



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

**IECM-JA081-19**  
Página 1 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**HOJA DE CONTROL**

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Directora de Capacitación y Evaluación	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	08-05-2019	09-05-2019	15-05-2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		08/05/2019
Actualización			
Número-Fecha	Descripción		
0-15/05/2017	Nuevo documento		
1-31/08/2017	Se actualiza conforme a la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y del Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Se cambia el logo del IEDF al IECM, así como la clave IEDF/LI/UTCFyD/01/2017 por la clave IECM/LI/UTCFyD/01/2017.		
1-31/08/2018	Se realiza la revisión anual de los lineamientos; se realizan ajustes en el capítulo de la capacitación externa; la eliminación de Artículos transitorios sobre la implementación de la capacitación para 2018, así como precisiones derivadas de la actualización de los procedimientos a los cuales alude estos Lineamientos. Se cambia de notificación de la capacitación de papel a electrónico.		
1-8/05/2019	Se incluye el concepto de personas instructoras y el capítulo de la capacitación interna y externa		



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

**IECM-JA081-19**  
Página 2 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

Contenido

<b>Capítulo Primero. Disposiciones generales .....</b>	<b>3</b>
<b>Sección I. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación .....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo segundo. De la trama o plan curricular .....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo tercero. De la ejecución de la Capacitación y su modalidad .....</b>	<b>8</b>
<b>Sección I. Condiciones de operación .....</b>	<b>8</b>
<b>Sección II. De la modalidad presencial .....</b>	<b>9</b>
<b>Sección III. De la modalidad virtual y mixta .....</b>	<b>10</b>
<b>Capítulo cuarto. De los criterios y mecanismos de evaluación .....</b>	<b>11</b>
<b>Sección I. De la revisión de resultados .....</b>	<b>12</b>
<b>Sección II. Del calendario extraordinario .....</b>	<b>13</b>
<b>Capítulo quinto. De las personas Instructoras .....</b>	<b>13</b>
<b>Capítulo sexto. De la capacitación interna y externa .....</b>	<b>14</b>
<b>Capítulo séptimo. Disposiciones complementarias .....</b>	<b>14</b>
<b>Artículos Transitorios .....</b>	<b>15</b>



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

IECM-JA081-19

Página 3 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**Capítulo Primero. Disposiciones generales**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la operación y funcionamiento en materia de Capacitación para el personal de la Rama Administrativa, en los términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, del Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y del Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa.

**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- **Centro.** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- **Consejo.** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **DNC.** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
- **Instituto Electoral.** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **INFO.** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- **Junta.** Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **Lineamientos.** Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa.
- **Reglamento.** Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **Procedimiento.** Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa.
- **IssSTE.** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Artículo 3.** Adicionalmente en materia pedagógica y de capacitación, se entenderá por:

- **Campus virtual.** Plataforma tecnológico-educativa del Centro que gestiona contenidos, herramientas y recursos didácticos para promover el aprendizaje.
- **Capacitación del personal de la Rama Administrativa.** Conjunto de

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGE



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

**IECM-JA081-19**  
Página 4 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

acciones destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

- **Competencia.** Conjunto de actitudes, aptitudes, conocimientos, motivación y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo.
- **Encuesta de satisfacción.** Instrumento mediante el cual se recaban la opinión del personal de la Rama Administrativa, sobre su experiencia en la ejecución de algún proceso, ya sea de inducción, capacitación o evaluación del desempeño.
- **Evaluación de la eficacia de la actividad de capacitación.** Incluye dos tipos de evidencias: una en la que el participante valora sobre la capacitación tomada, a través de una encuesta de satisfacción, y otra, aquella que deriva del conjunto de actividades de aprendizaje completadas en la capacitación.
- **Inducción.** Conjunto de actividades que tienen como propósito, asegurar que las personas participantes tengan una bienvenida adecuada al Instituto Electoral y reciban el acompañamiento que facilite su incorporación al área de trabajo.
- **Persona Instructora.** Persona interna o externa al Instituto Electoral que tiene como función coordinar, orientar, apoyar y supervisar el aprendizaje en la capacitación.
- **Modelo pedagógico.** Conjunto de principios de orden pedagógico-didáctico que traducen las intenciones formativas del Instituto Electoral, según su filosofía, valores, misión y visión, desde el cual se rigen las propuestas de capacitación, con base en una metodología y que contiene una trama curricular.
- **Módulos.** Unidades didácticas que componen la trama curricular y que no necesariamente son dependientes entre sí.
- **Persona participante.** Personal de la Rama Administrativa obligado a cursar la Capacitación, Inducción o Evaluación del desempeño.
- **Rama Administrativa.** Personal que pertenece a la Rama Administrativa en los términos del Reglamento.
- **Trama curricular.** Se refiere a una retícula que determina el conjunto de módulos que pertenecen a cada uno de los niveles del que se compone,

69



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

IECM-JA081-19

Página 5 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

inicial y especializado, así como los que pertenecen al ciclo lateral.

