actualizado, en concordancia con el Diccionario de competencias.

2.2 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación elaborado con enfoque de competencias.

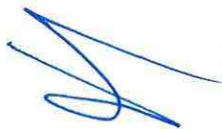
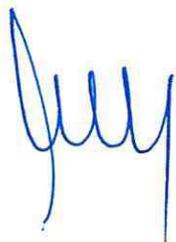
2.3 Programa de inducción diseñado con enfoque a la Gestión del cambio.

e) Selección de la alternativa óptima

Se encontró que el segundo medio es prioritario; en tanto que los instrumentos de gestión organizacional no estén adecuados al contexto y estructura orgánica, será difícil armonizar el desarrollo organizacional.

Medio 1. Instrumentos de gestión organizacional actualizados de conformidad con el escenario actual

Medio 2. Normativa actualizada relativa a la inducción, capacitación y evaluación del desempeño e incentivos.



f) Estructura Analítica del Programa (EAP)

Esquema 4. Estructura Analítica





Segunda etapa: planificación**g) 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 SA, que a su vez proveerán al Instituto Electoral del personal que cuente con mayores capacidades técnicas y organizativas en el contexto actual, con el fin de contribuir a que logre un buen desempeño, con conocimiento de causa y en un clima que dé certeza respecto de las funciones por realizar, a favor del cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales.

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 disponga de recursos humanos, materiales y técnicos suficientes para la implementación de los procesos de gestión de la Rama Administrativa.
Supuesto 2	Se cuente con recursos presupuestales suficientes para aplicar el modelo de gestión de procesos para el personal de la Rama Administrativa.
Supuesto 3	Se cuente con apoyo de las otras áreas para la realización de las acciones necesarias.

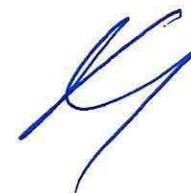
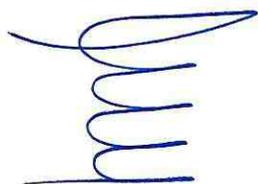
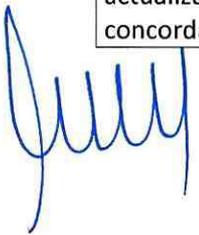
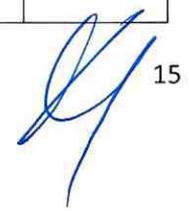


Tabla 4: Matriz de indicadores de resultados (MIR)

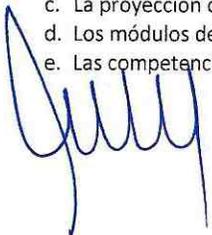
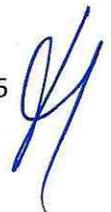
Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
FIN: Contribuir en el fortalecimiento de la vida democrática de la Ciudad de México e impulsar el interés de sus habitantes por participar en los asuntos públicos	Contribuir a la realización de los fines institucionales a través de la gestión de los mecanismos de la Rama Administrativa	Estratégico	Impacto = Resultados / Objetivos * 100 Resultado= 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
PROPÓSITO: El personal de la RA cuenta con mayores capacidades técnicas y organizativas en el escenario actual de trabajo	Satisfacción del personal ejecutivo con relación a los procesos de gestión de la Rama Administrativa	Estratégico	Sr= T / St * Rc Sr= Satisfacción del personal superior jerárquico de la RA T= Suma de todos los resultados obtenidos en los reactivos aplicables St= Número total de personas a las que se aplicó la encuesta Rc= Número de reactivos aplicables sobre la satisfacción de los procedimientos de gestión de la RA	Anual	Informe de resultados de la Encuesta	S1, S3
COMPONENTE 1. Instrumentos de gestión organizacional actualizados de conformidad con el escenario actual	Actividades de capacitación actualizadas conforme al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Calidad	Resultado = Total de módulos de capacitación actualizados/ Total de módulos de capacitación programados x 100	Semestral	Informe	S1, S2, S3
Acción 1.1 Catálogo de cargos y puestos actualizado, en concordancia con el	Actualización del Catálogo	Calidad	Resultado = Total de cédulas actualizadas/ Total de cédulas programadas x 100	Anual	Cédulas actualizadas	S1

