

PROGRAMA DE
FORMACIÓN Y
CAPACITACIÓN
DEL PERSONAL
DE LA RAMA
ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE FORMACIÓN Y
DESARROLLO



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	
II.	MARCO LEGAL	3
III.	OBJETIVOS DEL PROGRAMA	4
	Alcance del Programa de Formación y Capacitación	4
IV.	CAPACITACIÓN INDUCTIVA	6
1)	Capacitación Inductiva Institucional	6
2)	Inducción al Puesto de Trabajo	7
V.	PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	9
1.	Diseño del "Plan Anual de Actividades de Capacitación"	9
1.1	Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).....	9
1.2	Alineación a los Ejes Temáticos	11
1.3	Programación de la Capacitación.....	13
a.	Alternativas de Capacitación.....	14
b.	Tipos de Capacitación.....	15
2.	Catálogo de Capacitaciones Externas.....	17
3.	Aprobación del Plan Anual de Actividades de Capacitación.....	17
4.	Evaluación de las Capacitaciones.....	18
5.	Acreditación de las Capacitaciones.....	19
6.	Obligatoriedad del Plan Anual de Actividades de Capacitación.....	19
7.	Capacitaciones emergentes no consideradas dentro del Plan Anual de Actividades de Capacitación	20
VI.	DE LA FORMACIÓN DEL PERSONAL	21
	Convenios de Colaboración	22
	De la Oferta de Formación	23
	Descuentos en planes de estudio, obtenidos mediante Convenios de Colaboración.....	23
	Becas Totales o Parciales ofertadas por el Instituto.....	23
o	Requisitos	25
VII.	CASOS NO PREVISTOS	27

I. INTRODUCCIÓN

La estructura institucional se ve fortalecida en la medida que, el personal continuamente actualice sus conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes, a través de la capacitación, la cual es una herramienta indispensable que le permite a las y los trabajadores, adquirir o ampliar el dominio sobre las funciones de su puesto y de esta manera, desempeñar las actividades encomendadas de manera eficaz y eficiente, y que dada la naturaleza jurídica de los Organismos Públicos Locales, esto a su vez conlleva, a la óptima organización de los procesos electorales.

La Real Academia Española define capacitar como *“hacer a alguien apto, habilitar para algo”*. Por su parte, el Doctor en Administración Idalberto Chiavenato señala que, la capacitación *“constituye el núcleo de un esfuerzo continuo, diseñado para mejorar las competencias de las personas y, en consecuencia, el desempeño de la organización. Se trata de uno de los procesos más importantes de la administración de los recursos humanos”*.¹

Por otra parte, es oportuno referir que el “Programa de Formación y Capacitación del Personal de la Rama Administrativa”, se conceptualiza como: el documento institucional rector a partir del cual se diseñarán actividades de instrucción-aprendizaje debidamente estructuradas, para el fortalecimiento y actualización de habilidades, conocimientos y estrategias del personal, con el propósito de que realicen sus labores institucionales de forma eficaz y eficiente.

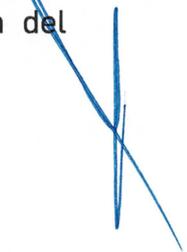
En ese contexto, el Instituto Electoral del Estado, reconoce la importancia de la formación y capacitación continua del personal, debido a que son mecanismos fundamentales para lograr cambios significativos en el desarrollo laboral, profesional e individual de las y los trabajadores.

En tal virtud, el presente documento representa un ejercicio de fortalecimiento de la operatividad técnica y administrativa del Instituto Electoral del Estado, ante una realidad constantemente cambiante de reformas legales que se adaptan al contexto político y social, de avances tecnológicos, entre otros importantes progresos, por lo que el Programa que se presenta, constituye un instrumento rector, a partir del cual se articularán los planes y estrategias de las Actividades de Capacitación y Formación dirigidas al personal que colabora en este Ente Comicial.

¹ Chiavenato, I. (2009). Gestión del talento Humano. México, D.F.: McGraw Hill.

II. MARCO LEGAL

De conformidad con lo establecido en los Artículos 8, 71, 72, 75 y 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; 2 fracción IV, 3 fracciones IV y XIII, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado; 5 fracción VI y 15 fracción VI del Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral del Estado; la Unidad de Formación y Desarrollo con el visto bueno de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, presenta el Programa de Formación y Capacitación del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado.



III. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

GENERAL

Asegurar el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos institucionales, mediante la articulación e implementación de actividades de formación y capacitación dirigidas al personal de este Organismo Electoral, proporcionándoles las herramientas teórico-prácticas que les permitirán fortalecer sus habilidades y conocimientos para el mejor desempeño de sus funciones, contribuyendo a su desarrollo profesional y humano, y fomentando a la par de ello, su comportamiento ético y espíritu de servicio.

ESPECÍFICOS

1. Fortalecer las habilidades, conocimientos, actitudes, aptitudes y valores del personal que labora en el Instituto, conforme a las necesidades que requiere su cargo o puesto.
2. Generar las pautas para el diseño de actividades que permitan guiar el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos especializados o técnicos, según corresponda, del personal del Instituto.
3. Establecer las directrices que deberán de observar las diversas Áreas, Direcciones, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, para instrumentar estrategias de capacitación del personal, atendiendo a las necesidades del Organismo, conforme a la operatividad técnica-administrativa del mismo.
4. Estrechar vínculos de colaboración interna entre el personal de las distintas Áreas, Direcciones, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, de tal manera que se consolide un equipo de trabajo participativo, propositivo y comprometido.
5. Incentivar vínculos de colaboración externa con otras Autoridades Electorales, Organismos Autónomos, Dependencias, Entes Gubernamentales, Instituciones Académicas, Organizaciones de la Sociedad Civil, Personas Especialistas, entre otras instancias, para el desarrollo de las actividades reguladas en el presente programa.
6. Reforzar el sentido de pertenencia e identidad con la Institución.

