

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MECANISMO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el mecanismo de Capacitación del personal de la rama administrativa del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Artículo 2. Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Comisión de Administración y Financiamiento: Comisión de Administración y Financiamiento del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

DEAyF: Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento

Instituto: Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Lineamientos: Lineamientos que regulan el mecanismo de capacitación del personal de la rama administrativa del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Actividades Externas: Actividades de capacitación externas realizadas por el personal de la rama administrativa del Instituto.

Personal: Personal de la rama administrativa que ocupa un cargo/puesto dentro de la estructura del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Artículo 3. Para una mejor comprensión de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Actividades de Capacitación: Cursos, talleres, seminarios, diplomados o prácticas que se imparten con la finalidad de enriquecer o actualizar los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores para mejorar el desempeño de las funciones del cargo o puesto del personal de la rama administrativa, con el objetivo de dar cumplimiento a las necesidades y atribuciones del Instituto.

Área de Capacitación: Conjunto de actividades de Capacitación con una temática en común, que contribuye a que el personal de la rama administrativa se desarrolle en áreas de conocimiento enfocadas a fortalecer el desempeño de su cargo o puesto.

Capacitación: Mecanismo conformado por cursos, seminarios, diplomados, talleres y prácticas que tienen por objeto mejorar y fortalecer el desempeño de las funciones del cargo o puesto del personal de la rama administrativa.

Catálogo de Actividades de Capacitación: Listado con la oferta de actividades, en el que se especifica: nombre, duración, modalidad y el área de capacitación a la que pertenece.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación: Proceso para conocer las áreas de oportunidad relativas a los conocimientos, aptitudes y actitudes, que el personal de la rama administrativa requiere fortalecer para desempeñarse efectivamente en su cargo o puesto. Es el punto de partida para la formulación del Catálogo de actividades de Capacitación.

Modalidad presencial: Proceso de enseñanza-aprendizaje grupal y basado en la interacción inmediata.

Proceso de enseñanza-aprendizaje: Conjunto de actividades tendientes a desarrollar conocimientos, habilidades, actitudes y valores del personal de la rama administrativa, con el fin de mejorar su comportamiento en su entorno para hacer más efectivo su desempeño profesional.

Programa Anual de Actividades de Capacitación: Documento estructurado con la planeación de las actividades de Capacitación a impartir durante el año.

Artículo 4. Las actividades de Capacitación serán obligatorias:

I. Para el personal de la rama administrativa que concluya el Programa de Inducción, quienes deberán acreditar cuando menos dos actividades en el año, impartidas dentro del mecanismo de Capacitación, y

II. Cuando sean aprobadas por la Dirección de Administración y Financiamiento, por resultar prioritarias para las necesidades y fines del Instituto.

Las actividades de Capacitación podrán ser impartidas por Instituciones de Educación Superior, conforme a lo establecido en los artículos 15 y 23 de los presentes Lineamientos.

Artículo 5. La Capacitación estará dirigida al personal de la Rama Administrativa que ocupe temporalmente o permanentemente una plaza en la estructura orgánica del Instituto.

Artículo 6. La realización de las actividades de Capacitación será responsabilidad exclusiva del propio personal de la rama administrativa en el Instituto.

En este sentido podrán ser sujetos de Procedimiento Laboral Disciplinario quienes utilicen a terceros en el cumplimiento de sus actividades de Capacitación, incurran en plagio o cualquier conducta contraria a las disposiciones en la materia.

Artículo 7. Son obligaciones del personal del Instituto:

I. Cumplir en tiempo y forma con el proceso de inscripción a las actividades de capacitación;

II. Acreditar las actividades de Capacitación en los tiempos establecidos;

III. Solicitar autorización de su superior jerárquico cuando la actividad de Capacitación tenga carácter optativo;

IV. En caso de que, por fuerza mayor, el personal no pueda concluir la actividad de Capacitación, deberá enviar justificación por oficio a la Dirección de administración y Financiamiento, mencionando las razones de la suspensión o interrupción, y

V. La participación del personal en las actividades de Capacitación, se deberá llevar a cabo simultáneamente al cumplimiento de sus responsabilidades en el cargo o puesto que desempeñen en el Instituto.

