INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

Diccionario

de competencias para el personal de la Rama Administrativa

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Presentación

Este Diccionario de Competencias para el personal de la Rama Administrativa (Diccionario), es una herramienta fundamental para la profesionalización y el desarrollo del capital humano. Su propósito es describir con precisión las competencias del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM). Este documento describe con precisión los conocimientos, habilidades, actitudes, hábitos y valores que las personas funcionarias necesitan para desempeñar sus funciones de acuerdo con los requerimientos y objetivos institucionales. No solo define las competencias específicas de cada puesto, sino que también establece los estándares de desempeño y los criterios a través de los cuales podrá ser verificada una competencia.

Establecer las competencias de este Diccionario permite al IECM promover los valores y principios que guían las tareas de este organismo electoral, armonizando la robusta preparación del Servicio Profesional Electoral con una rama administrativa profesional y capacitada para los retos que enfrenta el Instituto.

Este Diccionario es producto de un riguroso proceso de análisis y consenso, basado en mejores prácticas de gestión del talento. Su contenido se estructura en tres ejes principales: competencias institucionales que reflejan los valores y la cultura organizacional del IECM; competencias transversales, capacidades genéricas aplicables a diversas áreas de trabajo; y competencias técnicas, capacidades específicas alineadas con los requerimientos y necesidades de cada puesto y área.

Su elaboración representa un avance significativo en la consolidación de una gestión del talento basada en competencias, lo que se traduce en una mayor eficiencia, eficacia y satisfacción de las personas funcionarias; así como el cumplimiento de las metas institucionales.

El Diccionario contiene los siguientes apartados:

- Generalidades;
- Competencias Institucionales;
- Competencias Transversales; y
- Competencias Técnicas.

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
01	31-07-2025	La propuesta de modificación del Diccionario de Competencias para el personal de la Rama Administrativa se realiza para: Homologar los criterios de redacción, grados de dominio, comportamientos o criterios de ejecución, conocimiento y marco regulatorio y habilitadores en 41 competencias; Incorporar 14 nuevas competencias; y Fusionar o cambiar de denominación 5 Competencias. Asimismo, contemplar: 60 Competencias clasificadas en: 6 institucionales; 16 transversales; y 38 técnicas.

CONTENIDO

Generalidades 6
1. Competencias Institucionales 11
Apego a principios y normatividad institucional 12
Atención y servicio a la ciudadanía y a personas usuarias 13
Cultura democrática directa y participativa 15
Enfoque de procesos 17
Trabajo colaborativo 18
Transparencia proactiva 20
2. Competencias Transversales 21
Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM 22
Comunicación institucional 25
Dirección de equipos de trabajo 28
Enfoque a resultados 31
Fortalecimiento de cultura tecnológica 34
Gestión de calidad 37
Gestión emocional 40
Liderazgo 43
Manejo y análisis de información 46
Mejora continua e innovación 49
Negociación 52
Organización del tiempo durante la jornada laboral 55
Organización, supervisión y control 58
Planeación y estrategia 61
Toma de decisiones y solución de problemas 64
Vinculación 67
3. Competencias Técnicas 70
Administración de procesos de participación ciudadana 71
Administración de recursos humanos 76
Adquisición de bienes y contratación de servicios 81
Aplicación de normas técnicas y su manejo 86
Atención a recursos de revisión y clasificación de información 91
Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores 96

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Control patrimonial y servicios de mantenimiento 101
Corrección de estilo y cuidado de la edición 106
Cumplimiento de obligaciones de transparencia 111
Desarrollo de elementos de aprendizaje 116
Desarrollo de sistemas de información 121
Desarrollo y gestión de entornos virtuales de aprendizaje 126
Difusión y comunicación institucional 131
Diseño gráfico y editorial 136
Diseño instruccional 141
Edición de publicaciones 146
Estadística electoral y de participación ciudadana 151
Evaluación del desempeño 156
Fiscalización 161
Gestión de bases de datos 166
Gestión de infraestructura y servicios informáticos 171
Gestión de recursos financieros 176
Gestión de redes y comunicaciones 181
Gestión documental y administración de archivos 186
Instrumentación de marco normativo 191
Interpretación y argumentación jurídica 196
Intervención educativa y capacitación 201
Logística de eventos institucionales 206
Marco geográfico de participación ciudadana 211
Marco geográfico electoral 216
Mediación 221
Oficialía electoral 226
Organización electoral 231
Producción y realización audiovisual 236
Protección de datos personales 241
Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados 246
Selección e ingreso de talento 251
Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género 256

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Generalidades

Generalidades

Para contar con una mejor interpretación y uso del Diccionario de competencias, en este apartado se describe cómo se clasifican las competencias y cuáles son sus componentes. La siguiente tabla resume estos componentes.

Tipos de competencias	**Institucionales**	**Transversales**	**Técnicas**
Grados de Dominio	1 al 2	1 al 5	1 al 5
Componentes	Descripción general	Descripción general	Descripción general
	Descriptor del grado de dominio	Descriptor del grado de dominio	Descriptor del grado de dominio
	Comportamientos	Comportamientos	Criterios de Ejecución
			Conocimientos y Marco Regulatorio
			Habilitadores

Competencias utilizadas en el Diccionario

Las competencias **institucionales** son propias de una organización y están vinculadas a sus tareas, roles y funciones. Incluyen conocimientos técnicos, herramientas y procesos del sector, permiten la implementación de su misión y visión, así como el logro de sus objetivos. La Universidad de Santiago de Chile (s.f.) define a la competencia institucional como aquella "que se encuentra integrada por principios, valores, creencias y la filosofía de una organización, ´el saber hacer´, entendido como aquellos aspectos que condicionan y sustentan el comportamiento de un funcionario".

Las competencias **transversales** son genéricas y aplicables en cualquier ámbito laboral. Son cualidades que permiten a las personas relacionarse de manera efectiva con las y los demás, adaptarse a diferentes situaciones y resolver problemas. Según la UNESCO (2019), las competencias transversales son "capacidades no innatas que se pueden aprender y transmitir y que tienen beneficios económicos o sociales, tanto para las personas como para sus sociedades".

Las competencias **técnicas** son especializadas y derivan de la cadena de valor. Se asocian con procesos sustantivos de la organización y son comunes a distintas funciones operativas. Incluyen conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, hábitos y valores adquiridos mediante formación académica, capacitación o experiencia laboral. Además, están directamente vinculadas con las tareas y funciones de un puesto. Charria, Sarsosa, Uribe, López y Arenas (2011, p.140) refieren que las competencias técnicas son "aquellas que

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

permiten al individuo desempeñarse en las actividades propias de su profesión, y se relacionan con un conocimiento técnico y especializado".

Grados de dominio

El grado de dominio de una competencia es una medida de tipo cualitativo o cuantitativo que hace referencia al nivel de conocimientos, habilidades, destrezas, comportamientos y actitudes, habilidades o conocimientos que una persona posee cuando realiza una determinada función o actividad productiva.

Establecer grados de dominio permite identificar con claridad y precisión los saberes que una persona debe manejar como parte de su competencia en una determinada función, actividad o área de trabajo.

El Diccionario contempla hasta cinco grados de dominio. Para el caso de las competencias institucionales se consideran dos grados de dominio. Por lo que hace a las competencias transversales y técnicas se consideran cinco grados de dominio.

La asignación de dos grados de dominio a las competencias institucionales y cinco a las transversales y técnicas responde a la naturaleza de cada tipo de competencia y a los objetivos de su verificación.

Por su naturaleza, las competencias institucionales son amplias y abstractas, están estrechamente vinculadas con la cultura, valores, actitudes y comportamientos esperados en todas las personas trabajadoras del IECM.

Otro aspecto para considerar es el objetivo de la verificación; las competencias institucionales están direccionadas a identificar claramente si la persona se alinea con la misión, visión y políticas generales del IECM, en dos niveles de dominio, permitiendo una valoración precisa de aspectos de mejora y facilitando la toma de decisiones sobre la capacitación requerida.

La asignación diferenciada de niveles a las competencias institucionales, transversales y técnicas responde a la complejidad y especificidad de cada una. Mientras que las competencias institucionales requieren una valoración más general, las competencias transversales y técnicas demandan una revisión más detallada y específica.

Las competencias transversales y técnicas incluyen 5 grados de dominio relacionados con los siguientes criterios:

1 – Básico (Principiante): cuando la persona conoce los conceptos fundamentales y puede realizar tareas simples.

2 – Intermedio (Aprendiz): cuando la persona aplica los conocimientos de manera efectiva en situaciones cotidianas y bajo supervisión.

3 – Avanzado (Apto o Capaz o Experimentado o diestro): cuando la persona tiene un alto nivel de dominio y puede resolver problemas complejos.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

4 – Experto (Especialista): cuando la persona es un referente en su área, puede descubrir y desarrollar nuevas soluciones.

5 – Ejecutor de alto nivel (Altamente cualificado): cuando la persona posee un conocimiento profundo y una experiencia excepcional en el área que le permiten innovar e implementar soluciones efectivas.

Componentes

Descripción general

Define la competencia en toda su amplitud y alcance. Se estructura con un verbo en infinitivo, seguido por la materia en la que actúa y la condición de operación (acción + objeto + condición).

Descriptor por grado de dominio

En este apartado se define la competencia según el alcance de cada nivel de ejecución (grados de dominio). Se estructura con un verbo en indicativo, seguido por la materia en la que actúa y la condición de operación (acción + objeto + condición).

Comportamiento y criterios de ejecución

Las competencias institucionales y transversales se describen en términos de 'comportamientos', mientras que las técnicas incluyen 'criterios de ejecución', 'conocimiento y marco regulatorio' y 'habilitadores'.

Si bien los conceptos de “comportamientos” y “criterios de ejecución” están estrechamente relacionados en el ámbito de la verificación del cumplimiento de la valoración del desempeño, existen matices distintivos por establecer.

Generalmente los comportamientos son acciones concretas, repetitivas y observables que una persona realiza en el desempeño de sus funciones. En el caso de las competencias institucionales, los comportamientos refieren a las manifestaciones externas de las competencias de las personas, relacionados fundamentalmente con la misión, visión, políticas generales y los valores institucionales. En el caso de las competencias transversales, los comportamientos hacen referencia tanto a conocimientos como a habilidades necesarias para lograr la adaptabilidad a distintas situaciones y contextos.

Por su parte, los criterios de ejecución son estándares o niveles de calidad esperados en el desempeño de una tarea o función, están centrados en “el hacer”, en la capacidad de aplicar el conocimiento y realizar tareas específicas para obtener resultados medibles, por lo que se enfatizan en ellas los criterios de ejecución, los conocimientos necesarios y las herramientas utilizadas para realizar estas tareas. Las competencias técnicas definen el grado en que un comportamiento es considerado exitoso o no.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Característica	Comportamientos	Criterios de ejecución
Centrada en:	Acciones observables.	Resultados y calidad de las acciones.
Naturaleza:	Cualitativa.	Cualitativa y/o cuantitativa.
Relación con las competencias:	Manifiestan las competencias.	Miden el nivel de logro de las competencias.

Los comportamientos y criterios de ejecución responden a la pregunta "¿cómo se debe realizar la acción definida en el descriptor?", cuya respuesta se enlista en un conjunto de 4 a 6 criterios o comportamientos críticos y relevantes de la función, evitando que sea una descripción procedimental.

Conocimientos y marco regulatorio

Se subclasifican en conocimientos generales, los cuales se refieren a temas, conceptos, teorías, principios y metodologías; por su parte, el marco regulatorio considera las disposiciones jurídicas tales como leyes, reglamentos, documentos normativos, procedimientos, políticas y programas institucionales, que norman la materia a la que corresponde la competencia.

Habilitadores (Software/Herramientas)

Contiene el listado de aquellos recursos/insumos técnicos y tecnológicos asociados con el desempeño de la competencia tales como sistemas, aplicaciones, software o herramientas.

Aplicabilidad del Diccionario en los procesos de reclutamiento, desarrollo y evaluación del desempeño

El Diccionario es el documento donde se definen y describen los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, hábitos, valores que una persona debe tener para ser considerada "competente" por lo tanto es de gran apoyo al utilizarlo para verificar el grado de dominio que el personal de la rama administrativa del IECM posee en cada una de las competencias determinadas según el puesto que ocupan en los distintos procesos de gestión del talento que opera en el IECM tales como el reclutamiento, el desarrollo y la evaluación del desempeño.

Reclutamiento

Al utilizar el Diccionario para el proceso de reclutamiento del IECM es posible identificar las competencias y características requeridas en el puesto y verificar la aplicación de éstas durante el desempeño del personal de la rama administrativa.

Desarrollo

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Al utilizar el Diccionario en los procesos de capacitación y desarrollo es posible identificar los conocimientos, habilidades, actitudes y resultados que son requeridos en alguna competencia en particular o en el conjunto de competencias asociadas al puesto de trabajo, incluso las competencias que predominan en alguna área. Con base en ello será posible diseñar estrategias de enseñanza-aprendizaje alineadas de manera específica a las competencias.

Evaluación del desempeño

Al utilizar el Diccionario de competencias como referencia en la evaluación del desempeño, se complementa este proceso determinando las competencias por evaluar en el personal de la rama administrativa del IECM según corresponda al cargo o puesto que ocupe. Con la aplicación del instrumento de verificación de competencias durante el proceso de evaluación del desempeño del ejercicio en curso, es posible identificar el grado de dominio en la competencia requerida y determinar las fortalezas y debilidades del personal de la rama administrativa del IECM. Esta aplicación permite obtener un resultado objetivo para la implementación de los mecanismos de consecuencias establecidos en la normatividad institucional.

Retroalimentación

La retroalimentación es un componente esencial en el proceso de verificación de las competencias, sirve para proporcionar información clara y constructiva que permita a la persona evaluada comprender su desempeño, identificar áreas de mejora y establecer metas de desarrollo.

La retroalimentación debe ser específica, basada en la evidencia recopilada y constructiva, para que la persona pueda identificar con precisión y objetividad las fortalezas y las áreas de mejora.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

Competencias Institucionales

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Apego a principios y normatividad institucional

Descripción general:

Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y normatividad del IECM y fomentarlos en las personas colaboradoras.

Descriptor

Cumple cotidianamente con los principios rectores y normatividad del IECM en su jornada laboral.

Comportamientos

1.1 Realiza sus tareas y responsabilidades de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas, estándares y procedimientos establecidos para el desarrollo de sus funciones.
1.2 Demuestra respeto por la diversidad y la inclusión en sus interacciones diarias.
1.3 Aplica los principios de legalidad, imparcialidad y objetividad en sus actividades diarias.
1.4 Respeta las decisiones institucionales y las jerarquías establecidas.
1.5 Guarda la confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
1.6 Prioriza el interés público en la realización de sus tareas.

Descriptor

Promueve los principios rectores y el cumplimiento de la normatividad del IECM en su jornada laboral.

Comportamientos

2.1 Promueve la mejora continua en sus áreas de responsabilidad, siempre dentro del marco normativo y los principios institucionales.
2.2 Genera iniciativas para fomentar la participación y la igualdad en las interacciones al interior y exterior de la institución.
2.3 Aplica la cultura de transparencia, legalidad y rendición de cuentas en las actividades institucionales.
2.4 Promueve el ejercicio de los mecanismos e instrumentos de la participación ciudadana.
2.5 Fomenta los derechos cívico-políticos en todas las circunstancias.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

2.6 Impulsa acciones que promueven la integridad y la ética en la institución.

Atención y servicio a la ciudadanía y a personas usuarias

Descripción general:

Satisfacer las necesidades de personas usuarias, así como a la ciudadanía, proporcionando atención y servicio de alta calidad y calidez, aporte valor y fortalezca el compromiso hacia las personas.

Descriptor

Satisface las necesidades de personas usuarias, así como a la ciudadanía, atendiendo sus requerimientos y cumpliendo las expectativas en tiempo y forma en el marco de las atribuciones institucionales.

Comportamientos

1.1 Identifica las necesidades de la ciudadanía, personas usuarias, determinando el alcance de los requerimientos y recursos necesarios.
1.2 Atiende a la ciudadanía, personas usuarias, de manera oportuna, con amabilidad, disposición y proactividad.
1.3 Da seguimiento a solicitudes de atención y servicio, hasta su conclusión, manteniendo contacto directo con la ciudadanía, personas usuarias.
1.4 Identifica requerimientos y necesidades no visibles de la ciudadanía, personas usuarias, observando su comportamiento, indagando acerca de sus expectativas de manera verbal o escrita.
1.5 Aplica procedimientos, protocolos o estrategias de atención y servicio, manteniendo el enfoque centrado en la ciudadanía, personas usuarias.
1.6 Ofrece a la ciudadanía, así como a personas usuarias, servicios adicionales o alternativas de atención y servicio, brindando la solución y resultado esperado con base en sus atribuciones.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 2

Atención y servicio a la ciudadanía y a personas usuarias

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Atiende a personas usuarias, así como a la ciudadanía mediante la interacción y la colaboración con distintas áreas internas e instancias de relación interinstitucional.

Comportamientos

2.1 Gestiona recursos adicionales o complementarios para satisfacer o exceder las necesidades de la ciudadanía, personas usuarias, a través de la colaboración interna con las áreas relacionadas, considerando las funciones y atribuciones que les compete.

2.2 Desarrolla relaciones y alianzas con clientes o interlocutores clave, anticipando las necesidades de atención y servicio a la ciudadanía, personas usuarias, así como los requerimientos presentes y futuros.

2.3 Promueve que los servicios brindados agreguen valor a la necesidad planteada por la ciudadanía, personas usuarias.

2.4 Diseña mejoras que superen las expectativas de la ciudadanía, personas usuarias, optimizando procedimientos, protocolos o estrategias de atención y servicio.

2.5 Sistematiza la atención y servicio, estableciendo procedimientos y protocolos, así como parámetros e indicadores de satisfacción a la ciudadanía, personas usuarias.

2.6 Evalúa sistemática y activamente el servicio a la ciudadanía, personas usuarias y su satisfacción, implementando acciones preventivas y correctivas de acuerdo con los resultados obtenidos.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Cultura democrática directa y participativa

Descripción general:

Promover los principios, mecanismos e instrumentos de la democracia directa y participativa entre la ciudadanía.

Descriptor

Participa activamente en la promoción y desarrollo de los principios, mecanismos e instrumentos de la democracia directa y participativa entre la ciudadanía.

Comportamientos

1.1 Promueve los principios fundamentales de la democracia directa y participativa que contempla la Ley de Participación Ciudadana.
1.2 Participa activamente en las diferentes fases de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en la Ciudad de México.
1.3 Difunde los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en los que participa el instituto en la Ciudad de México.
1.4 Vincula los mecanismos de la democracia participativa para promover la reconstrucción del tejido social y fortalecimiento de la solidaridad entre la ciudadanía de la Ciudad de México.
1.5 Integra los criterios de inclusión, accesibilidad, transparencia y efectividad en los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en la Ciudad de México.
1.6 Atiende las inquietudes o dudas básicas de la ciudadanía respecto de la democracia directa y participativa.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Cultura democrática directa y participativa

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Impulsa activamente los principios, mecanismos e instrumentos de la democracia directa y participativa entre la ciudadanía.

Comportamientos

2.1 Implementa estrategias para fomentar la participación ciudadana en los procesos electorales o de participación ciudadana en la Ciudad de México.

2.2 Promueve acciones de mejora a las estrategias de implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en la Ciudad de México.

2.3 Diseña estrategias para fomentar la participación de grupos de atención prioritaria en los procesos electorales o de participación ciudadana en la Ciudad de México.

2.4 Atiende las inquietudes o problemáticas de la ciudadanía respecto de la democracia directa y participativa en espacios de diálogo y de deliberación ciudadana.

2.5 Impulsa la implementación de mecanismos de participación directa en la Ciudad de México.

2.6 Evalúa el impacto de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en la Ciudad de México y la aplicación de los criterios de inclusión, accesibilidad, transparencia y efectividad en los mismos.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Enfoque de procesos

Descripción general:

Gestionar procesos con base en criterios de calidad, eficiencia, efectividad, mejores prácticas y creación de valor.

Descriptor

Participa en los procesos de trabajo y asegura el cumplimiento de los estándares de calidad aplicables.

Comportamientos

1.1 Sigue el esquema de trabajo y secuencia de los procesos en los que participa.
1.2 Mantiene actualizada información relacionada con los procesos en los que participa.
1.3 Cumple en tiempo y forma con cada etapa de los procesos en los que participa.
1.4 Da seguimiento a las actividades y procesos con base en la aplicación de la normatividad correspondiente.
1.5 Resuelve problemas al identificar y abordar las interdependencias entre los procesos o subprocesos involucrados.
1.6 Verifica que los flujos de los procesos se desarrollen conforme a los estándares de calidad establecidos.

Descriptor

Implementa la mejora en la calidad de los procesos de trabajo en los que participa.

Comportamientos

2.1 Asesora sobre la operación y control del proceso que administra.
2.2 Implanta las mejoras acordadas en los procesos a su cargo en tiempo y forma.
2.3 Orienta a quienes le solicitan información de acuerdo con los procesos establecidos.
2.4 Implementa mecanismos de control para asegurar el cumplimiento de las etapas de los procesos a su cargo.
2.5 Revisa permanentemente los procesos a su cargo para identificar brechas entre los requerimientos y la calidad de los entregables.
2.6 Colabora en la innovación y mejora de los procesos.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Trabajo colaborativo

Descripción general:

Promover una cultura organizacional colaborativa, participativa e inclusiva, donde las personas conformadas en equipos trabajan de manera sinérgica para alcanzar los objetivos institucionales.

Descriptor

Colabora activamente con las personas que integran el equipo en la consecución de objetivos comunes, aportando ideas y soluciones y respetando los acuerdos y decisiones grupales.

Comportamientos

1.1 Realiza propuestas y/o aportaciones en los equipos en los que participa para alcanzar objetivos comunes y metas grupales.
1.2 Respeta los acuerdos, la disciplina, el orden y los objetivos del equipo sin afectar el quehacer institucional.
1.3 Ayuda a otras personas del equipo que solicitan su apoyo de manera oportuna, amable y eficiente.
1.4 Muestra apertura y respeto al aceptar las opiniones de otros, generando confianza entre las personas del equipo para colaborar.
1.5 Integra las aportaciones e ideas de las personas del equipo durante las actividades colaborativas.
1.6 Contribuye activamente al logro de los objetivos del equipo, asumiendo sus tareas y cumpliendo con los plazos establecidos.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Fomenta una cultura organizacional colaborativa, participativa e inclusiva, donde todas las personas que integran el equipo se sienten valoradas para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Comportamientos

2.1 Fomenta la autonomía y la inclusión en la toma de decisiones y la resolución de problemas del equipo.
2.2 Promueve que las personas se pongan de acuerdo para generar compromisos.
2.3 Resuelve desacuerdos de manera constructiva, buscando puntos en común y encontrando intereses comunes.
2.4 Fomenta una comunicación abierta y transparente, creando un ambiente de confianza, dentro y fuera del equipo de trabajo.
2.5 Impulsa la participación activa de todas las personas que conforman el equipo para atender situaciones o resolver problemas en beneficio del quehacer institucional.
2.6 Propicia la integración de equipos con personas que se complementan por la diversidad de sus habilidades, talentos y experiencia.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Transparencia proactiva

Descripción general:

Demostrar un compromiso proactivo con la transparencia, asegurando la calidad y accesibilidad de la información pública y generando iniciativas innovadoras para fortalecer la confianza ciudadana.

Descriptor

Participa en el acceso oportuno, relevante y confiable a la información pública a través de los canales establecidos.

Comportamientos

1.1 Proporciona información pública de manera oportuna y completa, cumpliendo con los requisitos legales establecidos en el IECM.
1.2 Promueve la difusión de la información relevante a la ciudadanía a través de los canales establecidos en el IECM.
1.3 Promueve la difusión de datos abiertos a la ciudadanía para su reutilización.
1.4 Difunde información de manera oportuna y de acuerdo con el interés de la ciudadanía.
1.5 Respeta los formatos, medios y estándares establecidos para la presentación de la información.
1.6 Garantiza la veracidad y la integridad de la información difundida.

Descriptor

Genera iniciativas innovadoras para promover la transparencia proactiva de calidad para facilitar el acceso a la información pública y la rendición de cuentas a la ciudadanía.

Comportamientos

2.1 Fomenta una cultura de transparencia y rendición de cuentas en el IECM.
2.2 Genera proyectos para mejorar la calidad y la cantidad de información presentada/publicada/difundida.
2.3 Innova la presentación de la información para hacerla más atractiva y comprensible.
2.4 Realiza acciones para promover la transparencia con diversas poblaciones y espacios en el ámbito de su competencia.
2.5 Promueve acciones de sensibilización dirigidas a la ciudadanía sobre la importancia de la transparencia y los beneficios de participar en la vida pública en su ámbito de competencia.
2.6 Realiza acciones para prevenir desinformación en la rendición de cuentas en su ámbito de competencia.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

Competencias Transversales

Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM

Descripción general:

Disponer actividades, documentos y normativa para brindar atención a personas que pertenecen a poblaciones prioritarias (niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, con discapacidad, embarazadas o gestantes, pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes y afrodescendientes, entre otros), de acuerdo con los requerimientos del IECM.

Descriptor

Conoce la normatividad aplicable para la elaboración de documentos institucionales relacionados con la atención de poblaciones prioritarias, así como la ejecución de actividades encomendadas.

Comportamientos

1.1 Identifica las poblaciones prioritarias que tienen vínculo con las actividades institucionales de acuerdo con la normatividad aplicable.
1.2 Distingue la normativa institucional aplicable para atender poblaciones prioritarias de acuerdo con lo solicitado.
1.3 Apoya en las actividades institucionales realizadas para atender a las poblaciones prioritarias conforme a los requerimientos que se le formulen.
1.4 Informa la elaboración de los documentos y/o ejecución de las actividades institucionales encomendadas para la atención de poblaciones prioritarias en el tiempo y forma indicados.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Participa en las acciones institucionales relacionadas con la atención de poblaciones prioritarias, de conformidad con la normatividad aplicable.

Comportamientos

2.1 Apoya en la investigación o consulta de información generada sobre poblaciones de atención prioritaria de acuerdo con lo instruido por la persona superior jerárquica.
2.2 Colabora con la realización de actividades relacionadas con la atención de poblaciones prioritarias de acuerdo con lo instruido por la persona superior jerárquica.
2.3 Coadyuva en la elaboración de documentos en los que se aplican los protocolos y normativa institucional dirigida a la atención de poblaciones prioritarias de acuerdo con lo instruido por la persona superior jerárquica.
2.4 Participa en actividades en las que se atiende a poblaciones prioritarias de conformidad con las instrucciones encomendadas por la persona superior jerárquica.

Descriptor

Propone acciones institucionales relacionadas con la atención de poblaciones prioritarias, de conformidad con la normatividad aplicable.

Comportamientos

3.1 Elabora documentos relacionados con la atención de poblaciones prioritarias de acuerdo con la normatividad aplicable.
3.2 Desarrolla actividades relacionadas con la atención de poblaciones prioritarias de acuerdo con la normatividad aplicable.
3.3 Da seguimiento al desarrollo de documentación y/o actividades institucionales dirigidas a la atención de poblaciones prioritarias con base en la normatividad aplicable.
3.4 Orienta al personal a su cargo para el desarrollo de las actividades relacionadas con la atención a poblaciones prioritarias de acuerdo con su ámbito de atribuciones.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 4

Descriptor

Supervisa la aplicación de la normatividad en la elaboración de documentos y ejecución de las actividades institucionales para la atención de poblaciones prioritarias.

Comportamientos

4.1 Verifica que los documentos elaborados para la atención de poblaciones prioritarias se ajusten a la normatividad aplicable.
4.2 Supervisa el desarrollo de actividades institucionales dirigidas a la atención de poblaciones prioritarias con base en la normatividad aplicable.
4.3 Establece vínculos al interior del IECM para mejorar el desarrollo de las actividades enfocadas en la atención a poblaciones prioritarias de acuerdo con los requerimientos institucionales.
4.4 Plantea estrategias/esquemas para la atención de poblaciones prioritarias de acuerdo con los requerimientos institucionales y normatividad aplicable.

Dominio 5

Descriptor

Dirige la aplicación de la normatividad en la elaboración de documentos y ejecución de las actividades institucionales para la atención de poblaciones prioritarias.

Comportamientos

5.1 Establece directrices para la elaboración de documentación y desarrollo de actividades relacionadas con la atención de poblaciones prioritarias de acuerdo con la normatividad aplicable y los requerimientos institucionales.
5.2 Coordina la elaboración, desarrollo y/o actualización de normativa para la atención de poblaciones prioritarias de acuerdo con los requerimientos institucionales.
5.3 Genera vínculos interinstitucionales para mejorar el desarrollo de las actividades enfocadas en la atención a poblaciones prioritarias de acuerdo con los requerimientos del IECM.
5.4 Proporciona retroalimentación al personal a su cargo sobre los temas relacionados con la atención de poblaciones prioritarias en el ámbito de sus atribuciones y de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Comunicación institucional

Descripción general:

Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos a públicos internos y externos a través de diferentes canales de comunicación y difusión, buscando generar reflexión, acción o compromiso.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Comparte información de manera sencilla, clara y precisa.

Comportamientos

1.1 Identifica el mensaje, cómo y a quién transmitirlo, empleando el lenguaje inclusivo al comunicarlo de manera verbal, no verbal, escrita y visual.
1.2 Provee información a otros de manera completa y oportuna en el marco de sus facultades y responsabilidades.
1.3 Participa en diálogos constructivos, en sentidos horizontal y vertical, expresando ideas y opiniones de manera asertiva en el contexto institucional.
1.4 Confirma la comprensión de mensajes, solicitando la retroalimentación de su interlocutor.

Descriptor

Comunica información relevante de manera efectiva.

Comportamientos

2.1 Elabora textos de tipo informativo o instructivo, utilizando el lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio, la estructura gramatical, ortográfica y de sintaxis conforme al marco normativo institucional.
2.2 Transmite con oportunidad los mensajes sencillos y precisos que recibe y enfatiza los que requieren atención.
2.3 Expone eficazmente ante grupos las temáticas relacionadas con su función, buscando influir en las acciones de otras personas.
2.4 Emplea el lenguaje verbal y no verbal, de manera incluyente, no sexista y no discriminatorio en la convivencia laboral y cotidiana, conforme a la normatividad institucional en materia de prevención de la violencia laboral.

Dominio 3

Descriptor

Mantiene interlocución cotidiana con diferentes públicos internos y externos.

Comportamientos

3.1 Adecua su proceso de comunicación a las características de sus interlocutores y constata la comprensión del mensaje clave.
3.2 Se apropia de la información necesaria para transformarla en lenguaje ciudadano, sencillo e inclusivo.
3.3 Expresa ideas complejas ante grupos, traduciéndolas de manera clara y concreta a un lenguaje sencillo.
3.4 Da seguimiento a comunicaciones de otras instancias para generar acuerdos, conclusiones y compromisos.

Dominio 4

Descriptor

Verifica comunicación que se emite por medios institucionales.

Comportamientos

4.1 Aplica estrategias institucionales de comunicación que inciden en el cumplimiento de objetivos estratégicos del IECM.
4.2 Propicia el diálogo y la reflexión a fin de explorar apoyos de colaboración interinstitucional.
4.3 Aprovecha con efectividad diferentes medios con el fin de transmitir mensajes relevantes relacionados con las tareas a su cargo.
4.4 Enriquece la comunicación, aportando experiencias, investigación y hechos en el ámbito institucional y empleando lenguaje ciudadano, sencillo e inclusivo.

Comunicación institucional

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 5

Comunicación institucional

Descriptor

Define estrategias de comunicación con públicos internos y externos relevantes para la institución.

Comportamientos

5.1 Diseña en conjunto con expertos internos o externos estrategias de comunicación institucional que atienden contenidos complejos conforme al ámbito de sus atribuciones.

5.2 Difunde oportunamente mensajes institucionales a diferentes audiencias, empleando lenguaje ciudadano, sencillo e inclusivo y manteniendo canales abiertos de comunicación.

5.3 Modula su comportamiento comunicador de manera que proyecte consistencia y credibilidad en su discurso institucional, empleando lenguaje ciudadano, sencillo e inclusivo.

5.4 Aplica métodos basados en mejores prácticas para hacer llegar mensajes con impacto a públicos internos y externos relevantes.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dirección de equipos de trabajo

Descripción general:

Gestionar equipos de trabajo autogestivos y de alto desempeño, alineado con los objetivos y metas institucionales y con orientación a resultados, mediante el ejercicio de una autoridad asertiva y sensible.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Conforma equipos de trabajo, incorporando a sus integrantes y delimitando funciones, roles y responsabilidades.

Comportamientos

1.1 Acuerda con el equipo de trabajo los roles, considerando la trayectoria y competencias de acuerdo con la experiencia, conocimientos, habilidades y talentos.

1.2 Integra al equipo, reconociendo las fortalezas y áreas de oportunidad de cada integrante.

1.3 Alinea al equipo hacia metas comunes, compartiendo los objetivos y metas institucionales establecidos.

1.4 Participa con el equipo de trabajo en la consecución de los objetivos y metas institucionales, orientándolos en la realización de las actividades y uso eficiente de los recursos disponibles.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Descriptor

Promueve la integración del equipo de trabajo a través del acompañamiento, la motivación y aceptación de las diferencias y diversidades entre sus integrantes.

Comportamientos

2.1 Fomenta la cohesión del equipo, promoviendo actividades de trabajo colaborativo, integración y sana convivencia.
2.2 Acompaña a las personas integrantes del equipo en la realización de sus actividades individuales, proyectando la visión de conjunto y de proceso.
2.3 Motiva al equipo de trabajo a desarrollar habilidades y lograr mejoras tangibles en su desempeño individual y de conjunto.
2.4 Incentiva la colaboración del equipo de trabajo, promoviendo la tolerancia y aceptación ante el conflicto derivado de las diferencias y diversidades entre sus integrantes.

Descriptor

Conduce al equipo de trabajo hacia el cumplimiento de las metas con alto desempeño y eficacia, manteniendo el nivel de motivación y energía.

Comportamientos

3.1 Crea un ambiente de confianza, mostrando apertura para que el equipo de trabajo aporte ideas en la realización de actividades y el logro de objetivos y metas institucionales.
3.2 Gestiona los recursos necesarios que permitan al equipo realizar las actividades de manera eficiente y efectiva.
3.3 Supervisa el cumplimiento de metas y objetivos en los plazos establecidos, brindando retroalimentación acerca de los logros y lo que falta por alcanzar.
3.4 Alienta el espíritu del equipo, reconociendo el desempeño y logros alcanzados.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Descriptor

Mejora la gestión del equipo a partir de la evaluación e implementación de estrategias que fomenten el alto desempeño y el equilibrio laboral.

Comportamientos

4.1 Procura el bienestar físico, mental y de interacción entre la personas integrantes de su equipo de trabajo en su entorno laboral, implementando estrategias de equilibrio laboral en el equipo.
4.2 Refuerza la autonomía y responsabilidad de su equipo de trabajo, implementando estrategias de equipo de alto desempeño y delegando la toma de decisiones.
4.3 Promueve la eficiencia y eficacia, acordando con el equipo estrategias para incrementar la productividad y el logro de las metas institucionales.
4.4 Fomenta la autoevaluación y la coevaluación, identificando las fortalezas y áreas de oportunidad en el equipo de trabajo.

Dominio 5

Descriptor

Dirige equipos de trabajo consolidados, coordinando proyectos de alto impacto y desarrollando el máximo potencial individual y en conjunto.

Comportamientos

5.1 Impulsa el desarrollo del potencial del equipo de trabajo, promoviendo el aprendizaje compartido o colaborativo y su especialización.
5.2 Promueve la mejora continua del equipo, incorporando las mejores prácticas y experiencias de éxito en la gestión de equipos y diseñando nuevas formas de organización.
5.3 Impulsa a las personas integrantes del equipo a lograr las metas institucionales con altos estándares de rendimiento, basándose en el poder del equipo.
5.4 Lidera equipos de trabajo interdisciplinarios y de alto desempeño, coordinando la interacción entre diversas personas especialistas en proyectos complejos o retadores para el logro de metas y objetivos interinstitucionales.

Dirección de equipos de trabajo

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Enfoque a resultados

Descripción general:

Cumplir con las metas institucionales establecidas de acuerdo con los objetivos planteados en el programa general de desarrollo del IECM.

Descriptor

Clasifica el tipo de información o documentación a procesar y la aportación que esta tiene en el cumplimiento de una meta.

Comportamientos

1.1 Identifica a qué proceso o meta institucional corresponde el tipo de información o documentación que recibe.
1.2 Procesa de forma mecánica, interna o externamente, la información o documento a gestionar y la enlaza al siguiente proceso intermedio o al resultado final.
1.3 Sistematiza la información o documentación y entrega el resultado intermedio o final, empleando técnicas básicas de clasificación o de procesamiento.
1.4 Verifica el alcance del procesamiento y sistematización de la información o documentación de acuerdo con lo programado en el proceso o meta del área a la que pertenece.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 2

Descriptor

Ejecuta actividades alineadas con los procesos o metas del área a la que pertenece a fin de dar cumplimiento a las metas del programa operativo anual.

Comportamientos

2.1 Elabora documentos y/o bases de datos de diversa naturaleza, enlazándolos con los procesos intermedios o finales de acuerdo con las metas señaladas en el programa operativo anual.
2.2 Jerarquiza las actividades, atendiendo prioritariamente las que contribuyen a resultados.
2.3 Optimiza los tiempos de ejecución de las actividades prioritarias a su cargo, mejorando su plan de trabajo.
2.4 Integra reportes o informes de actividades rutinarias y de diversa naturaleza de acuerdo con los procesos y metas asignadas.

Dominio 3

Descriptor

Coordina procesos intermedios y finales con el apoyo de terceras personas y de información de diversa naturaleza, a fin de dar cumplimiento a las metas propias y a las compartidas.