Alcance del Programa de Formación y Capacitación

Las actividades de formación y capacitación que deriven del presente Programa, están dirigidas a las y los Titulares, Encargadas y Encargados de Despacho, así como al Personal de la Rama Administrativa tanto permanente como eventual, adscrito a las distintas Áreas, Direcciones, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

*Programa de Formación y Capacitación
(Proyecto)*

En lo que respecta al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, la formación y capacitación están sujetas a lo establecido en su estatuto y a los lineamientos aplicables que derivan de su ordenamiento.

No obstante ello, dado que la visión del Instituto es integral e incluyente, no se descarta la posibilidad de que en determinado momento, las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional puedan participar en las actividades de capacitación programadas para el personal de la rama administrativa; esta situación estará supeditada a la valoración que realice cada Titular del área de adscripción que corresponda, toda vez que, al ser un cuerpo profesionalizado de servidoras y de servidores públicos, tienen su propio mecanismo de formación y capacitación de carácter obligatorio, establecido en la normatividad aplicable al Servicio; por tal motivo, para definir la viabilidad de la participación del personal del Servicio, en la capacitación que derive del presente Programa, cada Titular deberá priorizar que dicha participación, no interfiera con el desarrollo de sus respectivas actividades institucionales.

Por otra parte, cabe destacar que, durante los Procesos Electorales ya sean ordinarios o extraordinarios, también participarán en las actividades de capacitación, tanto las y los integrantes de los **Órganos Transitorios**, como el personal de apoyo adscrito a estos, las cuales, en este caso en particular, deberán estar orientadas a dotarlos de los conocimientos indispensables, para la eficaz y eficiente preparación, desarrollo y vigilancia de dichos procesos electorales, dentro de su demarcación territorial.



IV. CAPACITACIÓN INDUCTIVA

Como ya se ha mencionado, la capacitación es un proceso que contribuirá al desarrollo profesional e individual del personal de este Instituto. Sin embargo, no se debe perder de vista la relevancia de la Capacitación Inicial para aquellas personas que recién se integran al equipo de trabajo de este Organismo Electoral y que por tanto requieren de un periodo de orientación y adaptación laboral, tanto del área en la cual tengan su adscripción, así como de la institución en su conjunto.

A este respecto, como parte integral de las Actividades de Capacitación que regula el presente Programa, un rubro sumamente importante a considerar es el de la "Capacitación Inductiva", la cual se define como "aquella que tiene como propósito orientar y dar las bases de conocimientos y habilidades generales, contextuales, metodológicas y transversales a las y los servidores públicos de nuevo ingreso o bien a todo aquel servidor público en funciones, con el ánimo de reforzar sus conocimientos básicos, que adquiera una serie de saberes técnicos, adicionales a la sensibilización fundamental para el ejercicio de sus funciones."²

En consecuencia, el personal que ingrese por primera vez a este Organismo Público Local, deberá recibir una capacitación inductiva que, les permita conocer mínimamente el marco normativo que rige las atribuciones y estructura organizacional del Instituto Electoral del Estado.

La capacitación inductiva comprenderá las siguientes etapas:

- a) Capacitación Inductiva Institucional, e
- b) Inducción al Puesto de Trabajo.

1) Capacitación Inductiva Institucional.

Esta deberá instruirse a todo el personal administrativo de nuevo ingreso, dentro de los siete días hábiles siguientes a la contratación, con la finalidad de que asimilen con mayor rapidez el marco normativo y organizacional que regula al Instituto.

En el caso de que el Personal de nuevo ingreso no pueda participar en la inducción dentro del lapso referido, dentro de los tres días hábiles siguientes al termino del citado periodo, deberá notificar por escrito a la Unidad la justificación pertinente, a efecto de estar en posibilidad de cumplir con la capacitación inductiva.

² SICAVISP (2020) Capacitación Inductiva Texto. Sistema de Capacitación Virtual para los Servidores Públicos. Disponible en <http://sicavisp.apps.funcionpublica.gob.mx/capacitacion-inductiva-texto/>

Este tipo de capacitación será coordinada por la Unidad de Formación y Desarrollo, y como se ha referido antes, mínimamente deberá versar, en torno a la temática siguiente:

1. Marco normativo y conceptual del Instituto Electoral del Estado
2. Fines del Instituto Electoral del Estado
3. Misión, Visión y Principios Rectores
4. Estructura Orgánica del Instituto Electoral del Estado
5. Atribuciones de los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto
6. Órganos Auxiliares del Consejo General del Instituto
7. Derechos y Obligaciones del personal del Instituto
8. Generalidades de los Códigos de Ética y Conducta del IEE
9. Obligaciones en materia de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos

Evaluación de la Capacitación Inductiva.

La Unidad, con el fin de optimizar los recursos, y conforme a la infraestructura tecnológica con la que cuente el Instituto, operará un sistema que permita llevar el registro y seguimiento del personal que haya cumplido con la capacitación inductiva.

Una vez efectuada la capacitación inductiva, el personal de nuevo ingreso deberá someterse a una evaluación sobre la misma, esto con el fin de medir el grado de comprensión de los conocimientos adquiridos. El recibo emitido de dicha evaluación, deberá ser entregado a la Unidad de Formación y Desarrollo para que forme parte del expediente personal y funja como comprobante de haber tomado dicha capacitación.