Artículo 8. Cualquier circunstancia no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta por el consejo Estatal Electoral

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA CAPACITACIÓN
CAPÍTULO PRIMERO
ÁMBITOS DE COMPETENCIA**

Artículo 9. Corresponde a la Dirección de Administración y Financiamiento:

I. Regular las acciones necesarias para la implementación del mecanismo de Capacitación en el Instituto;

- II. Realiza e integra el Catálogo de Actividades de Capacitación, previa autorización de la Comisión de Administración y Financiamiento;
- III. Realiza el diseño de Actividades de Capacitación que realice el Instituto;
- IV. Poner a disposición del Instituto el Catálogo de Actividades de Capacitación del Instituto Nacional Electoral;
- V. Supervisar la operación del mecanismo de Capacitación en el Instituto;
- VI. Informar de las Actividades de Capacitación del Instituto a la Comisión de Administración y Financiamiento;
- VII. Desarrollar los criterios de evaluación de las actividades de Capacitación propuestas por el Instituto, en el caso de actividades que no formen parte del Catálogo de Actividades de Capacitación del Instituto Nacional Electoral;
- VIII. Establecer el método de Detección de Necesidades de Capacitación, y
- IX. Las demás que le confieran los presentes Lineamientos.

Artículo 10. Corresponde a la Comisión de Administración y Financiamiento, a propuesta de la Dirección de Administración y Financiamiento, en materia de Capacitación:

- I. Propone convenios en materia de capacitación para el personal de la rama administrativa del Instituto con instituciones de educación superior y/o otras instituciones externas al Consejo Estatal Electoral;
- II. Aprobar la integración del Catálogo de Actividades de Capacitación y proponerlas al Consejo Estatal Electoral para su aprobación.
- III. Conocer el informe anual de actividades de Capacitación realizadas por el Instituto, y difundirlo al Consejo Estatal Electoral
- IV. Informar al Consejo Estatal Electoral del diagnóstico de necesidades de Capacitación.
- XI. Las demás que le confieran los presentes Lineamientos.

Artículo 11. La Capacitación estará conformada por cursos, seminarios, diplomados, talleres y prácticas vinculados con los fines y necesidades del Instituto y tendrá por objeto:

- I. Fortalecer las competencias del personal del Instituto para el desempeño del cargo o puesto, y

II. Ofrecer mayor nivel de especialización para el desarrollo de las funciones del Personal del Instituto.

Artículo 12. La Capacitación contemplará las etapas siguientes:

- I. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;
- II. Diseño de las actividades;
- III. Implementación de las actividades;
- IV. Evaluación del proceso de Capacitación, y
- V. Registro y seguimiento de las Actividades de Capacitación.

Artículo 13. Las Actividades de Capacitación se dividirán en cinco áreas:

- I. Habilidades del cargo o puesto: dirigidas a desarrollar las competencias Claves, Directivas y Técnicas asignadas en la descripción del cargo o puesto;
- II. Desarrollo Humano: dirigidas a modificar y fortalecer conocimientos, comportamientos, actitudes y la motivación del personal del Instituto;
- III. Marco Normativo: dirigidas a fortalecer el conocimiento de la normativa que regula al personal y a la función electoral del Instituto;
- IV. Funciones del cargo o puesto: dirigidas a mantener actualizados al personal administrativo en los conocimientos técnicos especializados requeridos en el perfil del cargo o puesto, y
- V. Herramientas de apoyo a la función del cargo o puesto: dirigidas a facilitar la operación de sus actividades.

Artículo 15. El Instituto podrá contar con el apoyo de Instituciones de Educación Superior para el diseño, desarrollo e impartición de actividades de Capacitación.

Sección I **Del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación**

Artículo 14. La Dirección de Administración y Financiamiento, , llevará a cabo el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al menos cada dos años, para lo cual podrá utilizar como insumos:

- I. Los resultados de la aplicación de encuestas de Detección de Necesidades de Capacitación;

- II. Las brechas detectadas en la Evaluación del Desempeño;
- III. Las brechas detectadas en los resultados de la evaluación del aprovechamiento del Programa de Inducción, y
- IV. Las solicitudes y propuestas de las instancias directivas del Instituto.

Artículo 17. La Dirección de Administración y Financiamiento hará del conocimiento de la Comisión de Administración y Financiamiento, las actividades de Capacitación para su incorporación, así como las actualizaciones o modificaciones al Catálogo de Actividades de Capacitación.