**Artículo 4.** El Centro es el responsable de diseñar, elaborar y actualizar la capacitación para el personal de la Rama Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Modelo pedagógico, así como de llevar a cabo su implementación.

**Artículo 5.** Los contenidos de la Capacitación estarán determinados por:

- I. Los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- II. Los objetivos de los niveles definidos en el Modelo pedagógico.
- III. Las necesidades y fines institucionales.
- IV. Las competencias definidas para el personal de la Rama Administrativa.

**Artículo 6.** El Centro podrá contar con el apoyo de personal del Instituto Electoral, de instituciones académicas, especialistas u organizaciones, en el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de la Capacitación, de conformidad con el Artículo 110 del Reglamento.

**Artículo 7.** La participación del personal en la Capacitación es obligatoria, de conformidad con el Artículo 26 del Reglamento.

**Artículo 8.** La Capacitación se llevará a cabo preferentemente dentro del horario laboral. Para ello, los superiores jerárquicos, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias para la asistencia del personal a dicha Capacitación.

**Artículo 9** La Capacitación considerará como mínimo ocho horas de estudio, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por el Centro. Será de dos tipos:

- a) Interna: aquella impartida a través del Centro y;
- b) Externa: aquella que ofrecen instituciones académicas, organizaciones públicas, privadas o especialistas.



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

**IECM-JA081-19**  
Página 6 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**Artículo 10.** El personal de la Rama Administrativa que no acredite la Capacitación obligatoria en un año calendario, no podrá ser acreedor de incentivos y promociones.

### **Sección I. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación**

**Artículo 11.** El DNC es el proceso para conocer las áreas de oportunidad relativas a los conocimientos, habilidades, actitudes y valores, que el personal de la Rama Administrativa requiere fortalecer para desempeñarse efectivamente en su cargo o puesto.

Para determinar el DNC, el Centro podrá considerar los resultados de la Evaluación del desempeño de la Rama Administrativa y aplicar diversas herramientas metodológicas relativas a la compilación de información.

**Artículo 12.** El DNC se realizará cada tres años, y el Centro se podrá apoyar en el uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el Instituto Electoral. Asimismo, podrá apoyarse en especialistas para el diseño de instrumentos y su implementación.

### **Capítulo segundo. De la trama o plan curricular**

**Artículo 13.** La trama o plan curricular se fundamenta en el Modelo pedagógico, documento rector de la capacitación para la Rama Administrativa el cual está basado en:

- I. El enfoque Constructivista sociocultural, por competencias y en los principios de la Educación de adultos.
- II. La organización de contenidos y objetivos de aprendizaje en una estructura flexible modular, susceptible de adaptarse o transferirse a otros contextos.

**Artículo 14.** La trama o plan curricular se podrá modificar de acuerdo con las nuevas necesidades institucionales detectadas en el informe del DNC sin que ello obste para la mejora continua de cada módulo.



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

**IECM-JA081-19**

Página 7 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**Artículo 15.** La trama o plan curricular se organizará a partir de una concepción integral y multidisciplinaria que vinculará dos niveles: inicial y especializado, y un ciclo lateral.

**Artículo 16.** El nivel inicial tiene como objetivo fomentar un sentido de pertenencia, compromiso e internalización de los principios rectores, así como la apropiación de las labores genéricas del Instituto Electoral.

**Artículo 17.** El nivel inicial será obligatorio para el personal de la Rama Administrativa y estará integrado por:

- I. Los módulos que se señalen en la trama o plan curricular aprobados por la Junta.
- II. Los cursos de carácter obligatorio establecidos por el INFO.

**Artículo 18.** El nivel especializado será obligatorio y brindará una capacitación organizada por familias de cargos y puestos, así como por procesos administrativos clave.

**Artículo 19.** El personal de la Rama Administrativa no podrá acceder al nivel especializado sin haber acreditado por lo menos tres módulos considerando nivel inicial y Ciclo lateral.

**Artículo 20.** El ciclo lateral contemplado en la trama o plan curricular, de conformidad con el Artículo 26 del Reglamento, tiene por objetivo cumplir las necesidades de capacitación urgentes de la Institución y se integrará de actividades de capacitación obligatorias y optativas.