Comportamientos

3.1 Identifica insumos y necesidades de información y documentación del proceso intermedio o final de las metas propias o compartidas.
3.2 Adecua su proceso operativo con base en las necesidades propias, de sus pares o terceras personas, a fin de alcanzar los resultados de las metas propias y compartidas.
3.3 Realiza el seguimiento y evaluación de las actividades propias o compartidas en la cadena de proceso de la información y documentación.
3.4 Diseña propuestas de mejora a los procesos intermedios y finales a fin de optimizar el cumplimiento de los resultados programados.

Enfoque a resultados

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 4

Descriptor

Supervisa el avance y logro de los resultados alcanzados en el cumplimiento de las metas institucionales.

Comportamientos

4.1 Informa los posibles riesgos de la gestión operativa a fin de prever las desviaciones o afectaciones al cumplimiento de las metas.
4.2 Evalúa los informes de la gestión operativa, brindando retroalimentación en función del avance en el nivel de cumplimiento de las metas programadas.
4.3 Plantea propuestas de solución a las desviaciones de las metas institucionales.
4.4 Implementa acciones preventivas, correctivas o de mejora para el cumplimiento de las metas institucionales.

Dominio 5

Descriptor

Valida el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en el programa operativo anual.

Comportamientos

5.1 Evalúa el nivel de cumplimiento de los resultados de las actividades institucionales de diversa naturaleza.
5.2 Crea soluciones estratégicas a situaciones de alta complejidad, acordándolas con sus pares o terceras personas a fin de alcanzar los resultados de las metas institucionales.
5.3 Toma decisiones estratégicas alineadas con el cumplimento de los resultados establecidos en las metas institucionales.
5.4 Impulsa la aplicación de mejores prácticas y lecciones aprendidas en el cumplimiento de resultados de las metas institucionales.

Enfoque a resultados

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Fortalecimiento de cultura tecnológica

Descripción general:

Utilizar las innovaciones tecnológicas en la ejecución de las actividades laborales diarias para alcanzar los objetivos institucionales.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Utiliza componentes, dispositivos y herramientas tecnológicas de uso básico.

Comportamientos

1.1 Usa dispositivos básicos con sus diferentes funciones (PC, Laptop, Teléfono inteligente, Tableta) para el desarrollo de sus tareas y actividades.
1.2 Redacta y envía correos electrónicos.
1.3 Crea documentos sencillos, utilizando aplicaciones básicas de productividad, como procesadores de texto y hojas de cálculo.
1.4 Realiza búsquedas de información en internet en distintos sitios web, utilizando motores de búsqueda.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Descriptor

Utiliza herramientas tecnológicas para el desempeño de su trabajo.

Comportamientos

2.1 Realiza funciones relacionadas con su trabajo, utilizando herramientas tecnológicas (programas, computadoras o dispositivos electrónicos).
2.2 Personaliza dispositivos y software según sus necesidades de trabajo (ajusta la configuración de pantalla, instala aplicaciones).
2.3 Gestiona archivos y carpetas de manera organizada.
2.4 Orienta a compañeras y compañeros sobre el uso adecuado de las herramientas tecnológicas que opera.

Dominio 3

Descriptor

Opera programas, aplicaciones y dispositivos especializados.

Comportamientos

3.1 Utiliza funciones avanzadas de aplicaciones de productividad (hojas de cálculo, procesador de textos y presentaciones) en el desarrollo de sus tareas y actividades.
3.2 Aprovecha dispositivos tecnológicos específicos para realizar funciones complejas de su trabajo.
3.3 Hace más eficiente su trabajo a través del uso de herramientas tecnológicas.
3.4 Resuelve problemas técnicos sencillos (reinicia un dispositivo, desinstala un programa).

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 4

Descriptor

Utiliza soluciones y dispositivos tecnológicos especializados.

Comportamientos

4.1 Aplica soluciones tecnológicas especializadas para optimizar y mejorar los procesos a su cargo.
4.2 Utiliza herramientas tecnológicas especializadas para innovar procesos institucionales.
4.3 Incorpora nuevos dispositivos y tecnologías para modificar los procesos con los que está relacionado (nuevas versiones, nuevo software, nuevos dispositivos), cuando es adecuada para su adopción en el IECM (tecnologías maduras).
4.4 Asesora a otras personas en la utilización de recursos tecnológicos especializados.

Dominio 5

Descriptor

Impulsa el uso de tecnología innovadora.

Comportamientos

5.1 Domina en su funcionalidad y estructura las tecnologías disponibles en el IECM para determinar la mejor alternativa a fin de dar solución a las necesidades institucionales.
5.2 Aplica la tecnología de forma creativa para resolver problemas complejos.
5.3 Propone soluciones estratégicas de tecnología para hacer más eficientes los procesos institucionales.
5.4 Se mantiene actualizado sobre las últimas tendencias y avances tecnológicos.

Fortalecimiento de cultura tecnológica

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Gestión de calidad

Descripción general:

Garantizar el mantenimiento e implementación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE), coadyuvando a llevar procesos electorales confiables, transparentes, libres y justos con enfoque en procesos y gestión de riesgos.

Descriptor

Participa de manera activa en la apropiación del SGCE para contribuir a generar procesos electorales confiables, transparentes, libres y justos.

Comportamientos

1.1 Coadyuva en las actividades de apropiación del SGCE para promover una cultura de mejora continua.
1.2 Apoya y conoce los planes de acción como resultado de los hallazgos de auditorías y áreas de oportunidad.
1.3 Recibe capacitación para apropiarse del SGCE.
1.4 Atiende las directrices del control de información documentada del SGCE en sus procesos.
1.5 Aplica la Política de Calidad para contribuir al mantenimiento del SGCE y generar procesos electorales confiables, libres y justos.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 2

Descriptor

Colabora en las actividades de mejora y apropiación del SGCE para contribuir a generar procesos electorales confiables, transparentes, libres y justos.

Comportamientos

2.1 Propone mejoras para sus procesos de acuerdo con las directrices de información documentada y requisitos de la ISO/TS 54001 vigente.
2.2 Verifica el uso correcto de la información documentada del SGCE, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normativa general de la ISO/TS 54001 vigente.
2.3 Coadyuva a la difusión de los cambios sobre las actualizaciones de la información documentada del SGCE.
2.4 Apoya en las auditorías internas y externas al SGCE cuando se le requiere.
2.5 Usa las herramientas del SGCE para proponer la innovación y mejora de sus procesos.

Dominio 3

Gestión de calidad

Descriptor

Ejecuta acciones para el mantenimiento del SGCE para contribuir a generar procesos electorales confiables, transparentes, libres y justos.

Comportamientos

3.1 Da seguimiento a los planes de acción para las no conformidades y verificación de la eficacia de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría.
3.2 Coordina la actualización de los documentos relativos a su proceso, gestión de riesgos, acciones correctivas y los que demande el SGCE.
3.3 Promueve la mejora continua a través de las herramientas del SGCE.
3.4 Colabora en las auditorías internas y externas al SGCE de acuerdo con los requerimientos.
3.5 Reporta los riesgos y oportunidades asociados con su proceso a fin de asegurar el logro de los objetivos del SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 4

Descriptor

Mantiene el SGCE, cumpliendo con los requisitos de la ISO/TS 54001 vigente para contribuir a generar procesos electorales confiables, transparentes, libres y justos.

Comportamientos

4.1 Mantiene, actualiza y evalúa el SGCE del IECM a través de planes de auditoría interna, asegurando su difusión y ejecución en los procesos y áreas responsables y considerando los objetivos pertinentes al IECM.
4.2 Integra, instrumenta y da seguimiento al plan de trabajo anual de la Subdirección de Gestión de Calidad Electoral y al Programa Institucional de Gestión de calidad en los procesos electorales, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.
4.3 Integra los informes de cumplimiento y resultados en materia de gestión de riesgos y calidad en los procesos electorales, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana para su presentación a las autoridades correspondientes en tiempo y forma.
4.4 Participa en las auditorías internas y externas al SGCE de manera activa de acuerdo con los requerimientos.
4.5 Gestiona los resultados de las auditorías internas y externas e informes de cualquier actividad relativa al SGCE con las áreas responsables que impacte la planificación, desarrollo y ejecución de los procesos a su cargo, y proponer los planes de acción.

Dominio 5

Descriptor

Dirige y asegura el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en el IECM a fin de promover una cultura de calidad y mejora continua, aumentando la satisfacción de la ciudadanía en la prestación de los servicios electorales.

Comportamientos

5.1 Asegura y adecua la gestión de los recursos para el mantenimiento del SGCE.
5.2 Dirige, a través de su liderazgo, el mantenimiento y seguimiento del SGCE del IECM.
5.3 Establece, implementa y difunde la política y objetivos del SGCE del IECM.
5.4 Aplica un enfoque a procesos y gestión de riesgos para mantener la efectividad y eficiencia del SGCE.
5.5 Asegura el cumplimiento de requisitos reglamentarios y de la ISO/TS 54001 vigente con el propósito de aumentar la satisfacción de la ciudadanía en la prestación de los servicios electorales.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Gestión emocional

Descripción general:

Gestionar asertivamente las emociones para favorecer la adaptación a cambios, afrontar desafíos, fortalecer la colaboración y empatía, impulsar la innovación y contribuir a las metas institucionales.

Descriptor

Refleja la capacidad de reconocer y comprender sus propias emociones básicas en situaciones laborales.

Comportamientos

1.1 Realiza sus actividades manteniendo una actitud estable y enfocada, incluso en situaciones de presión moderada.
1.2 Acepta modificaciones en tareas o plazos sin afectar su desempeño ni manifestar resistencia evidente.
1.3 Interactúa de manera asertiva frente a las emociones, sentimientos y pensamientos de personas colaboradoras y usuarias.
1.4 Supera pequeños contratiempos y frustraciones diarias.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Descriptor

Gestiona emociones en interacciones sociales para adaptarse a cambios moderados.

Comportamientos

2.1 Desarrolla su trabajo con estabilidad emocional, sin que el estrés o la presión afecten su comunicación o desempeño.
2.2 Se ajusta a cambios significativos en el entorno.
2.3 Maneja emociones en interacciones entre sus compañeras y compañeros de trabajo.
2.4 Atiende las necesidades de apoyo o asistencia de personas usuarias y colaboradoras.

Dominio 3

Gestión emocional

Descriptor

Maneja situaciones laborales complejas con resiliencia y enfoque en soluciones, sin que las dificultades alteren su desempeño.

Comportamientos

3.1 Muestra comprensión al escuchar activamente a las demás personas y empatizar.
3.2 Se adapta a cambios significativos en el entorno laboral.
3.3 Demuestra disposición para interactuar de manera equilibrada y conciliadora.
3.4 Muestra capacidad de recuperación cuando se enfrenta a situaciones difíciles en el entorno laboral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 4

Descriptor

Utiliza la inteligencia emocional para integrar al equipo de trabajo, alcanzar metas y construir relaciones sólidas.

Comportamientos

4.1 Favorece la integración del equipo mediante una comunicación empática y acciones que refuercen la cohesión grupal.
4.2 Se mantiene estable y resolutivo en entornos laborales con alta demanda, promoviendo el enfoque en soluciones.
4.3 Motiva al equipo de trabajo a la búsqueda de nuevas formas de abordar el trabajo y adaptarse a los cambios.
4.4 Impulsa la resolución efectiva de conflictos.

Dominio 5

Descriptor

Impulsa la innovación, la integración de los equipos y la adaptación a los entornos cambiantes.

Comportamientos

5.1 Fomenta en su equipo la capacidad de adaptación y resiliencia a través de su liderazgo y ejemplo.
5.2 Enfrenta desafíos organizacionales de alta complejidad con estrategias estructuradas y soluciones efectivas.
5.3 Transmite confianza y estabilidad en distintos escenarios, favoreciendo la toma de decisiones y el manejo de incertidumbre.
5.4 Implementa acciones concretas que mejoran la dinámica laboral y fortalecen la cultura organizacional.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Liderazgo

Descripción general:

Favorecer el alineamiento del equipo con los objetivos institucionales, participando en la planificación de actividades y asegurando una comunicación clara y abierta.

Descriptor

Induce al personal asignado/compañeras y compañeros de trabajo a alcanzar las metas institucionales.

Comportamientos

1.1 Promueve objetivos básicos de trabajo entre el personal asignado/compañeras y compañeros de trabajo.
1.2 Colabora en la ejecución de las tareas asignadas, asegurando su cumplimiento y ofreciendo apoyo cuando es necesario.
1.3 Retroalimenta las acciones del personal asignado/compañeras y compañeros de trabajo.
1.4 Fomenta un ambiente positivo entre el personal asignado/compañeras y compañeros de trabajo durante la jornada laboral.

Descriptor

Influye en el personal asignado/compañeras y compañeros de trabajo para alcanzar las metas institucionales.

Comportamientos

2.1 ´Participa en la definición de los objetivos del área, integrando las aportaciones del equipo en la toma de decisiones.
2.2 Ejecuta sus actividades con constancia y compromiso, contribuyendo a alcanzar los objetivos de su área.
2.3 Atiende consultas técnicas del personal asignado/compañeras y compañeros de trabajo con disposición y apertura.
2.4 Se comunica respetuosamente con el personal asignado/compañeras y compañeros de trabajo, promoviendo su productividad, confianza y bienestar.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Coordina las actividades del equipo, estableciendo objetivos alcanzables y promoviendo un ambiente de colaboración y gestión de conflictos.

Comportamientos

3.1 Define objetivos realistas junto con su equipo, asegurando que sean claros y alcanzables.
3.2 Motiva a su equipo a mantener un ritmo de trabajo constante y alineado con los objetivos institucionales.
3.3 Brinda continuamente retroalimentación al personal a su cargo con respeto y asertividad.
3.4 Coadyuva a la resolución de conflictos del personal a su cargo, promoviendo soluciones colaborativas en beneficio del equipo de trabajo.

Descriptor

Define la dirección estratégica del equipo, asegurando el cumplimiento de metas mediante la supervisión efectiva, la toma de decisiones basada en datos y la generación de confianza.

Comportamientos

4.1 Fija y da seguimiento de prioridades y objetivos de trabajo, realizando los ajustes necesarios para su cumplimiento.
4.2 Dirige las actividades de su área, presentando siempre los resultados como producto del equipo de trabajo.
4.3 Practica la comunicación efectiva y asertiva con quienes integran su equipo de trabajo mediante la escucha activa.
4.4 Favorece la creación de espacios de convivencia entre quienes integran su equipo de trabajo y respeta sus tiempos personales.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 5

Liderazgo

Descriptor

Lidera equipos multidisciplinarios mediante estrategias de colaboración, asegurando la integración del talento, el logro de los objetivos estratégicos y un entorno organizacional positivo.

Comportamientos

5.1 Favorece el máximo desarrollo de todas las personas que conforman el equipo a la par de que se trabaja en la obtención de los resultados consensuados.

5.2 Retroalimenta al equipo sobre avances, problemas y retos a superar para el logro de los resultados, dando espacio para el intercambio de opiniones, considerándolas en los ajustes del programa de trabajo.

5.3 Genera confianza, colaboración, motivación e integración entre quienes conforman su equipo de trabajo.

5.4 Practica la comunicación efectiva y asertiva en todo momento mediante la escucha activa.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Manejo y análisis de información

Descripción general:

Promover la generación de información, asegurando su integridad y confiabilidad a través de la utilización de fuentes confiables y el uso de herramientas informáticas.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Documenta información confiable relacionada con sus funciones, cumpliendo con la normatividad aplicable.

Comportamientos

1.1 Consulta fuentes verificadas para obtener información precisa y relevante.
1.2 Reúne información relevante y verificable, asegurando su exactitud y completitud.
1.3 Documenta información en el ejercicio de sus facultades, cumpliendo con la normativa aplicable.
1.4 Mantiene el resguardo de documentos y expedientes, previniendo su alteración o pérdida.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Descriptor

Procesa información cuantitativa o cualitativa confiable relacionada con sus funciones.

Comportamientos

2.1 Organiza información de distintas fuentes confiables para su consulta y análisis.
2.2 Elabora datos e informes cuantitativos o cualitativos fundamentados en información verificable.
2.3 Elabora documentos con información veraz y objetiva.
2.4 Utiliza herramientas informáticas para procesar información cuantitativa o cualitativa.

Dominio 3

Descriptor

Procesa información, aportando orientación y recomendaciones de mejora.

Comportamientos

3.1 Utiliza criterios y herramientas de búsqueda para seleccionar información relevante.
3.2 Integra información de diferentes fuentes confiables en los documentos o actividades que realiza.
3.3 Orienta a otros sobre el manejo adecuado de información.
3.4 Aporta recomendaciones de mejora a partir del análisis de información compleja.

Manejo y análisis de información

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 4

Descriptor

Supervisa la recopilación, análisis y generación de información institucional para diferentes áreas.

Comportamientos

4.1 Coordina la estrategia de recopilación, análisis, generación y monitoreo de la información.
4.2 Maneja herramientas informáticas especializadas para la realización de sus funciones y actividades.
4.3 Coordina la generación y actualización de información dirigida a las diversas instancias.
4.4 Elabora documentos con información confiable para diversas instancias.

Dominio 5

Descriptor

Promueve la integridad y confiabilidad de la información para el público interno y externo.

Comportamientos

5.1 Implementa estándares y mejores prácticas en la gestión de información, alineados con las necesidades organizacionales.
5.2 Elabora contenidos de información estratégica de programas o proyectos institucionales.
5.3 Promueve el desarrollo de estrategias innovadoras sobre el uso y manejo de la información que genera la institución.
5.4 Implementa los principios de ética y responsabilidad en el manejo de información en todos los niveles.

Manejo y análisis de información

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Mejora continua e innovación

Descripción general:

Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos, a públicos internos y externos a través de diferentes medios, buscando generar reflexión, acción y compromiso.

Descriptor

Aplica nuevas herramientas, metodologías o enfoques en sus tareas diarias, asegurando su correcta ejecución.

Comportamientos

1.1 Detecta áreas de oportunidad en actividades a su cargo.
1.2 Utiliza los medios adecuados para compartir propuestas de mejora con su equipo o persona superior jerárquica.
1.3 Actualiza sus conocimientos en el uso de tecnologías implementadas por el IECM para optimizar su desempeño.
1.4 Indaga sobre métodos, herramientas, tendencias y soluciones novedosas para atender las tareas institucionales en su campo profesional.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 2

Descriptor

Propone mejoras basadas en la aplicación de nuevas prácticas o tendencias en su área de trabajo.

Comportamientos

2.1 Implementa herramientas y soluciones innovadoras en sus tareas, asegurando su funcionalidad.
2.2 Aplica mejoras en su forma de trabajo, buscando optimizar tiempos y recursos.
2.3 Identifica nuevas aplicaciones de la tecnología disponible.
2.4 Resuelve problemas y situaciones de trabajo empleado formas alternativas.

Dominio 3

Mejora continua e innovación

Descriptor

Diseña e implementa mejoras en procesos y metodologías, asegurando su efectividad.

Comportamientos

3.1 Explora nuevas tecnologías y metodologías para optimizar el trabajo.
3.2 Solicita activamente a las personas colaboradoras formas e ideas para optimizar el trabajo.
3.3 Propone modelos innovadores para la ejecución de las tareas regulares del área.
3.4 Aplica estrategias de mejora continua para optimizar su desempeño y resultados.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Descriptor

Genera nuevas soluciones a problemas complejos relacionados con su área de responsabilidad o especialidad.

Comportamientos

4.1 Promueve el intercambio de experiencias de mejora continua intra e interinstitucionales para obtener ideas de fuentes diversas para solucionar problemas complejos.
4.2 ´Desarrolla soluciones novedosas orientadas a crear valor al servicio prestado en el IECM.
4.3 Promueve nuevos enfoques a problemas complejos relacionados con su área de responsabilidad.
4.4 Integra nuevas tendencias en su área, identificando oportunidades de mejora en el IECM.

Dominio 5

Descriptor

Impulsa una cultura de mejora continua e innovación en la institución.

Comportamientos

5.1 Desarrolla estrategias innovadoras que trascienden el contexto institucional.
5.2 Suscribe las aportaciones de mejora continua e innovación de sus pares y personas colaboradoras.
5.3 Promueve la adopción de mejores prácticas en el IECM, evaluando riesgos y oportunidades de innovación.
5.4 Prevé posibles riesgos en la implementación de nuevos procesos.

Mejora continua e innovación

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Negociación

Descripción general:

Registrar y gestionar la documentación de las actividades derivadas de la negociación, asegurando su cumplimiento normativo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Registra y gestiona la documentación de las actividades derivadas de la negociación, asegurando su cumplimiento normativo.

Comportamientos

1.1 Verifica que las actividades derivadas de la negociación cumplan con las políticas y normatividad aplicable del IECM.
1.2 Colabora para que las actividades generadas en la negociación sean documentadas.
1.3 Registra las evidencias del cumplimiento de las actividades definidas en la negociación, conforme a las instrucciones recibidas.
1.4 Da seguimiento a las actividades definidas en la negociación, verificando que se cumpla con lo acordado.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Descriptor

Define los aspectos clave de la negociación, considerando el marco normativo y los intereses de las partes.

Comportamientos

2.1 Enuncia las condiciones y factores clave previos que afectan la negociación.
2.2 Elabora argumentos para fundar y motivar los proyectos de negociación, basándose en aspectos críticos, hechos y normas aplicables.
2.3 Colabora en el desahogo de negociaciones siguiendo las directrices establecidas.
2.4 Propone criterios que favorezcan el consenso y faciliten la toma de acuerdos equitativos.

Descriptor

Genera acuerdos equilibrados entre las partes, considerando sus intereses y el marco normativo aplicable.

Comportamientos

3.1 Identifica los aspectos negociables y no negociables de cada postura, procurando conciliar las posiciones existentes desde la perspectiva de “ganar-ganar”.
3.2 Logra acuerdos dentro de los tiempos y condiciones de negociación existentes.
3.3 Comunica sus propuestas de manera asertiva, respetuosa y empática, mostrando apertura a la retroalimentación y contrapropuestas.
3.4 Maneja situaciones de conflicto dentro de la negociación, asegurando que el proceso continúe de manera efectiva.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Descriptor

Utiliza diversas estrategias para influir y ser convincente durante la negociación.

Comportamientos

4.1 Aplica las estrategias para la solución de conflictos seleccionados, evitando la ruptura del proceso de negociación.
4.2 Construye y mantiene un ambiente de respeto y credibilidad durante la negociación.
4.3 Negocia con distintos niveles jerárquicos e instituciones, asegurando acuerdos equitativos y sostenibles.
4.4 Facilita la solución de controversias entre personas de distintas áreas en los asuntos de su competencia.

Dominio 5

Descriptor

Consolida acuerdos estratégicos alineados con las necesidades institucionales y en apego a la normatividad.

Comportamientos

5.1 Resuelve conflictos en entornos adversos y de alto impacto institucional con empatía, asertividad y respeto.
5.2 Genera estrategias para alcanzar acuerdos de conformidad con los requerimientos y escenarios de negociación que se le presentan.
5.3 Propone escenarios alternos de negociación que coadyuven a generar el impacto institucional estimado a largo plazo.
5.4 Genera espacios para el diálogo entre quienes deciden y operan para alcanzar los acuerdos de la negociación.

Negociación

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Organización del tiempo durante la jornada laboral

Descripción general:

Administrar el tiempo en forma eficiente para concretar los resultados deseados.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Organiza las actividades a realizar de acuerdo con los tiempos de entrega asignados durante la jornada laboral.

Comportamientos

1.1 Documenta los resultados esperados a corto plazo, organizando sus actividades para lograrlos.
1.2 Ordena sus tareas de acuerdo su nivel de complejidad y urgencia, garantizando una gestión efectiva del tiempo.
1.3 Distribuye las tareas asignadas de acuerdo con la prioridad indicada.
1.4 Cumple con la entrega de los resultados asignados en tiempo y forma.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Descriptor

Ejecuta las actividades derivadas de la organización durante la jornada laboral, de acuerdo con los resultados de trabajo y tiempos de entrega asignados.

Comportamientos

2.1 Programa sus actividades, alineándolas con los resultados y plazos esperados.
2.2 Modifica su agenda para incorporar actividades emergentes, conforme las necesidades del área.
2.3 Sugiere ajustes en la planificación cuando el tiempo disponible no permite cumplir con todas las tareas asignadas.
2.4 Presenta sus resultados conforme los plazos establecidos, asegurando su calidad y cumplimiento de expectativas.

Dominio 3

Organización del tiempo durante la jornada laboral

Descriptor

Maximiza los resultados de las actividades a realizar en la jornada laboral.

Comportamientos

3.1 Establece prioridades para su equipo, asignando tareas según su importancia y urgencia.
3.2 Asigna las actividades a realizar por las personas subordinadas a cargo de acuerdo con su función institucional, carga de trabajo y resultados requeridos.
3.3 Coordina su agenda considerando tiempos de entrega, urgencias y necesidades operativas del área.
3.4 Asegura la entrega oportuna de resultados propios y del equipo, optimizando la gestión del tiempo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Descriptor

Coordina la agenda del equipo, asegurando el cumplimiento de tiempos y objetivos.

Comportamientos

4.1 Comunica las tareas al equipo, de acuerdo con su función institucional, carga de trabajo y resultados requeridos.
4.2 Supervisa el avance del cumplimiento de las actividades asignadas, al considerar prioridades, tiempos de entrega de resultados establecidos y recesos requeridos.
4.3 Reasigna actividades según el avance del equipo y las necesidades emergentes del área.
4.4 Garantiza la entrega de resultados del equipo conforme a los plazos y estándares establecidos.

Dominio 5

Descriptor

Lidera la gestión del tiempo del equipo, asegurando el cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos.

Comportamientos

5.1 Verifica que se instruya al personal a cargo sobre las actividades a realizar durante la jornada laboral, al considerar los resultados de trabajo a obtener y los plazos con los que se cuenta para su atención.
5.2 Confirma el avance del cumplimiento de las actividades asignadas, al considerar prioridades y tiempos de entrega de resultados establecidos.
5.3 Supervisa la reasignación de actividades a realizar por las personas subordinadas a cargo de acuerdo con nuevos requerimientos que se presenten en el área.
5.4 Logra los resultados de trabajo establecidos para el área a cargo en tiempo y forma durante la jornada laboral.

Organización del tiempo durante la jornada laboral

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Organización, supervisión y control

Descripción general:

Asegurar el cumplimiento de la misión y visión de la institución mediante la organización, supervisión y control de las actividades y los recursos disponibles.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Da seguimiento a las actividades para el cumplimiento de objetivos.

Comportamientos

1.1 Identifica los objetivos a cumplir en el área, así como las actividades y recursos requeridos para su ejecución.

1.2 Verifica que las actividades programadas se realicen conforme los objetivos establecidos.

1.3 Aplica las acciones de control que correspondan para el logro de los objetivos de acuerdo con los recursos disponibles.

1.4 Informa a la persona superior jerárquica sobre posibles desviaciones con relación a los objetivos y actividades previstas.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Descriptor

Coordina las actividades del personal del área para el cumplimiento de los objetivos.

Comportamientos

2.1 Identifica los objetivos y actividades del área en función del programa de trabajo.
2.2 Organiza la realización de las actividades previstas en el programa de trabajo de acuerdo con los recursos disponibles.
2.3 Implanta acciones correctivas para atender desviaciones detectadas en los puntos de control del proceso.
2.4 Retroalimenta a las personas colaboradoras sobre el cumplimiento de los objetivos y posibles acciones de mejora.

Dominio 3

Descriptor

Supervisa las actividades del personal del área para el cumplimiento de los objetivos.

Comportamientos

3.1 Monitorea el nivel de cumplimiento de los objetivos programados del área, de acuerdo con lo establecido en el programa de trabajo.
3.2 Modifica las actividades programadas conforme a los recursos y necesidades del área.
3.3 Asigna tareas de corrección, derivadas de no conformidades y contingencias en el cumplimiento de los objetivos.
3.4 Optimiza los recursos humanos para maximizar el cumplimiento de los objetivos.

Organización, supervisión y control

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Descriptor

Supervisa el cumplimiento de los objetivos del área a través de un seguimiento efectivo.

Comportamientos

4.1 Evalúa el nivel de cumplimiento de los objetivos y actividades asignadas al área de competencia.
4.2 Analiza los indicadores de desempeño para verificar el cumplimiento de los objetivos.
4.3 Implementa estrategias para mitigar riesgos, utilizando sistemas de seguimiento y control de recursos.
4.4 Impulsa al personal para alcanzar las metas y cumplir con los objetivos en los plazos establecidos.

Dominio 5

Descriptor

Lidera la implementación de estrategias para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Comportamientos

5.1 Evalúa el nivel de cumplimiento del programa de acuerdo con la planeación estratégica y el sistema de gestión de calidad institucional.
5.2 Gestiona los indicadores de desempeño críticos de la institución.
5.3 Establece soluciones para la mejora continua a partir de la gestión de riesgos institucionales.
5.4 Fomenta el desarrollo del personal, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos.

Organización, supervisión y control

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Planeación y estrategia

Descripción general:

Determinar con la debida anticipación la secuencia de actividades y requerimientos de recursos para alcanzar los resultados institucionales. Diseñar e implantar estrategias que soporten el servicio institucional a mediano y largo plazo del IECM.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Realiza sus actividades conforme la planeación institucional, asegurando el cumplimiento de tiempos y objetivos establecidos.

Comportamientos

1.1 Organiza sus actividades conforme a los plazos establecidos, coordinándose con las personas involucradas en el proceso.
1.2 Alinea sus actividades con la visión, misión, principios rectores y estrategia institucional.
1.3 Realiza las actividades conforme a lo acordado, balanceando correctamente lo inmediato y/o importante.
1.4 Cumple con las indicaciones recibidas para la ejecución de su programa de trabajo, asegurando su correcta implementación.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Descriptor

Define tareas alineadas con los objetivos de su área.

Comportamientos

2.1 Identifica el marco normativo que rige su actuar.
2.2 Monitorea periódicamente la ejecución de las actividades planeadas.
2.3 Ajusta sus actividades basado en la programación de actividades institucionales.
2.4 Sugiere mejoras para la ejecución de los planes de trabajo de su área, considerando su viabilidad y recursos disponibles.

Dominio 3

Planeación y estrategia

Descriptor

Desarrolla planes tácticos y contingentes que involucran a diversas áreas.

Comportamientos

3.1 Plantea estrategias en equipo de acuerdo con los objetivos del área.
3.2 Realiza reuniones periódicas para evaluar el avance de los objetivos y programas del área, proporcionando retroalimentación para su mejora.
3.3 Ejecuta planes con una visión a mediano y largo plazo, de acuerdo con la experiencia institucional, así como con los objetivos y resultados establecidos.
3.4 Elabora planes operativos considerando su impacto en los objetivos estratégicos del IECM.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 4

Descriptor

Aprovecha medios institucionales para impulsar la comunicación recíproca.

Comportamientos

4.1 Define estrategias para llevar a buen término los proyectos sustantivos del área.
4.2 Establece formas para planear actividades, basado en su experiencia, definiendo tiempos, prioridad e insumos.
4.3 Diagnostica tendencias que representan oportunidades o riesgos para el logro de los objetivos institucionales, evaluando el ambiente social y político existente.
4.4 Integra información relevante sobre el desarrollo de la cultura democrática local y nacional para soportar el proceso estratégico.

Dominio 5

Descriptor

Define estrategias y planes con prospectiva de impacto institucional.

Comportamientos

5.1 Identifica posibles oportunidades de acción institucional emergente, definiendo líneas de acción estratégica al respecto.
5.2 Anticipa situaciones críticas o de contingencias, estableciendo planes de respuesta para minimizar riesgos institucionales.
5.3 Promueve el fortalecimiento tecnológico, la flexibilidad conceptual, la visión y el alineamiento estratégico en el ámbito de su competencia y en alineación con los objetivos institucionales.
5.4 Involucra a otras áreas para la elaboración de planes y programas de trabajo alineados con la estrategia del IECM en favor del cumplimiento de los mismos.

Planeación y estrategia

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Toma de decisiones y solución de problemas

Descripción general:

Ejecutar acciones de manera oportuna y acertada para dar respuesta a situaciones, valorando los riesgos potenciales asociados. Decidir con sentido lógico, apegándose a la normatividad. Evaluar críticamente los beneficios y las consecuencias de las decisiones.

Descriptor

Resuelve situaciones operativas comunes siguiendo los lineamientos establecidos.

Comportamientos

1.1 Toma decisiones operativas acertadamente y a tiempo, de acuerdo con la normatividad vigente y el ámbito de su competencia.
1.2 Identifica los elementos más importantes de una situación o problema sencillo, considerando la normatividad aplicable.
1.3 Soluciona problemas recurrentes, asegurando su seguimiento conforme los requerimientos institucionales.
1.4 Recaba información que sustente el análisis que efectúa sobre desviaciones o situaciones.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 2

Descriptor

Toma decisiones tácticas o técnicas sencillas.

Comportamientos

2.1 Prioriza las situaciones a resolver según su impacto y urgencia, alineándose con los requerimientos institucionales.
2.2 Analiza las causas y efectos del problema, vinculando datos y factores relevantes.
2.3 Toma decisiones técnicas o de operación con sentido lógico en el tiempo requerido para dar respuesta.
2.4 Detecta patrones y tendencias en los datos para fomentar soluciones efectivas.

Dominio 3

Descriptor

Valora diferentes alternativas de atención de problemas y actúa en consecuencia de acuerdo con los requerimientos y normatividad institucionales.

Comportamientos

3.1 Ejecuta decisiones estratégicas inmediatas, equilibrando su impacto en los objetivos a mediano y a largo plazo.
3.2 Analiza información cuantitativa y cualitativa de diversas fuentes para fundamentar la toma de decisiones estratégicas.
3.3 Gestiona los riesgos para resolver problemas urgentes cuando no es posible escalarlos.
3.4 Desarrolla múltiples alternativas de solución de problemas con apego a la normatividad aplicable y en diversos escenarios posibles.

Toma de decisiones y solución de problemas

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 4

Descriptor

Toma decisiones en cuestiones de alto impacto para su área funcional de acuerdo con los requerimientos institucionales y normatividad aplicable.

Comportamientos

4.1 Detecta problemas complejos que afectan a una o más áreas del IECM, determinando su causa raíz.
4.2 Toma decisiones pertinentes y oportunas en situaciones críticas o complejas en el ámbito de sus atribuciones y conforme a la normatividad establecida.
4.3 Valora riesgos potenciales asociados con las decisiones que toma, optando por la solución requerida y con menores riesgos asociados.
4.4 Verifica la pertinencia de las decisiones tomadas mediante información de pruebas internas, así como con la opinión de las personas usuarias involucrados.

Dominio 5

Descriptor

Decide sobre asuntos relevantes para el logro de los objetivos institucionales del IECM con eficacia, oportunidad y apego a la normatividad.

Comportamientos

5.1 Prevé problemas para la consecución de los objetivos institucionales, identificando múltiples alternativas de solución.
5.2 Elige las alternativas más pertinentes para dar solución a situaciones altamente complejas, ambiguas o de alto riesgo.
5.3 Define estrategias efectivas para resolver problemas estructurales del IECM con impacto a largo plazo.
5.4 Retroalimenta resultados de las acciones ejecutadas para prevenir recurrencias conforme a los requerimientos del entorno y normatividad establecida.

Toma de decisiones y solución de problemas

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Vinculación

Descripción general:

Establecer relaciones laborales efectivas con colegas y equipos internos, utilizando canales de comunicación adecuados.

Descriptor

Entabla relaciones institucionales acordes con el ámbito de competencia.

Comportamientos

1.1 Contribuye en la construcción de redes de colaboración institucionales tanto al interior como al exterior del IECM.
1.2 Demuestra empatía y respeto por la diversidad cuando interactúa con otras personas.
1.3 Utiliza los canales institucionales de comunicación con sus compañeras y compañeros de trabajo conforme a los requerimientos asignados.
1.4 Mantiene comunicación oportuna y respetuosa con interlocutores dentro y fuera de su equipo de trabajo durante el seguimiento de los temas que se le asignan.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Descriptor

Genera colaboración dentro de su área y con otras áreas internas, promoviendo la comunicación efectiva y la cooperación en proyectos conjuntos.

Comportamientos

2.1 Desarrolla relaciones colaborativas e incluyentes con las personas con las que interactúa dentro y fuera de la institución.
2.2 Genera empatía con personas de instancias internas y externas al IECM.
2.3 Establece comunicación con áreas internas y medios relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones.
2.4 Promueve la participación de las personas en diferentes actividades, proyectos y programas.

Dominio 3

Descriptor

Construye redes de trabajo dentro del IECM y con actores externos clave, facilitando acuerdos y alineación de esfuerzos con los objetivos institucionales.

Comportamientos

3.1 Elabora estrategias de vinculación orientadas a alcanzar los objetivos institucionales.
3.2 Construye redes de trabajo y relaciones institucionales alineadas con los objetivos institucionales establecidos.
3.3 Propone reuniones de trabajo con otras áreas para generar acuerdos relacionados con la consecución de los objetivos institucionales asignados.
3.4 Desarrolla redes de confianza interpersonales en beneficio del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Vinculación

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 4

Descriptor

Diseña e implementa estrategias de vinculación institucional, consolidando alianzas interinstitucionales para potenciar los fines del IECM.

Comportamientos

4.1 Impulsa reuniones con otras instituciones para actualizarse y descubrir oportunidades de beneficio mutuo.
4.2 Comparte proactivamente información, mejores prácticas e ideas con distintos equipos de trabajo dentro y fuera del IECM en el ámbito de sus atribuciones.
4.3 Logra negociaciones y acuerdos con diversas instancias internas y externas al IECM, mostrando apertura, respeto y tolerancia.
4.4 Conduce la relación institucional con los medios de comunicación de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

Dominio 5

Descriptor

Posiciona al IECM en su entorno sociopolítico, estableciendo relaciones estratégicas con entidades clave para fortalecer su impacto institucional.