Artículo 15. Derivado del análisis respectivo, que para su efecto presente la Dirección de Administración, el personal de la rama administrativa y el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, podrán coincidir en las Actividades de Capacitación.

Artículo 16. La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento promoverá la generación de intercambio de estrategias y prácticas de Capacitación entre la DESPEN y el Instituto Nacional Electoral.

Artículo .17 El Programa Anual de Actividades de Capacitación debe contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de las actividades;
- II. Tipo de actividad: interna o externa;
- III. Modalidad;
- IV. Área de Capacitación;
- V. Fecha(s) de impartición;
- VI. Número de participantes, y
- VII. Presupuesto asignado.

Sección II Del Diseño de las Actividades

Artículo 18. La Dirección de Administración y Financiamiento verificará que las Actividades de Capacitación, en su caso, desarrollada por el Instituto cumplan con los requisitos siguientes:

I. Los contenidos deberán tener elementos teóricos y prácticos, organizados secuencialmente, con la finalidad de conformar un plan curricular sistemático, congruente e integrador acorde a lo establecido en el artículo 14 de los presentes Lineamientos;

II. El diseño instruccional deberá guardar consistencia entre los diversos elementos, tales como objetivos general y específicos, temario, capacidades a desarrollar, información y seguimiento al aprendizaje del participante, así como ejercicios y criterios de evaluación, y

III. Los estándares operativos del diseño instruccional deberán comprender el uso de diferentes técnicas y metodologías adecuadas conforme al contenido temático.

Las actividades impartidas en colaboración con instituciones educativas públicas, privadas o especialistas deberán cumplir con lo establecido en el presente artículo.

Artículo 19. La duración de las actividades de capacitación dependerá del convenio que para su efecto se celebre, así como, de la temática a tratar.

Sección III De la Implementación de las Actividades

Artículo 20. Con el fin de dar seguimiento a las Actividades de Capacitación, cuando se realicen en el Instituto, la Dirección de Administración y Financiamiento deberá:

I. Atender las solicitudes y requerimientos de las instituciones educativas correspondientes y/o de otras instancias externas;

II. Dar seguimiento a las actividades de los instructores;

III. Informar al personal administrativo y a los instructores sobre las actividades programadas durante la Capacitación, y

IV. Supervisar que las actividades de Capacitación se lleven a cabo en un ambiente de respeto y cordialidad.

Artículo 21. La Dirección de Administración y Financiamiento notificará al personal del Instituto que ocupe una plaza dentro de la estructura orgánica del Instituto, cuando menos lo siguiente:

- I. Requisitos de inscripción;
- II. Periodo de inscripción;
- III. Modalidad;
- IV. Objetivos;
- V. Duración;
- VI. Periodo de impartición;
- VII. Criterios de evaluación, y
- VIII. Fecha de notificación de la calificación, si así se presenta.

La notificación deberá realizarse cuando menos con diez días hábiles de anticipación al inicio de la Actividad de Capacitación de que se trate.

Artículo 22. Al personal de la rama administrativa del Instituto que no concluya la Actividad de Capacitación sin causa justificada, se les tendrá por no realizada y se notificará como no aprobatoria.

Artículo 23. Al personal del Instituto que por causa justificada no realicen la Actividad de Capacitación en la que estén inscritos, deberán enviar a la Dirección de Administración y Financiamiento, o por medio de su superior jerárquico el justificante o licencia de la institución pública de seguridad social a la que estén afiliados, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su expedición.

La valoración de los justificantes, tanto médicos como de otro tipo, quedará a consideración de la Dirección Administración y Financiamiento del Instituto, el cual notificará a la Comisión de Administración y Financiamiento, la determinación que corresponda, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 24. El personal del Instituto que sin causa justificada no acrediten la Actividad obligatoria de Capacitación o no realicen anualmente las actividades de Capacitación a que están obligados, no serán objeto del otorgamiento de incentivos, autorización de Disponibilidad o de Actividades Externas, previo Procedimiento Laboral Disciplinario, podrá ser sancionado incluso con la destitución del cargo

Sección IV De la evaluación del proceso de Capacitación

Artículo 25. La Dirección Administración y Financiamiento del Instituto deberá aplicar, al menos, los dos tipos de evaluación siguientes considerando que:

I. La evaluación de satisfacción de las actividades de Capacitación se deberá aplicar con una escala de calificación de 1 a 5 siendo esta última la más alta, y

II. La evaluación del aprendizaje involucrará una evaluación diagnóstica y una final para todas las Actividades de Capacitación, cuyos resultados deberán integrarse en el Informe Anual correspondiente.