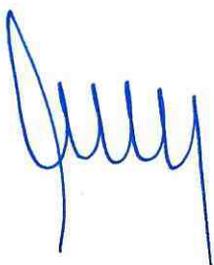
Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
Diccionario de competencias						
Acción 1.2 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación elaborado con enfoque de competencias	Trama curricular conforme al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Calidad	Resultado = Cumplimientos de atributos deseables/Total de atributos definidos como deseables x 100*	Anual	Trama curricular	S1, S2, S3
Acción 1.3 Programa de inducción diseñado con enfoque a la Gestión del cambio	Acciones para la actualización del programa de inducción	Calidad	Resultado = Total de acciones realizadas / Total de acciones planeadas x 100	Anual	Nota informativa	S1
COMPONENTE 2. Normativa actualizada relativa a la inducción, capacitación y evaluación del desempeño e incentivos	Normatividad actualizada	Calidad	Resultado = Total de documentos normativos relacionados con los procesos de gestión de la RA / Total de documentos normativos relacionados con los procesos de gestión de la RA por actualizar x 100	Anual	Informes	S1
Acción 2.1 Modelo, Lineamientos y procedimientos actualizados inherentes a la capacitación, inducción, evaluación	Normatividad actualizada	Calidad	Resultado = Total de acuerdos de Junta aprobados / Total de acuerdos de Junta programados x 100	Anual	Acuerdos de Junta	S1, S3

* Dichos atributos se han definido como los siguientes:

- La proyección de la trama curricular contempla módulos que apelan a las competencias: institucionales, transversales, técnicas y fundamentales.
- La proyección de la trama curricular contempla propuestas formativas de actualización.
- La proyección de la trama curricular es flexible y contempla de capacitación.
- Los módulos de nueva creación proyectados en la trama incluyen propósito y competencias por desarrollar.
- Las competencias están vinculadas directamente con las necesidades detectadas en el DNC.

Resumen narrativo	Indicadores			Frecuencia de medición	Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo			
del desempeño e incentivos						
Acción 2.2 Procedimientos de inducción, capacitación y evaluación del desempeño, articulados mediante el diseño de instrumentos válidos y confiables	Instrumentos de tipo organizacional	Calidad	Resultado = Total de acciones realizadas / Total de acciones planeadas x 100	Anual	Nota informativa	S1




IV. Identificación de población objetivo

La población objetivo es el personal de la Rama Administrativa cuyo universo está descrito en el directorio del IECM que se puede consultar en el siguiente vínculo:

<https://www.iecm.mx/acerca-del-iecm/directorio/>

V. Actividades institucionales

1. Instrumentos de gestión organizacional actualizados de conformidad con el escenario actual

Tipo de Actividad: sustantiva.

- **Responsable Operativo:** Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.
- **Justificación:** El personal del IECM requiere desarrollar las competencias necesarias y suficientes para el desempeño de las nuevas funciones con un sentido y dirección preciso, a partir de instrumentos actualizados y articulados entre sí que lo lleven a desenvolverse con mayor certeza, lo que en el mediano plazo pueda traducirse en el cumplimiento de los objetivos institucionales, de manera eficaz.
- **Objetivo Específico:** Cumplimiento de los objetivos institucionales y reducción de la curva de aprendizaje.

- **Acciones:**

A2.1 Catálogo de cargos y puestos actualizado, en concordancia con el Diccionario de competencias.

A2.2 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación elaborado con enfoque de competencias

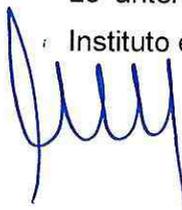
A2.3 Programa de inducción diseñado con enfoque a la Gestión del cambio

2. Normativa actualizada relativa a la inducción, capacitación y evaluación del desempeño e incentivos

Tipo de Actividad: sustantiva.

- **Responsable Operativo:** Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.
- **Justificación:** En la medida en que el personal se incorpore a sus funciones requerirá consultar sus nuevas funciones en la normativa vigente, lo que ayudará a reducir la curva de aprendizaje en el menor tiempo, derivada de la reestructura administrativa.

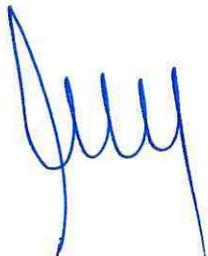
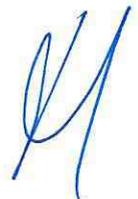
Lo anterior, redundará en el cumplimiento de las atribuciones de las áreas y del Instituto en general.



