



QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA

15 DE MAYO DE 2014

CONSIDERANDO

1. Conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta).

2. El artículo 62, párrafo primero del Código, define a la Junta Administrativa como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.

3. De acuerdo a lo previsto por el artículo 64, fracción XVII del Código, la Junta tiene entre sus atribuciones promover, a través de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), la realización de acciones académicas a fin de elevar el nivel profesional de los servidores públicos de la rama administrativa.

4. El artículo 124, fracción IV del Código precisa que dentro de las obligaciones del personal, se encuentra la participación en las actividades de capacitación y actualización, de desarrollo y formación que imparta el Instituto Electoral, por sí o con apoyo de instituciones académicas o de investigación.

[Handwritten signature]



5. El artículo 11, fracción I, inciso b) del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto) prevé como atribución del Centro elaborar y proponer a la Junta los Programas institucionales entre los cuales se encuentra el de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral.

6. El artículo 16, fracción I del Estatuto reseña que además de las obligaciones señaladas en el artículo 13 del Estatuto, el personal del servicio, en el desempeño de sus funciones, deberá asistir, participar y acreditar las actividades que organice el Centro por sí o en colaboración con entidades académicas y de investigación, que formen parte del Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral.

7. El Estatuto en su artículo 99 refiere que el personal del servicio que, por causa justificada, no hubiera podido tomar los cursos del programa de formación y desarrollo que corresponda, deberán apegarse al calendario extraordinario que elabore el Centro y apruebe la Junta.

8. El Centro a fin de dar cumplimiento a las actividades del Programa de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral 2014, remitió mediante Oficio IEDF /UTCDF/0492/2014 a la Secretaría Administrativa los Criterios de participación para las Actividades Formativas del Calendario de Normalización del Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2014, a efecto de someterlo a consideración de la Junta.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO

JA046-14

PRIMERO. Se aprueban por unanimidad los Criterios de participación para las Actividades Formativas del Calendario de Normalización del Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2014 de conformidad con el documento anexo, el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

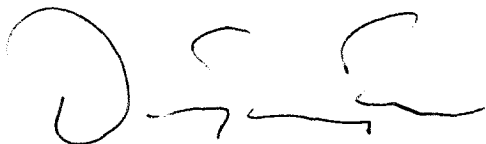
Con observaciones formuladas por la Oficina de la Presidencia de la Junta y de las Direcciones Ejecutivas de Organización y Geografía Electoral y de Asociaciones Políticas.

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo comunique el contenido del presente Acuerdo al personal del Servicio Profesional Electoral.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, publique el presente Acuerdo con su anexo en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

CUARTO. El presente Acuerdo entra en vigor al momento de su aprobación.

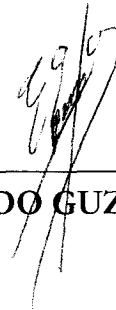
**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



LIC. DIANA TALAVERA FLORES

FGO/gama/eech

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



LIC. EDUARDO GUZMÁN ORTIZ

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2014

Criterios de participación para las Actividades Formativas del Calendario de Normalización del Programa de Formación y Desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral 2014

I. Organización y estructura de la actividad

1. Los Criterios de participación para las Actividades Formativas del Calendario de Normalización del Programa de Formación y Desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral 2014 (Criterios) tienen por objeto reglamentar la participación del personal del Servicio Profesional Electoral (Servicio) del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) en las actividades del Calendario de Normalización 2014 incluido en el Programa de Formación y Desarrollo del personal Servicio Profesional Electoral 2014 (Programa) aprobado por la Junta Administrativa (Junta) mediante el Acuerdo JA081-13.
2. Las actividades de normalización están previstas en el artículo 99 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto) y tienen como finalidad que el personal de carrera que, por causa justificada, no hubiera podido tomar los cursos del Programa de Formación y Desarrollo que corresponda, los acredite a través del Calendario de Normalización que elabore la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) y apruebe la Junta.
3. Conforme a lo dispuesto en el artículo 124, fracción IV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código) y del artículo 16, fracción I del Estatuto, la asistencia, participación y acreditación de esta actividad tienen carácter obligatorio.
4. La actividad formativa del calendario de normalización 2014 es la siguiente:

Actividad formativa	Objetivo general
Seminario "Cultura Democrática en Distrito Federal" ¹	Profundizar el conocimiento del personal del Servicio Profesional Electoral relativo al avance de la Democracia en el Distrito Federal

5. La actividad formativa se impartirá en la modalidad semipresencial que se caracteriza por la dinámica de estudio autoinstruccional en la cual los participantes son responsables directos de la construcción del conocimiento, realizando la lectura de los materiales de estudio de manera anticipada a las sesiones de asesoría, las cuales serán guiadas por un especialista en la materia. Para ello, los materiales de estudio estarán a su disposición en la plataforma de *e-learning* con suficiente antelación.
6. La actividad formativa que se imparte en modalidad semipresencial contempla la realización de **cuatro** sesiones de asesoría; la duración de cada una de estas sesiones será de tres horas.

¹ Esta actividad formativa se impartió originalmente en el marco del *Programa de Formación y Desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral 2012*.

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2014

7. Las sesiones de asesoría tienen por objeto reforzar los conocimientos adquiridos a través del estudio autoinstruccional de las lecturas correspondientes y se realizarán de acuerdo al siguiente calendario:

<i>Sesiones de asesoría del Seminario Cultura democrática en el Distrito Federal</i>	
Día	Horario
Lunes 2 de junio de 2014	De 10:00 a 13:00 horas
Lunes 16 de junio de 2014	De 10:00 a 13:00 horas
Lunes 30 de junio de 2014	De 10:00 a 13:00 horas
Lunes 14 de julio de 2014	De 10:00 a 13:00 horas

8. El asesor que impartirá dichas sesiones centrará su función en:
- a) Resolver las dudas que surjan a partir de la lectura minuciosa de los textos y
 - b) Retroalimentar las actividades realizadas.
9. Las evidencias de aprendizaje serán elaboradas por el asesor y para su aplicación contarán con el apoyo del Centro. En total se realizarán cuatro evidencias las cuales se aplicarán de acuerdo al siguiente calendario:


<i>Aplicación de evidencias del Seminario Cultura democrática en el Distrito Federal</i>	
Día	Horario
Lunes 16 de junio de 2014	De 9:30 a 10:00 horas
Lunes 30 de junio de 2014	De 9:30 a 10:00 horas
Lunes 14 de julio de 2014	De 9:30 a 10:00 horas
Lunes 28 de julio de 2014	De 9:30 a 10:00 horas

10. El Examen Final y la Evaluación Permanente estarán basados en las lecturas obligatorias que integran cada módulo. En este sentido, los participantes deben brindar especial atención al listado de las lecturas correspondientes a cada sesión de asesoría, los cuales están detallados en las fichas técnicas de los cursos, anexas a sus oficios de notificación de inscripción.

II. Periodos de estudio autoinstruccional y Examen Final

- El plazo para el periodo de estudio autoinstruccional inicia a partir del día **19 de mayo de 2014**, fecha en la que estarán a disposición de los funcionarios las lecturas correspondientes al curso.
- El Examen Final del curso se aplicará de acuerdo al siguiente calendario:

Oportunidad		
1a	2a	3a
4 de agosto de 2014	11 de agosto de 2014	18 de agosto de 2014



 2

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2014

III. Acreditación

1. Conforme lo establece el Plan Curricular, para la acreditación de los cursos, talleres, seminarios y/o diplomados se considerarán tres factores: Evaluación Permanente, Asistencia y Examen Final, de acuerdo a las siguientes ponderaciones:

Factores para la acreditación de las actividades formativas		
Factor	Porcentaje	Puntos en la calificación final
Evaluación permanente (evidencias)	50%	5
Asistencia (al 100% de las asesorías)	10%	1
Examen final	40%	4