Comportamientos

5.1 Establece relaciones de mutuo beneficio con organizaciones de la ciudadanía, instituciones, empresas y asociaciones relacionadas con el quehacer del IECM.
5.2 Propone proyectos estratégicos para ampliar la red de relaciones públicas internas y externas al IECM para facilitar el logro de sus objetivos institucionales.
5.3 Colabora en proyectos y programas multidisciplinarios de alto nivel, dentro y fuera del IECM, favoreciendo la creación de canales de comunicación institucionales.
5.4 Potencializa la cooperación entre redes de colaboración con intereses afines al IECM, impulsando alianzas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

Vinculación

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Competencias
Técnicas

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Administración de procesos de participación ciudadana

Descripción general:

Brindar a la ciudadanía mecanismos e instrumentos de participación claros, transparentes y accesibles.

Descriptor

Colabora en la difusión de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, asegurando su correcta comunicación y entrega de materiales.

Criterios de Ejecución

1.1 Participa en las campañas de difusión, asegurando la entrega de información clara y accesible.
1.2 Brinda atención telefónica a las personas interesadas sobre los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana con empatía, amabilidad y claridad.
1.3 Proporciona información básica sobre el Presupuesto Participativo y las Comisiones de Participación Comunitaria, en forma clara y accesible.
1.4 Apoya en la entrega de materiales a órganos de representación ciudadana de forma ordenada y en los tiempos establecidos.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Ley de Participación Ciudadana nivel básico.
2. Convocatorias de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana emitidas por el Consejo General del IECM.
3. Normatividad en materia de difusión de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana emitida por el IECM.
4. Contenido y estructura de la Página Web del IECM y la Plataforma digital de participación ciudadana.
5. Estructura básica del IECM.

Habilitadores

1. Procesador de textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Comunicación asertiva básica.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Administración de procesos de participación ciudadana

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Apoya en la orientación de las personas interesadas en los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana a cargo del IECM, así como en la capacitación para los órganos de representación ciudadana.

Criterios de Ejecución

2.1 Explica los requisitos y procedimientos para la implementación de mecanismos de democracia directa, identificando las atribuciones de cada autoridad.

2.2 Resuelve dudas sobre el funcionamiento del Presupuesto Participativo y las Comisiones de Participación Comunitaria de manera puntual y con apego a la normatividad correspondiente.

2.3 Elabora propuestas de documentos de acuerdo con las instrucciones recibidas por la persona superior jerárquica.

2.4 Colabora en el proceso de capacitación para los órganos de representación ciudadana de acuerdo con la metodología definida por el Consejo General del IECM y conforme a las indicaciones recibidas por la persona superior jerárquica.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Ley de Participación Ciudadana nivel básico.
2. Reglamento Interior del IECM nivel básico.
3. Convocatorias de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana emitidas por el Consejo General del IECM.
4. Normatividad en materia de difusión de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana emitida por el IECM.
5. Normatividad referente a los órganos de representación ciudadana vigente.
6. Contenido y estructura de la Página Web del IECM y la Plataforma digital de participación ciudadana.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Correo Electrónico.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 3

Administración de procesos de participación ciudadana

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Estructura la propuesta sobre la implementación del desarrollo de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana a cargo del IECM.

Criterios de Ejecución

3.1 Propone convocatorias para mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, cumpliendo con tiempo y lineamientos específicos.

3.2 Elabora propuestas sobre las herramientas tecnológicas requeridas para implementar los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana a cargo del IECM de acuerdo con los requerimientos del caso y antecedentes de ejercicios similares.

3.3 Monitorea el desarrollo de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana a cargo del IECM, advirtiendo la necesidad de intervención de una persona superior jerárquica, en su caso, con oportunidad.

3.4 Propone los criterios para atención de las situaciones contingentes no contempladas en la normatividad aplicable para los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana a cargo del IECM de acuerdo con los requerimientos establecidos.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Ley de Participación Ciudadana nivel intermedio.
2. Reglamento Interior del IECM nivel intermedio.
3. Convocatorias de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana emitidas por el Consejo General del IECM.
4. Legislación en materia de alcaldías y administración pública de la Ciudad de México vigente.
5. Normatividad referente a los órganos de representación ciudadana vigente.
6. Contenido y estructura de la Página Web del IECM y la Plataforma digital de participación ciudadana.
7. Normatividad en materia de pueblos y barrios originarios en la Ciudad de México nivel básico.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Correo Electrónico.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Administración de procesos de participación ciudadana

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Coordina el seguimiento de la implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana a cargo del IECM.

Criterios de Ejecución

4.1 Implementa una estrategia de seguimiento a los órganos de representación y organizaciones ciudadanas, cumpliendo con lo establecido por la Comisión de Participación Ciudadana.

4.2 Brinda asistencia en la solución de conflictos entre las personas integrantes de las comisiones de participación comunitaria y de éstas con la ciudadanía cuando se identifica una problemática y de acuerdo con las instrucciones recibidas por la persona superior jerárquica.

4.3 Coordina la implementación de los criterios para atención de las situaciones contingentes no contempladas en la normatividad aplicable para los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana a cargo del IECM de acuerdo con los requerimientos establecidos.

4.4 Propone la generación de alianzas estratégicas para el desarrollo de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana a cargo del IECM de acuerdo con los requerimientos establecidos.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Ley de Participación Ciudadana nivel avanzado.
2. Reglamento Interior del IECM nivel avanzado.
3. Convocatorias de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana emitidas por el Consejo General del IECM.
4. Legislación en materia de alcaldías y administración pública de la Ciudad de México vigente.
5. Normatividad referente a los órganos de representación ciudadana vigente.
6. Normatividad en materia de pueblos y barrios originarios en la Ciudad de México nivel intermedio.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Correo Electrónico.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 5

Administración de procesos de participación ciudadana

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Supervisa la implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana a cargo del IECM.

Criterios de Ejecución

5.1 Determina las mejoras requeridas por los sistemas informáticos utilizados en los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana a cargo del IECM de acuerdo con las problemáticas detectadas.

5.2 Vigila que las etapas de las diversas convocatorias de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana a cargo del IECM se realicen en tiempo y forma.

5.3 Coordina la elaboración de los programas institucionales anuales sobre participación ciudadana, así como de evaluación y capacitación a órganos de representación ciudadana de acuerdo con la normatividad aplicable.

5.4 Mantiene activas las alianzas estratégicas para el desarrollo de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana a cargo del IECM de acuerdo con los requerimientos establecidos y con lo indicado al respecto por el Consejo General.

5.5 Verifica que los órganos de representación ciudadana cumplan los procedimientos establecidos, solucionando los conflictos que al respecto se presenten en su interior dentro del ámbito de sus atribuciones.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Ley de Participación Ciudadana nivel avanzado.
2. Reglamento Interior del IECM nivel avanzado.
3. Convocatorias de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana emitidas por el Consejo General del IECM.
4. Normatividad referente a los órganos de representación ciudadana vigente.
5. Normatividad en materia de pueblos y barrios originarios en la Ciudad de México nivel intermedio.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Correo Electrónico.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Administración de recursos humanos

Descripción general:

Establecer los procedimientos en materia de recursos humanos y estrategias de vinculación interinstitucionales para garantizar las relaciones laborales, prestaciones económicas y sociales del personal del IECM.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Identifica los procesos de la administración de personal y los procedimientos operativos del área de Recursos Humanos.

Criterios de Ejecución

1.1 Reconoce las funciones de su área y colabora en la atención de las necesidades del personal del IECM.
1.2 Aplica los procedimientos de gestión de recursos humanos para el registro de movimientos del personal.
1.3 Recibe documentación relacionada con las funciones del área, registrándolo/turnándolo de acuerdo con su tema.
1.4 Archiva la documentación que llega al área para su atención de acuerdo con la naturaleza del tema.
1.5 Gestiona la entrega oportuna de la documentación del área, asegurando el cumplimiento de tiempos y procedimientos.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Conocimientos básicos en materia de Administración de Recursos Humanos.
2. Conocimientos básicos en materia de Archivonomía.
3. Principios de la Ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México.
4. Conocimientos básicos de Recursos Humanos contenidos en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del IECM.
5. Principios de manejo de información de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Sistema de control de gestión documental.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Administración de recursos humanos

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Prepara la información de las personas trabajadoras del IECM para la gestión de los recursos humanos.

Criterios de Ejecución

2.1 Recopila información cuantitativa del sistema de control de asistencia para la integración de la nómina de acuerdo con la normatividad aplicable.
2.2 Actualiza la información de personas funcionarias del IECM para el pago de prestaciones de acuerdo con la normatividad aplicable.
2.3 Registra movimientos del personal del IECM en materia de recursos humanos de conformidad con la normatividad aplicable.
2.4 Procesa la información relacionada con el ejercicio de los derechos laborales del personal del IECM de conformidad con la normatividad aplicable.
2.5 Integra la documentación del personal del IECM para la integración del expediente de conformidad con la normatividad aplicable.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Conocimientos básicos en materia de Administración de Recursos Humanos.
2. Conocimientos básicos en materia de Archivonomía.
3. Principios de la Ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México.
4. Conocimientos básicos de Recursos Humanos contenidos en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del IECM.
5. Principios de manejo de información de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Sistema de control de gestión documental.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 3

Administración de recursos humanos

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Administra los trámites de nómina, prestaciones y control de asistencia, asegurando su ejecución conforme los procedimientos establecidos.

Criterios de Ejecución

3.1 Actualiza los movimientos de la plantilla del personal del IECM en los tiempos establecidos de acuerdo con la normatividad aplicable.
3.2 Organiza eventos y campañas de prestaciones para el personal del IECM conforme a la programación prevista.
3.3 Administra los registros de la plataforma del control de asistencia y puntualidad del personal del IECM de acuerdo con el procedimiento aplicable.
3.4 Coordina la integración y actualización de los expedientes del personal del IECM de acuerdo con el procedimiento aplicable.
3.5 Implementa la metodología para la integración de la nómina de acuerdo con el calendario institucional establecido y normatividad aplicable.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Conocimientos intermedios en materia de Administración de Recursos Humanos.
2. Conocimientos intermedios en materia de Archivonomía.
3. Principios de la Ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México.
4. Conocimientos intermedios de Recursos Humanos contenidos en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del IECM.
5. Principios de manejo de información de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
6. Principios de la Ley Federal del Trabajo.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Sistema de control de gestión documental.
4. Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD.
5. Sistema de Registro para altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Administración de recursos humanos

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Supervisa la aplicación de procedimientos administrativos en materia de recursos humanos, garantizando su cumplimiento normativo.

Criterios de Ejecución

4.1 Verifica la aplicación en tiempo y forma de los procesos de nómina de acuerdo con el calendario institucional establecido para el tema.
4.2 Valida y ajusta los cálculos de prestaciones, percepciones y retención de impuestos del personal.
4.3 Establece canales de comunicación con diversas áreas del IECM para facilitar el flujo de información para los requerimientos del área.
4.4 Autoriza los documentos administrativos referentes a la aplicación de la nómina en tiempo y forma de acuerdo con el procedimiento aplicable.
4.5 Verifica el registro de los movimientos del personal para la oportuna integración en el sistema de nómina de acuerdo con el procedimiento aplicable.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Administración de recursos humanos nivel intermedio.
2. Principios de Contabilidad nivel intermedio.
3. Ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México.
4. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
5. Conocimientos avanzados del Reglamento en materia de relaciones laborales del IECM.
6. Principios de la Nueva Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
7. Procedimientos de Control Archivístico.
8. Procedimiento para la contratación de personal de honorarios.
9. Ley Federal del Trabajo.
10. Manual de Organización y Funcionamiento del IECM.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Sistema de control de gestión documental.
4. Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD).

Dominio 5

Administración de recursos humanos

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Dirige la aplicación de los procedimientos referentes a recursos humanos de acuerdo con la normatividad aplicable.

Criterios de Ejecución

5.1 Aprueba el cálculo para el pago de nómina del personal del IECM de acuerdo con la normatividad aplicable.
5.2 Ratifica el otorgamiento de las prestaciones al personal del IECM de acuerdo con la normatividad aplicable.
5.3 Genera vínculos interinstitucionales para facilitar servicios en beneficio de quienes trabajan en el IECM alineados con el cumplimiento de los objetivos del área.
5.4 Integra el presupuesto relativo al personal de estructura y honorarios en el Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del IECM conforme a la normatividad aplicable.
5.5 Determina las estrategias para la ejecución de los programas referentes a recursos humanos alineadas con el cumplimiento de los objetivos del área.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Principios generales de Contabilidad.
2. Principios generales de Administración de recursos humanos.
3. Principios generales de Administración del Presupuesto.
4. Ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México.
5. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
6. Reglamento en materia de relaciones laborales del IECM.
7. Ley Federal del Trabajo.
8. Manual de Organización y Funcionamiento del IECM.
9. Normatividad interna en materia de recursos humanos.
10. Consulta del Catálogo de cargos y puestos.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD).

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Adquisición de bienes y contratación de servicios

Descripción general:

Controlar la operación de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con el Presupuesto asignado en el Programa Operativo Anual para alcanzar las metas y objetivos del IECM, según las necesidades de las áreas.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Apoya las actividades requeridas para la adquisición de bienes y servicios del IECM de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Criterios de Ejecución

1.1 Registra las solicitudes para la contratación de bienes y servicios en tiempo y forma.
1.2 Identifica proveedores de bienes y servicios con base en criterios de selección establecidos.
1.3 Integra la documentación requerida para realizar los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.
1.4 Archiva la documentación sobre la contratación de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Aspectos generales sobre el Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.
2. Aspectos generales sobre el Procedimiento para fincar un pedido.
3. Aspectos generales sobre el Procedimiento para celebrar Adjudicaciones Directas.
4. Aspectos generales sobre el Procedimiento para formalizar una orden de servicio.
5. Aspectos generales sobre el Procedimiento para celebrar una invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
6. Aspectos generales sobre el Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Outlook.
4. Motores de búsqueda de información en Internet.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Adquisición de bienes y contratación de servicios

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Realiza las actividades para la adquisición de bienes y servicios del IECM de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Criterios de Ejecución

2.1 Revisa que los requerimientos de bienes y servicios de las áreas con la normatividad establecida.
2.2 Verifica que las y los proveedores cumplan con los requisitos para la contratación.
2.3 Valida la documentación de adquisiciones y contrataciones, asegurando su conformidad con la normatividad.
2.4 Da seguimiento a la generación de contratos de bienes y servicios que cumplan con la normatividad correspondiente.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Conocimientos básicos del Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas nivel avanzado.
3. Procedimiento para fincar un pedido nivel avanzado.
4. Procedimiento para celebrar Adjudicaciones Directas nivel avanzado.
5. Procedimiento para formalizar una orden de servicio nivel avanzado.
6. Procedimiento para celebrar una invitación restringida a cuando menos tres proveedores nivel avanzado.
7. Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles nivel avanzado.
8. Procedimiento para el pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos nivel avanzado.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Outlook.
4. Motores de búsqueda de información en Internet.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 3

Adquisición de bienes y contratación de servicios

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Verifica el cumplimiento de los requisitos para realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios del IECM de conformidad con la normatividad aplicable.

Criterios de Ejecución

3.1 Revisa que los documentos de formalización para la adquisición de bienes y servicios cumplan con las especificaciones normativas.
3.2 Verifica que la comparación de precio/calidad en el mercado para la adquisición de bienes/ servicios se haya efectuado de conformidad con la normatividad aplicable.
3.3 Coordina que los procedimientos de adquisición de bienes y servicios se realicen conforme a la normatividad aplicable.
3.4 Organiza la preparación y celebración de licitaciones públicas e invitaciones restringidas para que éstas cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Conocimientos intermedios del Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del IECM nivel avanzado.
3. Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas nivel avanzado.
4. Procedimiento para fincar un pedido nivel avanzado.
5. Procedimiento para celebrar Adjudicaciones Directas nivel avanzado.
6. Procedimiento para formalizar una orden de servicio nivel avanzado.
7. Procedimiento para celebrar una invitación restringida a cuando menos tres proveedores nivel avanzado.
8. Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles nivel avanzado.
9. Procedimiento para el pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos nivel avanzado.
10. Procedimiento para elaborar el Programa Anual consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios nivel avanzado.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Outlook.
4. Motores de búsqueda de información en Internet.

Dominio 4

Adquisición de bienes y contratación de servicios

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Supervisa que los procesos para la adquisición de bienes y servicios del IECM se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.

Criterios de Ejecución

4.1 Comprueba que la documentación administrativa, legal y económica de las propuestas de los proveedores de bienes y servicios cumpla con la normatividad aplicable.
4.2 Vigila la emisión y formalización de pedidos y órdenes de servicios para que se realicen en tiempo y forma.
4.3 Determina a qué procedimiento operativo se someten los requerimientos de las áreas conforme a la normatividad vigente.
4.4 Dirige la preparación y celebración de licitaciones públicas e invitaciones restringidas para que éstas cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Conocimientos intermedios del Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del IECM nivel avanzado.
3. Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas nivel avanzado.
4. Procedimiento para fincar un pedido nivel avanzado.
5. Procedimiento para celebrar Adjudicaciones Directas nivel avanzado.
6. Procedimiento para formalizar una orden de servicio nivel avanzado.
7. Procedimiento para celebrar una invitación restringida a cuando menos tres proveedores nivel avanzado.
8. Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles nivel avanzado.
9. Procedimiento para el pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos nivel avanzado.
10. Procedimiento para elaborar el Programa Anual consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios nivel avanzado.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Outlook.
4. Motores de búsqueda de información en Internet.

Dominio 5

Adquisición de bienes y contratación de servicios

Descriptor

Autoriza la adjudicación de bienes y la contratación de servicios del IECM de conformidad con la normatividad aplicable.

Criterios de Ejecución

5.1 Supervisa que el desarrollo de los procedimientos de contratación de bienes y servicios cumpla con la normatividad aplicable.
5.2 Supervisa que las adjudicaciones de bienes y servicios se realicen conforme a la normatividad aplicable.
5.3 Define las políticas y procedimientos que permitan la operación de la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las áreas.
5.4 Coordina la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con las estrategias institucionales y normatividad aplicable.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Conocimientos intermedios del Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del IECM nivel avanzado.
3. Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas nivel avanzado.
4. Procedimiento para fincar un pedido nivel avanzado.
5. Procedimiento para celebrar Adjudicaciones Directas nivel avanzado.
6. Procedimiento para formalizar una orden de servicio nivel avanzado.
7. Procedimiento para celebrar una invitación restringida a cuando menos tres proveedores nivel avanzado.
8. Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles nivel avanzado.
9. Procedimiento para el pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos nivel avanzado.
10. Procedimiento para elaborar el Programa Anual consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios nivel avanzado.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Outlook.
4. Motores de búsqueda de información en Internet.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Aplicación de normas técnicas y su manejo

Descripción general:

Implementar y dar seguimiento a las normas técnicas aplicables, asegurando su cumplimiento y aplicación en el IECM para garantizar la legalidad, transparencia, imparcialidad, certeza y objetividad en todos sus procesos y actividades, fortaleciendo así la democracia en la Ciudad de México.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Coadyuva en la realización de acciones para cumplir los requisitos de las normas aplicables al IECM.

Criterios de Ejecución

1.1 Apoya en la elaboración de instrumentos y materiales para la promoción e implementación de las normas institucionales.
1.2 Recopila información para la construcción de proyectos, informes y materiales institucionales para la transversalidad de las normas aplicables al IECM.
1.3 Gestiona la logística de actividades de acuerdo con la planeación institucional, a fin de contribuir al cumplimiento de las normas.
1.4 Ejecuta actividades para lograr el cumplimiento de los requisitos de las normas aplicables al IECM.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Constitucional.
2. Normativa Electoral.
3. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5. Legislación en materia de Derechos Humanos.
6. Control de convencionalidad.
7. Diseño de políticas de igualdad.
8. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
9. Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo- Identificación, análisis y prevención.
10. Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Correo Electrónico.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Aplicación de normas técnicas y su manejo

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Realiza y ejecuta acciones para cumplir los requisitos de las normas aplicables al IECM.

Criterios de Ejecución

2.1 Colabora en la verificación y actualización de los requisitos en materia de las normas nacionales e internacionales aplicables al IECM.
2.2 Gestiona la organización de actividades alineadas a la planificación institucional para garantizar el cumplimiento de las normas.
2.3 Apoya en la elaboración de información documentada, materiales en materia de las normas aplicables al IECM con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de que sus contenidos contribuyan al cumplimento de sus requisitos.
2.4 Da seguimiento con base en los indicadores relativos al fortalecimiento de las normas en el IECM.
2.5 Implementa acciones para incorporar y mantener las normas de manera transversal en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, documentos, materiales, actividades y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento en el IECM.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Constitucional.
2. Normativa Electoral.
3. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5. Legislación en materia de Derechos Humanos.
6. Control de convencionalidad.
7. Diseño de políticas de igualdad.
8. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
9. Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo- Identificación, análisis y prevención.
10. Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Correo Electrónico.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 3

Aplicación de normas técnicas y su manejo

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Implementa y da seguimiento a las acciones para cumplir los requisitos de las normas aplicables al IECM.

Criterios de Ejecución

3.1 Verifica que la normatividad institucional cumpla los requisitos estipulados en las normas con base en el marco jurídico interno, local, nacional e internacional, a fin de proponer acciones para su cumplimiento.

3.2 Da seguimiento a las acciones para incorporar y mantener las normas de manera transversal en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, documentos, materiales, actividades y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento en el IECM.

3.3 Atiende asesorías técnicas y especializadas a las áreas del IECM para el cumplimiento de las normas.

3.4 Organiza actividades en el marco de las normas aplicables y demás materiales elaborados para contribuir con su cumplimento en el IECM.

3.5 Sistematiza información para asesorías, estudios, investigaciones y estadísticas, con el fin de identificar áreas de oportunidad que abonen a los trabajos de implementación de las normas.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Constitucional.
2. Normativa Electoral.
3. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5. Legislación en materia de Derechos Humanos.
6. Control de convencionalidad.
7. Diseño de políticas de igualdad.
8. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
9. Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo- Identificación, análisis y prevención.
10. Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Atlas de riesgo.
3. Hoja de cálculo.
4. Correo Electrónico.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Aplicación de normas técnicas y su manejo

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Propone y verifica acciones para cumplir los requisitos de las normas aplicables al IECM.

Criterios de Ejecución

4.1 Realiza estudios, investigaciones y acciones alineadas a las políticas y programas institucionales para contribuir al cumplimiento de las normas.
4.2 Verifica las normas y requisitos aplicables con base en los planes y programas institucionales, a fin de generar acciones en favor del IECM.
4.3 Propone las acciones para incorporar y mantener las normas en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento en el IECM.
4.4 Elabora ajustes al diseño e implementación de políticas y programas institucionales para dar cumplimiento a las normas aplicables al IECM.
4.5 Coadyuva en el desahogo y da seguimiento a las asesorías planteadas por las áreas del IECM en la aplicación técnica y especializada de las normas con el fin de asegurar el cumplimiento de estas al interior del IECM.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Constitucional.
2. Normativa Electoral.
3. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5. Legislación en materia de Derechos Humanos.
6. Control de convencionalidad.
7. Diseño de políticas de igualdad.
8. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
9. Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo- Identificación, análisis y prevención.
10. Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Atlas de riesgo.
3. Hoja de cálculo.
4. Correo Electrónico.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 5

Aplicación de normas técnicas y su manejo

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Coordina y vigila el cumplimiento de los requisitos de las normas aplicables al IECM.

Criterios de Ejecución

5.1 Coordina al interior del IECM acciones para el mantenimiento y progresividad en la aplicación de las normas, a fin de dar cumplimento a sus requisitos.

5.2 Propone programas para garantizar el cumplimiento de normas y fomentar el ejercicio de los derechos político-electorales.

5.3 Coordina las acciones para incorporar las normas en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, documentos, materiales, actividades y políticas del IECM, a fin de promover su respeto en el ámbito político-electoral.

5.4 Vigila la aplicación de las normas al interior del IECM a través del cumplimiento de sus requisitos.

5.5 Da seguimiento al desahogo de las asesorías planteadas por las áreas del IECM en la aplicación técnica y especializada de las normas con el fin de asegurar el cumplimiento de estas al interior del IECM.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Constitucional.
2. Normativa Electoral.
3. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5. Legislación en materia de Derechos Humanos.
6. Control de convencionalidad.
7. Diseño de políticas de igualdad.
8. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
9. Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo- Identificación, análisis y prevención.
10. Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Atlas de riesgo.
3. Hoja de cálculo.
4. Correo Electrónico.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Atención a recursos de revisión y clasificación de información

Descripción general:

Atender las notificaciones y los requerimientos derivados de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas a solicitudes de información pública y derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCOP), emitidas por el IECM.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Apoyar la gestión de la atención de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas a solicitudes de información pública y derechos ARCOP, emitidas por el IECM.

Criterios de Ejecución

1.1 Consulta diariamente la Plataforma Nacional de Transparencia, las notificaciones y/o requerimientos referentes a los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas a solicitudes de información pública y derechos ARCOP, emitidas por el IECM.

1.2 Informa a la persona superior jerárquica de manera electrónica sobre las notificaciones y/o requerimientos referentes a los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas a solicitudes de información pública y derechos ARCOP, emitidas por el IECM, refiriendo las novedades sobre el tema diariamente.

1.3 Elabora la carpeta digital sobre la notificación y/o requerimiento referente al recurso de revisión interpuesto en contra de la respuesta a la solicitud de información pública y derechos ARCOP, emitida por el IECM, descargando de la Plataforma Nacional de Transparencia toda la información relacionada con el asunto asignado.

1.4 Da seguimiento al estatus y plazo del recurso de revisión asignado hasta su conclusión en la base de datos correspondiente de acuerdo con la información de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX.
2. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados en la CDMX.
3. Reglamento del IECM en materia de transparencia.
4. Reglamento del IECM en materia de protección de datos personales.
5. Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del IECM.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Outlook.
4. Navegadores de Internet.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Atención a recursos de revisión y clasificación de información

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Participa en la gestión de la atención de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas a solicitudes de información pública y derechos ARCOP, emitidas por el IECM.

Criterios de Ejecución

2.1 Elabora los proyectos de documentación para atender las respuestas a los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas a solicitudes de información pública y derechos ARCOP, emitidas por el IECM, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
2.2 Envía de manera electrónica la solicitud a las áreas correspondientes para que aporten los argumentos necesarios para la defensa del recurso de revisión interpuesto.
2.3 Apoya la preparación de las sesiones del Comité de Transparencia del IECM de acuerdo con lo indicado por la persona superior jerárquica.
2.4 Apoya la realización de las sesiones del Comité de Transparencia del IECM, tomando la asistencia de quienes participan y atendiendo las solicitudes de la persona Secretaria Técnica.
2.5 Elabora el proyecto de acta de la sesión del Comité de Transparencia del IECM, así como los proyectos de documentación derivados de la misma de acuerdo con las resoluciones emitidas.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX.
2. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados en la CDMX.
3. Reglamento del IECM en materia de transparencia.
4. Reglamento del IECM en materia de protección de datos personales.
5. Reglamento de funcionamiento del Comité de Transparencia del IECM.
6. Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del IECM.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Outlook.
4. Navegadores de Internet.

Dominio 3

Atención a recursos de revisión y clasificación de información

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Gestiona la atención de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas a solicitudes de información pública y derechos ARCOP, emitidas por el IECM.

Criterios de Ejecución

3.1 Verifica la naturaleza de la información brindada por el área que emitió la respuesta a la solicitud de información pública y derechos ARCOP con relación a las funciones y atribuciones que le corresponden a la misma.

3.2 Elabora los escritos para atender los requerimientos del órgano garante en la materia con motivo de los recursos de revisión interpuestos en contra del IECM de acuerdo con la información proporcionada por el área que emitió la respuesta inicial y debidamente fundada y motivada conforme a la normatividad correspondiente.

3.3 Formula proyectos de resolución de información reservada o confidencial, así como de declaratorias de inexistencia de la misma y/o de incompetencia del IECM, referentes a la atención de solicitudes de información pública y derechos ARCOP con lenguaje ciudadano y de acuerdo con la normatividad aplicable.

3.4 Orienta a las áreas administrativas sobre la clasificación de la información que se presenta ante el Comité de Transparencia, revisando el cumplimiento de las hipótesis previstas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

3.5 Colabora en la preparación de las sesiones del Comité de Transparencia del IECM.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX.
2. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados en la CDMX.
3. Reglamento del IECM en materia de transparencia.
4. Reglamento del IECM en materia de protección de datos personales.
5. Reglamento de funcionamiento del Comité de Transparencia del IECM.
6. Atribuciones y funciones de las áreas administrativas del IECM de acuerdo con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del IECM.
7. Manual de organización y funcionamiento del IECM.
8. Argumentación jurídica nivel básico.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Outlook.
4. Navegadores de Internet.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Atención a recursos de revisión y clasificación de información

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Coordina la atención de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas a solicitudes de información pública y derechos ARCOP, emitidas por el IECM.

Criterios de Ejecución

4.1 Establece el argumento a seguir para la elaboración del escrito de alegatos para la defensa del recurso de revisión correspondiente a partir de la información proporcionada por el área responsable de la respuesta inicial.

4.2 Plantea a la persona superior jerárquica los proyectos de resolución de información reservada o confidencial, así como las declaratorias de inexistencia de información e incompetencia del IECM con relación a la atención de los recursos de revisión, utilizando lenguaje ciudadano.

4.3 Coordina la preparación de las sesiones del Comité de Transparencia del IECM, asignando las actividades a realizar por las personas subordinadas para tal fin, de acuerdo con los requerimientos de las mismas.

4.4 Supervisa que los documentos aprobados durante la sesión del Comité de Transparencia contengan las observaciones planteadas por los integrantes del mismo de acuerdo con lo establecido en el Acta correspondiente.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX.
2. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados en la CDMX.
3. Reglamento del IECM en materia de transparencia.
4. Reglamento del IECM en materia de protección de datos personales.
5. Reglamento de funcionamiento del Comité de Transparencia del IECM.
6. Atribuciones y funciones de las áreas administrativas del IECM de acuerdo con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del IECM.
7. Manual de organización y funcionamiento del IECM.
8. Argumentación jurídica nivel intermedio.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Outlook.
4. Navegadores de Internet.

Dominio 5

Atención a recursos de revisión y clasificación de información

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Dirige la atención de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas a solicitudes de información pública y derechos ARCOP, emitidas por el IECM.

Criterios de Ejecución

5.1 Acuerda con la persona superior jerárquica y/o con la Presidencia del Comité de Transparencia del IECM los temas relacionados con los recursos de revisión y clasificación de información.
5.2 Aprueba la documentación correspondiente a la atención de los recursos de revisión y clasificación de información, suscribiéndola de manera autógrafa o electrónica al margen y al calce de cada documento.
5.3 Autoriza los proyectos de resolución de información reservada o confidencial, así como las declaratorias de inexistencia de información e incompetencia del IECM con relación a la atención de los recursos de revisión, utilizando lenguaje ciudadano.
5.4 Conduce las sesiones del Comité de Transparencia en calidad de persona Secretaria Técnica conforme a la orden del día de la sesión correspondiente y normatividad aplicable.
5.5 Coordina las actividades del área para la atención de los recursos de revisión para su presentación ante el órgano garante y dentro de los plazos establecidos en la materia.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX.
2. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados en la CDMX.
3. Reglamento del IECM en materia de transparencia.
4. Reglamento del IECM en materia de protección de datos personales.
5. Reglamento de funcionamiento del Comité de Transparencia del IECM.
6. Manual de organización y funcionamiento del IECM.
7. Argumentación jurídica nivel superior.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Outlook.
4. Navegadores de Internet.

Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores

Descripción general:

Dirigir la implementación de criterios y acciones para atender de manera eficiente los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrado el IECM.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Identifica y consulta la normatividad aplicable para la elaboración de documentos institucionales, así como la ejecución de diligencias encomendadas.

Criterios de Ejecución

1.1 Identifica la normativa aplicable para la atención del tema asignado.
1.2 Consulta los sitios en los que puede encontrar los documentos normativos.
1.3 Realiza el desahogo de diligencias de conformidad con las disposiciones normativas y criterios jurídicos aplicables.
1.4 Elabora proyectos iniciales de documentación institucional para la atención del tema asignado.
1.5 Presenta proyectos iniciales de documentación institucional a la persona superior jerárquica para la atención del tema asignado.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Conocimientos generales de Derecho Constitucional.
2. Conocimientos generales de Derecho civil.
3. Conocimientos generales de Derecho electoral.
4. Conocimientos generales de Derecho administrativo.
5. Conocimientos generales de Derecho procesal.
6. Conocimientos generales de Derechos Humanos.
7. Conocimientos generales sobre normatividad institucional.
8. Conocimientos generales de interpretación y argumentación jurídica.
9. Conocimientos generales sobre tesis, jurisprudencia y demás normativas aplicables en el ámbito de su competencia.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Software para la presentación de diapositivas.
4. Navegadores de Internet.

Dominio 2

Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Aplica las disposiciones normativas en sus actividades jurídicas y ejecuta las diligencias encomendadas.

Criterios de Ejecución

2.1 Interpreta eficazmente el marco normativo aplicable a las actividades jurídicas.
2.2 Verifica el cumplimiento de la normatividad establecida en los temas asignados.
2.3 Da seguimiento a las actividades jurídicas encomendadas.
2.4 Elabora proyectos de documentos iniciales jurídicos de mediana complejidad.
2.5 Realiza el desahogo de diligencias de conformidad con las disposiciones normativas y criterios jurídicos aplicables.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Conocimientos generales de Derecho Constitucional.
2. Conocimientos generales de Derecho Civil.
3. Conocimientos generales de Derecho Electoral.
4. Conocimientos generales de Derecho Administrativo.
5. Conocimientos generales de Derecho Procesal.
6. Conocimientos generales de Derechos Humanos.
7. Conocimientos generales sobre normatividad institucional.
8. Conocimientos generales de interpretación y argumentación jurídica.
9. Conocimientos generales sobre tesis, jurisprudencia y demás normativas aplicables en el ámbito de su competencia.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Software para la presentación de diapositivas.
4. Navegadores de Internet.

Dominio 3

Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Revisa la correcta aplicación de las disposiciones normativas en las actividades jurídicas dentro del ámbito de su competencia.

Criterios de Ejecución

3.1 Revisa documentos jurídicos de conformidad con la normatividad aplicable.
3.2 Verifica la adecuada fundamentación y motivación de los documentos jurídicos en el ámbito de su competencia.
3.3 Ajusta la versión inicial de los documentos jurídicos en el ámbito de su competencia con apego a la normatividad y criterios jurídicos aplicables.
3.4 Contribuye en la elaboración de documentos jurídicos para la defensa de los actos o resoluciones del IECM en su ámbito de atribuciones.
3.5 Detecta alternativas de solución ante situaciones de trascendencia jurídica.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Conocimientos intermedios de Derecho Constitucional.
2. Conocimientos intermedios de Derecho Civil.
3. Conocimientos especializados de Derecho Electoral.
4. Conocimientos intermedios de Derecho Administrativo.
5. Conocimientos intermedios de Derecho Procesal.
6. Conocimientos intermedios de Derechos Humanos.
7. Conocimientos intermedios sobre normatividad institucional.
8. Conocimientos intermedios de interpretación y argumentación jurídica.
9. Conocimientos intermedios sobre tesis, jurisprudencia y demás normativas aplicables en el ámbito de su competencia.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Software para la presentación de diapositivas.
4. Navegadores de Internet.

Dominio 4

Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Supervisa la elaboración de documentos jurídicos y la correcta aplicación de las disposiciones normativas en las actividades jurídicas dentro del ámbito de su competencia.

Criterios de Ejecución

4.1 Revisa la elaboración de documentos jurídicos de conformidad con las disposiciones normativas y criterios jurídicos aplicables.
4.2 Construye argumentación jurídica a partir de los criterios de órganos jurisdiccionales, tesis y jurisprudencias.
4.3 Verifica el desahogo de diligencias de conformidad con las disposiciones normativas y criterios jurídicos aplicables.
4.4 Elabora los dictámenes, informes y documentos jurídicos conforme su ámbito de competencia.
4.5 Supervisa la elaboración de documentos jurídicos para la defensa de los actos o resoluciones del IECM en su ámbito de atribuciones.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Conocimientos especializados de Derecho Constitucional.
2. Conocimientos especializados de Derecho Civil.
3. Conocimientos especializados de Derecho Electoral.
4. Conocimientos especializados de Derecho Administrativo.
5. Conocimientos especializados de Derecho Procesal.
6. Conocimientos especializados de Derechos Humanos.
7. Conocimientos especializados sobre normatividad institucional.
8. Conocimientos especializados de interpretación y argumentación jurídica.
9. Conocimientos especializados sobre tesis, jurisprudencia y demás normativas aplicables en el ámbito de su competencia.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Software para la presentación de diapositivas.
4. Navegadores de Internet.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 5

Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Valida la elaboración de documentos jurídicos y la correcta aplicación de las disposiciones normativas en las actividades jurídicas dentro del ámbito de su competencia.