2) Inducción al Puesto de Trabajo

Este tipo de capacitación, se encuentra encaminada al conocimiento de las actividades que se desarrollan en el área de su adscripción, las funciones que le corresponderán realizar y facilitar la adaptación al puesto a ocupar.

Se realizará por la o el superior jerárquico o por la persona que, en su caso, la o él mismo designe, del área donde se adscriba a la o el trabajador de nuevo ingreso o que en dado caso haya cambiado de adscripción, con la finalidad de involucrarle a su puesto de trabajo y al conocimiento de las funciones que en general realiza la unidad técnica o administrativa que corresponda. Por tal motivo, la persona facilitadora deberá brindar instrucción acerca de los siguientes temas:

1. Atribuciones legales del área de adscripción.

*Programa de Formación y Capacitación
(Proyecto)*

2. La estructura organizacional de la Dirección, Unidad Técnica o Administrativa de la cual formará parte y las principales actividades que desarrolla el personal adscrito a la misma, para mayor asimilación del quehacer institucional del área que en cada caso corresponda.
3. Funciones y responsabilidades del puesto de trabajo a desempeñar.

En virtud de lo anterior, además del personal de nuevo ingreso, deberán cursar la capacitación inductiva al puesto de trabajo, toda aquella persona que cambie de área de adscripción o puesto, no obstante, no ser de recién ingreso.



V. PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

El presente programa de formación y capacitación, se constituye como el instrumento rector que establece las directrices, a partir de las cuales se proyectarán las actividades de capacitación del personal del Instituto, con carácter anual, concentradas en un documento denominado "Plan Anual de Actividades de Capacitación".

En ese tenor, el citado Plan consiste en el conjunto de acciones de capacitación que se implementarán durante un determinado periodo, a partir de objetivos específicos, el cual tendrá como finalidad, desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades del personal del Instituto, atendiendo a las necesidades técnicas, administrativas y operativas de este Ente Comicial.

1. Diseño del "Plan Anual de Actividades de Capacitación"

Tal como se ha señalado, la capacitación del personal se desarrollará con base en un Plan Anual, el cual se diseñará atendiendo a las necesidades del Instituto, así como a la suficiencia presupuestal con la que se cuente en cada ejercicio. Las actividades que deriven de dicho Plan, serán coordinadas por la Unidad de Formación y Desarrollo.

El Plan Anual de Actividades de Capacitación, se diseñará con base en las siguientes directrices:

- I. Detección de Necesidades de Capacitación
- II. Alineación a los Ejes temáticos
- III. Programación de la Capacitación
 - a. Alternativas de Capacitación (externa o interna)
 - b. Tipos de Capacitación

1.1 Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)

La Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), es un proceso mediante el cual, a través del uso de distintas herramientas, se identifican las áreas de oportunidad referentes a los conocimientos y habilidades que, el personal de la Rama Administrativa del Instituto requiere fortalecer, para eficientar el desempeño de las funciones inherentes al cargo o puesto desempeñado.

*Programa de Formación y Capacitación
(Proyecto)*

Para determinar la DNC, la Unidad podrá implementar diversos tipos de instrumentos o herramientas metodológicas que permitan identificar información valiosa, que servirá de base para la estructuración, desarrollo y seguimiento de las actividades de capacitación del personal adscrito a las distintas Direcciones, Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.

Para realizar el diagnóstico de DNC, la Unidad podrá auxiliarse del uso de herramientas digitales y/o tecnológicas disponibles, conforme a la capacidad técnica, operativa y presupuestal del Instituto.

Cabe destacar que, la elaboración del Diagnóstico para la Detección de Necesidades de Capacitación se realizará con carácter anual, debiendo focalizarse en recabar datos cuantificables que permitan integrar esquemas de capacitación del personal con un enfoque multidisciplinario y transversal, de tal manera que se dé cobertura en igualdad de oportunidades y de condiciones, a todas y todos los colaboradores de la rama administrativa que, a través del desarrollo de sus funciones, independientemente de la naturaleza de sus actividades, contribuyen al quehacer institucional de este Organismo Público Local, en observancia de los mandatos constitucionales y legales a los que debe dar cumplimiento.

Una vez sistematizada la información que arrojen los instrumentos de Detección de Necesidades de Capacitación elaborados por la Unidad, o las que, en su caso, deriven de la Evaluación del Desempeño, se analizará la información compilada, para que de esta manera, se elabore el diagnóstico pertinente que será presentado ante la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, y con la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, a fin de que se determine la selección de aquellas actividades alineadas a los Ejes Temáticos que representen un mayor beneficio institucional, para así dar paso a la elaboración del Proyecto del "Plan Anual de Actividades de Capacitación" de cada ejercicio fiscal.

Durante el periodo de aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), las Direcciones, Unidades Técnicas y Administrativas que consideren programar capacitaciones adicionales, derivado de actividades específicas o encomiendas de los Órganos Centrales o Auxiliares de este Instituto, deberán cumplir con las directrices establecidas en el presente Programa, así como hacerlo del conocimiento de la Unidad, con el fin de que la misma se encargue de verificar el cumplimiento de las citadas directrices, y de ser viable, integre las referidas capacitaciones al proyecto del "Plan Anual".



1.2 Alineación a los Ejes Temáticos

Con la finalidad de encausar la estructuración del contenido del *Plan Anual de Actividades de Capacitación*, alineado a los fines del Instituto, a continuación, se enlistan los ejes temáticos en torno a los cuales se desarrollarán dichas actividades.