2. El punto correspondiente a la asistencia se obtendrá al presentar las 4 evidencias de aprendizaje. En caso de presentar un número menor se obtendrá la parte proporcional que corresponda; por ejemplo, si se presentan sólo tres evidencias se obtendrán 0.75 puntos en este factor.
3. La calificación mínima aprobatoria que los participantes deberán obtener para acreditar el curso del Programa es de 7.5, en una escala de 0 a 10, considerando el peso ponderado de los factores indicados en el numeral 1 de esta sección.
4. La valoración del factor Evaluación Permanente se realizará mediante las cuatro evidencias de aprendizaje señaladas en el numeral 9 de la sección I de estos criterios, promediándose cada una de ellas para obtener los cinco puntos que representa la ponderación de este factor en la evaluación final.
5. Se podrá reprogramar la presentación de alguna evidencia de aprendizaje programada, por una sola ocasión, siempre y cuando sea exclusivamente por las siguientes causas:
 - a) *Licencia médica*, expedida por el ISSSTE; el personal deberá remitir mediante oficio al Centro, la copia de la licencia médica y del Formato Único de Autorización de Incidencia con el sello de recibido de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros al día siguiente de la reincorporación a sus labores.
 - b) *Periodo vacacional*, el funcionario deberá remitir mediante oficio al Centro, copia del *Formato Único de Autorización de Incidencia* con el sello de recibido de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, al día siguiente de la reincorporación a sus labores.
 - c) *Cargas de trabajo*, el Titular del área deberá remitir previamente o al día siguiente de la falta un oficio dirigido al Centro donde indique las actividades realizadas que justifican claramente la inasistencia del personal del servicio.
 - d) *Otras hipótesis previstas en el Estatuto*, en aquellos casos en los que el funcionario no asista a las sesiones de la actividad formativa por encontrarse gozando de los días a los que tiene derecho por cuidados posteriores al parto, matrimonio, por la muerte de un pariente en línea directa en primer grado, o bien por tratar asuntos escolares o médicos de sus hijos o pupilos, el Titular del área hará del conocimiento del Centro esta situación vía oficio, incorporando en

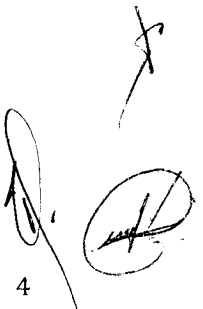
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2014

cualquier caso los documentos oficiales que den cuenta fehaciente de las causales de inasistencia.

6. De conformidad con el artículo 94 del Estatuto los funcionarios tendrán tres oportunidades para acreditar el Examen Final del curso que conforman el Calendario; cada una de ellas tendrá un grado mayor de complejidad.
7. En caso de inasistencia al Examen Final, el Centro podrá reprogramar, en una sola ocasión, la fecha establecida para su aplicación; siempre y cuando la falta sea justificada en términos del numeral 5 de esta sección; para ello el Titular del área de adscripción del personal deberá solicitarlo por escrito al día siguiente de la aplicación de la evaluación o de la reincorporación a sus labores.
8. Se otorgará constancia del curso a los funcionarios que lo acrediten.

IV. Notificación de calificaciones y atención de inconformidades

1. 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, así como en el numeral 5, cuarto párrafo, de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal se registrarán por el principio de confidencialidad.
2. El Centro notificará de manera personalizada los resultados de las evaluaciones del Programa en un lapso no mayor de 5 días posteriores a cada aplicación; para ello el personal acudirá el día y lugar que se señale para la recepción de la misma y deberá entregar el acuse de recibo en la fecha establecida para el efecto.
3. Cuando existiera inconformidad en la calificación final obtenida, los funcionarios podrán, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120, fracción VIII, del Código, así como en los artículos 12, fracción XXIV, y 97 del Estatuto, solicitar la revisión de los resultados obtenidos, a través del Centro, dentro de los 3 días siguientes contados a partir de la notificación de resultados.
4. En caso de que el funcionario no esté presente al momento de la notificación de resultados, esta será proporcionada al Titular del área, quien será responsable de entregarla al funcionario una vez que se reincorpore a sus actividades. Cuando el funcionario reciba la notificación contará con el plazo establecido en el numeral 3 de esta sección para solicitar revisión de su calificación, siempre y cuando esto sea posible dentro de las condiciones del convenio o contrato con la institución o instructor que impartió el curso.
5. Los casos no previstos en estos Criterios serán resueltos por la Secretaría Administrativa.

Handwritten signature and a circular stamp with illegible text inside.