Criterios de Ejecución

5.1 Dirige la elaboración de documentos jurídicos de conformidad con la normatividad y criterios jurídicos aplicables.
5.2 Proporciona asesoría especializada en materia jurídica para la toma de decisiones.
5.3 Determina los criterios jurídicos aplicables a los temas a atender en el ámbito de su competencia.
5.4 Verifica la correcta integración y seguimiento de expedientes de los asuntos que se atienden en el ámbito de su competencia.
5.5 Determina alternativas de solución ante situaciones de trascendencia jurídica.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Conocimientos especializados de Derecho Constitucional.
2. Conocimientos especializados de Derecho Civil.
3. Conocimientos especializados de Derecho Electoral.
4. Conocimientos especializados de Derecho Administrativo.
5. Conocimientos especializados de Derecho Procesal.
6. Conocimientos especializados de Derechos Humanos.
7. Conocimientos especializados sobre normatividad institucional.
8. Conocimientos especializados de interpretación y argumentación jurídica.
9. Conocimientos especializados sobre tesis, jurisprudencia y demás normativas aplicables en el ámbito de su competencia.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Software para la presentación de diapositivas.
4. Navegadores de Internet.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Control patrimonial y servicios de mantenimiento

Descripción general:

Administrar el patrimonio y los servicios de mantenimiento del IECM, de conformidad con la normatividad aplicable.

Descriptor

Apoya en las actividades de control patrimonial y servicios de mantenimiento del IECM, de conformidad con la normatividad aplicable.

Criterios de Ejecución

1.1 Identifica los procedimientos de mantenimiento y control patrimonial.
1.2 Identifica los insumos necesarios para proporcionar los servicios de mantenimiento y entrega de bienes.
1.3 Proporciona servicios de mantenimiento o bienes de consumo a las áreas que lo solicitan para el desarrollo de sus actividades en tiempo y forma.
1.4 Aplica las medidas básicas de resguardo para salvaguardar y mantener el patrimonio del IECM en óptimas condiciones de uso.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Control de inventario, básico.
2. Servicios generales y mantenimiento nivel básico (electricidad, plomería, carpintería, aire acondicionado, plantas de tratamiento de agua y luz, manejo de automóviles etc.).
3. Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
4. Procedimiento para la entrada de bienes al almacén.
5. Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén.
6. Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del IECM.
7. Procedimiento para préstamo de vehículos.
8. Procedimiento para el registro, control y resguardo de bienes controlables.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Herramientas menores de mantenimiento.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 2

Control patrimonial y servicios de mantenimiento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Da seguimiento a la realización de los servicios de mantenimiento y actividades de control patrimonial del IECM, de conformidad con la normatividad aplicable.

Criterios de Ejecución

2.1 Verifica el estado físico de las instalaciones y bienes del instituto, detectando de necesidades de mantenimiento.
2.2 Organiza la información y documentación acerca de los bienes del IECM.
2.3 Registra los bienes del IECM en el sistema informático integral de administración.
2.4 Da seguimiento a la atención de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos por las áreas.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Manejo de activos fijos e inventarios.
2. Servicios generales y mantenimiento (electricidad, plomería, carpintería, aire acondicionado, plantas de tratamiento de agua y luz, manejo de automóviles etc.).
3. Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
4. Procedimientos para la entrada de bienes al almacén.
5. Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén.
6. Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del IECM.
7. Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
8. Procedimiento para préstamo de vehículos.
9. Procedimiento para el registro, control y resguardo de bienes controlables.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Correo Electrónico.
4. Sistema Informático Integral de Administración.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 3

Control patrimonial y servicios de mantenimiento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Coordina las actividades del control patrimonial y de los servicios de mantenimiento del IECM, de conformidad con la normatividad aplicable.

Criterios de Ejecución

3.1 Canaliza las solicitudes de servicios de mantenimiento y de bienes, asignando personal para su atención en tiempo y forma.
3.2 Administra los bienes que conforman el patrimonio institucional.
3.3 Concentra la información relacionada con la atención de los servicios generales y de mantenimiento demandados por las áreas.
3.4 Verifica que el registro de los bienes se realice conforme a la normatividad vigente.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Manejo de activos fijos e inventarios.
2. Servicios generales y mantenimiento (electricidad, plomería, carpintería, aire acondicionado, plantas de tratamiento de agua y luz, manejo de automóviles etc.).
3. Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
4. Procedimientos para la entrada de bienes al almacén.
5. Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén.
6. Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del IECM.
7. Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
8. Procedimiento para préstamo de vehículos.
9. Procedimiento para el registro, control y resguardo de bienes controlables.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Correo Electrónico.
4. Sistema Informático Integral de Administración.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Control patrimonial y servicios de mantenimiento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Supervisa las actividades del control patrimonial y de los servicios de mantenimiento del IECM, de conformidad con la normatividad aplicable.

Criterios de Ejecución

4.1 Supervisa el cumplimiento de los servicios de mantenimiento brindados de manera interna o a través de proveedores.
4.2 Impulsa nuevas medidas de seguridad para el personal y patrimonio del IECM.
4.3 Diseña mejoras a los procedimientos en materia de control patrimonial y servicios.
4.4 Promueve el uso óptimo y racional de los bienes del IECM, de conformidad con la normatividad aplicable.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Manejo de activos fijos e inventarios.
2. Servicios generales y mantenimiento (electricidad, plomería, carpintería, aire acondicionado, plantas de tratamiento de agua y luz, manejo de automóviles etc.).
3. Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
4. Procedimientos para la entrada de bienes al almacén.
5. Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén.
6. Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del IECM.
7. Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
8. Procedimiento para préstamo de vehículos.
9. Procedimiento para el registro, control y resguardo de bienes controlables.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Correo Electrónico.
4. Sistema Informático Integral de Administración.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 5

Control patrimonial y servicios de mantenimiento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Dirige los procesos de control patrimonial y de los servicios de mantenimiento del IECM, de conformidad con la normatividad aplicable.

Criterios de Ejecución

5.1 Establece sistemas de registro, control y resguardo de los bienes del IECM, identificando alternativas de mayor efectividad.
5.2 Estructura la programación de los servicios de mantenimiento priorizando las necesidades para mantener en óptimo funcionamiento los bienes del IECM.
5.3 Vigila que se realice la administración veraz y oportuna de los bienes del IECM y la ejecución de los servicios de mantenimiento.
5.4 Impulsa la aplicación de las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la administración patrimonial y de servicios de mantenimiento del IECM.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Servicios generales y mantenimiento (electricidad, plomería, carpintería, aire acondicionado, plantas de tratamiento de agua y luz, manejo de automóviles etc.).
2. Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Procedimientos para la entrada de bienes al almacén.
4. Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén.
5. Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del IECM.
6. Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
7. Procedimiento para préstamo de vehículos.
8. Procedimiento para el registro, control y resguardo de bienes controlables.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Correo Electrónico.
4. Sistema Informático Integral de Administración.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Corrección de estilo y cuidado de la edición

Descripción general:

Realizar la corrección de estilo y el cuidado de la edición en cuanto al lenguaje y la composición tipográfica, de acuerdo con las reglas de gramática, ortografía y sintaxis, así como con el uso del lenguaje inclusivo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Utiliza los elementos básicos de corrección de estilo de acuerdo con las reglas de gramática, ortografía y sintaxis, así como con el uso del lenguaje inclusivo.

Criterios de Ejecución

1.1 Identifica los usos básicos de gramática, ortografía y sintaxis para hacer corrección de estilo en los documentos a publicar.
1.2 Reconoce los lineamientos de calidad editorial del IECM en la publicación de libros.
1.3 Identifica los criterios básicos de composición tipográfica para la producción editorial de acuerdo con los lineamientos editoriales del IECM.
1.4 Reconoce adecuadamente códigos convencionales para la corrección editorial.
1.5 Identifica los elementos y la estructura del documento.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Gramática, ortografía y sintaxis.
2. Códigos de corrección de estilo.
3. Diseño y maquetación editorial.
4. Lineamientos editoriales del IECM.
5. Manual de estilo editorial del IECM.
6. Manual de identidad gráfica del IECM.
7. Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el IECM.

Habilitadores

1. Software de oficina.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Corrección de estilo y cuidado de la edición

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Efectúa la corrección de estilo en documentos institucionales a publicar, de acuerdo con las reglas de gramática, ortografía y sintaxis, así como el uso del lenguaje inclusivo.

Criterios de Ejecución

2.1 Revisa que los textos originales mantengan coherencia y comprensión mediante la lectura eficiente, aplicando la corrección de estilo en los documentos a publicar.
2.2 Aplica la normativa institucional vigente en materia editorial al realizar la corrección de estilo en documentos a publicar.
2.3 Utiliza eficientemente el código de corrección de estilo.
2.4 Aplica los criterios tipográficos y de maquetación en la formación editorial.
2.5 Aclara dudas del lenguaje e ideas originales al consultar con las personas autoras y editoras.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Gramática, ortografía y sintaxis.
2. Códigos de corrección de estilo.
3. Diseño y maquetación editorial.
4. Lineamientos editoriales del IECM.
5. Manual de estilo editorial del IECM.
6. Manual de identidad gráfica del IECM.
7. Procedimiento para la edición de publicaciones.
8. Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el IECM.

Habilitadores

1. Software de oficina.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 3

Corrección de estilo y cuidado de la edición

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Revisa la edición y corrección de pruebas de formación en documentos institucionales a publicar, de acuerdo con las reglas de gramática, ortografía y sintaxis, así como el uso del lenguaje inclusivo.

Criterios de Ejecución

3.1 Revisa que el texto formado reproduce fielmente el original e incorpora las anotaciones señaladas en corrección de estilo al realizar la lectura de las primeras pruebas.
3.2 Realiza la revisión ortotipográfica durante la lectura de las primeras pruebas, cuidando la calidad de la publicación.
3.3 Verifica la corrección de estilo y cuidado de la edición en las segundas y terceras pruebas de formación.
3.4 Utiliza eficientemente el código de corrección de pruebas al aplicarlo con celeridad y precisión.
3.5 Verifica las estructuras tipográficas y de maquetado en los documentos institucionales a publicar.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Gramática, ortografía y sintaxis.
2. Códigos de corrección de estilo.
3. Tipografía, diseño y maquetado editorial.
4. Lineamientos editoriales del IECM.
5. Manual de estilo editorial del IECM.
6. Manual de identidad gráfica del IECM.
7. Procedimiento para la edición de publicaciones.
8. Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el IECM.

Habilitadores

1. Software de oficina.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Corrección de estilo y cuidado de la edición

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Supervisa la corrección de estilo y el cuidado de la edición en documentos institucionales a publicar, asegurando cumplimiento de normas gramaticales, ortográficas y de lenguaje inclusivo.

Criterios de Ejecución

4.1 Supervisa la ejecución de las etapas del proceso de corrección y edición de acuerdo con la normatividad institucional.
4.2 Comprueba la información de portada, páginas preliminares y colofón de los materiales y publicaciones previo a su publicación, asegurando el cuidado de la edición.
4.3 Revisa que se apliquen los criterios editoriales, considerando las especificidades de cada tipo de material o de publicación.
4.4 Valida las pruebas finas de edición, verificando la aplicación de la normatividad institucional en el material.
4.5 Valida las pruebas de impresión previo a la impresión en serie, en lo relativo a su ámbito de competencia.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Gramática, ortografía y sintaxis.
2. Códigos de corrección de estilo.
3. Tipografía, diseño y maquetado editorial.
4. Lineamientos editoriales del IECM.
5. Manual de estilo editorial del IECM.
6. Manual de identidad gráfica del IECM.
7. Procedimiento para la edición de publicaciones.
8. Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el IECM.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Software y hardware de edición editorial.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 5

Corrección de estilo y cuidado de la edición

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Propone mejoras en la corrección de estilo y cuidado de la edición de documentos institucionales a publicar.

Criterios de Ejecución

5.1 Formula propuestas de cambios de formato en la presentación de textos y documentos a publicar.
5.2 Plantea propuestas de reformulación y maquetado de cuadros y otros componentes informativos.
5.3 Formula propuestas de organización y estructura de la información en documentos a publicar.
5.4 Propone a la persona autora mejoras de contenido al documento por publicar.
5.5 Propone mejoras en la normatividad editorial del IECM, acorde con los públicos a los que se dirigen los documentos a publicar.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Gramática, ortografía y sintaxis.
2. Códigos de corrección de estilo.
3. Diseño y maquetación editorial.
4. Lineamientos editoriales del IECM.
5. Manual de estilo editorial del IECM.
6. Manual de identidad gráfica del IECM.
7. Procedimiento para la edición de publicaciones.
8. Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el IECM.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Software y hardware de edición editorial.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Cumplimiento de obligaciones de transparencia

Descripción general:

Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones normativas que establecen la responsabilidad del IECM a la atención de las obligaciones en materia de transparencia, información pública y derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCOP).

Descriptor

Identificar el proceso de atención a las obligaciones de transparencia, solicitudes de información pública y derechos ARCOP, considerando la debida publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y del Portal de Transparencia del Instituto.

Criterios de Ejecución

1.1 Identifica las fases del proceso de atención a solicitudes de información pública y ejercicio de los derechos ARCOPde acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
1.2 Reconoce los formatos para cumplir con las obligaciones de transparencia, así como su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
1.3 Recopila la información necesaria para alimentar la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Portal de Transparencia del IECM de acuerdo con los datos requeridos en las mismas.
1.4 Resguarda las solicitudes de información pública y derechos ARCO atendidas por las áreas correspondientes, realizando el respaldo en los medios electrónicos establecidos.
1.5 Identifica las áreas administrativas a las que debe turnar las solicitudes de información pública y derechos ARCO de acuerdo con las atribuciones establecidas en el manual de organización y funcionamiento del IECM.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Normas y procesos en materia de Transparencia, información pública y derechos ARCO.
2. Conocimiento general de materia de transparencia, información pública y derechos ARCO a nivel Federal y Local.
3. Catálogo de cargos y puestos del IECM.
4. Reglamento Interior del IECM.
5. Reglamento del IECM en materia de transparencia.
6. Manual de operación de la Unidad de Transparencia.
7. Constitución Política de la Ciudad de México: derecho de acceso a la información pública.
8. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México: relacionados con la Ley de Transparencia.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Scanner.
3. Internet.
4. Plataforma Nacional de Transparencia.
5. Portal del Transparencia del Instituto Electoral.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Cumplimiento de obligaciones de transparencia

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Ejecuta el proceso de atención a las obligaciones de transparencia, solicitudes de información pública y derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, utilizando la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Portal de Transparencia del IECM.

Criterios de Ejecución

2.1 Analiza las solicitudes de información pública y derechos ARCO recibidas, determinando si es procedente o no para su atención.
2.2 Revisa que la información registrada en los formatos correspondientes cumpla con las características requeridas por el órgano garante Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
2.3 Integra la información que se requiere publicar en la Plataforma Nacional, así como en el Portal de Transparencia, compilándola en medios digitales.
2.4 Da seguimiento a la atención por parte de las unidades administrativas, de las solicitudes de información pública y derechos ARCO, actualizando el Sistema de Consulta y Registro de Solicitudes de Información (SICRESI).
2.5 Elabora propuesta de respuesta de solicitud de información pública y derechos ARCO.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Normas y procesos en materia de Transparencia, Información Pública y derechos ARCO.
2. Ortografía y redacción.
3. Lenguaje ciudadano e incluyente.
4. Conocimiento general de materia de transparencia, información pública y derechos ARCO a nivel Federal y Local.
5. Catálogo de cargos y puestos del IECM.
6. Reglamento Interior del IECM.
7. Reglamento del IECM en materia de transparencia.
8. Manual de operación de la Unidad de Transparencia.
9. Constitución Política de la Ciudad de México: derecho de acceso a la información pública.
10. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México: relacionados con la Ley de Transparencia.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Scanner.
3. Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Portal del Transparencia del Instituto Electoral.
5. Sistema de registro y control de Solicitudes de Acceso a la Información vigente.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 3

Cumplimiento de obligaciones de transparencia

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Supervisa el proceso de atención a las obligaciones de transparencia, solicitudes de información pública y derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, así como la publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia del IECM.

Criterios de Ejecución

3.1 Supervisa el seguimiento y respuesta puntual a las solicitudes de información pública y derechos ARCO, verificando que se emplea el lenguaje incluyente.
3.2 Capacita sobre el funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia del IECM.
3.3 Supervisa la publicación de las obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del IECM, verificando que se encuentra actualizado.
3.4 Orienta a la ciudadanía en materia de información pública y derechos ARCO, atendiendo consultas y resolviendo dudas.
3.5 Asesora a las áreas involucradas respecto al tipo y alcance de la respuesta a brindar, aclarando las dudas del contenido y el plazo para dar cumplimiento a la normativa en la materia.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Normas y procesos en materia de Transparencia, información pública y derechos ARCO.
2. Ortografía y redacción.
3. Lenguaje ciudadano e incluyente.
4. Conocimientos intermedios en derecho.
5. Capacitación y asesoría.
6. Atención ciudadana.
7. Conocimiento en materia de transparencia, información pública y derechos ARCO a nivel Federal y Local.
8. Constitución Política de la Ciudad de México: derecho de acceso a la información pública.
9. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México: relacionados con la Ley de Transparencia.
10. Catálogo de cargos y puestos.
11. Reglamento Interior del IECM.
12. Reglamento del IECM en materia de transparencia.
13. Manual de operación de la Unidad de Transparencia.
14. Ley orgánica de la administración pública del Distrito Federal.
15. Ley General de partidos políticos.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Scanner.
3. Internet.
4. Plataforma Nacional de Transparencia.
5. Portal del Transparencia del Instituto Electoral.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Cumplimiento de obligaciones de transparencia

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Coordina el proceso de atención a las obligaciones de transparencia, solicitudes de información pública y derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, así como la publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia del IECM.

Criterios de Ejecución

4.1 Diseña estrategias de atención y cumplimiento oportuno de las obligaciones de transparencia, solicitudes de información pública y derechos ARCOPpor parte de las áreas administrativas.
4.2 Planifica la atención de las obligaciones de transparencia, solicitudes de información pública y derechos ARCO, designando actividades, responsables y tiempos de ejecución.
4.3 Elabora informes periódicos sobre solicitudes de información pública y avances en materia de obligaciones de transparencia para el Comité de Transparencia.
4.4 Propone mejoras al Manual de operación de la Unidad de Transparencia, considerando las áreas de oportunidad detectadas en la gestión interna y la interacción con las áreas.
4.5 Propone nuevos sistemas y aplicaciones a implementar para el registro y control de las solicitudes de información en el IECM.
4.6 Garantiza el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública y derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, observando los criterios de evaluación y control que establece el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Normas y procesos en materia de Transparencia, información pública y derechos ARCO.
2. Lenguaje ciudadano e incluyente.
3. Conocimientos avanzados en derecho.
4. Capacitación y asesoría.
5. Atención ciudadana.
6. Amplio conocimiento en materia de transparencia, información pública y derechos ARCO a nivel Federal y Local.
7. Constitución Política de la Ciudad de México: derecho de acceso a la información pública.
8. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México: relacionados con la Ley de Transparencia.
9. Catálogo de cargos y puestos.
10. Reglamento Interior del IECM.
11. Reglamento del IECM en materia de transparencia.
12. Manual de operación de la Unidad de Transparencia.
13. Ley orgánica de la administración pública del Distrito Federal.
14. Ley General de partidos políticos.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Scanner.
3. Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Portal del Transparencia del Instituto Electoral.
5. Sistema de registro y control de Solicitudes de Acceso a la Información vigente.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 5

Cumplimiento de obligaciones de transparencia

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Vigila el cumplimiento de las normas aplicables al IECM relativas al registro y control de Solicitudes de Acceso a la Información vigente.

Criterios de Ejecución

5.1 Diseña estrategias de capacitación y actualización para los enlaces de las áreas administrativas en materia de transparencia, información pública y derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad.
5.2 Dictamina los informes periódicos sobre solicitudes de información pública y obligaciones de transparencia para su presentación al Comité de Transparencia.
5.3 Vincula los procesos y obligaciones en materia de transparencia, información pública y derechos ARCOPpara dar cumplimiento a los criterios establecidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
5.4 Valida estrategias para la toma de decisiones, correctivas y preventivas, en materia de transparencia, información pública y derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad.
5.5 Funge como enlace institucional para atender solicitudes especiales, realizando la vinculación con organismos externos especializados en la materia.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Normas y procesos en materia de Transparencia, información pública y derechos ARCO.
2. Lenguaje ciudadano e incluyente.
3. Conocimientos avanzados en derecho.
4. Capacitación y asesoría.
5. Atención ciudadana.
6. Planeación estratégica.
7. Relaciones Interinstitucionales.
8. Amplio conocimiento en materia de transparencia, información pública y derechos ARCO a nivel Federal y Local.
9. Constitución Política de la Ciudad de México.
10. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
11. Catálogo de cargos y puestos.
12. Reglamento Interior del IECM.
13. Reglamento del IECM en materia de transparencia.
14. Manual de operación de la Unidad de Transparencia.
15. Ley orgánica de la administración pública del Distrito Federal.
16. Ley General de partidos políticos.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Scanner.
3. Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Portal del Transparencia del Instituto Electoral.
5. Sistema de registro y control de Solicitudes de Acceso a la Información vigente.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Desarrollo de elementos de aprendizaje

Descripción general:

Desarrollar los elementos de aprendizaje de las acciones de intervención educativa o de capacitación en modalidades presencial, virtual o mixta del IECM, de acuerdo con los lineamientos aplicables en la materia.

Descriptor

Identifica las metodologías institucionales aplicables al desarrollo de los elementos de aprendizaje de las acciones de intervención educativa o de capacitación en las modalidades presencial, virtual o mixta, de acuerdo con los lineamientos aplicables en la materia.

Criterios de Ejecución

1.1 Identifica los procedimientos, lineamientos, formatos, metodología e instrucciones de trabajo que regulan los procesos de aprendizaje.

1.2 Identifica los apartados que componen los distintos materiales didácticos, dirigidos a cada población objetivo de acuerdo con la modalidad presencial, virtual o mixta que corresponda.

1.3 Recaba información para el diseño de los distintos elementos de aprendizaje para las acciones de intervención educativa o de capacitación de acuerdo con la modalidad presencial, virtual o mixta que corresponda.

1.4 Apoya en la integración de información y diseño de los elementos de aprendizaje para las acciones de intervención educativa o de capacitación, de acuerdo con la modalidad presencial, virtual o mixta y los principios del modelo educativo implementado.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Metodologías del aprendizaje.
2. Diseño curricular.
3. Selección y diseño de materiales didácticos.
4. Estrategia integral de educación cívica para la Ciudad de México.
5. Estrategia Nacional de Educación Cívica vigente.
6. Lineamientos de capacitación del área correspondiente.
7. Procedimientos de Capacitación del área correspondiente.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Aplicaciones de colaboración remota.
3. Herramientas de diseño gráfico simplificado.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Elabora los elementos de aprendizaje de las acciones de intervención educativa o de capacitación en las modalidades presencial, virtual o mixta, de acuerdo con los lineamientos aplicables en la materia.

Criterios de Ejecución

2.1 Selecciona información para la integración de materiales de capacitación de acuerdo con el tipo de intervención educativa, la modalidad presencial, virtual o mixta implementada y la población a la que está dirigida.

2.2 Implementa puntualmente los contenidos propuestos por especialistas en los programas de intervención educativa o de capacitación.

2.3 Produce materiales didácticos e instrumentos de evaluación de acuerdo con el tipo de intervención educativa, la modalidad presencial, virtual o mixta implementada y los lineamientos institucionales aplicables.

2.4 Da seguimiento oportuno a la preparación, ejecución e informes de los programas de intervención educativa o de capacitación.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Metodologías de enseñanza y aprendizaje.
2. Metodologías de aprendizaje en el manejo de grupos.
3. Selección y diseño de materiales didácticos.
4. Aprendizaje basado en competencias.
5. Estrategia integral de educación cívica para la Ciudad de México.
6. Estrategia Nacional de Educación Cívica vigente.
7. Lineamientos de capacitación del área correspondiente.
8. Procedimientos de Capacitación del área correspondiente.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Aplicaciones de colaboración remota.
3. Herramientas de diseño gráfico simplificado.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 3

Desarrollo de elementos de aprendizaje

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Coordina la implementación de los elementos de aprendizaje de las acciones de intervención educativa o de capacitación en las modalidades presencial, virtual o mixta, de acuerdo con los lineamientos aplicables en la materia.

Criterios de Ejecución

3.1 Comprueba la pertinencia de las estrategias de aprendizaje bajo los principios del modelo correspondiente.
3.2 Verifica que los materiales didácticos correspondan con el tipo de intervención educativa o capacitación, la modalidad y las características del público objetivo.
3.3 Utiliza las herramientas tecnológicas que facilitan procesos de aprendizaje en las modalidades presencial, virtual o mixta.
3.4 Analiza los resultados de los instrumentos de evaluación de los procesos de intervención educativa o de capacitación de diversas modalidades, detectando áreas de oportunidad.
3.5 Coordina las actividades de diseño, ejecución y seguimiento de las acciones de intervención educativa o de capacitación de las modalidades presencial, virtual o mixta, promoviendo la colaboración entre las personas involucradas.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Diseño de programas de intervención educativa o capacitación.
2. Técnicas de intervención grupal.
3. Aprendizaje y evaluación por competencias.
4. Metodologías de enseñanza y aprendizaje.
5. Metodologías de aprendizaje en el manejo de grupos.
6. Estrategia integral de educación cívica para la Ciudad de México.
7. Estrategia Nacional de Educación Cívica vigente.
8. Lineamientos de capacitación del área correspondiente.
9. Procedimientos de Capacitación del área correspondiente.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Aplicaciones de colaboración remota.
3. Herramientas de diseño gráfico simplificado.
4. Plataformas educativas.
5. Redes sociales.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Desarrollo de elementos de aprendizaje

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Propone mejoras en el desarrollo de los elementos de aprendizaje de las acciones de intervención educativa o de capacitación en las modalidades presencial, virtual o mixta, de acuerdo con los lineamientos aplicables en la materia.

Criterios de Ejecución

4.1 Propone cambios a los procedimientos, lineamientos, formatos, instrucciones de trabajo y metodologías que regulan los procesos de aprendizaje.

4.2 Diseña nuevas estrategias para el desarrollo de los elementos de aprendizaje de las acciones de intervención educativa o de capacitación en las modalidades presencial, virtual o mixta.

4.3 Da seguimiento a la implementación de mejoras de los diversos procesos de intervención educativa o de capacitación en las modalidades presencial, virtual o mixta.

4.4 Asesora oportunamente a las personas involucradas en el desarrollo de los elementos de aprendizaje y estrategias de intervención educativa o de capacitación en las modalidades presencial, virtual o mixta.

4.5 Verifica la inclusión de los resultados relevantes del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) en el desarrollo de los elementos de aprendizaje de las acciones de intervención educativa o de capacitación en las modalidades presencial, virtual o mixta.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Diseño de programas de intervención educativa o capacitación.
2. Metodologías de aprendizaje en el manejo de grupos.
3. Tecnologías educativas.
4. Aprendizaje y evaluación por competencias.
5. Estrategia integral de educación cívica para la Ciudad de México.
6. Estrategia Nacional de Educación Cívica vigente.
7. Lineamientos de capacitación del área correspondiente.
8. Procedimientos de Capacitación del área correspondiente.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Aplicaciones de colaboración remota.
3. Herramientas de diseño gráfico simplificado.
4. Plataformas educativas.
5. Redes sociales.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 5

Desarrollo de elementos de aprendizaje

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Proyecta estrategias innovadoras en el desarrollo de los elementos de aprendizaje de las acciones de intervención educativa o de capacitación en las modalidades presencial, virtual o mixta, de acuerdo con los lineamientos aplicables y nuevas tendencias en la materia.

Criterios de Ejecución

5.1 Establece alcances de la capacitación o de la intervención educativa y mecanismos de colaboración entre las personas involucradas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales en la materia.

5.2 Desarrolla estrategias de planeación para la implementación de programas de intervención educativa o capacitación, basadas en evidencia y mejores prácticas.

5.3 Estructura planes de mejora derivados del seguimiento y evaluación de los programas de intervención educativa o de capacitación en las modalidades presencial, virtual o remota.

5.4 Propone mejoras a los instrumentos de evaluación según las estrategias de aprendizaje planteadas en las diversas modalidades, considerando el tipo de intervención educativa o capacitación y las modalidades presencial, virtual o mixta implementadas.

5.5 Proyecta, desde una visión sistémica, la programación del diseño, planeación e implementación de la intervención educativa o de capacitación, así como la evaluación para modalidades presencial, virtual o mixta.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Diseño de programas de capacitación.
2. Metodologías de aprendizaje en el manejo de grupos.
3. Planeación estratégica.
4. Aprendizaje y evaluación por competencias.
5. Metodología de aprendizaje virtual.
6. Aprendizaje y evaluación por competencias.
7. Estrategia integral de educación cívica para la Ciudad de México.
8. Estrategia Nacional de Educación Cívica vigente.
9. Lineamientos de capacitación del área correspondiente.
10. Procedimientos de Capacitación del área correspondiente.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Aplicaciones de colaboración remota.
3. Plataformas educativas.
4. Redes sociales.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Desarrollo de sistemas de información

Descripción general:

Implementar sistemas de información inherentes a los procesos administrativos, electorales y de participación ciudadana en el IECM, considerando el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento, y aplicando los principios y técnicas de gestión de calidad.

Descriptor

Apoya en el registro de requerimientos y pruebas de la funcionalidad de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que permitan mejorar el desarrollo.

Criterios de Ejecución

1.1 Emplea imágenes para adaptarlas a cualquier sistema de información.
1.2 Emplea adecuadamente sistemas informáticos con la finalidad de validar su funcionamiento.
1.3 Ejecuta pruebas unitarias del sistema en desarrollo tomando como base las funcionalidades especificadas en el formato de Diseño.
1.4 Identifica las características de cada sistema para su correcta operación.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Edición de imágenes.
2. Consulta y manejo de la información.
3. Reglamento Interior del IECM. Artículo 29.
4. IECM/PR/UTSI/04/2017. Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
5. IECM/FR/UTSI/01/2017. Formato de requerimiento.
6. IECM/FR/UTSI/02/2017. Formato de diseño.
7. IECM/FR/UTSI/03/2017. Formato de pruebas.
8. IECM/FR/UTSI/04/2017. Formato de solicitud de cambio.
9. IECM/FR/UTSI/05/2017. Formato de solicitud de liberación.
10. IECM/FR/UTSI/10/2017. Formato de encuesta de satisfacción.

Habilitadores

1. Editor de imágenes.
2. Sistemas operativos.
3. Navegadores de internet.
4. Software de oficina.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Desarrollo de sistemas de información

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Controla la operación de los sistemas de información verificando su disponibilidad y dando mantenimiento con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.

Criterios de Ejecución

2.1 Ajusta los flujos de información para optimizar los sistemas desarrollados.
2.2 Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de información de manera adecuada.
2.3 Implementa los sistemas internos y externos.
2.4 Orienta y capacita a las personas usuarias en el uso de los sistemas.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Lenguajes de programación.
2. Uso y almacenamiento de la información.
3. Reglamento Interior del IECM. Artículo 29.
4. IECM/PR/UTSI/04/2017. Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
5. IECM/FR/UTSI/01/2017. Formato de requerimiento.
6. IECM/FR/UTSI/02/2017. Formato de diseño.
7. IECM/FR/UTSI/03/2017. Formato de pruebas.
8. IECM/FR/UTSI/04/2017. Formato de solicitud de cambio.
9. IECM/FR/UTSI/05/2017. Formato de solicitud de liberación.
10. IECM/FR/UTSI/09/2017. Plan de trabajo.

Habilitadores

1. Manejadores de bases de datos.
2. Lenguajes de programación.
3. Sistemas operativos.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 3

Desarrollo de sistemas de información

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Diseña sistemas de información con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.

Criterios de Ejecución

3.1 Evalúa la viabilidad técnica y funcional de los requisitos de los sistemas de información.
3.2 Define las reglas de negocio a implementarse en los sistemas de información.
3.3 Diseña sistemas de información aplicando buenas prácticas de desarrollo.
3.4 Orienta en el desarrollo de las funcionalidades del sistema.
3.5 Da seguimiento al cumplimento de los planes de trabajo.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Modelado de sistemas.
2. Reglamento Interior del IECM. Artículo 29.
3. IECM/PR/UTSI/04/2017. Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
4. IECM/FR/UTSI/02/2017. Formato de diseño.
5. IECM/FR/UTSI/03/2017. Formato de pruebas.
6. IECM/FR/UTSI/04/2017. Formato de solicitud de cambio.
7. IECM/FR/UTSI/05/2017. Formato de solicitud de liberación.
8. IECM/FR/UTSI/08/2017. Formato de análisis de viabilidad.
9. IECM/FR/UTSI/09/2017. Plan de trabajo.
10. IECM/FR/UTSI/10/2017. Formato de encuesta de satisfacción.

Habilitadores

1. Herramientas de diagramación.
2. Herramientas de seguimiento a proyectos.
3. Herramientas de diseño.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Desarrolla sistemas de información con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.

Criterios de Ejecución

4.1 Analiza la viabilidad técnica de cada requerimiento para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas.
4.2 Ejecuta las actividades técnicas para el desarrollo del sistema.
4.3 Define las características de los ambientes de desarrollo y producción.
4.4 Desarrolla correctamente el código fuente en varios lenguajes de programación y bases de datos.
4.5 Evalúa los resultados de las pruebas de verificación de eficiencia de sistemas para implantarlo en ambiente de producción.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Lenguajes de programación y Patrón de arquitectura de software MVC, MVVM, POO.
2. Reglamento Interior del IECM. Artículo 29.
3. IECM/PR/UTSI/04/2017. Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
4. IECM/FR/UTSI/01/2017. Formato de requerimiento.
5. IECM/FR/UTSI/02/2017. Formato de diseño.
6. IECM/FR/UTSI/03/2017. Formato de pruebas.
7. IECM/FR/UTSI/04/2017. Formato de solicitud de cambio.
8. IECM/FR/UTSI/05/2017. Formato de solicitud de liberación.
9. IECM/FR/UTSI/08/2017. Formato de análisis de viabilidad.
10. IECM/FR/UTSI/09/2017. Plan de trabajo.

Habilitadores

1. Sistemas operativos.
2. Herramientas de seguimiento a proyectos.
3. Herramientas de diagramación.
4. Manejadores de base de datos.
5. Interfaces de desarrollo.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 5

Desarrollo de sistemas de información

Descriptor

Dirige la estructuración, desarrollo e implementación de los sistemas de información con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.

Criterios de Ejecución

5.1 Define los elementos tecnológicos sobre los cuales se desarrollan y operan los sistemas de información.
5.2 Determina mejoras a las metodologías de desarrollo que tienen definidas en el área.
5.3 Dirige los procesos de diseño, desarrollo y liberación de aplicaciones.
5.4 Determina mejoras o alternativas de software y tecnologías para atender requerimientos de las personas usuarias con base en las experiencias acumuladas.
5.5 Diseña los programas de trabajo para el desarrollo de sistemas.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Reglamento Interior del IECM. Artículo 29.
2. IECM/PR/UTSI/04/2017. Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
3. IECM/FR/UTSI/01/2017. Formato de requerimiento.
4. IECM/FR/UTSI/02/2017. Formato de diseño.
5. IECM/FR/UTSI/03/2017. Formato de pruebas.
6. IECM/FR/UTSI/04/2017. Formato de solicitud de cambio.
7. IECM/FR/UTSI/05/2017. Formato de solicitud de liberación.
8. IECM/FR/UTSI/08/2017. Formato de análisis de viabilidad.
9. IECM/FR/UTSI/09/2017. Plan de trabajo.
10. IECM/FR/UTSI/10/2017. Formato de encuesta de satisfacción.

Habilitadores

1. Herramientas de seguimiento a proyectos.
2. Herramientas de diagramación.
3. Sistemas operativos.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Desarrollo y gestión de entornos virtuales de aprendizaje

Descripción general:

Diseñar, administrar y optimizar entornos virtuales de aprendizaje mediante la integración de herramientas tecnológicas, producción de materiales multimedia, gestión de usuarios y configuración de plataformas educativas, asegurando accesibilidad, usabilidad y alineación pedagógica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Ejecuta entornos virtuales de aprendizaje, empleando metodologías didácticas efectivas y herramientas tecnológicas de producción y gestión de los contenidos.

Criterios de Ejecución

1.1 Identifica los elementos estructurales y operativos de los entornos virtuales de aprendizaje, evaluando su impacto en la experiencia de la persona usuaria.
1.2 Administra el alta, modificación y eliminación de cursos y usuarios en plataformas del Sistema de Gestión del Aprendizaje.
1.3 Adapta el diseño instructivo en función de objetivos pedagógicos, aplicando criterios de accesibilidad y experiencia del usuario.
1.4 Selecciona herramientas digitales, recursos pedagógicos y metodologías didácticas adecuadas.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Administración de plataformas LMS básica.
2. Narrativas y semiótica aplicada.
3. Diseño gráfico básico aplicado a entornos virtuales.
4. Marco normativo institucional.
5. Nociones de pedagogía y didáctica.
6. Principios de accesibilidad y usabilidad en entornos digitales.
7. Aplicación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Estrategias de diseño instruccional para la enseñanza en línea.
9. Programación básica con HTML y CSS.

Habilitadores

1. Microsoft Office.
2. Paquetería de diseño y edición multimedia.
3. Plataformas LMS.

Dominio 2

Desarrollo y gestión de entornos virtuales de aprendizaje

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Desarrolla y optimiza recursos para entornos virtuales de aprendizaje, empleando metodologías avanzadas, herramientas tecnológicas especializadas y principios de accesibilidad, garantizando su alineación con los objetivos pedagógicos del diseño instruccional.

Criterios de Ejecución

2.1 Configura los elementos del entorno virtual de aprendizaje, personalizando su estructura y diseño en función de la plataforma utilizada.

2.2 Diseña, edita y adapta recursos multimedia, aplicando criterios avanzados de accesibilidad, usabilidad y diseño gráfico.

2.3 Optimiza la configuración de plataformas del Sistema de Gestión del Aprendizaje, asegurando accesibilidad, uso y eficiencia en la experiencia de la persona usuaria.

2.4 Organiza los contenidos educativos en la plataforma educativa, asegurando su coherencia pedagógica y atractivo didáctico.