- I. **Ética y visión institucional.** - El objetivo de este eje es fomentar y promover prácticas laborales que, alineadas con la visión y misión institucionales, se desarrollen en un marco de ética profesional, de responsabilidad administrativa, así como sujetas a los principios, políticas de integridad, valores y directrices de actuación en el servicio público.
- II. **Jurídico - Electoral.** - Este eje tiene como propósito fortalecer los conocimientos del personal, respecto al marco normativo que rige a la función electoral, a efecto de profundizar en el estudio de los ordenamientos en la materia, los instrumentos, principios y procedimientos sustentados en la constitucionalidad y legalidad para la preparación, organización y conducción de los procesos electorales; analizar con mayor detenimiento las atribuciones legales de las Autoridades Electorales tanto Administrativas como Jurisdiccionales; sistema de nulidades, medios de impugnación, régimen sancionador en materia electoral, prevención en materia de delitos electorales, normatividad y protocolos de atención, prevención y erradicación de la violencia política de género, entre otros rubros.
- III. **Político - Electoral.** Este eje está orientado al análisis de la democracia y su desarrollo, al estudio de las formas de gobierno y acceso al poder político, de sistemas políticos comparados, al diseño e implementación de estrategias de promoción del debido ejercicio de los derechos político-electorales, acciones de fomento a la participación ciudadana, entre otras temáticas afines, que incrementen el bagaje de conocimientos del personal del instituto, en materia de cultura política democrática.
- IV. **Perspectiva de Género, No Discriminación y Derechos Humanos.** Eje encaminado a la sensibilización del personal que labora en el Instituto, para llevar a cabo en el ejercicio de sus funciones, acciones de impulso a la igualdad sustantiva, de fomento a la inclusión, a la eliminación de prácticas discriminatorias de cualquier tipo, así como de prevención, atención y erradicación de la violencia de género en

sus distintos tipos y modalidades, bajo un enfoque de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos.

- V. **Fortalecimiento a las funciones sustantivas del OPL.** Tiene como propósito que el personal profundice en la adquisición de conocimientos especializados y habilidades, que contribuyan a la óptima organización de los procesos electorales, bajo un enfoque de actualización continua, mejora y planeación estratégica de las actividades inherentes a dichos procesos.

Es importante enfatizar que, las funciones sustantivas a las que alude este eje, son las que atañen a la organización de los procesos electorales locales, previstas en los artículos 41, Base V, Apartado C, de la Constitución Federal; 104 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; así como el diverso 4 de los Lineamientos para la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, en el que se enlistan los rubros o materias que se consideran como funciones sustantivas³.

- VI. **Fortalecimiento de las funciones adjetivas del OPL.** - Este eje se basa en la visión del Instituto como un organismo público autónomo que desarrolla actividades de diversa índole, en cumplimiento al orden jurídico nacional y local vigente, por tanto, el elemento humano de este Organismo Electoral realiza tareas multidisciplinarias que requieren fortalecer diversas áreas del conocimiento, competencias e incluso el uso de herramientas digitales, informáticas, metodológicas entre otras, que faciliten la operatividad del andamiaje institucional.

- VII. **Cultura Organizacional.** A través de este eje, se busca alinear el desarrollo profesional individual con la consecución de metas y logro de objetivos institucionales, de tal manera que se refuerce el sentido de pertenencia e identidad con la Institución.

- VIII. **Desarrollo Humano.** Por medio de este eje se plantea potencializar el desarrollo profesional y humano de las personas que laboran en este Organismo Electoral, a través de actividades que promuevan un cambio de aptitudes y actitudes, alienten la proactividad, probidad y el compromiso institucional.

³ Dicho Lineamiento aprobado por la Junta General Ejecutiva del INE, mediante Acuerdo INE/JGE10/2021, puede consultarse en: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/116521/JGEor20210121-ap-4-7-Anexo.pdf>



No obstante las áreas temáticas que comprenden cada uno de los mencionados ejes, las mismas no representan una limitante, en cuanto a que las instancias internas conducentes puedan determinar que, acorde con las necesidades operativas de la Institución, se consideren **Actividades Complementarias**, tales como recreativas, de esparcimiento, culturales, académicas, entre otras distintas a las que se desarrollen en el marco de dichos ejes, con el fin de promover la integración del personal de las diversas áreas del Instituto y el fortalecimiento de los vínculos de colaboración interna.

En razón de lo anterior, dado que dichas "Actividades Complementarias" no estarán orientadas al fortalecimiento de competencias, o a la adquisición de conocimiento académico, técnico y/o especializado, las mismas no serán de carácter obligatorio, ni serán consideradas para acreditar las capacitaciones a las que está obligado el personal, durante el periodo corriente del Plan Anual de Actividades de Capacitación.

1.3 Programación de la Capacitación

Después de efectuarse el análisis, la delimitación y aprobación de las actividades alineadas a los Ejes Temáticos, mismas que, se integrarán al Plan Anual de Capacitación, la Unidad realizará, con base en lo descrito en los dos incisos subsecuentes y a lo autorizado presupuestalmente, las gestiones necesarias con las posibles instructoras e instructores externos, o en su caso internos, a fin de

que, el resultado de dichas gestiones resulten en ofertas de actividades de capacitación, las cuales se plasmarán en la propuesta de programación pertinente, cuya calendarización se procurará distribuir de manera homogénea a lo largo de cada ejercicio, o con base en necesidades específicas de las áreas.

a. Alternativas de Capacitación.