**Artículo 21.** Independientemente del nivel en el que se encuentre, el personal de la Rama Administrativa deberá cursar la Capacitación del Ciclo lateral que se considere obligatoria y sea aprobada por la Junta.



Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa

IECM-JA081-19

Página 8 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

### Capítulo tercero. De la ejecución de la Capacitación y su modalidad

**Artículo 22.** La ejecución de la inducción está regulada por el Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/04/2016 del Sistema de Gestión Electoral.

La Inducción, aun cuando forma parte de la Capacitación, no contempla una calificación; su aprobación consistirá únicamente en realizar diversas actividades, por lo que no se tomará en cuenta para los fines establecidos en los Artículos 119 y 120 del Reglamento. Tampoco se tomarán en cuenta los cursos que ofrece el INFO, los que a su vez forman parte del nivel inicial de la trama.

#### Sección I. Condiciones de operación

**Artículo 23.** El Centro determinará el o los periodos en que se podrá cursar la capacitación y el procedimiento de inscripción.

Cuando el Centro determine más de un periodo para cursar la capacitación, el Titular de cada área podrá solicitar para su personal, la reprogramación para el periodo inmediato siguiente, derivado de las cargas de trabajo.

**Artículo 24.** Anualmente, el personal de la Rama Administrativa deberá tomar por lo menos alguna de las opciones de capacitación establecida en la trama o plan curricular, independientemente de la capacitación obligatoria del ciclo lateral.

**Artículo 25.** El personal de la Rama Administrativa podrá elegir una capacitación adicional a la obligatoria que se curse de manera simultánea, siempre y cuando el Centro lo valide. En este caso deberá concluir ambas opciones y la calificación final de la Capacitación será la calificación más alta obtenida.

El personal que elija dos actividades de capacitación podrá renunciar a una de ellas siempre y cuando lo manifieste antes de la conclusión del periodo de dicha actividad.

**Artículo 26.** Para el nivel especializado, el personal de la Rama Administrativa seleccionará los módulos, de acuerdo con su trayectoria de capacitación y a favor de la mejora del desempeño en el cargo y puesto.



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

IECM-JA081-19

Página 9 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**Artículo 27.** El Centro podrá asignar la actividad de capacitación al personal en los siguientes casos:

- I. la capacitación forme parte de la oferta obligatoria del ciclo lateral.
- II. no haya elegido ningún módulo en el periodo de inscripción.

**Artículo 28.** Las características generales de la capacitación se darán a conocer a través del Campus virtual, por medio de fichas técnicas.

**Artículo 29.** El procedimiento de inscripción dará inicio con la difusión de la circular emitida por parte de la Secretaría Administrativa.

La inscripción a las actividades de capacitación será por medio del Campus virtual, en el cual, se encontrará la oferta correspondiente.

**Artículo 30.** Una vez notificada la inscripción a la capacitación, no se realizarán cambios, salvo a solicitud por oficio de las personas titulares del área de adscripción.

**Artículo 31.** El Centro notificará la inscripción por medio de correo electrónico a cada persona participante, cuando menos un día hábil previo al inicio de la actividad de capacitación correspondiente. La persona participante deberá acusar de recibido dicha notificación.

Asimismo, en el mismo plazo se notificará a las personas titulares del área correspondiente, el listado de las personas inscritas en los módulos correspondientes.

**Artículo 32.** La capacitación podrá utilizar alguna de las siguientes modalidades: presencial, virtual y mixta.

## **Sección II. De la modalidad presencial**

**Artículo 33.** El personal deberá presentarse en los días y horarios establecidos, tal como se establezca en la circular correspondiente y realizar las acciones de Capacitación dentro del tiempo estipulado.

**Artículo 34.** Los titulares de las áreas deberán informar al Centro cuando el personal a su cargo esté imposibilitado para asistir a la Capacitación.



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

IECM-JA081-19

Página 10 de 15

Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017

Fecha de expedición: 15-05-2019

**Artículo 35.** El personal podrá justificar inasistencias a la Capacitación exclusivamente por las siguientes causas:

- a) Licencia médica expedida por el ISSSTE. Las personas titulares de las áreas remitirán mediante oficio al Centro, la copia de la licencia médica del personal que se vea imposibilitado de participar en la capacitación, dentro de los tres días hábiles posteriores a la inasistencia.
- b) Derechos y prestaciones del personal establecidos en el Artículo 20, fracciones de la XIII a la XXI del Reglamento. Las personas titulares del área deberán informar mediante oficio al Centro sobre la incidencia respectiva, dentro de los tres días hábiles posteriores a la inasistencia.
- c) Cargas de trabajo. Las personas titulares deberán remitir mediante oficio al Centro, la justificación de las inasistencias equivalentes al 20% del total de sesiones de Capacitación dentro de los tres días posteriores a la conclusión del curso.