2.5 Adapta los materiales multimedia para entornos virtuales, aplicando principios de semiótica, accesibilidad y diseño instructivo.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Herramientas de entornos virtuales de aprendizaje.
2. Configuración y gestión intermedia de plataformas LMS.
3. Narrativas y semiótica aplicada.
4. Diseño gráfico y producción multimedia para educación en línea.
5. Marco normativo institucional.
6. Aplicación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de materiales educativos.
7. Estrategias de diseño instruccional para la enseñanza en línea.
8. Programación intermedia con HTML y CSS para personalización de interfaces.

Habilitadores

1. Software de diseño y edición multimedia.
2. Plataformas LMS.
3. Herramientas de autoría de contenido digital.
4. Herramientas de accesibilidad y diseño universal para aprendizaje en línea.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 3

Desarrollo y gestión de entornos virtuales de aprendizaje

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Dirige la creación de secciones en la plataforma educativa correspondiente, asegurando su operatividad, usabilidad y eficacia y garantizando el cumplimiento de la secuencia didáctica establecida en el diseño instruccional.

Criterios de Ejecución

3.1 Implementa y configura la plataforma, organizando su estructura de acuerdo con el guion instruccional y los objetivos de aprendizaje.
3.2 Gestiona los módulos y sus actividades, configurando ponderaciones, restricciones y criterios de evaluación.
3.3 Analiza los informes de los cursos implementados, identificando oportunidades de mejora a partir de métricas clave.
3.4 Diseña e integra recursos multimedia interactivos avanzados, incluyendo imágenes, animaciones, videos y herramientas de evaluación.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Herramientas avanzadas de entornos virtuales de aprendizaje.
2. Configuración y gestión intermedia avanzada de plataformas LMS.
3. Narrativas y semiótica aplicada.
4. Diseño gráfico y producción multimedia para educación en línea.
5. Marco normativo institucional.
6. Nociones de pedagogía y didáctica.
7. Aplicación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la implementación y análisis de aprendizaje en línea.
8. Diseño instruccional de ambientes virtuales básico.
9. Programación intermedia con HTML, CSS y JavaScript básico para personalización de interfaces.

Habilitadores

1. Microsoft Office.
2. Software de diseño y edición multimedia.
3. Plataformas LMS.
4. Herramientas de autoría de contenido digital.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Supervisa la gestión de la plataforma educativa, identificando áreas de oportunidad orientadas a la experiencia del usuario, así como estrategias de mejora en accesibilidad, usabilidad y eficiencia del entorno virtual.

Criterios de Ejecución

4.1 Verifica la funcionalidad integral de la plataforma, anticipando posibles fallos que afecten la experiencia de las personas usuarias.
4.2 Valida que los recursos multimedia sean adecuados, funcionales y acordes con los objetivos de aprendizaje establecidos en el diseño instruccional.
4.3 Propone mejoras en la experiencia de la persona usuaria, considerando factores como el uso, acceso y navegación dentro del entorno virtual.
4.4 Gestiona la implementación de encuestas de satisfacción y el análisis de resultados para la toma de decisiones informada.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Herramientas de entornos virtuales de aprendizaje.
2. Gestión estratégica de plataformas LMS.
3. Marco normativo institucional.
4. Nociones de pedagogía y didáctica.
5. Diseño instruccional de ambientes virtuales básico.

Habilitadores

1. Microsoft Office.
2. Software de diseño y edición multimedia.
3. Plataformas LMS.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 5

Desarrollo y gestión de entornos virtuales de aprendizaje

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Coordina la implementación de actividades de formación, capacitación e intervención educativa a través de entornos virtuales de aprendizaje innovadores, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y promoviendo la innovación educativa mediante la integración de nuevas tecnologías y metodologías didácticas.

Criterios de Ejecución

5.1 Supervisa la implementación y operatividad de las plataformas educativas, asegurando su funcionamiento conforme a las necesidades institucionales.

5.2 Coordina la gestión de plataformas educativas en conjunto con las áreas técnicas, asegurando la capacidad operativa para soportar procesos de alto flujo.

5.3 Coordina las actividades de apoyo referentes a la operación de los programas institucionales de inducción, profesionalización y capacitación en plataformas educativas con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en los requerimientos del IECM.

5.4 Autoriza la creación de materiales multimedia y recursos educativos, asegurando su alineación con la normatividad y la planeación estratégica del IECM.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Marco normativo institucional.
2. Nociones de pedagogía y didáctica.
3. Aplicación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en nivel básico.
4. Diseño instruccional de ambientes virtuales básico.
5. Plan General de Desarrollo.

Habilitadores

1. Microsoft Office.
2. Correo electrónico.
3. Plataformas de videoconferencia.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Difusión y comunicación institucional

Descripción general:

Informar a la ciudadanía, grupos de interés y público interno y externo acerca del propósito, servicios, eventos, logros y resultados institucionales, mediante diversas estrategias y canales de comunicación, salvaguardando en todo momento la visión y la misión del IECM.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Compila información veraz y oportuna a través de diversas fuentes internas y externas.

Criterios de Ejecución

1.1 Identifica los principios básicos y lineamientos de la comunicación institucional aplicables.
1.2 Recaba información veraz y oportuna relacionada con el contexto político del IECM y la Ciudad de México.
1.3 Recopila y documenta información generada por medios de comunicación y en actividades institucionales internas y externas.
1.4 Maneja aplicaciones móviles para dar seguimiento a las cuentas de redes sociales del IECM.
1.5 Recaba información para los contenidos de las plataformas electrónicas y productos informativos del IECM a fin de mantenerlos actualizados de manera permanente.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Metodología de la investigación informativa.
2. Búsqueda de información en diferentes fuentes de información.
3. Marco normativo general del IECM.
4. Reglamento Interior: Atribuciones de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
5. Estrategia de Difusión Institucional vigente.
6. Manual de Identidad Gráfica del IECM.
7. IEDF/PR/UTCSyD/1/2016. Procedimiento para la publicación de información en el portal institucional o en el sitio de intranet (Red Institucional Electoral: RIE).
8. IEDF/PR/UTCSyD/2/2016. Procedimiento para la publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Internet.
3. Plataformas digitales.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Difusión y comunicación institucional

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Elabora contenidos diversos destinados a ser difundidos a ciudadanos, grupos de interés y público interno y externo, alineados con las estrategias de difusión institucional.

Criterios de Ejecución

2.1 Clasifica la información en reportes e insumos para realizar la síntesis relacionada con el contexto político institucional.
2.2 Redacta y elabora mensajes claros y específicos dirigidos a ciudadanos, grupos de interés y público interno y externo.
2.3 Produce contenidos informativos, considerando el proceso y medio de difusión tradicional y por plataformas electrónicas.
2.4 Genera hipervínculos o enlaces digitales de información en documentos que tienen como destino las plataformas electrónicas del IECM.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Producción informativa.
2. Diseño gráfico para medios electrónicos.
3. Redacción periodística.
4. Manejo de redes sociales.
5. Marco normativo general del IECM.
6. Reglamento Interior: Atribuciones de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
7. Estrategia de Difusión Institucional vigente.
8. Manual de Identidad Gráfica del IECM.
9. IEDF/PR/UTCSyD/1/2016. Procedimiento para la publicación de información en el portal institucional o en el sitio de intranet (Red Institucional Electoral: RIE).
10. IEDF/PR/UTCSyD/2/2016. Procedimiento para la publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Internet y navegadores.
3. Plataformas digitales.
4. Dispositivos móviles, cámaras de fotografía y video.
5. Editores web, de video y de imágenes.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 3

Difusión y comunicación institucional

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Diseña contenidos diversos destinados a ser difundidos a ciudadanos, grupos de interés y público interno y externo, alineados con las estrategias de difusión institucional.

Criterios de Ejecución

3.1 Detecta oportunidades informativas y temas de interés en los que el IECM busca posicionarse.
3.2 Desarrolla mensajes institucionales según las particularidades de cada canal de comunicación, verificando la claridad y accesibilidad al público objetivo.
3.3 Integra guiones, planes de trabajo y metodologías de comunicación para la creación de contenidos en medios tradicionales y plataformas digitales.
3.4 Edita imágenes y elementos gráficos, adaptándolos al medio o plataforma de difusión seleccionada.
3.5 Realiza materiales gráficos y multimedia alineados con la identidad institucional, optimizando su impacto visual y accesibilidad.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Redacción y géneros periodísticos.
2. Procesos creativos.
3. Plataformas digitales y manejo de redes sociales.
4. Monitoreo y síntesis informativa.
5. Diseño gráfico y edición de imágenes para medios impresos y electrónicos.
6. Marco normativo general del IECM.
7. Reglamento Interior: Atribuciones del Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
8. Manual de Identidad Gráfica del IECM.
9. IEDF/PR/UTCSyD/1/2016. Procedimiento para la publicación de información en el portal institucional o en el sitio de intranet (Red Institucional Electoral: RIE).
10. IEDF/PR/UTCSyD/2/2016. Procedimiento para la publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales.

Habilitadores

1. Editores web (Tipo: Adobe Suite)
2. Editores de video (Tipo: Final Cut, Adobe Suite).
3. Editores de imágenes (Tipo: Adobe Suite).
4. Herramientas de análisis de impacto en redes sociales y página electrónica (Tipo: Google Analytics).

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Difusión y comunicación institucional

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Diagnostica necesidades de difusión y construye con contenidos diversos destinados a difundirse a la ciudadanía, grupos de interés y público interno y externo, alineados con las estrategias de difusión institucional.

Criterios de Ejecución

4.1 Diagnostica necesidades de difusión del quehacer institucional a la ciudadanía, grupos de interés y público interno y externo.
4.2 Propone la utilización de medios, canales y formatos emergentes para hacer llegar los mensajes del IECM a ciudadanos, grupos de interés y público interno y externo.
4.3 Estructura mensajes de acuerdo con el programa de difusión del IECM.
4.4 Supervisa la calidad de producción de los diversos comunicados que integran las campañas institucionales.
4.5 Valoriza la retroalimentación recibida del público en general y gestiona la atención a sus inquietudes.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Redacción y géneros periodísticos.
2. Metodología de la investigación informativa.
3. Habilidades de comunicación y enlace institucional.
4. Edición editorial, multimedia y técnicas de impresión.
5. Contexto político de la Ciudad de México.
6. Procesos creativos.
7. Reglamento Interior: Atribuciones de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
8. Manual de Identidad Gráfica del IECM.
9. IEDF/PR/UTCSyD/1/2016. Procedimiento para la publicación de información en el portal institucional o en el sitio de intranet (Red Institucional Electoral: RIE).
10. IEDF/PR/UTCSyD/2/2016. Procedimiento para la publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales.

Habilitadores

1. Editores web (Tipo: Adobe Suite).
2. Editores de video (Tipo: Final Cut, Adobe Suite).
3. Editores de imágenes (Tipo: Adobe Suite).
4. Herramientas de análisis de impacto en redes sociales y página electrónica (Tipo: Google Analytics).

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 5

Difusión y comunicación institucional

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Determina estrategias innovadoras de difusión y generación de contenidos diversos destinados a difundirse a la ciudadanía, grupos de interés y público interno y externo, alineados con las estrategias de difusión institucional.

Criterios de Ejecución

5.1 Diseña la estrategia general de difusión y medios internos de comunicación, de acuerdo con las tendencias y necesidades de la Institución.
5.2 Formula estrategias de comunicación que promuevan la participación activa y conecte al IECM con la ciudadanía, grupos de interés y público interno y externo.
5.3 Anticipa e impulsa posturas institucionales ante informaciones polémicas, que son responsabilidad del organismo.
5.4 Determina los medios, canales y formatos idóneos para dar a conocer la imagen del IECM e impulsar temáticas generales que optimicen su posicionamiento.
5.5 Integra y resuelve solicitudes de las áreas para difundir el desempeño institucional.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Redacción y géneros periodísticos.
2. Metodología de la investigación informativa y análisis de Tendencias.
3. Contexto político de la Ciudad de México.
4. Comunicación social.
5. Procesos creativos.
6. Marco normativo general del IECM.
7. Reglamento Interior: Atribuciones de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
8. Manual de Identidad Gráfica del IECM.
9. IEDF/PR/UTCSyD/1/2016. Procedimiento para la publicación de información en el portal institucional o en el sitio de intranet (Red Institucional Electoral: RIE).
10. IEDF/PR/UTCSyD/2/2016. Procedimiento para la publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales.

Habilitadores

1. Plataformas para encuestas.
2. Dispositivos móviles.
3. Herramientas de análisis de impacto en redes sociales y página electrónica (Tipo: Google Analytics).

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Diseño gráfico y editorial

Descripción general:

Desarrollar el diseño gráfico y editorial de los materiales y publicaciones institucionales de acuerdo con los lineamientos aplicables en la materia.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Identifica los elementos básicos del diseño gráfico y editorial considerando la normatividad aplicable en la materia.

Criterios de Ejecución

1.1 Identifica los programas de diseño editorial que se utilizan en el IECM.
1.2 Reconoce los parámetros y estándares de calidad en el diseño y la diagramación de publicaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
1.3 Identifica los elementos de la plantilla de diagramación que se emplea en el IECM para los distintos tipos de materiales y publicaciones.
1.4 Reconoce los elementos básicos de una orden de edición a fin de apoyar en su gestión.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Diseño gráfico, básico.
2. Diseño editorial, básico.
3. Materia electoral, participación ciudadana y construcción de ciudadanía.
4. Lineamientos editoriales del IECM.
5. Manual de estilo editorial del IECM (vigente).
6. Manual de identidad gráfica del IECM.
7. Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el IECM vigentes.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Adobe Creative Cloud básico (Photoshop, Illustrator, InDesign).

Dominio 2

Diseño gráfico y editorial

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Realiza diseño editorial básico de los materiales y publicaciones institucionales de acuerdo con los lineamientos aplicables en la materia.

Criterios de Ejecución

2.1 Utiliza las herramientas y formatos de imagen básicos para el diseño de publicaciones impresas y digitales, aplicando los estándares instituciones de calidad en la materia.
2.2 Realiza la formación de documentos a publicar.
2.3 Aplica los criterios tipográficos en los materiales y publicaciones institucionales que se encuentran en curso de edición.
2.4 Verifica la pertinencia de aplicación de ajustes en la edición, mediane la consulta con la persona editora y la persona correctora de estilo.
2.5 Diseña bocetos de materiales gráficos utilizando herramientas digitales y plantillas institucionales.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Diseño gráfico, básico.
2. Diseño editorial, básico.
3. Materia electoral, participación ciudadana y construcción de ciudadanía.
4. Código de corrección de estilo.
5. Lineamientos editoriales del IECM.
6. Manual de estilo editorial del IECM (vigente).
7. Manual de identidad gráfica del IECM.
8. Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el IECM (vigente).
9. Procedimiento para la edición de publicaciones.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Adobe Creative Cloud básico (Photoshop, Illustrator, InDesign).

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 3

Diseño gráfico y editorial

Descriptor

Ejecuta diseños editoriales complejos en los materiales y publicaciones institucionales de acuerdo con los lineamientos aplicables en la materia.

Criterios de Ejecución

3.1 Aplica las marcas de corrección en las pruebas de estructuración y conformación.
3.2 Realiza la formación de primeras y segundas pruebas de la publicación.
3.3 Diseña dípticos, trípticos y carteles empleando las plantillas de diagramación institucional establecidas.
3.4 Diagrama oportunamente el diseño de interiores de una publicación, observando los lineamientos institucionales aplicables.
3.5 Retoca fotografías a emplear en los materiales y publicaciones institucionales de acuerdo con los lineamientos aplicables en la materia.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Diseño gráfico, básico.
2. Diseño editorial, intermedio.
3. Materia electoral, participación ciudadana y construcción de ciudadanía.
4. Código de corrección de estilo.
5. Sistemas de medición tipográfico.
6. Lineamientos editoriales del IECM.
7. Manual de estilo editorial del IECM (vigente).
8. Manual de identidad gráfica del IECM.
9. Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el IECM (vigente)
10. Procedimiento para la edición de publicaciones.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Adobe Creative Cloud básico (Photoshop, Illustrator, InDesign).

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 4

Diseño gráfico y editorial

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Verifica la calidad de diseño editorial y de identidad gráfica en los materiales y publicaciones institucionales de acuerdo con los lineamientos aplicables en la materia.

Criterios de Ejecución

4.1 Revisa que los archivos de imprenta cumplen con las condiciones para una impresión de calidad, de acuerdo con los lineamientos aplicables en la materia.
4.2 Diseña elementos gráficos en los materiales y publicaciones de acuerdo con los requerimientos definidos y considerando los lineamientos aplicables en la materia.
4.3 Desarrolla publicaciones para formatos digitales e impresos, asegurando compatibilidad y calidad gráfica.
4.4 Diseña la identidad gráfica y sus aplicaciones institucionales para la realización de actividades institucionales en los diversos formatos que se requieren.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Diseño gráfico, intermedio.
2. Diseño editorial, avanzado.
3. Materia electoral, participación ciudadana y construcción de ciudadanía.
4. Procesos y técnicas de impresión de publicaciones.
5. Lineamientos editoriales del IECM.
6. Manual de estilo editorial del IECM (vigente).
7. Manual de identidad gráfica del IECM.
8. Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el IECM (vigente).
9. Procedimiento para la edición de publicaciones.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Adobe Creative Cloud básico (Photoshop, Illustrator, InDesign).

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 5

Diseño gráfico y editorial

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Propone estrategias de diseño gráfico innovadoras en los materiales y publicaciones institucionales de acuerdo con los lineamientos aplicables y nuevas tendencias en la materia.

Criterios de Ejecución

5.1 Propone la integración de elementos editoriales novedosos en las publicaciones institucionales impresas y digitales.
5.2 Plantea propuestas de diseño gráfico para materiales y publicaciones, considerando diversos estilos en función a la diversidad de la población objetivo.
5.3 Valida las pruebas de imprenta, verificando que cumple con los estándares de calidad establecidos para su proceso de edición e impresión.
5.4 Propone nuevas ideas, procesos y soluciones orientadas a optimizar el diseño gráfico y editorial de materiales y publicaciones institucionales en los formatos impresos y digitales.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Diseño gráfico, intermedio.
2. Diseño editorial, avanzado.
3. Materia electoral, participación ciudadana y construcción de ciudadanía.
4. Procesos y técnicas de impresión de publicaciones.
5. Lineamientos editoriales del IECM.
6. Manual de estilo editorial del IECM (vigente).
7. Manual de identidad gráfica del IECM.
8. Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el IECM (vigente).
9. Procedimiento para la edición de publicaciones.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Adobe Creative Cloud básico (Photoshop, Illustrator, InDesign).

Diseño instruccional

Descripción general:

Desarrollar el diseño instruccional de acciones formativas, de capacitación e intervención educativa, considerando el análisis de los públicos objetivos, el diagnóstico de necesidades, la planeación didáctica, el diseño de contenidos y materiales de apoyo, así como la implementación de programas.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Desarrolla las actividades preparatorias del diseño instruccional de acciones formativas, de capacitación e intervención educativa y su implementación con base en la identificación de necesidades de capacitación para las poblaciones objetivo y los lineamientos y metodologías institucionales.

Criterios de Ejecución

1.1 Identifica las necesidades de capacitación prioritarias y secundarias según los resultados del diagnóstico.
1.2 Identifica las características de las poblaciones objetivo y sus necesidades de aprendizaje en materia cívica, electoral, de participación ciudadana o de capacitación para el trabajo en el IECM.
1.3 Propone elementos de la planeación didáctica de acciones formativas, de capacitación o intervención educativa, con base en los lineamientos, formatos, metodología e instrucciones de trabajo que regulan los procesos de aprendizaje.
1.4 Recaba información para el diseño de contenidos y materiales de apoyo de acciones formativas, de capacitación o intervención educativa, con base en las necesidades detectadas para la población objetivo y la normatividad aplicable.
1.5 Determina las actividades a realizar y los recursos necesarios para implementar las acciones formativas, de capacitación o intervención educativa, identificando los medios disponibles dentro o fuera del IECM y los que requiere allegarse.
1.6 Realiza el monitoreo de acciones formativas, de capacitación o intervención educativa, atendiendo el desarrollo de las sesiones o actividades, aclarando dudas entre diversos actores y verificando el uso eficiente de los recursos.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Metodologías de enseñanza y aprendizaje.
2. Lineamientos, estrategias, procedimientos y formatos de capacitación del área correspondiente.
3. Constitución Política de la Ciudad de México.
4. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
5. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
6. Estrategia Nacional de Educación Cívica vigente.
7. Estrategia Integral de Educación Cívica para la CDMX.
8. Programas institucionales.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Tecnologías de la Información y la Comunicación.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Elabora los elementos didácticos del diseño instruccional de acuerdo con el tipo de acciones formativas, de capacitación o intervención educativa, considerando la organización logística de su implementación.

Criterios de Ejecución

2.1 Selecciona información para la integración de contenidos y materiales de apoyo, de acuerdo con el tipo de acciones formativas, de capacitación o intervención educativa por desarrollar, con base en las necesidades detectadas, la población objetivo y la modalidad formativa presencial, remota o virtual.

2.2 Elabora la planeación didáctica de acciones formativas, de capacitación o intervención educativa, con base en los lineamientos, formatos, metodología e instrucciones de trabajo que regulan los procesos de aprendizaje.

2.3 Propone estrategias de aprendizaje y evaluación de acuerdo con las modalidades presencial, remota o virtual definidas para las acciones formativas, de capacitación o intervención educativa.

2.4 Elabora los instrumentos de evaluación de acuerdo con los momentos de ejecución de las acciones formativas, de capacitación o intervención educativa y con las estrategias de evaluación diseñadas en la planeación didáctica.

2.5 Organiza anticipadamente la logística de acciones formativas, de capacitación o intervención educativa, programando las sesiones presenciales, remotas o virtuales y verificando que los recursos y participantes estén confirmados.

2.6 Procesa las evaluaciones de aprendizaje y/o encuestas de satisfacción de las acciones formativas, de capacitación o intervención educativa.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Metodologías de enseñanza y aprendizaje.
2. Teorías del aprendizaje, instruccionales y grupales.
3. Tecnología educativa.
4. Lineamientos, estrategias, procedimientos y formatos de capacitación del área correspondiente.
5. Constitución Política de la Ciudad de México.
6. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México
7. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
8. Estrategia Nacional de Educación Cívica vigente
9. Estrategia Integral de Educación Cívica para la CDMX.
10. Programas institucionales.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Tecnologías de la Información y la Comunicación.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 3

Diseño instruccional

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Gestiona el proceso de diseño instruccional e implementación de acciones formativas, de capacitación o intervención educativa, con base en los lineamientos, estrategias, procedimientos y formatos institucionales.

Criterios de Ejecución

3.1 Diseña planes o programas de formación y capacitación del periodo que corresponda con base en el diagnóstico de necesidades.

3.2 Diseña la estructura general de los contenidos y materiales de apoyo de acciones formativas, de capacitación o intervención educativa, con base en la normatividad, formatos, metodología e instrucciones de trabajo que regulan los procesos de aprendizaje para ambientes presenciales y virtuales

3.3 Implementa medidas preventivas, correctivas o de mejora en la ejecución de las acciones formativas, de capacitación o intervención educativa, supervisando que se realicen conforme al plan o programa establecido.

3.4 Da continuidad al proceso de desarrollo de las acciones formativas, de capacitación o intervención educativa mediante la validación del diseño del guion instruccional y su liberación a producción de manera expedita.

3.5 Valida que la configuración y producción de las acciones formativas, de capacitación o intervención educativa para ambientes virtuales o materiales didácticos para la modalidad presencial sean acordes con el diseño instruccional aprobado, apoyándose en el historial de cambios.

3.6 Integra el informe de cumplimiento de los planes o programas de formación implementados, incluyendo el marco normativo, las actividades relevantes, los resultados de aprendizaje y de satisfacción alcanzados, así como las propuestas de mejora.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Metodologías de enseñanza y aprendizaje.
2. Lineamientos, estrategias, procedimientos y formatos de capacitación del área correspondiente.
3. Diseño de programas de formación y capacitación.
4. Constitución Política de la Ciudad de México.
5. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
6. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
7. Estrategia Nacional de Educación Cívica vigente.
8. Estrategia Integral de Educación Cívica para la CDMX.
9. Programas institucionales.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
3. Plataforma de Gestión del Aprendizaje.
4. Herramientas de autor para contenidos multimedia.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Diseño instruccional

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Propone mejoras en los procesos de diseño instruccional e implementación de acciones formativas, de capacitación o intervención educativa con base en los resultados obtenidos y las nuevas tendencias en la materia.

Criterios de Ejecución

4.1 Gestionar las estrategias de implementación de los programas de las acciones formativas, de capacitación o intervención educativa en sus diversas modalidades presenciales, remotas o virtuales.
4.2 Propone mejoras a los lineamientos, estrategias, procedimientos o formatos institucionales que regulan las acciones formativas, de capacitación o intervención educativa.
4.3 Coordina la actualización o mejora de las acciones formativas, de capacitación o intervención educativa con base en los resultados obtenidos, las necesidades detectadas, las nuevas tendencias y/o los cambios en la normatividad aplicable.
4.4 Da seguimiento a los diversos procesos de diseño instruccional e implementación de programas de formación y capacitación.
4.5 Brinda retroalimentación y orientación oportuna a los diversos actores acerca de las características de las acciones formativas, de capacitación o intervención educativa a diseñar o implementar.
4.6 Valida instrumentos de evaluación según las estrategias de aprendizaje planteadas en las diversas modalidades.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Metodologías de enseñanza y aprendizaje.
2. Tendencias en tecnología educativa: Tecnologías de la Información y Comunicación, Tecnologías del Aprendizaje y Conocimiento, y Tecnologías para el Empoderamiento y Participación.
3. Lineamientos, estrategias, procedimientos y formatos de capacitación del área correspondiente.
4. Diseño de programas de formación y capacitación
5. Constitución Política de la Ciudad de México.
6. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
7. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
8. Estrategia Nacional de Educación Cívica vigente.
9. Estrategia Integral de Educación Cívica para la CDMX.
10. Programas institucionales.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
3. Plataforma de Gestión del Aprendizaje.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 5

Diseño instruccional

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Proyecta la estrategia de los programas de formación y capacitación institucional, considerando el programa general de desarrollo del IECM, el diagnóstico de necesidades, los requerimientos específicos y los resultados obtenidos.

Criterios de Ejecución

5.1 Propone acciones formativas, de capacitación o intervención educativa pertinentes, de acuerdo con las líneas rectoras del Programa General de Desarrollo del IECM.

5.2 Diseña estrategias de implementación de los programas de las acciones formativas, de capacitación o intervención educativa en sus diversas modalidades presenciales, remotas o virtuales.

5.3 Diseña la estrategia del modelo de aprendizaje de las acciones formativas, de capacitación o intervención educativa en sus diversas modalidades presenciales, remotas o virtuales.

5.4 Diseña programas específicos o especializados de formación o capacitación, atendiendo los requerimientos estratégicos que surgen en la institución.

5.5 Propone los proyectos de acuerdos institucionales referentes a la normatividad aplicable en materia de formación y capacitación.

5.6 Proyecta, desde una visión sistémica, la trama curricular y las estrategias de evaluación correspondientes a los programas de formación y capacitación con base en el diagnóstico de necesidades y de los resultados obtenidos.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Programa General de Desarrollo del IECM.
2. Lineamientos, estrategias, procedimientos y formatos de capacitación del área correspondiente.
3. Constitución Política de la Ciudad de México.
4. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
5. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
6. Estrategia Nacional de Educación Cívica vigente.
7. Estrategia Integral de Educación Cívica para la CDMX.
8. Programas institucionales.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Tecnologías de la Información y la Comunicación.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Edición de publicaciones

Descripción general:

Gestionar el proceso de edición de publicaciones institucionales con base en los lineamientos editoriales aplicables.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Revisa el contenido editorial de las publicaciones institucionales con base en los lineamientos editoriales aplicables.

Criterios de Ejecución

1.1 Identifica cada etapa del proceso editorial y los lineamientos aplicables al IECM.
1.2 Identifica los insumos y técnicas de las artes gráficas aplicables a la institución.
1.3 Recibe los contenidos por parte de las áreas, identificando que cuenten con los elementos mínimos para su publicación.
1.4 Identifica posibles áreas de mejora en la comprensión del mensaje de los contenidos a publicar.
1.5 Apoya en el armado, encuadernación y acabados de las publicaciones de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Macroedición y microedición.
2. Revisión de autores y citación.
3. Lineamientos editoriales del IECM.
4. Manual de estilo editorial del IECM vigente.
5. Manual de identidad gráfica del IECM vigente.
6. Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el IECM vigentes.
7. Procedimiento para la edición de publicaciones.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Tipómetro.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Edición de publicaciones

Descriptor

Proyecta el contenido editorial de las publicaciones institucionales con base en los lineamientos editoriales aplicables.

Criterios de Ejecución

2.1 Revisa oportunamente los contenidos a publicar, identificando que estén alineados con el contexto y línea editorial del IECM.
2.2 Utiliza las estructuras de edición de publicaciones, realizando el armado y maquetado de las mismas.
2.3 Proyecta los anexos técnicos de las publicaciones, implementando los estándares de calidad en el contenido y la formación de la publicación.
2.4 Realiza las pruebas de imprenta, respecto de contenido, diagramación e impresión de tipografía y elementos gráficos.
2.5 Verifica el proceso de impresión de las publicaciones, corroborando que se impriman con la calidad solicitada.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Macroedición y microedición.
2. Revisión de autores y citación.
3. Técnicas de encuadernación y acabado editorial.
4. Lineamientos editoriales del IECM.
5. Manual de estilo editorial del IECM vigente.
6. Manual de identidad gráfica del IECM vigente.
7. Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el IECM vigentes.
8. Procedimiento para la edición de publicaciones.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Tipómetro.
3. Software de edición editorial.
4. Asistentes de IA.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Supervisa el contenido editorial de las publicaciones institucionales con base en los lineamientos editoriales aplicables.

Criterios de Ejecución

3.1 Realiza ajustes al contenido de las publicaciones de acuerdo con la línea editorial y los códigos de corrección de estilo institucional, validándolo con la persona autora.
3.2 Revisa que el contenido, ortotipografías, márgenes, interlineado y formación de la publicación, estén de acuerdo con los estándares de calidad institucionales.
3.3 Supervisa las pruebas de imprenta, respecto de contenido, diagramación e impresión de tipografía, elementos gráficos y arte final.
3.4 Verifica que las publicaciones se impriman con la calidad solicitada y de acuerdo con las pruebas finales validadas.
3.5 Supervisa los medios de distribución de las publicaciones, verificando que circulen entre el público lector objetivo.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Macroedición y microedición.
2. Revisión de autores y citación.
3. Técnicas de encuadernación y acabado editorial.
4. Lineamientos editoriales del IECM.
5. Manual de estilo editorial del IECM vigente.
6. Manual de identidad gráfica del IECM vigente.
7. Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el IECM vigentes.
8. Procedimiento para la edición de publicaciones.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Herramientas para el diseño editorial (Tipómetro, cuentahílos, Pantone).

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Edición de publicaciones

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Valida el proceso editorial de las publicaciones institucionales con base en los lineamientos editoriales aplicables.

Criterios de Ejecución

4.1 Organiza el trabajo de edición y publicación de contenidos institucionales: recepción de originales, evaluación editorial, edición, impresión y distribución.
4.2 Verifica que el proceso de impresión de las publicaciones se realice de acuerdo con los estándares y lineamientos institucionales.
4.3 Propone el programa editorial y otros lineamientos en materia editorial.
4.4 Propone mejoras en el proceso de edición de publicaciones institucionales.
4.5 Coordina las actividades del Comité Editorial, asegurando su funcionamiento.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Macroedición.
2. Revisión de autores y citación.
3. Técnicas de encuadernación y acabado editorial.
4. Lineamientos editoriales del IECM.
5. Manual de estilo editorial del IECM vigente.
6. Manual de identidad gráfica del IECM vigente.
7. Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el IECM vigentes.
8. Procedimiento para la edición de publicaciones.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Herramientas para el diseño editorial (Tipómetro, cuentahílos, Pantone).

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 5

Edición de publicaciones

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Propone estrategias innovadoras de edición de publicaciones institucionales de acuerdo con los lineamientos aplicables y nuevas tendencias en la materia.

Criterios de Ejecución

5.1 Establece las características técnicas de las publicaciones de acuerdo con la población lectora objetivo.
5.2 Proyecta los costos y requerimientos de producción de las publicaciones institucionales, considerando los lineamientos aplicables.
5.3 Establece distintas estructuras y formulaciones de armado o maquetados de proyectos editoriales acordes con los objetivos institucionales.
5.4 Propone mejoras y modificaciones a la norma y línea editorial institucional.
5.5 Establece estrategias y lineamientos de funcionamiento del Comité Editorial.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Estructuración de Comités Editoriales.
2. Lineamientos editoriales del IECM.
3. Manual de estilo editorial del IECM vigente.
4. Manual de identidad gráfica del IECM vigente.
5. Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el IECM vigentes.
6. Procedimiento para la edición de publicaciones.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Herramientas para el diseño editorial (Tipómetro, cuentahílos, Pantone).

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Estadística electoral y de participación ciudadana

Descripción general:

Elaborar la estadística electoral y de participación ciudadana, a través de los métodos y técnicas de análisis estadístico para brindar a la ciudadanía información relevante sobre dichos procesos.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Colabora en las actividades relativas a la estadística descriptiva a fin de integrar resultados.

Criterios de Ejecución

1.1 Utiliza conocimientos de estadística descriptiva en las tareas que se le asignan.
1.2 Organiza la información estadística en bases de datos.
1.3 Valida la información contenida en las bases de datos.
1.4 Elabora tablas dinámicas con las bases de datos de los resultados electorales y de participación ciudadana.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Estadística descriptiva.
2. Integración de bases de datos.
3. Normativa de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.
4. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
5. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
6. Ley de Participación Ciudadana local.

Habilitadores

1. Hoja de cálculo.
2. Paquetería de análisis estadístico.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Genera documentos estadísticos a través del procesamiento de información contenida en las bases de datos a fin de integrar resultados.

Criterios de Ejecución

2.1 Procesa la información contenida en las bases de datos.
2.2 Elabora el diseño de los documentos de carácter estadístico.
2.3 Aplica las medidas de tendencia central para el análisis de datos.
2.4 Elabora documentos en formato digital.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Estadística descriptiva.
2. Diseño e integración de bases de datos.
3. Ortografía y redacción.
4. Normativa de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.
5. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
6. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
7. Ley de Participación Ciudadana local.

Habilitadores

1. Hoja de cálculo.
2. Paquetería de análisis estadístico.
3. Software de maquetación y diseño.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Aplica criterios de estadística analítica para facilitar la comprensión de la información.

Criterios de Ejecución

3.1 Define criterios para la obtención, procesamiento y validación de datos.
3.2 Establece muestras estadísticas para la realización de estudios.
3.3 Implementa métodos de correlación de variables.
3.4 Analiza resultados estadísticos para toma de decisiones.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Estadística analítica.
2. Diseño, integración y validación de bases de datos.
3. Ortografía y redacción.
4. Normativa de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.
5. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
6. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
7. Ley de Participación Ciudadana local

Habilitadores

1. Hoja de cálculo.
2. Paquetería de análisis estadístico.
3. Software de maquetación y diseño.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Establece escenarios mediante la estadística inferencial.

Criterios de Ejecución

4.1 Genera modelos de explotación de datos estadísticos.
4.2 Diseña modelos estadísticos predictivos.
4.3 Establece proyecciones a partir de datos estadísticos.
4.4 Determina el método para la correlación entre variables.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Estadística analítica e inferencial.
2. Metodología de la investigación.
3. Diseño, integración y validación de bases de datos.
4. Elaboración de documentos técnicos.
5. Normativa de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.
6. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
7. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
8. Ley de Participación Ciudadana local.
9. Reglamentos, lineamientos y procedimientos aplicables en materia Electoral y de Participación Ciudadana.

Habilitadores

1. Hoja de cálculo.
2. Paquetería de análisis estadístico.
3. Software de maquetación y diseño.
4. Software de oficina.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 5

Estadística electoral y de participación ciudadana

Descriptor

Determina las bases metodológicas para la construcción de estudios estadísticos.

Criterios de Ejecución

5.1 Genera hipótesis para la implementación de estudios.
5.2 Determina la metodología para la obtención de la información.
5.3 Diseña la estructura y contenidos de los instrumentos de recolección de datos.
5.4 Establece los criterios para la validación de la información.
5.5 Determina los criterios para generar escenarios prospectivos a partir de resultados estadísticos.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Estadística analítica e inferencial.
2. Metodología de la investigación.
3. Diseño, integración y validación de bases de datos.
4. Diseño de documentos técnicos.
5. Normativa de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.
6. Administración de proyectos.
7. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
8. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
9. Ley de Participación Ciudadana local.
10. Reglamentos, lineamientos y procedimientos aplicables en materia Electoral y de Participación Ciudadana.

Habilitadores

1. Hoja de cálculo.
2. Paquetería de análisis estadístico.
3. Software de maquetación y diseño.
4. Software de oficina.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 1

Evaluación del desempeño

Evaluación del desempeño

Descripción general:

Gestionar el proceso de evaluación del desempeño individual o colectivo, considerando la metodología, los objetivos, las metas o las competencias establecidas, con base en la normatividad vigente en el IECM.

Descriptor

Apoya en la operación de la evaluación del desempeño, monitoreando los plazos y actividades con base en la normatividad vigente en el IECM.

Criterios de Ejecución

1.1 Apoya en el seguimiento de la ejecución de la evaluación, realizando actividades previas que permitan cumplir los plazos establecidos de acuerdo con la normatividad en la materia.
1.2 Apoya en la operación de la evaluación, registrando en el sistema de información los objetivos, metas o competencias que corresponde evaluar.
1.3 Mantiene actualizado en el sistema de información el registro de evidencias durante la ejecución de evaluación, a fin de contar información confiable y oportuna.
1.4 Conserva la información generada durante la ejecución de la evaluación, resguardándola por el tiempo establecido en la normatividad.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Gestión de archivos físicos y electrónicos.
2. Normativas que regulan la Evaluación del desempeño.
3. Procedimientos de Evaluación del desempeño.
4. Modelo o metodología de evaluación del desempeño.