La Unidad al realizar la programación anual de las actividades de capacitación, tomará en cuenta que las mismas, puedan ser impartidas tanto por instructoras e instructores internos o en su caso externos, según corresponda.

En ese orden de ideas, a continuación, se detallan los requerimientos indispensables para realizar dichos tipos de Capacitación.

Capacitación Externa.

Será impartida por instituciones educativas públicas o privadas, organismos públicos autónomos, dependencias o entidades gubernamentales, y personas físicas o morales, expertas en los rubros comprendidos dentro de los ejes temáticos.

En razón de lo anterior, la persona o Institución capacitadora externa, en la propuesta educativa que proponga al Instituto, mínimamente, deberá presentar lo siguiente:

- Carta Descriptiva de la actividad a desarrollar, que a su vez deberá contener mínimamente los datos siguientes:
 - Objetivo
 - Temario a desarrollar
 - Herramientas de aprendizaje y/o material didáctico a utilizar
 - Modalidad
 - Número de sesiones y duración de las mismas
 - Bibliografía recomendada

Lo anterior, sin menoscabo de la documentación comprobatoria o en su caso fiscal según corresponda, que como prestadores de servicios externos deban presentar al Instituto, con base en la normatividad que resulte aplicable, dependiendo de los montos erogados y del nivel de especialidad o magnitud de la actividad a realizar.

Capacitación Interna.

Este tipo de capacitación se dará por las o los Titulares de área del Instituto o por quien dicho funcionariado designe; y principalmente se originará cuando la temática a desarrollar verse sobre las funciones y/o actividades a cargo de una determinada Dirección, Unidad Técnica o Administrativa del Instituto, o bien acerca de la experiencia profesional o conocimiento académico, técnico y/o especializado con el que cuente determinada servidora o servidor público de este Organismo Electoral.

Al igual que en el caso de la Capacitación Externa, en cada Capacitación Interna deberá elaborarse una carta descriptiva de la temática a desarrollar, además de material de apoyo para ser difundido entre el personal que participe en la actividad.

Perfil de la o el instructor

- ❖ Interés por la enseñanza
- ❖ Brindar alternativas a los métodos habituales de aprendizaje
- ❖ Capacidad de argumentación
- ❖ Conocimiento teórico profundo y actualizado sobre el tema a impartir
- ❖ Habilidad para convertir lo teórico en práctico
- ❖ Maneja estrategias docentes flexibles y adaptables a las diferencias de la audiencia
- ❖ Promover el razonamiento crítico
- ❖ Destreza en el manejo de grupos

En cuanto a la modalidad de las capacitaciones, esto es, que puedan desarrollarse de manera presencial, virtual, o bien mixta, se sujetarán a las condiciones sanitarias, a la optimización de recursos humanos, materiales y tecnológicos, flexibilidad de horarios, y principalmente, que atiendan a las necesidades propias de los procesos electorales.

b. Tipos de Capacitación

TALLER

Metodología de enseñanza que combina la teoría y la práctica. Los talleres permiten el desarrollo de investigaciones y el trabajo en equipo. Prioriza la solución de problemas, y demanda la participación de los asistentes. Se acompaña de una demostración práctica que apela a la experiencia. Ofrece la posibilidad, que los participantes contribuyan activamente.

DIPLOMADO

Generalmente son ofrecidos por universidades, aunque en algunas ocasiones también son impartidos por diferentes instituciones públicas y privadas. Es un tipo de formación con temas específicos, que son utilizados para complementar o desarrollar una determinada área de conocimiento.

CURSO

El curso es la unidad de tiempo que articula conocimientos, metodologías y prácticas o problemas organizados específicamente para contribuir al desarrollo de las competencias. Implica un conjunto de acciones que activan una relación de índole pedagógica durante un determinado periodo, que tiene como intención central propiciar el aprendizaje.

SEMINARIO

Evento donde se desarrolla a profundidad un tema determinado que abarca cuestiones de enseñanza y actualización. Cuenta con varios oradores, por lo que existe la posibilidad de exponer en forma individual puntos de vista desde un área específica.

CONFERENCIA

Disertación sobre un tema del que ya tienen algún conocimiento previo los asistentes. El experto es quien hace uso de la palabra y, al finalizar, los asistentes pueden realizar preguntas.

FORO

Espacio de comunicación donde las personas opinan y conversan sobre un tema, se genera una discusión dirigida por un moderador que estimula la discusión con preguntas, además interviene para que sea ordenada.

SIMPOSIUM

Reunión entre personas especialistas en determinado tema o materia, en el que se exhibe y desarrolla una temática de forma detallada; se enfoca en diversos ángulos a través de intervenciones individuales y breves.



2. Catálogo de Capacitaciones Externas

Con la finalidad de enriquecer la oferta de capacitaciones considerada por la Unidad dentro del "Plan Anual", se integrará un catálogo que contenga actividades de capacitación que ofrezcan instituciones educativas públicas o privadas, organismos públicos autónomos, dependencias o entidades gubernamentales, que sean gratuitas, de tal manera que, todo personal institucional esté en posibilidad de cursarlas.

Por la naturaleza propia de este tipo de oferta externa, es oportuno referir que dichas actividades, no serán contempladas dentro de las consideraciones del numeral "4. Evaluación de las Capacitaciones".

3. Aprobación del Plan Anual de Actividades de Capacitación

Considerados los puntos anteriores, y finalizado el proyecto del "Plan Anual de Actividades de Capacitación", este deberá ser remitido a la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, así como a la Secretaría Ejecutiva, para su visto bueno, o en su caso, para que se emitan las recomendaciones u observaciones pertinentes.