En caso de que la persona funcionaria, en términos de los incisos a) y b) del presente Artículo, se reincorpore a sus labores y la capacitación que le corresponde lleve más del 20% de avance, se le asignará otra actividad de capacitación en el mismo periodo o la misma actividad en un periodo posterior dentro del año en curso. Lo anterior, siempre y cuando la disponibilidad de recursos y el cumplimiento del calendario de la capacitación lo permitan.

Para el caso del inciso c), cuando las inasistencias sean superiores al 20%, capacitación, las personas titulares de las áreas podrán solicitar una reprogramación de conformidad con el Artículo 23 de los presentes lineamientos.

### **Sección III. De la modalidad virtual y mixta**

**Artículo 36.** La modalidad virtual consiste en la impartición de la capacitación mediante la plataforma educativa Campus virtual del Centro, de conformidad con las características señaladas en las fichas técnicas.

La modalidad mixta consiste en la mezcla de actividades que se realizan de manera virtual y presencial en una misma unidad didáctica.



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

IECM-JA081-19  
Página 11 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**Artículo 37.** La capacitación, tanto en la modalidad virtual, como mixta, se compone de actividades de aprendizaje planificadas que exigen evidencia del proceso de aprendizaje, las cuales son ponderadas según su peso específico en la calificación final.

**Artículo 38.** El Centro podrá ampliar la duración del módulo cuando las características pedagógicas de la capacitación así lo permitan.

**Artículo 39.** El personal que no concluya la capacitación de la modalidad virtual o mixta obtendrá una calificación acorde con las actividades realizadas dentro del Campus virtual y no podrá justificar la no conclusión, salvo que sea por la causa señalada en el inciso a) del Artículo 35.

Para las causas señaladas en el inciso b) del Artículo 35, la persona participante podrá solicitar al Centro mediante oficio, la ampliación del periodo de Capacitación hasta por el mismo periodo por el cual justifica su prórroga.

Para la causa señalada el inciso c) del Artículo 35, el titular podrá solicitar la reprogramación de la Capacitación dentro del año en curso a un periodo inmediato siguiente.

#### **Capítulo cuarto. De los criterios y mecanismos de evaluación**

**Artículo 40.** La integración de la calificación final tendrá dos rubros por considerar:

- I. **Actividades de aprendizaje.** Exámenes parciales, prácticas, trabajos escritos o portafolio de tareas, participaciones, entre otros recursos.
- II. **Examen final.** Instrumento de evaluación que permite explorar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se aplica al final de la actividad de capacitación, ya sea en la modalidad presencial o virtual.

**Artículo 41.** Las actividades de aprendizaje tendrán una ponderación del 60% de la calificación global y 40% corresponderá a un examen final o evidencia respectiva según las características pedagógicas del curso.



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

**IECM-JA081-19**  
Página 12 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

El examen final podrá ser aplicado en medio análogo o mediante el uso de las tecnologías de la información. Los horarios de aplicación, la duración y la cantidad de reactivos serán determinados por el Centro.

**Artículo 42.** Para acreditar la Capacitación, la calificación mínima aprobatoria es 7.00, en una escala de 0 a 10 con dos decimales, sin redondear.

**Artículo 43.** Cuando las personas funcionarias no hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria, se sujetarán a lo establecido en el Artículo 120 del Reglamento.

**Artículo 44.** La calificación obtenida en la capacitación será considerada como un factor en la evaluación de desempeño, siempre y cuando sea de los niveles inicial y especializado, o bien del ciclo lateral cuando sea obligatorio.

**Artículo 45.** El Centro notificará de manera personalizada, la calificación final de la capacitación, una vez que la Junta la apruebe.

Los oficios de notificación serán entregados en sobre cerrado al titular del área para su distribución y recopilación, y tendrán que ser devueltos al Centro dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción.

### **Sección I. De la revisión de resultados**

**Artículo 46.** Cuando exista inconformidad con la calificación final, la persona funcionaria podrá solicitar al Centro la revisión de actividades de aprendizaje y del examen final en los términos del procedimiento identificado en el Sistema de Gestión Electoral con el código IECM/PR/UTCFyD/09/2017.