Habilitadores

1. Procesador de textos.
2. Correo electrónico institucional.
3. Sistemas de información y de seguimiento a la evaluación del desempeño.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Opera el proceso de evaluación del desempeño, con base en la normatividad vigente en el IECM.

Criterios de Ejecución

2.1 Opera eficazmente el sistema de información o de seguimiento del proceso de evaluación, actualizando la información para el periodo que corresponda e incorporando los elementos normativos vigentes.
2.2 Prepara los instrumentos del proceso de evaluación desempeño a partir del establecimiento de los objetivos, metas o competencias, de acuerdo con los factores definidos y aplicando la normatividad vigente.
2.3 Brinda asistencia técnica a las personas involucradas en la evaluación, resolviendo dudas que se presentan durante el proceso, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2.4 Opera la base de datos del ejercicio de evaluación correspondiente, a partir de la información obtenida en el sistema.
2.5 Da seguimiento con las áreas y personas involucradas, al avance y cumplimiento de las actividades y plazos establecidos en el proceso de evaluación del desempeño.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Gestión de información.
2. Procesos de evaluación.
3. Manejo de bases de datos.
4. Normativas que regulan la evaluación del desempeño.
5. Procedimientos de Evaluación del desempeño.
6. Modelo o metodología de evaluación del desempeño.

Habilitadores

1. Procesador de textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Sistemas de información y de seguimiento a la evaluación del desempeño.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Supervisa el proceso de evaluación del desempeño, con base en la normatividad vigente en el IECM.

Criterios de Ejecución

3.1 Difunde contenidos relevantes acerca del proceso de evaluación del desempeño dirigida a las personas involucradas.
3.2 Asesora a las personas involucrados en el proceso de evaluación del desempeño, corroborando que haya una clara comprensión del proceso.
3.3 Analiza los datos obtenidos durante el proceso, integrando la información de la evaluación del desempeño y del avance en la ejecución.
3.4 Revisa los resultados de la evaluación del desempeño con base en la información recabada y los reportes generados.
3.5 Atiende las desviaciones que se presentan durante la ejecución del proceso de evaluación del desempeño, brindando alternativas de solución oportunas, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Procesamiento y análisis de información.
2. Elaboración de informes.
3. Establecimiento de metas e indicadores de desempeño
4. Normativas que regulan la evaluación del desempeño.
5. Procedimientos de Evaluación del desempeño.
6. Modelo o metodología de evaluación del desempeño.

Habilitadores

1. Procesador de textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Sistemas de información y de seguimiento a la evaluación del desempeño.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Desarrolla mejoras en el proceso de evaluación del desempeño, con base en la normatividad vigente en el IECM.

Criterios de Ejecución

4.1 Coordina estrategias de difusión orientadas a destacar la relevancia e impacto del proceso de evaluación del desempeño.
4.2 Evalúa periódicamente los mecanismos de control o pauta de seguimiento en materia de evaluación del desempeño para una mejora continua.
4.3 Desarrolla propuestas de mejora al modelo de evaluación del desempeño y a la normatividad en la materia a partir de los resultados obtenidos.
4.4 Verifica que se lleve a cabo la implementación de la evaluación del desempeño en los plazos establecidos de acuerdo con la normatividad aplicable.
4.5 Promueve acciones estratégicas de coordinación con las áreas, a partir de los resultados de la evaluación del desempeño para atender las oportunidades de mejora detectadas en el proceso.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Procesos de mejora continua.
2. Gestión y organización del trabajo.
3. Establecimiento de metas e indicadores de desempeño
4. Normativas que regulan la evaluación del desempeño.
5. Procedimientos de Evaluación del desempeño.
6. Modelo o metodología de evaluación del desempeño.

Habilitadores

1. Procesador de textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Sistemas de información y de seguimiento a la evaluación del desempeño.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 5

Evaluación del desempeño

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Dirige el proceso de evaluación del desempeño, con base en la normatividad vigente en el IECM.

Criterios de Ejecución

5.1 Establece el modelo o metodología de evaluación de desempeño a implementar.
5.2 Dirige la implementación de la evaluación del desempeño, asegurando su aplicación en tiempo y forma.
5.3 Estructura los trabajos para la implementación eficaz y benéfica de la evaluación, asignando los roles y responsabilidades a las personas involucradas.
5.4 Determina las estrategias de difusión institucional acerca de la evaluación del desempeño dirigida a las personas o instancias sujetas a la evaluación.
5.5 Promueve la innovación y mejores prácticas en el modelo de evaluación del desempeño, participando en foros y eventos en la materia.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Administración pública.
2. Pensamiento estratégico.
3. Normativas que regulan la evaluación del desempeño.
4. Procedimientos de Evaluación del desempeño.
5. Modelo o metodología de evaluación del desempeño.

Habilitadores

1. Software de oficina.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Fiscalización

Descripción general:

Coordinar los diversos procesos de fiscalización, liquidación y supervisión sobre el origen y destino de los recursos utilizados por los sujetos obligados para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Conoce los elementos básicos para la fiscalización para garantizar la transparencia, la equidad y la legalidad en los recursos.

Criterios de Ejecución

1.1 Solicita periódicamente información a las Agrupaciones Políticas Locales de acuerdo con la normativa vigente.
1.2 Identifica los formatos y guías normativas utilizadas en los procesos de fiscalización.
1.3 Atiende oportunamente dudas de los integrantes de las Agrupaciones Políticas Locales, en materia de fiscalización.
1.4 Brinda asesoría oportuna a los sujetos obligados en materia de fiscalización.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Derechos y obligaciones de los sujetos obligados en materia de fiscalización.
2. Normas, programas y guías de auditoría.
3. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ciudad de México.
4. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; Ley General de Partidos Políticos.
5. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
6. Reglamentos de Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales, Liquidación del Patrimonio de Asociaciones Políticas de la Ciudad de México.
7. Reglamento para la Fiscalización, Disolución y Liquidación de Asociaciones Civiles Constituidas por las y los Aspirantes a las Candidaturas Independientes en la Ciudad de México.
8. Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local de la Ciudad de México.
9. Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en la Ciudad de México.
10. Normatividad en materia de fiscalización y transparencia.

Habilitadores

1. Navegadores de internet.
2. Software de oficina.
3. Editor de textos.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Integra información relativa a las Agrupaciones Políticas Locales para garantizar la transparencia, la equidad y la legalidad en los recursos.

Criterios de Ejecución

2.1 Integra los documentos relativos a la revisión y análisis de evidencias para iniciar procedimientos de auditoría.
2.2 Genera oportunamente los informes solicitados para la Comisión de Fiscalización.
2.3 Procesa la información contable de las y los sujetos obligados conforme a la normatividad.
2.4 Elabora puntualmente las notificaciones y citatorios en materia de fiscalización a partidos políticos locales.
2.5 Elabora las primeras versiones de los informes circunstanciados con las consideraciones de hecho, derecho y técnicas en materia de fiscalización.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Derechos y obligaciones de los sujetos obligados en materia de fiscalización.
2. Normas, programas y guías de auditoría.
3. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ciudad de México.
4. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; Ley General de Partidos Políticos.
5. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
6. Reglamentos de Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales, Liquidación del Patrimonio de Asociaciones Políticas de la Ciudad de México.
7. Reglamento para la Fiscalización, Disolución y Liquidación de Asociaciones Civiles Constituidas por las y los Aspirantes a las Candidaturas Independientes en la Ciudad de México.
8. Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local de la Ciudad de México.
9. Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en la Ciudad de México.
10. Normatividad en materia de fiscalización y transparencia.

Habilitadores

1. Sistema integral de Fiscalización (INE).
2. Navegadores de internet.
3. Software de oficina.
4. Editor de textos.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Da seguimiento a los procesos de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados para verificar que el ejercicio de los recursos se realice con apego a la normativa aplicable.

Criterios de Ejecución

3.1 Monitorea periódicamente las actividades de las Agrupaciones Políticas Locales.
3.2 Coordina puntualmente la elaboración de informes para la Comisión de Fiscalización.
3.3 Examina oportunamente los informes sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento de los sujetos obligados.
3.4 Elabora propuestas de actualización normativa en los procedimientos de auditoría.
3.5 Informa oportunamente a los sujetos obligados sobre sus omisiones y errores para que sean atendidos.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Derechos y obligaciones de los sujetos obligados en materia de fiscalización.
2. Normas, programas y guías de auditoría.
3. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ciudad de México.
4. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; Ley General de Partidos Políticos.
5. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
6. Reglamentos de Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales, Liquidación del Patrimonio de Asociaciones Políticas de la Ciudad de México.
7. Reglamento para la Fiscalización, Disolución y Liquidación de Asociaciones Civiles Constituidas por las y los Aspirantes a las Candidaturas Independientes en la Ciudad de México.
8. Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local de la Ciudad de México.
9. Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en la Ciudad de México.
10. Normatividad en materia de fiscalización y transparencia.

Habilitadores

1. Sistema integral de Fiscalización (INE).
2. Navegadores de internet.
3. Software de oficina.
4. Editor de textos.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Emite los programas de trabajo para la fiscalización del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados por los sujetos obligados.

Criterios de Ejecución

4.1 Propone los programas de trabajo y guías específicas para los diversos procesos de fiscalización y liquidación.
4.2 Propone los informes para la Comisión de Fiscalización.
4.3 Coordina los trabajos de fiscalización sobre los informes de los diversos sujetos obligados, así como de los procedimientos de liquidación de acuerdo con la normatividad aplicable.
4.4 Da seguimiento puntual a los trabajos con el INE, que eventualmente se realicen en materia de fiscalización.
4.5 Propone puntualmente las actualizaciones a la normativa para los procedimientos de auditoría.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Derechos y obligaciones de los sujetos obligados en materia de fiscalización.
2. Normas, programas y guías de auditoría.
3. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ciudad de México.
4. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; Ley General de Partidos Políticos.
5. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
6. Reglamentos de Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales, Liquidación del Patrimonio de Asociaciones Políticas de la Ciudad de México.
7. Reglamento para la Fiscalización, Disolución y Liquidación de Asociaciones Civiles Constituidas por las y los Aspirantes a las Candidaturas Independientes en la Ciudad de México.
8. Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local de la Ciudad de México.
9. Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en la Ciudad de México.
10. Normatividad en materia de fiscalización y transparencia.

Habilitadores

1. Sistema integral de Fiscalización (INE).
2. Navegadores de internet.
3. Software de oficina.
4. Editor de textos.
5. Plataforma tecnológica HARWEB.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Instrumenta los procedimientos de auditoría y liquidación de acuerdo con las reglas establecidas en la normativa en materia electoral.

Criterios de Ejecución

5.1 Ratifica oportunamente la revisión y análisis de evidencias para iniciar procedimientos de auditoría.
5.2 Ratifica los informes para la Comisión de Fiscalización.
5.3 Suscribe proyectos de normativa para los procedimientos de auditoría en materia de fiscalización.
5.4 Verifica que la fiscalización y los procedimientos de liquidación se ajustan a las reglas establecidas en la normativa en materia electoral.
5.5 Suscribe los trabajos con el INE en materia de fiscalización.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Derechos y obligaciones de los sujetos obligados en materia de fiscalización.
2. Normas, programas y guías de auditoría.
3. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ciudad de México.
4. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; Ley General de Partidos Políticos.
5. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
6. Reglamentos de Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales, Liquidación del Patrimonio de Asociaciones Políticas de la Ciudad de México.
7. Reglamento para la Fiscalización, Disolución y Liquidación de Asociaciones Civiles Constituidas por las y los Aspirantes a las Candidaturas Independientes en la Ciudad de México.
8. Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local de la Ciudad de México.
9. Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en la Ciudad de México.
10. Normatividad en materia de fiscalización y transparencia.

Habilitadores

1. Sistema integral de Fiscalización (INE).
2. Navegadores de internet.
3. Software de oficina.
4. Editor de textos.
5. Plataforma tecnológica HARWEB.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Gestión de bases de datos

Descripción general:

Gestionar las bases de datos, adaptando el modelo a los requerimientos del área usuaria, mientras se asegura la integridad, disponibilidad, continuidad y confidencialidad de la información almacenada, con el cumplimiento de la normativa vigente.

Descriptor

Consulta fuentes de datos para los sistemas institucionales que proveen información a la ciudadanía.

Criterios de Ejecución

1.1 Conoce el estado operacional de los datos correspondientes al área de su adscripción.
1.2 Consulta fuentes de datos para extraer información sistematizada a la que tiene acceso.
1.3 Solicita mantenimientos o soporte especializado para el uso correcto de las bases de datos.
1.4 Identifica áreas de oportunidad para optimizar la utilidad y manejo de las fuentes de datos a su cargo.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Captura y registro de datos para los sistemas.
2. Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
4. Reglamento Interior del IECM.
5. IECM/PR/UTSI/4/2017. Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
6. Formato de diseño del requerimiento, conforme al procedimiento vigente.
7. Ley de responsabilidades de los servidores públicos.

Habilitadores

1. Navegador web.
2. Software de oficina.
3. Sistemas de información.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Optimiza bases de datos para gestionar los sistemas informáticos del IECM.

Criterios de Ejecución

2.1 Instala y brinda acceso a las bases de datos solicitadas a las personas usuarias que las requieren.
2.2 Opera herramientas para el análisis del rendimiento de las bases de datos, obteniendo estadísticas de procesos y almacenamiento.
2.3 Da soporte a la configuración y operación de las bases de datos para mantenerlas útiles a las personas usuarias.
2.4 Genera copias de seguridad y recuperación de datos para garantizar la integridad y seguridad de los datos.
2.5 Utiliza correctamente los manejadores de bases de datos para optimizar la explotación de la información.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Manejadores de Bases de Datos.
2. Gestión de bases de datos.
3. Modelos de entidad de relación.
4. Lenguaje Básico SQL.
5. Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
7. Reglamento Interior del IECM.
8. IEDF/FR/UTSI/6/2016 Procedimiento de mantenimiento.
9. IEDF/PR/UTSI/1/2016 Procedimiento de soporte.
10. Ley de responsabilidades de los servidores públicos.

Habilitadores

1. MySQL.
2. SQL Server.
3. Share Point.
4. Veem backup.
5. SQL Managed Instance.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Implementa bases de datos de acuerdo con las necesidades de las áreas usuarias conforme a los requerimientos iniciales de los sistemas.

Criterios de Ejecución

3.1 Esquematiza bases de datos.
3.2 Optimiza los procesos de análisis y almacenamiento de las bases de datos creadas.
3.3 Formula los flujos de información que requiere una base de datos para almacenar y resguardar los datos.
3.4 Determina las pruebas de funcionamiento de las bases de datos.
3.5 Administra y asegura la alta disponibilidad de bases de datos.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Manejadores de Bases de Datos.
2. Lenguajes para la construcción de bases de datos.
3. Modelos de entidad de relación.
4. Programación SQL.
5. Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
7. Reglamento Interior del IECM.
8. Formato de diseño del requerimiento, conforme al procedimiento vigente.
9. Ley de responsabilidades de los servidores públicos.

Habilitadores

1. Erwin.
2. MySQL.
3. SQL Server.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Diseña ambientes productivos y preproductivos a efecto de garantizar la calidad de las bases de datos y su información.

Criterios de Ejecución

4.1 Construye bases de datos, atendiendo el esquema propuesto y las necesidades de las áreas usuarias del IECM.
4.2 Diagnostica con oportunidad vulnerabilidades generales de las bases de datos del IECM.
4.3 Evalúa la versión final de las bases de datos desarrolladas mediante pruebas controladas.
4.4 Optimiza y consolida el funcionamiento de las bases de datos del IECM.
4.5 Retroalimenta el esquema de la base de datos con el fin de optimizar sus procesos y recursos.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Manejadores de Bases de Datos.
2. Lenguajes para la construcción de bases de datos.
3. Modelos de entidad de relación.
4. Programación SQL.
5. Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
7. Reglamento Interior del IECM.
8. Ley de responsabilidades de los servidores públicos.
9. Formato de diseño del requerimiento, conforme al procedimiento vigente.

Habilitadores

1. MySQL.
2. SQL Server.
3. Erwin.
4. Manejadores de bases de datos (tipo Aqua Data Studio, AGS Server Studio, Razor).

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Genera la arquitectura de bases de datos de acuerdo con las solicitudes de las áreas usuarias para la correcta entrega de la información de los datos a los sistemas.

Criterios de Ejecución

5.1 Diseña las soluciones tecnológicas que respondan a las necesidades del área usuaria, asegurando su viabilidad en costo y operación a largo plazo.
5.2 Sustenta y asegura técnicamente la adopción de nuevas tecnologías y mejores prácticas para la prevención de pérdida de datos.
5.3 Anticipa e impulsa soluciones tecnológicas mediante estudios de factibilidad en el mercado.
5.4 Valida el esquema y la cadena de la custodia de datos.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Bases de datos en distintos administradores.
2. Manejadores de Bases de Datos.
3. Lenguajes para la construcción de bases de datos.
4. Modelos de entidad de relación.
5. Programación SQL.
6. Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
8. Reglamento Interior del IECM.
9. Ley de responsabilidades de los servidores públicos
10. Formato de diseño del requerimiento, conforme al procedimiento vigente.

Habilitadores

1. MySQL.
2. SQL Server.
3. Erwin.
4. Manejadores de bases de datos (tipo Aqua Data Studio, AGS Server Studio, Razor).

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Gestión de infraestructura y servicios informáticos

Descripción general:

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura informática y gestionar de manera eficiente los recursos tecnológicos, a fin de garantizar la seguridad y disponibilidad de los servicios y sistemas informáticos, con los que cuenta el IECM.

Descriptor

Brinda atención de primer nivel a los usuarios de la infraestructura informática del IECM.

Criterios de Ejecución

1.1 Documenta incidentes, problemas, acciones desarrolladas, respaldos, recuperaciones y solicitudes de servicio.
1.2 Conoce el funcionamiento y las características generales de la infraestructura informática.
1.3 Identifica y da soporte técnico de primer nivel a los usuarios de la infraestructura informática del IECM.
1.4 Orienta de manera básica, en el uso de equipos y servicios informáticos.
1.5 Canaliza incidentes, problemas y solicitudes de servicio a un segundo nivel de atención.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Sistemas operativos.
2. Instalación de hardware y software.
3. Configuración de periféricos.
4. Componentes de equipos de cómputo.
5. Mesa de ayuda.
6. Reglamento interior. Artículo 29.
7. IECM/PR/UTSI/1/2017. Procedimiento de Soporte Técnico.
8. IECM/FR/UTSI/7/2017. Evaluación de servicio.

Habilitadores

1. Equipo de cómputo.
2. Teléfono.
3. Navegador web.
4. Herramientas de soporte técnico para la gestión de incidentes.
5. Herramientas de conexión remota.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Ejecuta el mantenimiento de la infraestructura informática para cumplir con los estándares de eficiencia y eficacia de los procesos.

Criterios de Ejecución

2.1 Ejecuta y da seguimiento a los programas de mantenimiento asignados conforme a los programas y calendarios preestablecidos, dejando el registro correspondiente del proceso, en apego a las normas de seguridad y control establecidas.
2.2 Actualiza el inventario de la infraestructura tecnológica y sus características técnicas.
2.3 Efectúa labores de mantenimiento y limpieza de los equipos de la infraestructura informática del IECM.
2.4 Reporta a un siguiente nivel de atención, las alertas que brindan los sistemas de monitoreo para mantener la operación y la seguridad informática.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Seguridad informática.
2. Reglamento interior. Artículo 29.
3. IECM/PR/UTSI/1/2017. Procedimiento de Soporte Técnico.
4. IECM/FR/UTSI/7/2017. Evaluación de servicio.
5. IEDF/PR/UTSI/2/2016. Procedimiento de mantenimiento preventivo a equipos.
6. Orden de servicio de mantenimiento preventivo a equipos, de conformidad con el procedimiento vigente.
7. IECM/PR/UTSI/5/2017. Procedimiento para la asignación, préstamo o devolución de bienes informáticos.
8. IECM/FR/UTSI/11/2017. Formato de recibo de bienes por concepto de asignación.
9. IECM/FR/UTSI/12/2017. Formato de recibo de bienes por concepto de devolución.
10. IECM/FR/UTSI/13/2017. Formato de recibo de bienes por concepto de préstamo.

Habilitadores

1. Equipo de cómputo.
2. Teléfono.
3. Navegador web.
4. Herramientas de soporte técnico para la gestión de incidentes.
5. Herramientas de conexión remota.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Resuelve vulnerabilidades en la infraestructura informática de la institución para cumplir con los estándares de eficiencia y eficacia de los procesos.

Criterios de Ejecución

3.1 Vigila que la infraestructura informática se mantenga funcionando apropiadamente.
3.2 Administra las licencias de software y garantiza eficiencia en su uso.
3.3 Previene amenazas de seguridad a la infraestructura del IECM implementando acciones correctivas para mantener la integridad, disponibilidad y confiabilidad de los servicios informáticos de la institución.
3.4 Supervisa en tiempo y forma las solicitudes de servicios informáticos.
3.5 Monitorea el cumplimiento de los procedimientos y estándares de operación de los servicios informáticos.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Detección y prevención de vulnerabilidades en la infraestructura informática.
2. Instalación y configuración de sistemas operativos.
3. Configuración de redes y equipos de seguridad.
4. Seguridad informática.
5. Metodologías para gestión de incidentes.
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134.
7. Ley de responsabilidades de los servidores públicos.
8. Ley de general de protección de datos personales.
9. Manual de planeación del IECM.
10. Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del IECM

Habilitadores

1. Herramientas de seguridad para la detección prevención de vulnerabilidades en la infraestructura informática.
2. Sistemas operativos.
3. Herramientas de soporte técnico para la gestión de incidentes.
4. Herramientas de conexión remota.
5. Equipo de cómputo y teléfono.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Establece procedimientos para atender las necesidades institucionales en materia informática para cumplir con los estándares de eficiencia y eficacia de los procesos.

Criterios de Ejecución

4.1 Optimiza la infraestructura informática para garantizar la continuidad y disponibilidad de la operación de los servicios informáticos.
4.2 Propone políticas de seguridad y de operación de la infraestructura informática.
4.3 Implementa configuraciones y procedimientos de seguridad en servidores del IECM.
4.4 Diagnostica las necesidades generales de infraestructura informática que impactan en los procesos críticos de la institución.
4.5 Evalúa las necesidades institucionales para el crecimiento de la infraestructura tecnológica.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Detección y prevención de vulnerabilidades en la infraestructura informática.
2. Evaluación para la adquisición de equipo de cómputo.
3. Redes y equipos de comunicación.
4. Seguridad informática.
5. Metodologías para gestión de incidentes.
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134.
7. Ley de responsabilidades de los servidores públicos.
8. Ley de general de protección de datos personales.
9. Manual de planeación del IECM.
10. Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del IECM.

Habilitadores

1. Herramientas de planeación.
2. Herramientas de mapas conceptuales.
3. Herramientas de administración.
4. Equipo de cómputo.
5. Teléfono.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Instrumenta medidas necesarias para la operación óptima de la infraestructura informática del IECM.

Criterios de Ejecución

5.1 Formula estrategias para atender las necesidades en materia informática de la Institución.
5.2 Dictamina los requerimientos institucionales de la infraestructura tecnológica.
5.3 Anticipa necesidades de infraestructura tecnológica esenciales para la Institución.
5.4 Impulsa soluciones tecnológicas a efecto de evitar riesgos en la operación de la infraestructura informática.
5.5 Establece acciones para salvaguardar la infraestructura informática del IECM.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Seguridad informática y análisis de riesgos.
2. Metodologías para gestión de incidentes.
3. Administración de proyectos e investigación de operaciones.
4. Disaster Recovery Planing (DRP)
5. Business Continouos Planning (BCP).
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134.
7. Ley de responsabilidades de los servidores públicos.
8. Ley de general de protección de datos personales.
9. Manual de planeación del IECM.
10. Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del IECM.

Habilitadores

1. Herramientas de planeación.
2. Herramientas de mapas conceptuales.
3. Herramientas de administración.
4. Equipo de cómputo.
5. Teléfono.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Gestión de recursos financieros

Descripción general:

Implementar los procesos y procedimientos para el registro, pago y análisis de la información contable del IECM.

Descriptor

Conoce los procedimientos administrativos institucionales y la normatividad aplicable para la gestión de los recursos financieros institucionales.

Criterios de Ejecución

1.1 Registra las operaciones contables institucionales, al clasificarlas de acuerdo con la normatividad aplicable.
1.2 Conoce la metodología de registro contable y la interpretación de la información en el sistema contable institucional de acuerdo con sus atribuciones laborales.
1.3 Consulta y utiliza la metodología del Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo de acuerdo con sus atribuciones laborales.
1.4 Identifica las necesidades de recursos financieros para la ejecución de actividades y tareas institucionales de acuerdo con sus atribuciones laborales.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Conocimientos generales de contabilidad gubernamental.
2. Nociones básicas de técnicas contables.
3. Programa Operativo Anual del IECM.
4. Clasificador por objeto de gasto del IECM.
5. Procedimiento para tramitar requisiciones.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX.
7. Guía Técnica para la elaboración de documentos.

Habilitadores

1. Hoja de cálculo.
2. Procesador de textos.
3. Sistema Informático Integral de Información (SIIAD).
4. Portales bancarios.
5. Sistema de Contabilidad y Tesorería (SCO).

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Tramita los requerimientos para la administración de recursos financieros en el ámbito de sus atribuciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Criterios de Ejecución

2.1 Registra operaciones para la elaboración de estados financieros y conciliaciones bancarias institucionales.
2.2 Da seguimiento a los programas institucionales y específicos de acuerdo con la metodología y normatividad aplicables.
2.3 Gestiona el pago de bienes y servicios asegurando el cumplimiento normativo y los tiempos establecidos.
2.4 Verifica la integración de la documentación para el pago de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad aplicable.
2.5 Analiza las operaciones contables de conformidad con las instrucciones de la persona superior jerárquica y la normatividad aplicable.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Conocimientos generales de contabilidad gubernamental.
2. Manual de Planeación del IECM.
3. Clasificador por objeto de gasto del IECM.
4. Procedimiento para tramitar requisición.
5. Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.
6. Procedimiento de gastos a comprobar y su comprobación.
7. Procedimiento para realizar el registro contable de egresos.
8. Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos.
9. Procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (MDC) el día de la Jornada Electoral.
10. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Habilitadores

1. Hoja de cálculo.
2. Procesador de textos.
3. Sistema Informático Integral de Información (SIIAD).
4. Portales bancarios.
5. Sistema de Contabilidad y Tesorería (SCO).

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Da seguimiento a las actividades para el ejercicio de los recursos financieros en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable.

Criterios de Ejecución

3.1 Registra los pagos derivados de las compras y gastos del IECM de conformidad con la normatividad aplicable.
3.2 Orienta sobre los procesos de elaboración de la planeación, la programación y la presupuestación correspondiente al Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos del IECM.
3.3 Registra las afectaciones al ejercicio del presupuesto de las unidades responsables del gasto, manteniendo comunicación con las mismas.
3.4 Integra información para la elaboración de estados financieros en tiempo y forma, así como de acuerdo con la normatividad aplicable.
3.5 Gestiona la obtención de los recursos financieros para la ejecución de actividades institucionales en tiempo y forma, así como de acuerdo con la normatividad aplicable.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Conocimientos intermedios de contabilidad gubernamental.
2. Conocimientos intermedios de Presupuesto.
3. Conocimientos intermedios de Finanzas.
4. Catálogo de Cuentas y Guía Contabilizadora del IECM.
5. Leyes y Reglamentos referentes a Impuesto sobre la Renta, IVA y Código Fiscal de la Federación.
6. Normas generales de programación y presupuesto.
7. Clasificador por objeto de gasto del IECM.
8. Procedimiento para tramitar requisición.
9. Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.
10. Procedimientos relativos al área a su cargo.

Habilitadores

1. Hoja de cálculo.
2. Procesador de textos.
3. Sistema Informático Integral de Información (SIIAD).
4. Portales bancarios.
5. Sistema de Contabilidad y Tesorería (SCO).

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Supervisa la planeación y ejecución del presupuesto por área y las operaciones financieras de conformidad con la normatividad aplicable.

Criterios de Ejecución

4.1 Retroalimenta la aplicación de los recursos financieros en función a los programas institucionales y requerimientos de las áreas del IECM.
4.2 Evalúa riesgos y oportunidades para la ejecución y pago de gastos, cuidando los recursos financieros del IECM conforme a lo contemplado por la normatividad aplicable.
4.3 Elabora los estados financieros e informes del avance programático presupuestal de las actividades institucionales en tiempo y forma, así como de acuerdo con la normatividad aplicable.
4.4 Propone controles para optimizar la administración de los recursos financieros del IECM de acuerdo con sus atribuciones y normatividad aplicable.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Conocimientos intermedios de contabilidad gubernamental.
2. Conocimientos intermedios de Planeación y Presupuesto.
3. Conocimientos intermedios de Finanzas.
4. Conocimientos intermedios de Tesorería.
5. Conocimientos básicos de Diseño de Proyectos.
6. Procedimiento para pago de bienes y servicios.
7. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
8. Normas generales de programación y presupuesto.
9. Clasificador por objeto de gasto del IECM.
10. Procedimientos relativos al área a su cargo.

Habilitadores

1. Hoja de cálculo.
2. Procesador de textos.
3. Sistema Informático Integral de Información (SIIAD).
4. Portales bancarios.
5. Sistema de Contabilidad y Tesorería (SCO).

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Coordina, organiza y supervisa la planeación y presupuestación del IECM, así como la administración de sus recursos financieros.

Criterios de Ejecución

5.1 Coordina la elaboración e integración de la información financiera y presupuestal en el marco de la normatividad aplicable.
5.2 Coordina el diseño, instrumentación y evaluación del Programa Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto con base en resultados del IECM.
5.3 Integra el presupuesto institucional de acuerdo con la normatividad aplicable.
5.4 Coordina el proceso de registro, cálculo y pago de los gastos que ejerce el IECM de conformidad con la normatividad aplicable.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Conocimientos avanzados de contabilidad gubernamental.
2. Conocimientos avanzados de Planeación y Presupuesto.
3. Conocimientos avanzados de Finanzas.
4. Conocimientos avanzados de Tesorería.
5. Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del IECM vigentes.
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
8. Ley de presupuesto y gasto eficiente de la Ciudad de México.
9. Normas generales de programación y presupuesto y contabilidad del IECM.
10. Clasificador por objeto de gasto del IECM.

Habilitadores

1. Hoja de cálculo.
2. Procesador de textos.
3. Sistema Informático Integral de Información (SIIAD).
4. Portales bancarios.
5. Sistema de Contabilidad y Tesorería (SCO).

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM todas las firmas se encuentran al final del documento

Gestión de redes y comunicaciones

Descripción general:

Vincular las redes de comunicación institucional, interactuando con el diseño, desarrollo y operación de los diversos tipos de servicios sobre las que están instaladas las plataformas de tecnología del IECM, con los estándares de calidad establecidos internacionalmente.

Descriptor

Revisa los equipos de comunicación registrando su desempeño con el fin de evitar errores en la transferencia de datos.

Criterios de Ejecución

1.1 Conoce los sistemas de comunicación disponibles en el IECM.
1.2 Maneja de forma básica equipos conectados a la red de comunicación institucional.
1.3 Identifica, claramente, errores en la transferencia de datos entre equipos de la red de comunicación.
1.4 Registra el desempeño de los equipos de comunicación del IECM.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Telecomunicación y redes, nivel básico.
2. Interfaces de Comunicación, nivel básico.
3. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
4. Ley de responsabilidades de los servidores públicos.
5. Artículo 29 del Reglamento Interior del IECM.
6. Procedimiento de Soporte Técnico, vigente.

Habilitadores

1. Herramientas de monitoreo (Sistem Center).
2. Comandos básicos de sistema operativo (PING).

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Instala equipos de comunicación y seguridad informática, solucionando problemas sencillos de comunicación.

Criterios de Ejecución

2.1 Ejecuta conexiones entre los diferentes equipos integrados a la red institucional.
2.2 Instala y configura de manera básica equipos de comunicación y de seguridad de la red institucional.
2.3 Identifica y corrige errores en el manejo de los equipos de comunicación de la red del IECM.
2.4 Consulta diferentes fuentes tecnológicas para ofrecer soluciones a problemas sencillos de comunicación.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Configuración de equipos de comunicación, nivel medio.
2. Redes inalámbricas, nivel básico.
3. Cableado estructurado Ethernet.
4. Medios de transmisión.
5. Interfaces y protocolos de comunicación.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
7. Ley de responsabilidades de los servidores públicos.
8. Artículo 29 del Reglamento Interior del IECM.
9. Procedimiento de Soporte Técnico, vigente.

Habilitadores

1. Consolas e interfaces gráficas de telefonía IP, comunicación y seguridad.
2. Controladora de redes inalámbricas.
3. Consola de configuración.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Esquematiza redes de comunicación implementando mecanismos para la detección de errores.

Criterios de Ejecución

3.1 Monitorea y comprueba la confiabilidad, disponibilidad e integridad de los datos dentro de la red institucional.
3.2 Implementa e integra configuraciones de los equipos de comunicación, logrando un mejor desempeño en la red institucional.
3.3 Diseña la convergencia de los equipos de red institucional.
3.4 Formula posibles soluciones de atención a errores en transferencia de datos.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Redes inalámbricas, nivel medio.
2. Medios de transmisión.
3. Interfaces y protocolos de comunicación estáticos y dinámicos
4. Equipos de telefonía IP, comunicación y seguridad.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
6. Ley de responsabilidades de los servidores públicos.
7. Artículo 29 del Reglamento Interior del IECM.
8. Procedimiento de Soporte Técnico, vigente.

Habilitadores

1. Consolas e interfaces gráficas de telefonía IP, comunicación y seguridad.
2. Controladora de redes inalámbricas.
3. Sistemas operativos.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Estructura sistemas de comunicaciones resolviendo errores específicos de las redes de comunicación institucional.

Criterios de Ejecución

4.1 Construye la red general de transferencia de voz y datos, necesaria para la comunicación entre oficinas centrales, sedes distritales y órganos de vinculación.
4.2 Valora y propone actualizaciones de equipos y programas adicionales, para mantener y optimizar el desempeño de la red del IECM.
4.3 Propone mejores prácticas y estándares internacionales para la actualización de la red de comunicación institucional.
4.4 Diagnostica errores críticos en la transmisión de voz y datos sobre la red institucional.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Arquitectura de redes (Routers, switching, seguridad informática, telefonía IP, Internet, balanceadores, modelo OSI).
2. Firewalls de última generación.
3. Manejo de estándares internacionales de protocolos de Comunicación.
4. Medios de transmisión.
5. Servicio de redes inalámbricas, nivel avanzado.
6. Comunicaciones unificadas.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
8. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Artículo 29 del Reglamento Interior del IECM.
10. Procedimiento de Soporte Técnico, vigente.

Habilitadores

1. Consolas e interfaces gráficas de telefonía IP, comunicación y seguridad.
2. Sistemas operativos.
3. System Center Operation Manager (SCOM) Powerful Network Monitoring Software (PRTG).
4. Software de simulación de redes.
5. Analizadores de tráfico.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Determina las redes de conexión críticas para asegurar la comunicación en procesos claves para la institución.

Criterios de Ejecución

5.1 Anticipa errores de comunicación vinculando fallas generales en la red institucional para asegurar la estabilidad de la misma.
5.2 Adapta la red de comunicación institucional a las necesidades de transmisión de voz y datos del IECM.
5.3 Promueve y dictamina soluciones tecnológicas para optimizar los procesos de comunicaciones clave del IECM.
5.4 Diseña la infraestructura de transmisión de datos institucional implementando nuevas tendencias tecnológicas y mejores prácticas.
5.5 Propone mecanismos operacionales para evitar riesgos en los flujos de operación en la red institucional.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Arquitectura de redes (Routers, switching, seguridad informática, telefonía IP, Internet, balanceadores, modelo OSI).
2. Firewalls de última generación.
3. Gobernanza de redes y comunicaciones.
4. Servicio de redes inalámbricas, nivel experto.
5. Tratados Internet de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual sobre derechos de autor.
6. Ley federal de telecomunicaciones y radiodifusión, vigente.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
8. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Artículo 29 del Reglamento Interior del IECM.
10. Procedimiento de Soporte Técnico, vigente.

Habilitadores

1. Consolas e interfaces gráficas de telefonía IP, comunicación y seguridad.
2. Sistemas operativos.
3. System Center Operations Manager (SCOM).

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 1

Gestión documental y administración de archivos

Gestión documental y administración de archivos

Descripción general:

Asegurar el funcionamiento estandarizado y homogéneo del sistema Institucional de Archivos del IECM para garantizar el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

Descriptor

Apoya procesos de producción, control, organización, disposición y conservación de la documentación para el funcionamiento estandarizado y homogéneo del sistema Institucional de Archivos del IECM.

Criterios de Ejecución

1.1 Auxilia en el servicio de producción y control documental para su trámite.
1.2 Apoya en la integración y organización de expedientes para su debida clasificación y conservación.
1.3 Apoya en la recepción y entrega de documentos para su trámite.
1.4 Apoya en la digitalización documental para su preservación.
1.5 Apoya en la preparación de las transferencias documentales que permitan el ciclo vital archivístico.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Normativa Electoral.
2. Sistema Institucional de Archivos.
3. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México.
5. Manejo de Microsoft Office.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Scanner.
3. Correo electrónico.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Gestión documental y administración de archivos

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Realiza los procesos de producción, control, organización, disposición y conservación de la documentación para el funcionamiento estandarizado y homogéneo del sistema Institucional de Archivos del IECM.