Artículo 26. Cuando el personal del Instituto no acredite una Actividad de Capacitación tendrá la oportunidad de programar si así existiera, otra capacitación en el calendario programado.

Artículo 27. La Dirección Administración y Financiamiento del Instituto será responsable de realizar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y notificar las calificaciones obtenidas.

Artículo 28. Las Actividades de Capacitación serán calificadas mediante la evaluación del aprendizaje, dado que permiten determinar el grado en el que los participantes han alcanzado los objetivos de Capacitación a través del análisis que se obtiene al inicio, durante y al final de la actividad.

Artículo 29. Dependiendo del área de Capacitación, modalidad y metodología del diseño instruccional de cada actividad, la Dirección Administración y Financiamiento del Instituto propondrá a la Comisión de Administración, para que esta en su caso apruebe dentro de los 10 días hábiles siguientes, los criterios e instrumentos de evaluación.

Artículo 30. Los criterios de evaluación podrán ser de manera enunciativa más no limitativa, en su caso, los siguientes:

I. Participación durante el curso;

II. Evaluaciones parciales;

III. Realización de ejercicios;

IV. Prácticas de campo;

V. Entrega de proyecto,

VI. Evaluación final.

Artículo 31. Dependiendo del área de Capacitación, modalidad y metodología del diseño instruccional de cada actividad, se dará a conocer la calificación aprobatoria.

Artículo 32. El personal administrativo que acredite las Actividades de Capacitación recibirá constancia por parte del Instituto y/o instancias que las impartan, que deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. Nombre de la actividad;

II. Duración en horas;

III. Modalidad;

IV. Calificación obtenida;

V. Firma del responsable de la Institución de Educación Superior, Asesor o, en su caso, autoridad de la instancia que imparta, y

VI. Periodo de la actividad.

Artículo 33. La Dirección de Administración y Financiamiento, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de conclusión de la actividad de Capacitación, notificará al personal del Instituto, el reconocimiento, acreditación, constancia y/o calificación correspondiente.

Artículo 34. El personal del Instituto inconforme con su calificación final, podrán solicitar por oficio a la Dirección de Administración y Financiamiento la revisión de sus resultados, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

Artículo 35. La Dirección de Administración y Financiamiento, con la supervisión de la Comisión de Administración y Financiamiento, será responsable de atender las solicitudes de revisión, conforme a lo siguiente:

I. El personal del Instituto se sujetará a la fecha y hora que indique la Dirección de Administración y Financiamiento;

II. La Dirección de Administración y Financiamiento podrá reprogramar por única ocasión la revisión, cuando el personal del Instituto se encuentre imposibilitado para asistir a la revisión; de no lograr atender esta segunda fecha se dará por concluido el trámite y la calificación final que obtuvo quedará asentada como definitiva;

- III. Estará presente en la revisión quien haya sido responsable de aplicar los criterios e instrumentos de evaluación considerados como no acreditados.
- IV. La revisión se ceñirá única y exclusivamente a analizar y deliberar sobre los criterios e instrumentos de evaluación considerados como no acreditados;
- V. No se discutirán otros temas concernientes a los distintos procesos de las actividades de capacitación;
- VI. Se levantará acta de hechos firmada por las partes que intervienen;
- VII. En caso de existir faltas de respeto entre los presentes, el representante de la Dirección de Administración y Financiamiento, tendrá la facultad de suspender y dar por concluida la revisión. Se levantará el acta de hechos misma que deberá firmarse por los que en ella intervienen y, en su caso, se valorará determinar el inicio de un Procedimiento Laboral Disciplinario, y
- VIII. Una vez concluida la revisión, se realizará el acta de hechos en la que conste la revisión efectuada, los acuerdos adoptados y la calificación definitiva.

Sección V

De la programación y seguimiento de las actividades de Capacitación

Artículo 36. Corresponde a la Dirección de Administración y Financiamiento, dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Capacitación del personal del Instituto, para la acreditación del Programa de Capacitación.