- **Objetivo Específico:** Actualización de los documentos normativos relacionados con la inducción, capacitación y evaluación.
- **Acciones:**
 - A1.1** Modelo, Lineamientos y procedimientos actualizados inherentes a la capacitación, inducción, evaluación del desempeño e incentivos
 - A1.2** Procedimientos de inducción, capacitación y evaluación del desempeño, articulados mediante el diseño de instrumentos válidos y confiables

Tabla 5. Indicadores y metas

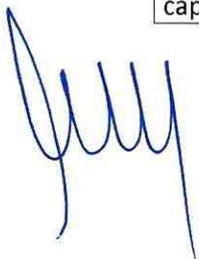
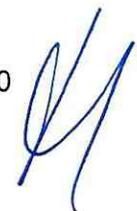
INDICADORES	METAS
Fin	Implementar el 100% de los componentes
Propósito	Lograr el 70% de satisfacción
Componente 1. Instrumentos de gestión organizacional actualizados de conformidad con el escenario actual	Diseñar el 100% de los módulos propuestos.
Componente 2. Normativa actualizada relativa a la inducción, capacitación y evaluación del desempeño e incentivos	Actualizar el 100% los documentos normativos

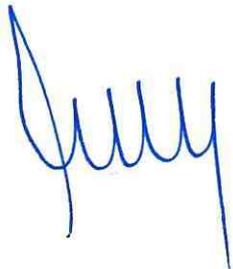
V. Cronograma de acciones sustantivas

Tabla 6. Cronograma

Acción	Meses 2023											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Componente 1. Instrumentos de gestión organizacional actualizados de conformidad con el escenario actual	X	X	X	X		X	X	X	X			X
Acción 1.1 Catálogo de cargos y puestos actualizado, en concordancia con el Diccionario de competencias	X	X	X									X
Acción 1.2 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación elaborado con enfoque de competencias						X	X	X	X			
Acción 1.3 Programa de inducción diseñado con enfoque a la Gestión del cambio	X	X	X	X								
Componente 2. Normativa actualizada relativa a la inducción, capacitación y evaluación del desempeño e incentivos	X	X	X	X								
Acción 2.1 Modelo, Lineamientos y procedimientos actualizados inherentes a la capacitación, inducción,	X	X	X	X								

Acción	Meses 2023											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
evaluación del desempeño e incentivos												
Acción 2.2 Procedimientos de inducción, capacitación y evaluación del desempeño, articulados mediante el diseño de instrumentos válidos y confiables	X	X	X	X								




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 DRDyE

Fecha del análisis 15/09/2023

Folio de aprobación _____

Código: FROS/OGC/SGCE
Revisión: 01/2020

SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS		SECCIÓN 2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS				SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS				SECCIÓN 4 RE-EVALUACIÓN DEL RIESGO											
No.	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO QUE AFECTE O PUEDA AFECTAR EL LOGRO DE LOS RESULTADOS PREVISTOS	PARTE (S) INTERESADA (S) AFECTADA (S)	PROBABILIDAD			IMPACTO			TRATAMIENTO	ACCIÓN (ES) PARA TRATAR LOS RIESGOS	FECHA DE INICIO [dd/mm/aa]	FECHA DE TÉRMINO [dd/mm/aa]	ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN	PROBABILIDAD			IMPACTO			NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	TRATAMIENTO FINAL
			ALTO (1)	MEDIO (2)	BAJO (3)	ALTO (1)	MEDIO (2)	BAJO (3)						ALTO (1)	MEDIO (2)	BAJO (3)	ALTO (1)	MEDIO (2)	BAJO (3)		
1	Recursos humanos o económicos insuficientes para realizar las actividades de gestión de la RA	Áreas del IECM	1			2			Asumir el riesgo	Se mitiga parcialmente el riesgo al considerar los recursos necesarios en el presupuesto y se diseña un plan alternativo para realizar el DNC.	09/01/2023	31/12/2023	SA	No aplica	No aplica	3	4	4	No aplica	No aplica	
2	Falta de apoyo de las áreas debido a las cargas de trabajo por periodo electoral	Áreas del IECM	2			3			Mitigar el riesgo	Se realiza un cronograma tratando de solicitar el apoyo de las áreas considerando sus cargas de trabajo	09/01/2023	15/02/2023	SA	1	3	3	3	3	Asumir el riesgo	Asumir el riesgo	
3	Sobrecarga de trabajo del área responsable	Áreas del IECM	3			3			Mitigar el riesgo	Se considera la contratación de una persona eventual para apoyar en las tareas del Catálogo y del Diccionario	09/01/2023	31/12/2023	SA	2	2	2	4	4	Asumir el riesgo	Asumir el riesgo	

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