Criterios de Ejecución

2.1 Realiza las acciones necesarias para la producción y control documental para su trámite.
2.2 Opera la herramienta tecnológica para el control y almacenamiento de la documentación para su consulta y disposición.
2.3 Organiza los expedientes conforme al catálogo de disposición documental para su debida conservación.
2.4 Depura y prepara las transferencias documentales para asegurar el ciclo vital de los documentos.
2.5 Identifica áreas de oportunidad para el mantenimiento y conservación del equipo y mobiliario.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Normativa Electoral.
2. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3. Sistema Institucional de Archivos.
4. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5. Ley de Archivos de la Ciudad de México.
6. Manejo de Microsoft Office.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Scanner.
3. Correo electrónico.
4. Sistema de Control Documental.
5. Sistema de Almacenamiento Documental.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 3

Gestión documental y administración de archivos

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Realiza los procesos de gestión documental y la administración de los archivos para el funcionamiento estandarizado y homogéneo del sistema Institucional de Archivos del IECM.

Criterios de Ejecución

3.1 Participa en el diseño, desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa aplicable en la materia para la correcta gestión y administración documental.
3.2 Aplica el Programa de Digitalización Documental del IECM para la preservación de los archivos.
3.3 Aplica los mecanismos para la consulta y préstamo de los documentos que se encuentren resguardados en el Archivo General.
3.4 Controla y aplica las medidas necesarias para el resguardo documental para asegurar las condiciones óptimas de conservación y preservación.
3.5 Aplica los procedimientos que establece el manual de organización y procedimientos de los archivos del IECM para la debida integración del acervo documental.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Normativa Electoral.
2. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3. Sistema Institucional de Archivos.
4. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5. Ley de Archivos de la Ciudad de México.
6. Manejo de Microsoft Office.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Scanner.
3. Correo electrónico.
4. Sistema de Almacenamiento Documental.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Gestión documental y administración de archivos

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Contribuye en el desarrollo de los procesos de gestión documental y la administración de los archivos para el funcionamiento estandarizado y homogéneo del sistema Institucional de Archivos del IECM.

Criterios de Ejecución

4.1 Vigila la organización y resguardo de la documentación institucional en los Archivos de Concentración e Histórico para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
4.2 Colabora en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa aplicable en la materia para la correcta administración documental.
4.3 Brinda asesoría y capacitación sobre procesos de gestión documental para fortalecer la formación archivística.
4.4 Verifica las vigencias de gestión documental para la actualización de los archivos del IECM.
4.5 Colabora con la administración de los archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del IECM para garantizar el correcto funcionamiento del sistema institucional de archivos.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Normativa Electoral.
2. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3. Sistema Institucional de Archivos.
4. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5. Ley de Archivos de la Ciudad de México.
6. Manejo de Microsoft Office.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Scanner.
3. Correo electrónico.
4. Sistema de Almacenamiento Documental.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 5

Gestión documental y administración de archivos

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Coordina las acciones de los procesos de gestión y administración de archivos para el funcionamiento estandarizado y homogéneo del Sistema Institucional de Archivos del IECM.

Criterios de Ejecución

5.1 Colabora con el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del IECM y participa con el Consejo de Archivos de la Ciudad de México para el desempeño de sus funciones.

5.2 Coordina la administración y control del Sistema Institucional de Archivos del IECM con el propósito de ordenar, conservar y preservar el patrimonio documental Institucional.

5.3 Coordina, desarrolla, instrumenta y evalúa los planes y programas institucionales en materia de archivos, en áreas centrales y órganos desconcentrados a fin de dar cumplimiento a la normativa en materia de Archivos.

5.4 Coordina la recepción y organización de la documentación del Consejo General para garantizar su debida conservación.

5.5 Coordina la sistematización de la información y documentación institucional para garantizar su preservación y dar cumplimiento a la normativa en materia de archivos.

Conocimiento y Marco Regulatorio

1. Normativa Electoral.
2. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3. Sistema Institucional de Archivos.
4. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5. Ley de Archivos de la Ciudad de México.
6. Manejo de Microsoft Office.
7. Ley de Responsabilidades.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Correo electrónico.
3. Sistema de Almacenamiento Documental.
4. Sistema de Firmas Electrónicas.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Instrumentación de marco normativo

Descripción general:

Identificar y desarrollar supuestos de aplicación de normas a los sujetos de derecho que se ubican en las diversas hipótesis jurídicas.

Descriptor

Identifica y organiza documentos normativos asociados con los diversos procesos del IECM.

Criterios de Ejecución

1.1 Conoce los documentos normativos fundamentales.
1.2 Consulta e identifica los sitios en los que pueden encontrar los documentos normativos que rigen su labor.
1.3 Ubica las disposiciones aplicables a sus funciones.
1.4 Utiliza las herramientas tecnológicas para consultar, archivar, actualizar, registrar, comunicar y difundir documentos normativos que rigen su labor.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Nociones generales de Derecho administrativo.
2. Nociones generales de Legislación en materia electoral.
3. Nociones generales de Argumentación e interpretación jurídica.
4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. Constitución Política de la Ciudad de México.
6. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
7. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Habilitadores

1. Navegadores de Internet.
2. Hoja de cálculo.
3. Procesador de textos.
4. Software para presentación de diapositivas.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Instrumentación de marco normativo

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Integra y procesa la información contenida en los documentos para el desarrollo de la normativa institucional.

Criterios de Ejecución

2.1 Analiza eficazmente la normativa para la aplicación de las actividades institucionales.
2.2 Aplica eficientemente la normativa en el desarrollo de sus funciones institucionales.
2.3 Genera de manera oportuna los insumos necesarios para el desarrollo de la normativa.
2.4 Procesa oportunamente la información requerida para el desarrollo de insumos.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Nociones generales de Derecho administrativo.
2. Nociones generales de Legislación en materia electoral.
3. Nociones generales de Argumentación e interpretación jurídica.
4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. Constitución Política de la Ciudad de México.
6. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
7. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
8. Reglamento Interior del IECM.
9. Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del IECM.
10. Normativa administrativa interna del IECM.

Habilitadores

1. Navegadores de Internet.
2. Hoja de cálculo.
3. Procesador de textos.
4. Software para presentación de diapositivas.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Desarrolla proyectos de documentos normativos en el marco de su competencia, de acuerdo con las necesidades identificadas.

Criterios de Ejecución

3.1 Elabora la versión inicial de los documentos normativos en el marco de su competencia.
3.2 Propone modificaciones a la normativa vigente en tiempo y forma.
3.3 Analiza, recopila y utiliza eficientemente datos estadísticos relacionados con el desarrollo de la normatividad.
3.4 Interpreta documentos jurídicos asociados con los requerimientos de la normativa.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Derecho administrativo nivel intermedio.
2. Legislación en materia electoral.
3. Legislación en materia de Transparencia y Datos Personales.
4. Argumentación e interpretación jurídica.
5. Técnica legislativa.
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Constitución Política de la Ciudad de México.
8. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
9. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
10. Normativa administrativa interna del IECM.

Habilitadores

1. Navegadores de Internet.
2. Hoja de cálculo.
3. Procesador de textos.
4. Software para presentación de diapositivas.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Integra documentos normativos de conformidad con la técnica jurídica y el marco normativo aplicable.

Criterios de Ejecución

4.1 Verifica la estructura y contenido de documentos normativos.
4.2 Aplica técnicas de interpretación y argumentación jurídica de manera puntual a los documentos normativos.
4.3 Brinda asistencia jurídica puntual a las áreas responsables de la generación de la normativa electoral.
4.4 Se mantiene actualizado en la normativa aplicable a su ámbito de su responsabilidad.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Derecho administrativo.
2. Legislación en materia electoral.
3. Legislación en materia de Transparencia y Datos Personales.
4. Argumentación e interpretación jurídica.
5. Técnica legislativa.
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Constitución Política de la Ciudad de México.
8. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
9. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
10. Normativa administrativa interna del IECM.

Habilitadores

1. Navegadores de Internet.
2. Hoja de cálculo.
3. Procesador de textos.
4. Software para presentación de diapositivas.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Dominio 5

Instrumentación de marco normativo

Descriptor

Dirige la elaboración y revisión de anteproyectos de reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normativa interna.

Criterios de Ejecución

5.1 Determina jurídicamente los alcances de los supuestos normativos.
5.2 Determina de manera oportuna las necesidades de desarrollo, modificación o actualización de normativa a partir del análisis de la legislación.
5.3 Coordina de manera puntual la elaboración de documentos normativos.
5.4 Emite proyectos normativos en tiempo y forma.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Derecho administrativo.
2. Legislación en materia electoral.
3. Legislación en materia de Transparencia y Datos Personales.
4. Argumentación e interpretación jurídica.
5. Técnica legislativa.
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Constitución Política de la Ciudad de México.
8. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
9. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
10. Normativa administrativa interna del IECM.

Habilitadores

1. Navegadores de Internet.
2. Hoja de cálculo.
3. Procesador de textos.
4. Software para presentación de diapositivas.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Interpretación y argumentación jurídica

Descripción general:

Entender el sentido y el contenido de un documento, verificando el fundamento y motivación a fin de expresar la respuesta oportunamente de conformidad con la normatividad aplicable.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Redacta oficios, comunicados, solicitudes y otros documentos que requieren elementos jurídicos mínimos en su redacción.

Criterios de Ejecución

1.1 Identifica la naturaleza de la petición en oficios, comunicados, solicitudes y otros documentos.
1.2 Recopila información, documentos y demás elementos necesarios para atender peticiones o requerimientos provenientes de áreas internas o autoridades administrativas y jurisdiccionales.
1.3 Recaba oficios, comunicados, solicitudes y otros documentos precedentes de similar naturaleza.
1.4 Elabora el proyecto de oficio, comunicado, solicitud u otro tipo de documento que incluya la respuesta a la petición identificada.
1.5 Propone posibles opciones de fundamentación o motivación, basándose en precedentes similares.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Conocimientos jurídicos básicos.
2. Técnicas de redacción.
3. Técnicas básicas de redacción jurídica.
4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. Constitución Política de la Ciudad de México.
6. Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México: Juicio especial laboral e inconformidad administrativa o Procedimiento especial u ordinario sancionador.
7. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México: Atribuciones de las áreas.
8. Ley Federal del Trabajo: Procedimiento laboral.
9. Ley de Amparo: Amparo directo e indirecto.
10. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares: el juicio ordinario.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Correo electrónico institucional.
3. Sistema integral de seguimiento de expedientes (SISE PJF).
4. Repositorio del Tribunal Electoral de la CDMX.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Interpretación y argumentación jurídica

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Revisa la redacción de oficios, comunicados, solicitudes y otros documentos, verificando que describan de manera clara, precisa y objetiva lo que se pretende en la petición.

Criterios de Ejecución

2.1 Identifica las posibles inconsistencias en los proyectos de oficios, comunicados, solicitudes y otros documentos elaborados por terceras personas, detectando errores de gramática, ortografía, lenguaje inclusivo o estilo en la redacción.

2.2 Revisa que la redacción de oficios, comunicados, solicitudes y otros documentos describa de manera clara, precisa y objetiva la petición o respuesta.

2.3 Propone modificaciones o cambios a la redacción de oficios, comunicados, solicitudes y otros documentos, aplicándolos de manera directa o mediante el control de cambios.

2.4 Coordina la integración y recopilación de información, documentos y demás elementos que sustenten la respuesta.

2.5 Determina la fundamentación y motivación que aplica y sustenta jurídicamente la petición o requerimiento.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Conocimientos jurídicos nivel intermedio.
2. Técnicas de redacción y corrección de estilo.
3. Técnicas de redacción jurídica.
4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. Constitución Política de la Ciudad de México.
6. Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México: Juicio especial laboral e inconformidad administrativa o Procedimiento especial u ordinario sancionador.
7. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México: Atribuciones de las áreas.
8. Ley Federal del Trabajo: Procedimiento laboral.
9. Ley de Amparo: Amparo directo e indirecto.
10. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares: el juicio ordinario.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Lector y editor de PDF.
3. Sistema integral de seguimiento de expedientes (SISE PJF).
4. Repositorio del Tribunal Electoral de la CDMX.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 3

Interpretación y argumentación jurídica

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Supervisa que los oficios, comunicados, solicitudes y otros documentos cumplan en la redacción con la fundamentación y motivación de acuerdo con la normatividad aplicable.

Criterios de Ejecución

3.1 Verifica que los oficios, comunicados, solicitudes y otros documentos elaborados por terceras personas sean congruentes, objetivos y acordes con la petición de origen a fin de dar curso de acción o respuesta.

3.2 Amplía la redacción y sentido de oficios, comunicados, solicitudes y otros documentos, adicionando fundamento y motivación jurídica congruente con la normativa jurídica aplicable.

3.3 Verifica que las respuestas a los oficios, comunicados, solicitudes y otros documentos se atiendan oportunamente en congruencia con la normativa jurídica aplicable.

3.4 Propone argumentos jurídicos encaminados a sostener o defender la legalidad del acto que se atribuye.

3.5 Coordina la implementación de estrategias de economía procesal mediante la elaboración conjunta de oficios, comunicados, solicitudes y otros documentos.

3.6 Promueve la disertación, interacción e intercambio de opiniones jurídicas, generando resultados consensuados.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Conocimientos jurídicos nivel avanzado.
2. Técnicas de argumentación jurídica.
3. Técnicas de redacción jurídica.
4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. Constitución Política de la Ciudad de México.
6. Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México: Juicio especial laboral e inconformidad administrativa o Procedimiento especial u ordinario sancionador.
7. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México: Atribuciones de las áreas.
8. Ley Federal del Trabajo: Procedimiento laboral.
9. Ley de Amparo: Amparo directo e indirecto.
10. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares: el juicio ordinario.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Lector y editor de PDF.
3. Sistema integral de seguimiento de expedientes (SISE PJF).
4. Repositorio del Tribunal Electoral de la CDMX.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Interpretación y argumentación jurídica

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Propone estructuras documentales alternativas en oficios, comunicados, solicitudes y otros documentos que agreguen la fundamentación y motivación basada en estrategias jurídicas distintas y complementarias.

Criterios de Ejecución

4.1 Diseña nuevas estructuras documentales, mejorando la eficiencia y eficacia en la atención y respuesta jurídica de los oficios, comunicados, solicitudes y otros documentos turnados.

4.2 Diseña propuestas complementarias de fundamentación y motivación jurídica, planteando alternativas jurídicas basadas en técnicas argumentativas.

4.3 Orienta a personal del área jurídica, asesorándolos en la aplicación de técnicas de interpretación y argumentación jurídica.

4.4 Propone nuevos razonamientos jurídicos sustentados en criterios jurídicos emitidos por diversas autoridades jurisdiccionales.

4.5 Emite opinión jurídica, apoyándose en criterios jurídicos, argumentos y precedentes acordes al tema o problemática planteada.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Conocimientos jurídicos nivel avanzado.
2. Técnicas de argumentación jurídica.
3. Técnicas de redacción jurídica.
4. Técnicas de disertación.
5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
6. Constitución Política de la Ciudad de México.
7. Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México: Juicio especial laboral e inconformidad administrativa o Procedimiento especial u ordinario sancionador.
8. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México: Atribuciones de las áreas.
9. Ley Federal del Trabajo: Procedimiento laboral.
10. Ley de Amparo: Amparo directo e indirecto.
11. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares: el juicio ordinario.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Lector y editor de PDF.
3. Sistema integral de seguimiento de expedientes (SISE PJF).
4. Repositorio del Tribunal Electoral de la CDMX.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Dirige la implementación y aplicación de estrategias procesales novedosas acorde con criterios y opiniones jurídicas de reciente aplicación.

Criterios de Ejecución

5.1 Implementa estrategias retóricas y dialécticas en las estructuras documentales, empleando el lenguaje y léxico jurídico de alto nivel.

5.2 Interviene ante peticiones complejas, aportando estrategias de argumentación y redacción jurídica novedosas acordes con la normativa aplicable.

5.3 Plantea estrategias procesales novedosas, pretendiendo lograr el surgimiento de nuevos precedentes jurídicos.

5.4 Informa acerca de las resoluciones o acuerdos alcanzados ante las peticiones turnadas, cuya gestión se efectuó ante las instancias correspondientes para su formalización.

5.5 Concilia las divergencias argumentativas que surgen de las diversas interpretaciones entre las partes, estableciendo acuerdos para concluir la postura a fundamentar o motivar.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Conocimientos jurídicos de alto nivel.
2. Técnicas de argumentación jurídica.
3. Técnicas de redacción jurídica.
4. Técnicas de disertación.
5. Técnicas y estrategias de negociación.
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Constitución Política de la Ciudad de México.
8. Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México: Juicio especial laboral e inconformidad administrativa o Procedimiento especial u ordinario sancionador.
9. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México: Atribuciones de las áreas.
10. Ley Federal del Trabajo: Procedimiento laboral.
11. Ley de Amparo: Amparo directo e indirecto.
12. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares: el juicio ordinario.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Lector y editor de PDF.
3. Sistema integral de seguimiento de expedientes (SISE PJF).
4. Repositorio del Tribunal Electoral de la CDMX.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Intervención educativa y capacitación

Descripción general:

Desarrollar acciones de intervención educativa o capacitación en modalidad presencial o remota a diversos públicos, internos y externos, sobre los temas relacionados con los fines institucionales.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Imparte sesiones informativas breves de manera presencial o remota, siguiendo un guion preestablecido y considerando los lineamientos institucionales en la materia.

Criterios de Ejecución

1.1 Emplea el protocolo de programas de intervención educativa al impartir sesiones breves, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
1.2 Utiliza un lenguaje verbal accesible y no verbal acorde con la población a la que se dirige.
1.3 Se apega a los contenidos establecidos en el programa, plan de sesión o guía instruccional.
1.4 Emplea el material didáctico durante la intervención educativa y/o capacitación de acuerdo con el plan de sesión establecido.
1.5 Elabora de manera oportuna los informes requeridos de las intervenciones educativas o de capacitación en las que participa.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Metodologías del aprendizaje.
2. Expresión verbal y no verbal.
3. Capacidad de análisis y síntesis.
4. Manejo de grupos.
5. Programas institucionales del área correspondiente.
6. Metodología educativa del área correspondiente.
7. Lineamientos de capacitación del área correspondiente.
8. Procedimientos de Capacitación del área correspondiente.
9. Estrategia Integral de Educación Cívica para la Ciudad de México.

Habilitadores

1. Internet.
2. Software de oficina.
3. Equipo de proyección.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Imparte acciones de intervención educativa o de capacitación en modalidad presencial o remota con base en el programa, plan de sesión o guía instruccional que corresponda, considerando los lineamientos institucionales en la materia.

Criterios de Ejecución

2.1 Aplica las técnicas didácticas en la modalidad presencial o remota descritas en el programa, plan de sesión o guía instruccional.
2.2 Sigue la secuencia de temas y subtemas, establecida para las acciones de intervención educativa o capacitación, cumpliendo con los tiempos definidos.
2.3 Aplica los instrumentos de evaluación establecidos en el programa, plan de sesión o guía instruccional de acuerdo con su momento de aplicación y tipo de evaluación.
2.4 Aclara dudas y retroalimenta a los participantes oportunamente.
2.5 Aplica los principios del modelo educativo que implementa, así como los lineamientos institucionales en la materia.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Metodologías del aprendizaje.
2. Expresión verbal y no verbal.
3. Capacidad de análisis y síntesis.
4. Manejo de grupos.
5. Programas institucionales del área correspondiente.
6. Metodología educativa del área correspondiente.
7. Lineamientos de capacitación del área correspondiente.
8. Procedimientos de Capacitación del área correspondiente.
9. Estrategia Integral de Educación Cívica para la Ciudad de México.

Habilitadores

1. Internet.
2. Software de oficina.
3. Equipo de proyección.
4. Dispositivos electrónicos.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Imparte acciones de intervención educativa o de capacitación en modalidad presencial o remota, adaptando el programa, plan de sesión o guía instruccional a las características de una población específica.

Criterios de Ejecución

3.1 Detecta necesidades de formación y características de una población objetivo, aplicando los lineamientos institucionales en la materia.

3.2 Identifica durante la intervención educativa y/o capacitación los conocimientos previos, experiencias y expectativas de las personas participantes, adecuando sus estrategias didácticas a las características de la población objetivo.

3.3 Ajusta los contenidos y técnicas didácticas de acuerdo con la población objetivo y a los requerimientos de infraestructura, equipamiento y recursos disponibles en la impartición presencial o remota de la acción de intervención educativa o de capacitación.

3.4 Utiliza un lenguaje y expresión corporal accesible a la población a la que se dirige.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Metodologías del aprendizaje.
2. Expresión verbal y no verbal.
3. Capacidad de análisis y síntesis.
4. Manejo de grupos.
5. Programas institucionales del área correspondiente.
6. Metodología educativa del área correspondiente.
7. Lineamientos de capacitación del área correspondiente.
8. Procedimientos de Capacitación del área correspondiente.
9. Estrategia Integral de Educación Cívica para la Ciudad de México.

Habilitadores

1. Internet.
2. Software de oficina.
3. Equipo de proyección.
4. Dispositivos electrónicos.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Intervención educativa y capacitación

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Imparte acciones de intervención educativa o de capacitación en modalidad presencial o remota para personas formadoras, considerando los lineamientos institucionales en la materia.

Criterios de Ejecución

4.1 Transfiere a personas formadoras el protocolo de programas de intervención educativa y las técnicas didácticas de las modalidades presencial y remota.

4.2 Asesora a personas formadoras acerca de las diversas maneras de abordar un contenido específico con diversas poblaciones y en función de la modalidad presencial o remota en que realizará la intervención educativa o de capacitación.

4.3 Determina técnicas didácticas a utilizar en el proceso de acuerdo con los objetivos del programa, las necesidades y características de la población objetivo.

4.4 Evalúa el desempeño instruccional de las personas formadoras de acuerdo con la normatividad aplicable.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Teorías y metodologías del aprendizaje.
2. Técnicas instruccionales y técnicas grupales.
3. Principios de la andragogía y heutología.
4. Capacidad de análisis y síntesis.
5. Manejo de grupos.
6. Programas institucionales del área correspondiente.
7. Metodología educativa del área correspondiente.
8. Lineamientos de capacitación del área correspondiente.
9. Procedimientos de Capacitación del área correspondiente.
10. Estrategia Integral de Educación Cívica para la Ciudad de México.

Habilitadores

1. Internet.
2. Software de oficina.
3. Equipo de proyección.
4. Herramientas y aplicaciones para la colaboración remota.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 5

Intervención educativa y capacitación

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Propone estrategias innovadoras de acciones de intervención educativa o de capacitación en modalidad virtual o mixta, considerando las nuevas tendencias en la materia.

Criterios de Ejecución

5.1 Implementa nuevas estrategias de aprendizaje y criterios de impartición para la modalidad presencial, virtual o mixta.

5.2 Establece nuevos procesos de aprendizaje acorde con las distintas modalidades y poblaciones diversas, aplicando las tecnologías educativas de última generación.

5.3 Utiliza tecnologías educativas de última generación, redes sociales, y/o aplicaciones en las acciones de intervención educativa o de capacitación.

5.4 Establece nuevos lineamientos institucionales de procesos de intervención educativa o de capacitación en modalidad virtual o mixta.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Tecnologías y metodologías del aprendizaje.
2. Tecnología educativa.
3. Redes sociales en el ámbito educativo.
4. Programas institucionales del área correspondiente.
5. Metodología educativa del área correspondiente.
6. Lineamientos de capacitación del área correspondiente.
7. Procedimientos de Capacitación del área correspondiente.
8. Estrategia Integral de Educación Cívica para la Ciudad de México.

Habilitadores

1. Internet.
2. Software de oficina.
3. Equipo de proyección.
4. Herramientas y aplicaciones para la colaboración remota.
5. Plataformas educativas.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Logística de eventos institucionales

Descripción general:

Administrar los recursos para proveer de mobiliario, equipos, insumos y servicios en el desarrollo de eventos institucionales.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Atiende las necesidades de logística de las áreas solicitantes para la realización de eventos.

Criterios de Ejecución

1.1 Atiende en tiempo y forma las solicitudes de las áreas para los eventos institucionales.
1.2 Solicita los recursos materiales, humanos y de servicios para la celebración de los eventos institucionales, y en su caso, solicita los recursos financieros específicos.
1.3 Documenta las solicitudes requeridas por las áreas internas.
1.4 Recaba requerimientos de los recursos financieros, materiales, humanos y de servicios e insumos, para dar cumplimiento a las necesidades de cualquier tipo de evento institucional.
1.5 Consulta con su superior jerárquico las características especiales del evento solicitado.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Normativa vigente.
2. Manejo de equipo de audio, nivel intermedio.
3. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
4. Reglamento en materia de relaciones laborales del IECM.
5. Manual de organización y funcionamiento del IECM.
6. Reglamento interior.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de Cálculo.
3. Internet.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Logística de eventos institucionales

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Opera la logística interna y externa de eventos institucionales.

Criterios de Ejecución

2.1 Verifica la instalación del mobiliario, los insumos y el equipo requerido en los espacios destinados para realizar los eventos institucionales, a fin de que se encuentren en condiciones adecuadas para su uso.

2.2 Soluciona oportunamente los incidentes que se presenten en la operación de los diferentes eventos institucionales.

2.3 Distribuye en tiempo y forma la documentación e insumos en los espacios para la realización de los eventos institucionales.

2.4 Opera el equipo de audio durante los eventos institucionales.

2.5 Reporta, las fallas o insuficiencias del mobiliario, equipos, servicios e insumos para atender con calidad cualquier tipo de evento institucional.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Normativa vigente.
2. Bases de datos, nivel intermedio.
3. Instalación y operación de equipo de audio nivel intermedio.
4. Manejo de precedencias.
5. Montaje del evento.
6. Seguridad en el evento. Manejo de riesgos.
7. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
8. Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del IECM.
9. Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del IECM.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de Cálculo.
3. Internet.
4. Correo y agenda institucional.
5. Equipo de audio.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Coordina la implementación de la logística de eventos institucionales.

Criterios de Ejecución

3.1 Coordina el recurso humano de apoyo para la realización de los eventos institucionales en tiempo y forma.
3.2 Orienta a las áreas solicitantes sobre la planeación integral de los eventos para cumplir con los requerimientos y sus características.
3.3 Resuelve de manera asertiva problemas que se llegaran a presentar durante los eventos.
3.4 Gestiona la adquisición, renovación o mantenimiento de mobiliario, equipo, servicios e insumos requeridos en tiempo y forma.
3.5 Promueve la comunicación para lograr una adecuada cooperación interinstitucional durante la realización de los eventos.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Manejo de medios masivos.
2. Instalación y operación de equipo de audio nivel avanzado.
3. Formación de escenarios.
4. Seguridad en el evento. Prevención de riesgos.
5. Organización de eventos institucionales.
6. Protocolo de ceremonias.
7. Prevención y manejo de conflictos.
8. Administración de proyectos, nivel básico.
9. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
10. Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del IECM.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de Cálculo.
3. Internet.
4. Herramientas de diseño (Tipo: Adobe Illustrator, Photoshop).
5. Correo y agenda electrónica institucional.
6. Herramientas de administración de proyectos (Tipo: Project Management).
7. Manejo de bases.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Logística de eventos institucionales

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Dirige la implementación de los eventos institucionales.

Criterios de Ejecución

4.1 Evalúa las características del mobiliario, insumos, equipo y servicios para que cumplan con los requerimientos de los eventos.
4.2 Establece acciones inmediatas de corrección de audio durante los eventos institucionales.
4.3 Propone de manera oportuna la integración en el presupuesto anual de los requerimientos para el desarrollo de eventos institucionales.
4.4 Coordina la planeación y desarrollo de eventos institucionales con las instancias internas y externas en tiempo y forma.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Manejo de Bases de datos institucionales.
2. Administración de recursos.
3. Seguridad en eventos.
4. Prevención de riesgos.
5. Organización de eventos institucionales.
6. Protocolo de Ceremonias.
7. Prevención y manejo de conflictos.
8. Administración de proyectos.
9. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
10. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
11. Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del IECM.
12. Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del IECM.
13. Manual de Planeación del IECM.
14. Plan General de Desarrollo.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de Cálculo.
3. Internet.
4. Aplicaciones de intercomunicación tecnológica.
5. Equipos de intercomunicación móvil.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Establece las mejores prácticas y anticipa situaciones críticas de los eventos institucionales.

Criterios de Ejecución

5.1 Diseña mecanismos innovadores y de modernización de la infraestructura tecnológica para prestación de servicios de apoyo logístico en los eventos.
5.2 Promueve la adquisición de recursos y servicios críticos para la realización de eventos.
5.3 Optimiza el uso de los recursos para brindar un buen servicio de apoyo logístico considerando el costo- beneficio de la implementación de los recursos.
5.4 Diseña acciones de mejora en los flujos de comunicación y logística previendo incidentes para cumplir y garantizar el desarrollo de los eventos institucionales.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Gestión Administrativa.
2. Seguridad eventos. Evaluación de riesgos.
3. Organización de eventos institucionales.
4. Protocolo de ceremonias.
5. Prevención y manejo de conflictos.
6. Proyección de identidad institucional.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
8. Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del IECM.
9. Manual de Planeación del IECM.
10. Plan General de Desarrollo.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de Cálculo.
3. Internet.
4. Aplicaciones de intercomunicación tecnológica.
5. Equipos de intercomunicación móvil.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Marco geográfico de participación ciudadana

Descripción general:

Desarrollar las actividades relativas a la actualización del marco geográfico de participación ciudadana conforme a las facultades del IECM.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Utiliza los conocimientos generales del marco geográfico de participación ciudadana en sus actividades.

Criterios de Ejecución

1.1 Reproduce los materiales cartográficos en formato digital e impresos del marco geográfico de participación ciudadana, de acuerdo con las solicitudes recibidas.
1.2 Utiliza adecuadamente las impresoras de gran formato en la reproducción de materiales cartográficos.
1.3 Utiliza conocimientos generales de los sistemas de información geográfica para realizar actividades básicas diversas.
1.4 Identifica correctamente la cartografía del marco geográfico de participación ciudadana.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Geografía electoral y de participación ciudadana.
2. Procesos de participación Ciudadana en la Ciudad de México.
3. Estadística descriptiva.
4. Constitución política de la Ciudad de México.
5. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
6. Ley de Participación Ciudadana.

Habilitadores

1. Impresoras de gran formato.
2. Sistemas de Información Geográfica.
3. Software de oficina.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Genera la información requerida en los procesos de Consulta Ciudadana y de Presupuesto Participativo de acuerdo con el marco geográfico de participación ciudadana.

Criterios de Ejecución

2.1 Edita el marco geográfico de participación ciudadana mediante el uso correcto de un sistema de información geográfica.
2.2 Edita la cartografía de mapas digitales mediante el uso correcto de herramientas informáticas.
2.3 Procesa bases de datos georreferenciados con el uso correcto de software especializado para su correcta localización y documentación en mapas.
2.4 Integra la simbología adecuada a los procesos cartográficos, impreso y digitales, requeridos.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Geografía electoral y de participación ciudadana.
2. Georreferenciación.
3. Procesos de Participación Ciudadana en la Ciudad de México. Estadística descriptiva.
4. Marco geográfico de participación ciudadana.
5. Constitución Política de la Ciudad de México.
6. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
7. Ley de Participación Ciudadana.
8. Lineamientos para la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana.

Habilitadores

1. Impresoras de gran formato.
2. Software de oficina.
3. Sistemas de Información Geográfica.
4. Manejadores de bases de datos.
5. Editores gráficos.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Actualiza la información sobe el marco geográfico de participación ciudadana del IECM.

Criterios de Ejecución

3.1 Maneja eficientemente bases de datos y sistemas de información geográfica relacionados con los procesos de participación ciudadana.
3.2 Verifica la actualización oportuna del catálogo de colonias con base en un diagnóstico que se ve reflejado en la cartografía de participación ciudadana.
3.3 Maneja oportunamente la base cartográfica para consultas y análisis espaciales, a través de sistemas de información geográfica.
3.4 Integra bases de datos para alimentar los sistemas informáticos que se utilizan para los procesos de participación ciudadana.
3.5 Maneja y analiza información geográficamente referenciada, relativa a las mesas receptoras, colonias y pueblos originarios.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Geografía electoral y de participación ciudadana.
2. Georreferenciación.
3. Procesos de Participación Ciudadana en la Ciudad de México.
4. Marco geográfico de participación ciudadana.
5. Estadística descriptiva.
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
8. Ley de Participación Ciudadana.
9. Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana, vigente.
10. Convenios de colaboración con organizaciones locales, consejos de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Sistemas de Información Geográfica.
3. Manejadores de bases de datos.
4. Editores gráficos.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Administra los sistemas de información geográfica en función de las necesidades de actualización del marco geográfico de participación ciudadana.

Criterios de Ejecución

4.1 Adapta el marco geográfico de participación ciudadana de la Ciudad de México, por distrito electoral, alcaldía, colonia y sección electoral, a fin de mantenerlo actualizado conforme a los requerimientos de los procesos de participación ciudadana previstos en la ley.
4.2 Calcula los recursos necesarios en los procesos de participación ciudadana, conforme a la normatividad aplicable.
4.3 Construye y combina diversas bases de datos, para generar diferentes escenarios aplicables a los procesos de participación ciudadana.
4.4 Define los criterios de gestión en los sistemas de información geográfica que garanticen su disponibilidad e integridad.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Procesos de participación Ciudadana en la Ciudad de México.
2. Geografía electoral y de participación ciudadana.
3. Marco geográfico de participación ciudadana.
4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. Constitución Política de la Ciudad de México.
6. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
7. Ley de Participación Ciudadana.
8. Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana, vigente.
9. Lineamientos para la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana.
10. Convenios de colaboración con organizaciones locales, consejos de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Sistemas de Información Geográfica.
3. Manejadores de bases de datos.
4. Editores gráficos.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 5

Marco geográfico de participación ciudadana

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Vincula al IECM en materia de procesos de participación ciudadana conforme a la normatividad aplicable.

Criterios de Ejecución

5.1 Define criterios geográfico - electorales aplicables al contexto de operación de los procesos de participación ciudadana del IECM.
5.2 Impulsa la actualización de los sistemas de información geográfica y la incorporación de nuevas herramientas tecnológicas, enfocadas en la innovación y mejora de los procesos de participación ciudadana.
5.3 Participa en colegios de expertas y expertos, así como en eventos sobre geografía electoral y de participación ciudadana enfocados en la discusión y análisis de temáticas relacionadas.
5.4 Emite opiniones como representante del IECM en materia de geografía electoral y procesos de participación ciudadana, ante instancias locales y nacionales.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Procesos de participación Ciudadana en la Ciudad de México.
2. Geografía electoral y de participación ciudadana.
3. Marco geográfico de participación ciudadana.
4. Geografía política.
5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
6. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
7. Ley de Participación Ciudadana.
8. Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana, vigente.
9. Lineamientos para la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana.
10. Convenios de colaboración con organizaciones locales, consejos de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas. Convenios nacionales en materia de participación ciudadana.

Habilitadores

1. Sistemas de Información Geográfica.
2. Software de oficina.
3. Herramientas de planeación y seguimiento a proyectos.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Marco geográfico electoral

Descripción general:

Desarrollar las actividades y tareas correspondientes a la actualización del marco geográfico a utilizarse durante los procesos electivos, conforme a las facultades del IECM.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Utiliza conocimientos de manera general sobre geografía electoral para realizar actividades.

Criterios de Ejecución

1.1 Utiliza conocimientos generales de los sistemas de información geográfica para realizar actividades diversas básicas.
1.2 Elabora documentos de tipo informativo instructivo como minutas, notas, informes, reportes, utilizando el lenguaje técnico del área.
1.3 Reproduce materiales cartográficos en formato digital e impreso, de acuerdo con las solicitudes recibidas.
1.4 Opera impresoras de gran formato, de acuerdo con los criterios de calidad requeridos.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Geografía electoral.
2. Proceso electoral en la Ciudad de México.
3. Estadística descriptiva.
4. Constitución Política de la Ciudad de México.
5. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
6. Programa de Organización y Geoestadística Electoral.
7. Manual de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad.

Habilitadores

1. Sistemas de Información Geográfica.
2. Manejadores de base de datos.
3. Impresoras de gran formato.
4. Software de oficina.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Genera información geográfica requerida en procesos electivos mediante el uso correcto de herramientas informáticas.

Criterios de Ejecución

2.1 Edita el marco geográfico electoral mediante el uso correcto de un sistema de información geográfica.
2.2 Edita la cartografía de mapas digitales mediante el uso correcto de herramientas informáticas.
2.3 Procesa bases de datos georreferenciados con el uso correcto de software especializado para su correcta localización y documentación en mapas.
2.4 Integra la simbología adecuada a los procesos cartográficos impresos y digitales requeridos.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Geografía electoral. Cartografía.
2. Marco Geográfico Electoral local.
3. Georreferenciación.
4. Proceso electoral en la Ciudad de México.
5. Constitución Política de la Ciudad de México.
6. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
7. Programa de Organización y Geoestadística Electoral.
8. Manual de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad.

Habilitadores

1. Sistemas de Información Geográfica.
2. Manejadores de base de datos.
3. Editores gráficos.
4. Impresoras de gran formato.
5. Software de oficina.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Corrobora que la información geográfica sea acorde a los requerimientos en los procesos electivos.

Criterios de Ejecución

3.1 Genera los productos cartográficos, impresos y digitales, para el proceso electoral conforme a la normatividad aplicable.
3.2 Administra y resguarda la base cartográfica en los formatos requeridos, a distintas escalas como condensados del marco geográfico electoral.
3.3 Interpreta mapas y planos, a partir de la aplicación de las metodologías que corresponden al análisis geográfico.
3.4 Integra confiablemente las bases de datos con los programas de georreferenciación y los sistemas de información geográfica para la generación de productos cartográficos impresos y digitales.
3.5 Interpreta los límites territoriales electorales a partir de su análisis, localización y georreferenciación, con base en una inspección física y documental.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Geografía electoral.
2. Cartografía, georreferenciación y geomática.
3. Metodologías de información geográfica.
4. Marco Geográfico Electoral local y federal.
5. Proceso electoral en la Ciudad de México.
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
8. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
9. Programa de Organización y Geoestadística Electoral.
10. Manual de Calidad del Sistema de Gestión Electoral.