Con el fin de dotar de mayor certeza al desarrollo de las actividades realizadas en el marco del presente programa y transparentar el ejercicio del gasto que se destine a este rubro, el citado Plan se deberá aprobar por la Junta Ejecutiva de este Organismo.



4. Evaluación de las Capacitaciones

Las evaluaciones de las capacitaciones, serán aplicadas por la Unidad de Formación y Desarrollo o por la o el facilitador externo o interno que sea el encargado de impartirla, serán obligatorias y se realizarán con el fin de medir el grado de conformidad del personal, y estarán enfocadas a dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué conocimiento se adquirieron con la capacitación?
- ¿Fue productiva en términos de los recursos empleados?
- ¿Produjo las actualizaciones deseadas en las y los colaboradores?

De dichos ejercicios, se obtendrán los resultados siguientes:

- Identificar fortalezas y áreas de oportunidad, tanto en la obtención de conocimientos, como en la impartición de la capacitación
- Planeación y mejora de futuras capacitaciones (condiciones, materiales, métodos, instructores, modalidades)
- Verificar el logro de objetivos
- Verificar el COSTO-BENEFICIO de la capacitación

Los citados resultados servirán como cimiento para la toma de decisiones de continuidad, replanteo, mejora, cancelación y planeación de las capacitaciones del siguiente ejercicio fiscal, y los mismos, podrán hacerse del conocimiento de las Direcciones, Unidades Técnicas o Administrativas del Instituto, para la emisión de comentarios que consideren pertinentes.



5. Acreditación de las Capacitaciones

La Unidad de Formación y Desarrollo, será el área responsable de definir o dar seguimiento a la forma en la que el personal acreditará las capacitaciones, así como de elaborar las constancias que certifiquen la participación del personal del Instituto, en las Actividades de Capacitación que se oferten en el marco del presente programa; en el caso de capacitaciones que el personal tome con otro tipo de instancias o de Instituciones, será su responsabilidad remitir dichas constancias, a la Unidad de Formación y Desarrollo, para su correspondiente registro en la base de datos pertinente.

6. Obligatoriedad del Plan Anual de Actividades de Capacitación

Todo el personal de la rama administrativa en activo, ya sea en su carácter de permanente o eventual, está obligado a cursar y acreditar al menos dos capacitaciones durante el periodo corriente del Plan Anual de Actividades de Capacitación.

En este sentido, la Unidad de Formación y Desarrollo ofertará un abanico de capacitaciones aplicable a todas y cada una de las áreas del Instituto, a su vez, hará del conocimiento de las mismas, periódicamente, las que sean brindadas por otras instituciones u organismos, con el fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones del personal en materia de capacitación. Las capacitaciones que personal curse en instituciones externas, deberán obligatoriamente aportar de manera sustancial a su campo de acción laboral.

Dado que el personal debe acreditar como mínimo 2 capacitaciones durante el ejercicio fiscal que corresponda, una de estas deberá ser cursada de las que sean ofertadas por el Instituto, y la otra podrá ser de las que se encuentren consideradas dentro del Catálogo de Capacitaciones Externas, o en casos excepcionales, las que cada Titular de área asigne a su personal, siempre y cuando se encuentren estrechamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y fines de este organismo electoral; en estos últimos casos, será responsabilidad de dicho personal, el remitir a la Unidad de Formación y Desarrollo dentro del mismo periodo, las constancias obtenidas, para que se incluyan en su expediente. Es importante mencionar que, las actividades de capacitación que se acrediten, serán tomadas en cuenta dentro de la Evaluación del Desempeño del personal.

En caso de que, en determinado ejercicio fiscal, por las propias necesidades institucionales, por el cumplimiento de metas u objetivos específicos, o bien en determinado caso por reformas a la legislación federal, local e incluso normativa interna que rige al Instituto, esto conlleve a elevar el número de capacitaciones

obligatorias, ya sea de todo el personal de la institución o tan sólo de ciertas Áreas, Unidades Técnicas y/o Administrativas, la justificación pertinente se deberá asentar en el Plan Anual de Actividades.

Durante los procesos electorales, la obligatoriedad referida en los párrafos precedentes, quedará exceptuada, con el objetivo de no afectar el adecuado desarrollo de los citados procesos, sin embargo, esto no se traduce en detrimento del programa, de lo contrario, se busca que, durante el proceso electoral, las capacitaciones que se lleven a cabo, sean enfocadas al fortalecimiento de las actividades sustantivas del Instituto.

7. Capacitaciones emergentes no consideradas dentro del Plan Anual de Actividades de Capacitación

Una vez aprobado el multicitado Plan Anual, las Direcciones, Unidades Técnicas o Administrativas del Instituto que, derivado de necesidades emergentes, encomiendas o mandatos de los Órganos Centrales o Auxiliares de este Instituto, o a solicitud de alguna Autoridad Externa, necesiten programar una o varias capacitaciones dirigidas al personal, tendrán que cumplir con los directrices mencionadas, haciéndolo del conocimiento de la Unidad, salvo que, sean propiamente organizadas por una institución externa, se exceptuará que se sujeten a lo establecido en este programa.

ap

VI. DE LA FORMACIÓN DEL PERSONAL

La formación constituye el desarrollo del grado de conocimientos que una persona posee sobre una determinada materia. En términos prácticos, esta suma al historial curricular, al significar que se tiene un mayor dominio sobre una disciplina, derivando en un logro de carácter profesional.