**Artículo 47.** En caso de que la persona funcionaria no esté presente al momento de la notificación de resultados, por alguno de los supuestos de los incisos a) y b) del Artículo 35 del presente lineamiento, una vez que se reincorpore a sus actividades, podrá solicitar al Centro la revisión del examen final, en los tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción.

9



Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa

IECM-JA081-19  
Página 13 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

## Sección II. Del calendario extraordinario

**Artículo 48.** El personal de la Rama Administrativa goza del derecho de recibir las facilidades necesarias para participar en los programas de capacitación, de tal forma que se creará un calendario extraordinario para el personal que por los supuestos referidos en los incisos a), b) y c) del Artículo 35, no hubieren tomado la Capacitación, no así para el personal que haya obtenido calificación no acreditada.

**Artículo 49.** Las acciones de Capacitación del calendario extraordinario se determinarán por el Centro en función de la disponibilidad de recursos.

## Capítulo quinto. De las personas Instructoras

**Artículo 50.** El Centro podrá solicitar la colaboración del personal del Instituto Electoral para desarrollar contenidos y fungir como persona instructora de la capacitación.

El Centro podrá realizar una convocatoria siempre y cuando exista la disponibilidad de recursos; de otro modo, se reservará el derecho de elegir a los instructores, de acuerdo con el tipo especialidad y *expertise*, según el módulo por impartirse. En caso de que la convocatoria quede desierta, se solicitará al titular del área la designación de esta figura.

La selección de los instructores tomará en cuenta criterios relacionados con competencias instruccionales y aquellas relacionadas con el módulo por impartirse.

**Artículo 51.** La persona instructora tendrá como función coordinar, orientar, apoyar, supervisar y evaluar el aprendizaje de la capacitación a través de diferentes medios, de acuerdo con los criterios establecidos por el Centro.

**Artículo 52.** El Centro podrá capacitar a las personas instructoras para desarrollar su labor.



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

**IECM-JA081-19**  
Página 14 de 15  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

**Artículo 53.** El Centro determinará de entre su personal a las personas monitoras, para dar seguimiento y orientación tanto a las personas instructoras, así como a las personas participantes.

**Capítulo sexto. De la capacitación interna y externa**

**Artículo 54.** Las diferentes áreas, con base en sus atribuciones, podrán registrar actividades de capacitación, las cuales serán consideradas como externas. Para que sean tomadas en cuenta dentro del Programa de capacitación en el año en que se realicen, deberán entregar al Centro, oficio con la información de la oferta que incluya por lo menos los siguientes requisitos:

- a) Ficha técnica del curso con base en el formato registrado en el Sistema de Gestión Electoral.
- b) Nombre y semblanza de la institución, organización o especialista que lo impartirá.
- c) Duración mínima de 8 horas.
- d) La calificación mínima aprobatoria y la escala que utiliza el curso.

Al término del curso, se deberá entregar la constancia de acreditación con la calificación respectiva.

**Artículo 55.** El personal podrá registrar actividades externas de capacitación, siempre y cuando, haya solicitado la autorización en términos de los artículos 93 y 94 del Reglamento, así como aquellas que se tomaron fuera del horario laboral. Estas actividades tendrán que cumplir con los requisitos del artículo 54.

**Artículo 56.** La capacitación externa que se haya registrado ante el Centro, se inscribirá, en el nivel especializado o en el ciclo lateral. De acuerdo con sus características.

**Artículo 57.** Quedarán excluidas como actividades de capacitación externa, aquellas que brindan un grado académico como: licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y los procesos de certificación de competencias laborales.

**Capítulo séptimo. Disposiciones complementarias**

**Artículo 58.** Quedarán excluidos de la capacitación el personal adscrito a las oficinas de los consejeros electorales, titular y personal de la Contraloría, titulares de la Secretaría Administrativa y Ejecutiva, directores ejecutivos y titulares de



**Lineamientos que regulan la  
operación y funcionamiento  
de la Capacitación para el  
personal de la Rama  
Administrativa**

**IECM-JA081-19**

Página **15** de **15**  
Revisión: 1/2019

Código: IECM/LI/UTCFyD/01/2017  
Fecha de expedición: 15-05-2019

Unidades Técnicas; no obstante, pueden ser sujetos de la capacitación a petición de parte de cada uno de ellos.

**Artículos Transitorios**

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente de su aprobación por la Junta.

**Segundo.** Cualquier circunstancia no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta por la Junta Administrativa a propuesta del Centro.