Artículo 37. En el Informe Anual de Capacitación del personal del Instituto, quedará contemplado lo relativo a:

- I. Actividades de Capacitación en las que haya participado;
- II. Acreditación final;
- III. Periodo de impartición;
- IV. Duración;
- V. Modalidad, y
- VI. Tipo de actividad: interna o externa.

Artículo 38. Para registrar actividades externas de Capacitación, además de lo establecido en el artículo anterior, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Autorización por escrito del superior jerárquico para asistir a la actividad;
- II. La actividad deberá estar relacionada con las funciones del cargo o puesto o con las áreas de capacitación;
- III. La actividad no deberá ser obligatoria;
- IV. La acreditación deberá ser aprobatoria.
- V. El documento que acredite la actividad corresponda al año de registro, y
- VI. Cuando se trate de actividades efectuadas dentro del horario laboral deberá contar con la autorización de su superior jerárquico.

Artículo 39. El personal del Instituto deberá solicitar por escrito el Programa Anual de Capacitación.

Artículo 40. Corresponderá a la Dirección de Administración y Financiamiento con visto bueno de la Comisión de Administración y Financiamiento dictaminar si se cumplen los requisitos establecidos para que una actividad externa sea considerada como Capacitación.

En el supuesto de incumplimiento de los requisitos, la Dirección de Administración y Financiamiento notificará mediante oficio en un plazo de tres días hábiles, lo conducente al personal del Instituto.

Artículo 41. Para todas las actividades de Capacitación en las que participe el personal del Instituto, sólo se calificará como resultado aprobatorio o no aprobatorio, según sea el caso.

Sección VI De la Inducción

Artículo 42. La inducción al cargo o puesto de la rama administrativa del Instituto será coordinada por la Dirección de Administración y Financiamiento y el Secretario Ejecutivo, y consistirá en un programa de actividades entre las que se contemplará al menos un curso y el acompañamiento que se otorgará:

- I. A quienes ingresen a un cargo o puesto de la rama administrativa del Instituto;
- II. Al personal que ascienda a otro cargo o puesto mediante promoción o designación, y
- III. Al personal que sean objeto de Rotación.

El acompañamiento se realizará con un miembro del personal del Instituto que ocupe un cargo o puesto homólogo o, en su caso, por el superior jerárquico y tendrá por objeto proporcionarle asesoría respecto a las funciones que deba desempeñar.

Artículo 43. La inducción al cargo o puesto iniciará dentro de los primeros quince días hábiles posteriores a haber tomado posesión del cargo o puesto.

Artículo 44. La inducción al cargo o puesto, deberá considerar al menos los elementos siguientes:

- I. Naturaleza jurídica del Instituto;
- II. Estructura orgánica;
- III. Misión, visión, objetivos y atribuciones del Instituto;
- IV. Derechos y obligaciones del personal en el Instituto;
- V. Estructura del área organizacional de trabajo y de las áreas con las que existe mayor interacción en razón del puesto;
- VI. El objetivo general y metas del cargo o puesto, y
- VII. Atribuciones del área en que se encuentre adscrito el puesto y las funciones que a éste corresponden.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 45. Para efectos de las actividades de capacitación corresponderá a la Comisión de Administración y Financiamiento, realizar las gestiones correspondientes.

Artículo 46. Para efecto de las actividades de capacitación, en el caso de que el Instituto se encuentre en proceso electoral federal y local, se sujetará a los plazos que determine la Dirección de Administración y Financiamiento, previa aprobación de la Comisión de Dirección de Administración y Financiamiento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente a su aprobación.

Segundo. La Dirección de Administración y Financiamiento será responsable de la Inducción al cargo o puesto del personal del Instituto que se haya incorporado mediante designación o promoción.

Tercero. La Comisión de Administración y Financiamiento podrá solicitar a la Dirección de Administración y Financiamiento el Programa Anual de las Actividades de Capacitación, internas o externas, impartidas al personal del Instituto cuando cumplan con los requisitos establecidos en estos Lineamientos.

Cuarto. El personal del Instituto que se haya incorporado a través de los procesos previstos de designación, promoción o temporal, recibirá inducción prevista en el Lineamiento de Inducción, dentro de los 15 días posteriores a su incorporación.