Dentro del presente Programa, la Formación, está orientada a impulsar la adquisición de conocimientos especializados, y, por tanto, la profesionalización del personal del Organismo, dado que, al profundizar en determinadas áreas o disciplinas, conlleva a incrementar la calidad de los resultados esperados en el ejercicio de las actividades laborales.

+

El apoyo que bajo ciertos supuestos, el Instituto Electoral del Estado pueda brindar al personal en materia de formación, consistirá en descuentos, en ofertas académicas, becas totales, parciales y, por ende, se promoverá la celebración de convenios de colaboración con instituciones educativas para el otorgamiento de estos beneficios, con la finalidad de cursar o concluir estudios profesionales, o bien de posgrado.

De igual forma se incentivará la firma de convenios de colaboración para la obtención de los referidos beneficios, para las actividades de capacitación.

El procedimiento para acceder a los procesos de formación que el Instituto ponga a disposición del personal, una vez celebrados los Convenios de Colaboración pertinentes, será coordinado por la Unidad de Formación y Desarrollo, área que además será responsable de verificar que el personal cumpla con los requerimientos del compromiso de formación adquirido.



La estrategia de formación se articulará de la siguiente manera:

- A partir de la estadística que la Unidad de Formación y Desarrollo genere, relativa al nivel académico del personal que labora en el Instituto, o en dado caso, del diagnóstico de detección de necesidades en este rubro, que dicha Unidad lleve a cabo con la colaboración de las diferentes Áreas, Direcciones,

Programa de Formación y Capacitación (Proyecto)

Unidades Técnicas y Administrativas, esta información se presentará a la Comisión Permanente, para su análisis e integración de la estrategia anual en materia de formación;

- Con base en las solicitudes que en su caso se realicen por conducto de las y los Titulares de cada Área o Encargados de Despacho, Direcciones, Unidades Técnicas y Administrativas y,
- Atendiendo a la disponibilidad presupuestal con la que cuente el Organismo en determinado ejercicio fiscal, para el otorgamiento de becas totales o parciales en beneficio del personal.

Si en determinado momento el Organismo deja de contar con disponibilidad presupuestal para que las becas totales o parciales prevalezcan, se le notificará al personal que goce de este beneficio para que en su caso pueda tomar las medidas pertinentes y no se vea afectado en la conclusión de sus estudios.

Convenios de Colaboración

Para integrar una oferta académica de formación al personal del Instituto, la Unidad se dará a la tarea de buscar acercamientos con diversas instituciones de índole público o privado, con la finalidad de celebrar Convenios de Colaboración, que permitan ofrecer becas, descuentos o algún beneficio al personal de este Ente Comicial, para cursar alguna licenciatura, o bien para estudios de posgrado.

La Presidencia del Instituto, las Consejeras y los Consejeros Electorales ya sea que formen parte o no de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, así como la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, serán las instancias internas que podrán proponer las instituciones con las cuales se podrían signar Convenios de Colaboración en materia de formación y capacitación, solicitando el apoyo de la Unidad, para realizar las gestiones pertinentes.

Las personas Titulares o bien, Encargadas o Encargados de Despacho de las Direcciones, Unidades Técnicas o Administrativas del Instituto, en caso de tener propuestas de instituciones en términos del párrafo anterior, las harán llegar por conducto de la Unidad de Formación y Desarrollo y esta a su vez, dará a conocer tanto a la referida Comisión Permanente, como de la Secretaría Ejecutiva de este Ente Comicial, a efecto de que sean estas instancias las que determinen la viabilidad de las referidas propuestas.

De la Oferta de Formación

Se originará por conducto de la Comisión Permanente, o bien de la Secretaría Ejecutiva, debiéndose someter en su caso, a la consideración de la Junta Ejecutiva, para la correspondiente autorización de la suficiencia presupuestal a que haya lugar.

Una vez que se cuente con la oferta académica disponible para el personal del Instituto, la Unidad será el área responsable de socializar por las vías institucionales conducentes, la oferta disponible dentro del periodo que corresponda, a las Áreas, Direcciones, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto; así como de brindar el seguimiento correspondiente a las gestiones que deriven de la formación del personal.

Descuentos en planes de estudio, obtenidos mediante Convenios de Colaboración

El Instituto a través de la Unidad de Formación y Desarrollo, realizará con apoyo de la Dirección Jurídica, convenios con instituciones públicas o privadas en las que se otorgue al personal, descuentos en la inscripción, mensualidad o anualidad, en planes de estudios universitarios o de posgrado, preferentemente relacionados con el quehacer institucional.

Para esta modalidad, durante el periodo que dure la formación, la o el trabajador deberá cumplir con el siguiente requisito:

- No afectar las actividades sustanciales del área a la que se encuentra adscrito. Para el caso de los periodos concernientes a Proceso Electoral, la organización de los comicios será prioritaria, por lo que el personal deberá verificar que, sus actividades académicas no afecten ni interfieran en el óptimo desarrollo de los mismos.

Becas Totales o Parciales ofertadas por el Instituto

Deberá entenderse por becas totales o parciales, todas aquellas en las que el Instituto erogue un porcentaje del beneficio obtenido, siendo la parte restante, cubierta por el personal que goce del citado beneficio, lo anterior, derivado de la celebración de convenios de colaboración entre este Órgano Comicial y diversas Instituciones Educativas. En este sentido, la Unidad, para el seguimiento

*Programa de Formación y Capacitación
(Proyecto)*

correspondiente a las solicitudes de formación en esta modalidad que realice cada área, deberá verificar lo siguiente:

- I. Que la asignación de los espacios disponibles entre el personal adscrito a las distintas áreas, se realice bajo los principios de igualdad de trato y de oportunidades. Por lo que las solicitudes de inscripción deberán remitirse a la Unidad de Formación y Desarrollo, por conducto de cada Titular o Encargado(a) de Despacho, justificando lo pertinente; ningún área podrá hacer uso de más del 60 % de las becas totales o parciales ofertadas.
- II. Que dentro del periodo que dure la formación, no se vean afectadas las actividades sustanciales del área a la que se encuentra adscrito el personal del que solicite su inscripción.

Si durante el periodo a cursar la licenciatura o posgrado, se llega a empatar algún cuatrimestre, semestre o módulo, según corresponda, con el inicio o desarrollo de un proceso electoral local, la organización de los comicios será prioritaria, por lo que el personal que se encuentre atendiendo estos programas, sus actividades académicas no deben afectar ni interferir en la adecuada ejecución de los mismos.

- III. Dar a conocer el listado de beneficiarios propuestos a la Comisión Permanente y a la Secretaría Ejecutiva, además del personal seleccionado por cada Titular, Encargada o Encargado de Despacho de Área, para su revisión y aprobación.

Toda vez que, la formación implica un apoyo a largo plazo al personal que se dictamine como beneficiario del presente programa, será la Unidad la responsable de dar seguimiento a las solicitudes referidas con anterioridad y verificar el cumplimiento de requisito que se describen a continuación, de manera previa a la remisión de las propuestas a la Comisión y a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, quienes emitirán su visto bueno y finalmente la Junta Ejecutiva determinará la disponibilidad presupuestal para otorgar el apoyo en los casos que así proceda.

○ Requisitos

El personal que requiera el apoyo para realizar estudios de formación, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

01 QUE LA SOLICITUD SE HAGA POR ESCRITO DIRIGIDO A LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO CON EL VISTO BUENO Y APROBACIÓN DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO

02 ACREDITAR QUE LA FORMACIÓN A CURSAR, PROPORCIONARÁ EL CONOCIMIENTO NECESARIO PARA EFICIENTAR LAS ACTIVIDADES DE SU CARGO O PUESTO, ESPECIFICANDO CUÁLES DE ESTAS ACTIVIDADES DERIVARÁN EN UN BENEFICIO INSTITUCIONAL

03 QUE LA O EL ASPIRANTE OCUPE UN CARGO O PUESTO CON CARÁCTER DE PERMANENTE CON UNA ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE UN AÑO; EN EL CASO DE PERSONAL EVENTUAL PODRÁ GOZAR DE ESTE BENEFICIO, ÚNICAMENTE SI HA LABORADO EN LA INSTITUCIÓN POR UN PERIODO CONTINUO ININTERRUMPIDO DE POR LO MENOS 2 AÑOS PREVIOS A LA OFERTA ACADÉMICA

04 EN CASO DE QUE EL INSTITUTO CUENTE CON UNA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR, EL ASPIRANTE AL PROGRAMA DE FORMACIÓN DEBERÁ HABER OBTENIDO COMO VALORACIÓN, "MUY BUENO", "SOBRESALIENTE" O NIVEL EQUIVALENTE

05 CARTA COMPROMISO EN LA QUE EL PERSONAL MANIFIESTE SU INTERES DE CURSAR LA FORMACIÓN CONDUENTE, OBLIGANDOSE A OBTENER CALIFICACIONES APROBATORIAS

Aun reuniendo los requisitos, la autorización de la solicitud estará supeditada al análisis de viabilidad que realice la Unidad de Formación y Desarrollo, al visto bueno que otorgue la CPSSPENPRA o, en su caso, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y a la aprobación de la Junta Ejecutiva.

El recurso económico estará contemplado dentro del año fiscal en el que se autorizó, sin comprometer presupuesto del ejercicio fiscal próximo inmediato. Por tal motivo, la persona interesada que pueda requerir el apoyo del Instituto para continuar con sus estudios, deberá renovar su solicitud ante la Unidad en los términos antes señalados, y esta a su vez proceda a verificar con la Dirección Administrativa la suficiencia presupuestal conducente.

Asimismo, el beneficio de este apoyo será cancelado por el Instituto cuando el personal en cuestión se separe del organismo, no obtenga calificaciones aprobatorias, no alcance el promedio de calificaciones requerido por la Institución

*Programa de Formación y Capacitación
(Proyecto)*

Educativa, su asistencia a clases sea irregular (sin causa justificable), abandone los estudios sin razón, se haya informado por parte de la institución comportamientos inapropiados, o bien, cuando se cometa una falta Administrativa determinada por la Contraloría Interna, o alguna conducta sancionada por un procedimiento laboral sancionador.

Una vez cancelado el apoyo por las causas descritas en el párrafo que precede, el personal no podrá recibir ni tramitar nuevamente dicho beneficio Institucional, derivando en que, la persona deberá cubrir el gasto total, si desea continuar y concluir con la citada formación.

Finalmente cabe hacer mención que, el Instituto Electoral del Estado, en la medida de las posibilidades brindará las facilidades al personal, de tal forma que el mismo esté en condiciones de cumplir con sus obligaciones institucionales, así como con los beneficios obtenidos regulados en este programa.

VII. CASOS NO PREVISTOS

El presente programa puede ser sujeto a modificaciones o actualizaciones, conforme a las necesidades operativas, técnicas o presupuestales que en determinado momento requiera el Instituto, siempre y cuando dichos ajustes se encuentren alineados al cumplimiento de los fines, metas y objetivos institucionales.

Lo no previsto o regulado en el presente programa, será resuelto por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.