Habilitadores

1. Sistemas de Información Geográfica.
2. Manejadores de base de datos.
3. Software de oficina.
4. Editores gráficos.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Administra los Sistemas de Información Geográfica en función de las necesidades de actualización del marco geográfico electoral.

Criterios de Ejecución

4.1 Adapta el marco geográfico electoral de la Ciudad de México por distrito electoral, alcaldía, circunscripción y sección electoral, a fin de mantenerlo actualizado conforme a los requerimientos del proceso electivo previstos en la ley.
4.2 Calcula los recursos necesarios en los procesos electivos conforme a la normatividad aplicable.
4.3 Define los criterios de gestión en los sistemas de información geográfica que garanticen su disponibilidad e integridad.
4.4 Analiza y combina diversas bases de datos para generar diferentes escenarios aplicables a los procesos electorales.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Geografía electoral.
2. Cartografía, georreferenciación y geomática.
3. Marco Geográfico Electoral local y federal.
4. Procesos electorales.
5. Administración pública.
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
8. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
9. Programa de Organización y Geoestadística Electoral.
10. Manual de Calidad del Sistema de Gestión Electoral

Habilitadores

1. Sistemas de Información Geográfica.
2. Manejadores de base de datos.
3. Software de oficina.
4. Editores gráficos.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Vincula al IECM en materia de procesos geográficos–electorales, conforme a la normatividad aplicable.

Criterios de Ejecución

5.1 Define criterios geográfico - electorales aplicables al contexto de operación de los procesos electivos del IECM.
5.2 Impulsa la actualización de los sistemas de información geográfica y la incorporación de nuevas herramientas tecnológicas, enfocadas en la innovación y mejora de los procesos electivos.
5.3 Participa en colegios de expertos y otros eventos, sobre geografía electoral enfocados en la discusión y análisis de temáticas relacionadas.
5.4 Emite opiniones como representante del IECM en materia de geografía electoral, ante instancias locales, nacionales e internacionales.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Geografía política y electoral.
2. Cartografía.
3. Procesos electorales federales y locales.
4. Marco Geográfico Electoral federal y local.
5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
6. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
7. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
8. Programa de Organización y Geoestadística Electoral.
9. Manual de Calidad del Sistema de Gestión Electoral.
10. Convenios nacionales e internacionales en materia geográfico electoral.

Habilitadores

1. Sistemas de Información Geográfica.
2. Software de oficina.
3. Herramientas de planeación y seguimiento a proyectos.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Mediación

Descripción general:

Establecer acuerdos de beneficio entre las partes involucradas en controversias mediante la aplicación de técnicas y herramientas de mediación.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Comunicar las fuentes de controversia y las partes involucradas de manera oportuna a la instancia facultada para mediar en el IECM.

Criterios de Ejecución

1.1 Identifica las fuentes de posibles conflictos, preguntando a las partes sus diferencias e inconformidades.
1.2 Escucha activamente a cada una de las partes, mostrando atención plena y concentración en la información que aportan.
1.3 Elimina las barreras que impidan identificar las fuentes del conflicto al evitar, juzgar, inferir, estar desatento, interrumpir o cuestionar.
1.4 Recopila información o evidencias relacionadas con las situaciones que provocan las diferencias e inconformidades.
1.5 Informa oportunamente las posibles fuentes de controversia y las partes involucradas a la instancia facultada para intervenir o mediar.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Técnicas de escucha activa.
2. Técnicas de recopilación de información.
3. Reglamento en materia de relaciones laborales del IECM.
4. Código de Conducta del IECM.
5. Código de Ética del IECM.
6. Manual de organización y funcionamiento del IECM.

Habilitadores

1. Procesador de texto nivel básico.
2. Correo electrónico institucional.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Realiza la intervención inicial ante controversias entre partes, aplicando técnicas básicas de mediación y planteando el posicionamiento institucional.

Criterios de Ejecución

2.1 Interviene ante situaciones que provocan diferencias o inconformidades, aplicando técnicas para empatizar entre las partes.

2.2 Fomenta el clima de confianza y cooperación entre las partes, expresando que mantendrá una posición institucional neutral e imparcial y apegada a la normatividad establecida.

2.3 Coordina la interlocución entre las partes, identificando a los actores clave, líderes o representantes, brindando escucha activa y organizando turnos para ceder la palabra de manera equitativa.

2.4 Identifica los posibles riesgos en caso de no lograr la resolución de la controversia, documentándolos en actas o minutas de la situación.

2.5 Propone la intervención o cooperación de terceros que influyan en la solución de la controversia, describiendo las posibles instancias a convocar dadas sus facultades y atribuciones en el tema.

2.6 Redacta informes y otros documentos que recopilen la información, peticiones o posturas de cada una de las partes en controversia.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Técnicas para empatizar.
2. Técnicas de escucha activa.
3. Análisis de riesgos.
4. Redacción de informes.
5. Relaciones Interinstitucionales del IECM.
6. Organismos No Gubernamentales Nacionales e Internacionales de vinculación institucional.
7. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
8. Manual de organización y funcionamiento del IECM.

Habilitadores

1. Software de oficina.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Aplica alternativas de mediación institucional ante controversias entre partes, involucrando a actores clave y planteando escenarios para alcanzar acuerdos.

Criterios de Ejecución

3.1 Genera un ambiente de respeto y tolerancia ante la controversia, promoviendo la empatía y escucha activa entre las partes.
3.2 Propicia la interacción neutral de las partes involucradas en la controversia y posibles terceras instancias a intervenir, creando un ambiente de menor riesgo ante la situación que se presente.
3.3 Facilita el diálogo entre las partes, promoviendo la apertura ante la diversidad de opiniones, ideas y necesidades.
3.4 Identifica los temas o asuntos negociables y no negociables, recopilando los puntos de interés convergentes y divergentes.
3.5 Amplía el panorama de la situación de controversia, destacando los beneficios y afectaciones, ventajas y desventajas, efectos y consecuencias de cada postura.
3.6 Plantea escenarios de acuerdo, priorizando los objetivos y puntos de interés de las partes.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Técnicas para empatizar.
2. Técnicas de escucha activa.
3. Técnicas de diálogo
4. Análisis de riesgos.
5. Relaciones Interinstitucionales del IECM.
6. Organismos No Gubernamentales Nacionales e Internacionales de vinculación institucional.
7. Autoridades de seguridad y protección civil.
8. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
9. Manual de organización y funcionamiento del IECM.

Habilitadores

8. Software de oficina.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Proyecta estrategias y mejoras en los instrumentos de mediación institucional, anticipando nuevas fuentes de controversia.

Criterios de Ejecución

4.1 Identifica nuevas fuentes de controversia, reconociendo situaciones de riesgo de convivencia social, de relaciones entre ciudadanía y autoridades, de nuevos proyectos y sobre los mecanismos de democracia participativa.

4.2 Diseña estrategias que anticipen la atención y prevención de posibles fuentes de controversia, mediante instrumentos de mediación institucional.

4.3 Gestiona la participación de áreas o instituciones clave que deban intervenir en la mediación de posibles fuentes de controversia, acordando el diseño de estrategias conjuntas de intervención.

4.4 Identifica las situaciones de alta complejidad en controversias entre partes, proponiendo escenarios de solución alternativos.

4.5 Analiza los informes y documentos de controversias atendidas y determina las acciones preventivas y correctivas por implementar para futuros eventos.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Gestión de riesgos.
2. Análisis de informes.
3. Prospectiva
4. Relaciones Interinstitucionales del IECM.
5. Organismos No Gubernamentales Nacionales e Internacionales de vinculación institucional.
6. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
7. Manual de organización y funcionamiento del IECM.

Habilitadores

1. Software de oficina.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Aplica técnicas de mediación de alto nivel en controversias complejas, alcanzando acuerdos de conformidad entre las partes.

Criterios de Ejecución

5.1 Interviene ante situaciones de controversia complejas, aplicando técnicas de mediación de alto nivel de interlocución entre las partes.
5.2 Implementa mejores prácticas de mediación a partir de los casos pasados de controversias resueltos de manera eficiente.
5.3 Aplica nuevas estrategias de mediación de alto nivel, reformulando los hechos a fin de modificar la perspectiva de la controversia entre las partes.
5.4 Concilia las posturas entre las partes, estableciendo acuerdos para concluir la controversia.
5.5 Informa acerca de los acuerdos, alcanzando derivados de controversias y gestionando ante las instancias correspondientes su formalización.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Supertécnicas de mediación o mediación de alto nivel.
2. Relaciones Interinstitucionales del IECM.
3. Organismos No Gubernamentales Nacionales e Internacionales de vinculación institucional.
4. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
5. Manual de organización y funcionamiento del IECM.

Habilitadores

1. Software de oficina.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Oficialía electoral

Descripción general:

Dar fe pública de cualquier acto o hecho capaz de generar consecuencias de naturaleza electoral, dentro y fuera del proceso electoral, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y las solicitudes formuladas por la ciudadanía habitante de pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas de la Ciudad de México.

Descriptor

Apoya en las acciones tendientes al ejercicio de la función de oficialía electoral, garantizando el correcto desarrollo de los procesos electorales y el cumplimiento de la ley en este ámbito.

Criterios de Ejecución

1.1 Apoya en el análisis, turno y registro de las solicitudes de ejercicio de la función de oficialía electoral.
1.2 Auxilia en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite.
1.3 Apoya en el registro en el libro de gobierno de las solicitudes de ejercicio de la función de oficialía electoral.
1.4 Apoya en la alimentación del Sistema Integral de la Función de Oficialía Electoral (SIFOE).
1.5 Apoya en la actualización del listado de las personas fedatarias públicas delegadas.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Archivo.
2. Manejo de Microsoft Office.
3. Normativa Electoral.
4. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6. Normativa en materia de Derechos Humanos y Violencia Política en razón de Género.
7. Normativa relacionada en materia de pueblos, barrios y comunidades indígenas de la Ciudad de México.
8. Reglamento de Oficialía Electoral del IECM.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de Cálculo.
3. SIFOE.
4. Redes Sociales.
5. Smartphone.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Coadyuva en las acciones tendentes al ejercicio de la función de oficialía electoral, garantizando el correcto desarrollo de los procesos electorales y el cumplimiento de la ley en este ámbito.

Criterios de Ejecución

2.1 Coadyuva en las diligencias de fe pública que se requieran en los procesos electivos y consultivos, así como en los procedimientos administrativos sancionadores.
2.2 Contribuye en las acciones de enlace institucional entre la Subdirección de oficialía electoral y los órganos desconcentrados en materia de fe pública electoral.
2.3 Coopera en la planeación, organización, logística, asistencia y ejecución de las diligencias de fe pública solicitadas.
2.4 Ayuda en la instrumentación de actas circunstanciadas levantadas en ejercicio de la función de oficialía electoral.
2.5 Colabora con la expedición de copias certificadas con motivo de la función de oficialía electoral que se solicitan a la Secretaría Ejecutiva.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Archivo.
2. Manejo de Microsoft Office.
3. Normativa Electoral.
4. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6. Normativa en materia de Derechos Humanos y Violencia Política en razón de Género.
7. Normativa relacionada en materia de pueblos, barrios y comunidades indígenas de la Ciudad de México.
8. Reglamento de Oficialía Electoral del IECM.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de Cálculo.
3. SIFOE.
4. Redes Sociales.
5. Smartphone.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Realiza las acciones tendientes al ejercicio de la función de oficialía electoral, garantizando el correcto desarrollo de los procesos electorales y el cumplimiento de la ley en este ámbito.

Criterios de Ejecución

3.1 Analiza, turna y registra las solicitudes de ejercicio de oficialía electoral.
3.2 Instrumenta actas circunstanciadas en ejercicio de la función de oficialía electoral.
3.3 Ejecuta las acciones necesarias para la planeación, organización, logística, asistencia y ejecución de las diligencias de fe pública solicitadas.
3.4 Orienta y capacita a los órganos desconcentrados sobre el ejercicio de la función de oficialía electoral.
3.5 Registra en el libro de gobierno y en el SIFOE las solicitudes de ejercicio de la función de oficialía electoral y realiza los informes solicitados por la Secretaría Ejecutiva.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Archivo.
2. Manejo de Microsoft Office.
3. Normativa Electoral.
4. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6. Normativa en materia de Derechos Humanos y Violencia Política en razón de Género.
7. Normativa relacionada en materia de pueblos, barrios y comunidades indígenas de la Ciudad de México.
8. Reglamento de Oficialía Electoral del IECM.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de Cálculo.
3. SIFOE.
4. Redes Sociales.
5. Smartphone.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Supervisa las acciones tendientes al ejercicio de la función de oficialía electoral, garantizando el correcto desarrollo de los procesos electorales y el cumplimiento de la ley en este ámbito.

Criterios de Ejecución

4.1 Lleva registro e informa a la Secretaría Ejecutiva sobre las solicitudes de ejercicio de la función de oficialía electoral recibidas en oficinas centrales y en los órganos desconcentrados, así como de las actas circunstanciadas que se instrumenten.
4.2 Propone estrategias de atención y seguimiento a las solicitudes de ejercicio de la función de oficialía electoral.
4.3 Da seguimiento y control de las actas, libros y sellos a cargo de la Oficialía Electoral.
4.4 Auxilia a la Secretaría Ejecutiva en la supervisión de las personas fedatarias públicas electorales y delegadas en ejercicio de la función de oficialía electoral.
4.5 Establece comunicación constante con los órganos desconcentrados del IECM, INE y con los OPLE para apoyar la función de oficialía electoral.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Archivo.
2. Manejo de Microsoft Office.
3. Normativa Electoral.
4. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6. Normativa en materia de Derechos Humanos y Violencia Política en razón de Género.
7. Normativa relacionada en materia de pueblos, barrios y comunidades indígenas de la Ciudad de México.
8. Reglamento de Oficialía Electoral del IECM.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de Cálculo.
3. SIFOE.
4. Redes Sociales.
5. Smartphone.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Estructura las metodologías y procesos para atender las solicitudes de ejercicio de la función de oficialía electoral.

Criterios de Ejecución

5.1 Suscribe los informes periódicos elaborados por el área.
5.2 Evalúa las posibles problemáticas para dar atención oportuna a las solicitudes.
5.3 Vincula al IECM con el INE y con otros Organismos Públicos Locales Electorales para que de forma coordinada se realice la fe pública.
5.4 Diseña criterios de ejecución del proceso en cuanto a la función de oficialía electoral.
5.5 Propone, conforme al principio de progresividad, procedimientos adecuados respecto de la función de oficialía electoral.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Archivo.
2. Manejo de Microsoft Office.
3. Normativa Electoral.
4. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6. Normativa en materia de Derechos Humanos y Violencia Política en razón de Género.
7. Normativa relacionada en materia de pueblos, barrios y comunidades indígenas de la Ciudad de México.
8. Reglamento de Oficialía Electoral del IECM.

Habilitadores

1. Procesador de Textos.
2. Hoja de Cálculo.
3. SIFOE.
4. Redes Sociales.
5. Smartphone.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Organización electoral

Descripción general:

Garantizar el desarrollo y disposición de normativa y herramientas tecnológicas para la organización de procesos electorales y de participación ciudadana.

Descriptor

Desarrolla las actividades asignadas para dar cumplimiento a la normatividad y programas en materia de organización electoral.

Criterios de Ejecución

1.1 Auxilia en la elaboración de documentos en materia de organización electoral para su aplicación durante los procesos electorales y/o de participación ciudadana.

1.2 Recopila información susceptible de ser utilizada para la actualización de documentos y normativa en materia de organización electoral.

1.3 Aplica los instrumentos técnicos, normativos o procedimentales en materia de organización electoral para su aplicación durante los procesos electorales y/o de participación ciudadana.

1.4 Informa acerca de las áreas de oportunidad de los programas, actividades institucionales y proyectos asignados para implementar propuestas de mejora.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Normativa Electoral.
2. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4. Normativa en materia de Derechos Humanos.
5. Manejo de Microsoft Office.
6. Sistema de gestión de calidad electoral.

Habilitadores

1. Procesador de Texto.
2. Hojas de Cálculo.
3. Internet.
4. Programa de presentación de diapositivas.
5. Correo electrónico.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Coordina la ejecución de actividades para asegurar el cumplimiento de normatividad y programas en materia de organización electoral.

Criterios de Ejecución

2.1 Coordina las actividades relacionadas con la ubicación de Mesas Receptoras de Votación y Opinión y Mesas Directivas de Casillas para su implementación en procesos electorales y de participación ciudadana.

2.2 Analiza el funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas en la organización de procesos electorales y de participación ciudadana.

2.3 Elabora documentos y requerimientos técnicos, materiales y financieros para el uso de herramientas tecnológicas en la organización de procesos electorales y de participación ciudadana.

2.4 Implementa propuestas de mejora durante la ejecución de los programas, actividades institucionales y proyectos asignados.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Normativa Electoral.
2. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4. Normativa en materia de Derechos Humanos.
5. Manejo de Microsoft Office.
6. Mejora continua.
7. Manejo de Bases de datos.
8. Sistema de gestión de calidad electoral.

Habilitadores

1. Procesador de Texto.
2. Hojas de Cálculo.
3. Internet.
4. Programa de presentación de diapositivas.
5. Correo electrónico.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Supervisa la ejecución de actividades de organización electoral para asegurar el cumplimiento del programa establecido.

Criterios de Ejecución

3.1 Revisa las actividades relacionadas con el marco geográfico de participación ciudadana y electoral de la Ciudad de México, incluidas las derivadas de las reformas en la legislación.

3.2 Supervisa las actividades establecidas para el uso de herramientas tecnológicas en los procesos electorales y de participación ciudadana.

3.3 Evalúa las propuestas de mejora aplicadas durante la ejecución de los programas, actividades institucionales y proyectos asignados.

3.4 Supervisa la elaboración de programas y planes de trabajo para la actualización del marco geográfico de participación ciudadana y electoral.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Normativa Electoral.
2. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4. Normativa en materia de Derechos Humanos.
5. Legislación en materia de Administración Pública.
6. Administración de acervo cartográfico.
7. Geografía Electoral.
8. Manejo de Microsoft Office.
9. Sistema de gestión de calidad electoral.

Habilitadores

1. Procesador de Texto.
2. Hojas de Cálculo.
3. Internet.
4. Programa de presentación de diapositivas.
5. Correo electrónico.
6. Software de sistemas de información geográfica.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Dirige la ejecución de actividades de organización electoral para asegurar el cumplimiento del programa establecido.

Criterios de Ejecución

4.1 Dirige los trabajos para la integración de los documentos técnicos y normativos para la preparación y desarrollo de los mecanismos de procesos electorales y de participación ciudadana.

4.2 Dirige el proceso de suscripción de convenios y cumplimiento de compromisos que celebre el IECM con diversas instancias, relacionados con la materia electoral y de participación ciudadana.

4.3 Verifica el funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas en la organización de procesos electorales y participación ciudadana.

4.4 Dirige la investigación y análisis de las áreas de oportunidad de los programas, actividades institucionales y proyectos especiales asignados para implementar propuestas de mejora en futuros ejercicios.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Normativa Electoral.
2. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3. Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4. Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
5. Normativa en materia de Derechos Humanos.
6. Sistema electoral y político.
7. Geografía Electoral.
8. Desarrollo organizacional y administración pública.
9. Manejo de Microsoft Office.
10. Sistema de gestión de calidad electoral.

Habilitadores

1. Procesador de Texto.
2. Hojas de Cálculo.
3. Programa de presentación de diapositivas.
4. Correo electrónico.
5. Software de sistemas de información geográfica.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Instruye en la ejecución de actividades de organización electoral para asegurar el cumplimiento del programa establecido.

Criterios de Ejecución

5.1 Instruye en la elaboración de los anteproyectos de diseños y modelos de documentación y materiales, así como insumos para garantizar el ejercicio del voto en la Ciudad de México.
5.2 Enseña en la elaboración de los estudios tendientes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana.
5.3 Encausa en la elaboración de los anteproyectos de los programas de organización electoral.
5.4 Ordena la revisión de la integración de insumos en materia electoral y de participación ciudadana que requiere el Consejo General, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en los programas institucionales.
5.5 Gestiona riesgos a partir de las áreas de mejora detectadas para el cumplimiento de programas institucionales y proyectos relacionados con la organización electoral.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Normativa Electoral.
2. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4. Normativa en materia de Derechos Humanos.
5. Sistema electoral y político.
6. Geografía Electoral.
7. Manejo de Microsoft Office.
8. Desarrollo organizacional y administración pública.
9. Manejo de Microsoft Office.
10. Sistema de gestión de calidad electoral.

Habilitadores

1. Procesador de Texto.
2. Hojas de Cálculo.
3. Internet.
4. Programa de presentación de diapositivas.
5. Correo electrónico.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Producción y realización audiovisual

Descripción general:

Aplicar de manera eficiente las técnicas y procesos de realización en sus diversas fases para la creación de productos audiovisuales, adaptándolos a los distintos medios de comunicación y plataformas, a fin de reflejar la misión y visión institucional.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Opera equipo audiovisual con el fin de cumplir con los proyectos de difusión.

Criterios de Ejecución

1.1 Opera el equipo necesario para la grabación de audio y video.
1.2 Recaba datos relevantes para la preproducción audiovisual.
1.3 Solicita recursos necesarios para la grabación audiovisual.
1.4 Cotiza implementos o renta de equipos y locaciones para la grabación de elementos contemplados en campañas de difusión.
1.5 Documenta las acciones realizadas para la consecución de proyectos en los que forma parte.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Operación de equipo profesional de audio y video.
2. Búsqueda de información.
3. Fotografía en nivel medio.
4. Normativa electoral.
5. Reglamento Interior del IECM.
6. Manual de Identidad Gráfica del IECM.
7. Estrategia de Difusión Institucional 2017.

Habilitadores

1. Cámaras de video profesional.
2. Equipo fotográfico.
3. Software de oficina
4. Equipo de audio profesional.
5. Mixer de video.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Maneja cabina de grabación y transmisión utilizando los recursos y locaciones necesarias para cumplir con los proyectos de difusión.

Criterios de Ejecución

2.1 Prepara el equipo necesario para la grabación de imagen y audio.
2.2 Maneja materiales audiovisuales e imágenes, a fin de que tengan el formato y tamaño necesario para su utilización.
2.3 Da seguimiento a los trámites para que el área cuente con los recursos y locaciones necesarias para cumplir con los proyectos de difusión.
2.4 Genera las condiciones técnicas para la transmisión de señal audiovisual.
2.5 Elabora propuestas para la adecuada grabación y genera los encuadres necesarios para una buena transmisión.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Diseño gráfico.
2. Generación de videos en distintos formatos.
3. Generación de audios en distintos formatos.
4. Búsqueda de información.
5. Diseño de sonido.
6. Fotografía en nivel medio.
7. Storyboard o animatic.
8. Normativa electoral.
9. Reglamento Interior del IECM.
10. Manual de Identidad Gráfica del IECM.

Habilitadores

1. Sistemas de edición y conversión de audio y vídeo.
2. Consolas de audio.
3. Grabadora de audio digital.
4. Editores de fotografía.
5. Procesadores y modulador de radiofrecuencia.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Edita contenidos y promueve la realización de audiovisuales para cumplir con los proyectos de difusión.

Criterios de Ejecución

3.1 Verifica que la realización audiovisual se ajuste a las necesidades institucionales.
3.2 Desarrolla los contenidos audiovisuales en sus etapas de preproducción, producción y postproducción.
3.3 Desarrolla maquetas que se usarán en la realización audiovisual.
3.4 Verifica que los productos realizados cumplan con los criterios determinados y que alcancen al público objetivo.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Edición de videos, audios e imágenes.
2. Estructura de mensajes.
3. Elaboración Guiones.
4. Publicidad y marketing.
5. Imagen espacial y representación icónica en el espacio.
6. Storyboard o animatic.
7. Normativa electoral.
8. Reglamento Interior del IECM.
9. Manual de Identidad Gráfica del IECM.
10. Procedimiento para el desarrollo de micrositios del Sistema de Gestión Electoral.

Habilitadores

1. Equipo fotográfico.
2. Sistemas de edición de audio y video.
3. Editores de fotografía.
4. Conversores de audio y video.
5. Equipo de cómputo.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Alinea la realización audiovisual conforme a las necesidades institucionales con el fin de cumplir con los proyectos de difusión.

Criterios de Ejecución

4.1 Propone distintas alternativas para la realización de productos audiovisuales.
4.2 Propone la adecuada utilización de los recursos técnicos, materiales y humanos para el desarrollo de los productos audiovisuales planeados.
4.3 Propone el tratamiento de contenidos acordes con la estrategia y necesidades del IECM.
4.4 Dirige y coordina, de manera resiliente, los "llamados" para la ejecución de proyectos audiovisuales.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Bocetaje.
2. Tendencias de contenidos en medios.
3. Storyboard o animatic.
4. Publicidad y marketing.
5. Plataformas digitales.
6. Edición de audio.
7. Imagen espacial y representación icónica en el espacio.
8. Multimedia.
9. Dirección de equipos de trabajo y administración de proyectos.
10. Normativa electoral.

Habilitadores

1. Libro de sketch.
2. Bitácoras digitales.
3. Software de oficina.
4. Herramientas de planeación y seguimiento a proyectos

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Determina la producción audiovisual con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión.

Criterios de Ejecución

5.1 Coordina el diseño y la producción de los materiales gráficos, audiovisuales y multimedia de las redes sociales, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión.
5.2 Evalúa los materiales audiovisuales, impresos y electrónicos de la Estrategia de Difusión Institucional y las campañas que de ésta deriven, con el fin de cumplir con la estrategia de difusión estipulada.
5.3 Coordinar e implantar un plan de medios de campañas, según la estrategia establecida, a fin de consolidar la imagen y difusión institucionales.
5.4 Evalúa el desarrollo de la estrategia de difusión en redes sociales y nuevas plataformas tecnológicas de comunicación, a fin de consolidar la presencia del IECM interna y externamente.
5.5 Supervisa el funcionamiento, la transmisión de eventos, mantenimiento y actualización del Circuito Cerrado de Televisión, a fin de asegurar la difusión organizacional.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Tendencias de contenidos en medios.
2. Temáticas del contexto político.
3. Periodismo.
4. Plataformas digitales.
5. Publicidad y marketing.
6. Imagen espacial y representación icónica en el espacio.
7. Ortografía y redacción.
8. Dirección de equipos de trabajo, planeación estratégica y administración de proyectos.
9. Normativa electoral.
10. Estrategia de Difusión Institucional vigente.

Habilitadores

1. Software de oficina.
2. Herramientas de planeación y seguimiento a proyectos.
3. Herramientas de análisis de impacto en medios.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Protección de datos personales

Descripción general:

Garantizar la privacidad de los datos personales en poder del IECM a partir del cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Observa la aplicación de la normatividad relacionada con las obligaciones en materia de protección de datos personales del IECM en las actividades cotidianas.

Criterios de Ejecución

1.1 Organiza las solicitudes de orientación en materia de protección de datos personales del IECM, clasificándolas de acuerdo con su tipo.

1.2 Apoya en la gestión de las solicitudes de clasificación de información correspondiente a datos personales, ayudando en la realización de las sesiones del Comité de Transparencia del IECM para su atención.

1.3 Apoya en la programación de la revisión de actualización de Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento institucional.

1.4 Apoya en la programación de la revisión de actualización de avisos de privacidad de los Sistemas de Datos Personales, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento institucional.

1.5 Apoya en el diseño y actualización del programa de capacitación en materia de protección de datos personales de acuerdo con la normatividad institucional vigente.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Procedimientos en materia de protección de datos personales del IECM.
2. Procedimientos correspondientes a las actividades del Comité de Transparencia.
3. Normatividad interna en materia de protección de datos personales.

Habilitadores

1. Microsoft Office nivel intermedio.
2. Scanner.
3. Internet.
4. Plataforma Nacional de Transparencia.
5. Portal de Transparencia del Instituto Electoral.
6. Acrobat Reader.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Colabora con las áreas administrativas en el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales de acuerdo con la normatividad interna y externa vigente.

Criterios de Ejecución

2.1 Orienta a las áreas administrativas sobre la actualización, creación, modificación y supresión de Sistemas de Datos Personales de acuerdo con la normatividad institucional vigente.

2.2 Elabora la propuesta de acuerdos de creación, modificación y supresión de Sistemas de Datos Personales, observando el cumplimiento institucional de la normativa en materia de protección de datos personales.

2.3 Diseña propuesta de material didáctico y difusión, seleccionando información clave en materia de protección de datos personales.

2.4 Da seguimiento al registro y a la actualización electrónica de los Sistemas de Datos Personales.

2.5 Brinda capacitación al personal que requiere fortalecer la garantía o protección de datos personales en sus actividades cotidianas.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Ortografía y redacción.
2. Lenguaje ciudadano e incluyente.
3. Normatividad en materia de protección de datos personales vigente.
4. Ley local de archivo.
5. Lineamientos del órgano local garante en materia de protección de datos personales.
6. Manual de cargos y puestos del IECM.

Habilitadores

1. Microsoft Office nivel intermedio.
2. Scanner.
3. Acrobat Reader.
4. Internet.
5. Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Portal de Transparencia del Instituto Electoral.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Desarrolla la gestión y capacitación en materia de protección de datos personales.

Criterios de Ejecución

3.1 Capacita a las áreas administrativas en materia de protección de datos personales, impartiendo cursos y talleres en coordinación con el área correspondiente.
3.2 Monitorea las medidas de seguridad de los datos personales, verificando conjuntamente con las áreas su aplicación en los procesos internos.
3.3 Proyecta la planeación, la gestión y la administración de los datos personales en conjunto con las áreas administrativas.
3.4 Genera material didáctico y de difusión institucional, acorde con las disposiciones normativas en protección de datos personales.
3.5 Elabora informes de cumplimiento en materia de protección de datos personales y del Comité de Transparencia, considerando todas las actividades de gestión y capacitación

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Ortografía y redacción.
2. Lenguaje ciudadano e incluyente.
3. Capacitación.
4. Normatividad en materia de protección de datos personales vigente.
5. Ley local de archivo.
6. Lineamientos del órgano local garante en materia de protección de datos personales.
7. Manual de cargos y puestos del IECM.

Habilitadores

1. Microsoft Office nivel intermedio.
2. Scanner.
3. Acrobat Reader.
4. Internet.
5. Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Portal de Transparencia del Instituto Electoral.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Protección de datos personales

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Coordina las actividades relacionadas con la gestión y capacitación en materia de protección de datos personales, conforme a las políticas internas del IECM.

Criterios de Ejecución

4.1 Brinda asistencia especializada para la creación, modificación y supresión de bases de datos personales, atendiendo las solicitudes de consulta y aplicando la normatividad vigente.

4.2 Establece estrategias internas que aseguren el debido cumplimiento institucional en materia de protección de datos personales.

4.3 Impulsa la capacitación y asesoría en materia de protección de datos personales, proponiendo estrategias innovadoras.

4.4 Propone la nueva normatividad institucional en materia de protección de datos personales, identificando la necesidad de armonizarla de acuerdo con las reformas que se presenten.

4.5 Interactúa con la autoridad local y nacional para asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de protección de datos personales.

4.6 Distribuye las actividades entre el personal, designando las solicitudes de orientación, gestión y capacitación requeridas por las áreas.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Diseño de políticas y procedimientos.
2. Pensamiento estratégico.
3. Comunicación Interinstitucional.
4. Normatividad en materia de protección de datos personales vigente.
5. Ley local de archivo.
6. Lineamientos del órgano local garante en materia de protección de datos personales.
7. Manual de cargos y puestos del IECM.

Habilitadores

1. Microsoft Office nivel intermedio.
2. Scanner.
3. Acrobat Reader.
4. Internet.
5. Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Portal de Transparencia del Instituto Electoral.
7. Sistema de registro y control de Solicitudes de Acceso a la Información vigente.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Toma decisiones estratégicas para la efectiva atención de los procesos de gestión y capacitación en materia de protección de datos personales.

Criterios de Ejecución

5.1 Determina las acciones y seguimiento oportuno y eficiente que permitan cumplir debidamente con la normativa en materia de protección de datos personales.

5.2 Diseña los programas de capacitación a partir de las necesidades detectadas y de la proyección de nuevas estrategias institucionales, incorporando las mejores prácticas en materia de protección de datos.

5.3 Vincula las normas y procesos que determina el órgano garante local en materia de protección de datos personales con los propios del IECM.

5.4 Toma de decisiones correctivas, preventivas y de mejora en materia de protección de datos personales.

5.5 Participa en las acciones que el órgano garante genera en materia de protección de datos personales.

5.6 Funge como enlace institucional para atender solicitudes especiales de protección de datos personales.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Innovación y mejora continua.
2. Vinculación Interinstitucional.
3. Normatividad en materia de protección de datos personales vigente.
4. Ley local de archivo.
5. Lineamientos del órgano local garante en materia de protección de datos personales.
6. Manual de cargos y puestos del IECM.

Habilitadores

1. Microsoft Office nivel intermedio.
2. Scanner.
3. Acrobat Reader.
4. Internet.
5. Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Portal de Transparencia del Instituto Electoral.
7. Sistema de verificaciones del órgano garante.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados

Descripción general:

Realizar las acciones necesarias para facilitar la ejecución de las actividades a cargo de los Órganos Desconcentrados del IECM.

Descriptor

Atiende a la ciudadanía en los temas electivos y de participación dirigidas al cumplimiento de los Órganos Desconcentrados.

Criterios de Ejecución

1.1 Recaba de las áreas centrales las actividades institucionales dirigidas al cumplimiento de los Órganos Desconcentrados.
1.2 Captura en el Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados las actividades ordinarias y extraordinarias.
1.3 Corrobora que la información recibida por parte de los Órganos Desconcentrados relativa a las actividades sea precisa.
1.4 Recaba los informes que son producto del cumplimiento de las actividades de los órganos desconcentrados.
1.5 Recibe y registra solicitudes, a efecto de distribuir los materiales electorales y de participación ciudadana, a los órganos desconcentrados para su oportuna atención.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Normativa interna del IECM.
2. Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (SISECAAOD).
3. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
4. Reglamento interior del IECM.
5. Manual de organización y funcionamiento del IECM.
6. Criterios generales relativos al flujo de información institucional, establecidos por la Secretaria Ejecutiva.

Habilitadores

1. Procesador de textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Internet.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 2

Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Opera la distribución de documentos y materiales electorales y de participación ciudadana a los Órganos Desconcentrados y procesa la información que se le solicite.

Criterios de Ejecución

2.1 Integra la información que sustenta la entrega-recepción de documentación y materiales electorales y de participación ciudadana a los Órganos Desconcentrados.
2.2 Distribuye en tiempo y forma documentos y materiales electorales y de participación ciudadana a los Órganos Desconcentrados.
2.3 Recibe solicitudes de información de oficinas centrales y las remite a los Órganos Desconcentrados para su oportuna atención.
2.4 Procesa información del Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados respecto de actividades emergentes de los Órganos Desconcentrados.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Normativa interna del IECM.
2. Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (SISECAAOD).
3. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
4. Reglamento interior del IECM.
5. Manual de organización y funcionamiento del IECM.
6. Criterios generales relativos al flujo de información institucional, establecidos por la Secretaria Ejecutiva.

Habilitadores

1. Procesador de textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Internet.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Coordina las acciones de enlace con Órganos Desconcentrados para la realización de sus actividades.

Criterios de Ejecución

3.1 Coordina adecuadamente las acciones de comunicación entre las áreas centrales y los Órganos Desconcentrados.
3.2 Implementa las acciones necesarias para que los Órganos Desconcentrados cuenten con los recursos para la realización de sus actividades.
3.3 Esquematiza los requerimientos de las bases de datos para la correcta integración de la información.
3.4 Sistematiza la información derivada del cumplimiento de actividades de los Órganos Desconcentrados.
3.5 Implementa un control actualizado de la entrega-recepción de documentos y materiales.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Normativa interna del IECM.
2. Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (SISECAAOD).
3. Administración pública básica.
4. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
5. Reglamento interior del IECM.
6. Manual de organización y funcionamiento del IECM.
7. Criterios generales relativos al flujo de información institucional, establecidos por la Secretaria Ejecutiva.

Habilitadores

1. Procesador de textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Internet.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Planea la logística para llevar a cabo las actividades institucionales con los Órganos Desconcentrados.

Criterios de Ejecución

4.1 Estructura los flujos de información entre las áreas centrales y los Órganos Desconcentrados.
4.2 Establece la forma en que debería realizarse la entrega y recepción de documentación y materiales diversos.
4.3 Evalúa el cumplimiento de las actividades de los Órganos Desconcentrados y retroalimenta sobre áreas de oportunidad.
4.4 Propone estrategias para atender contingencias en el desarrollo de las actividades.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Normativa interna del IECM.
2. Administración pública básica.
3. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
4. Manual de organización y funcionamiento del IECM.
5. Criterios generales relativos al flujo de información institucional, establecidos por la Secretaria Ejecutiva.

Habilitadores

1. Procesador de textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Internet.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Establece las estrategias logísticas para el cumplimiento oportuno de las actividades de los Órganos Desconcentrados.

Criterios de Ejecución

5.1 Estructura propuestas de trabajo entre áreas centrales y Órganos Desconcentrados para garantizar los flujos de información.
5.2 Impulsa las acciones que permitan que los Órganos Desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para la ejecución de sus actividades y aquellos requeridos para su adecuado funcionamiento.
5.3 Desarrolla estrategias y propone instrumentos de evaluación de las actividades de los Órganos Desconcentrados.
5.4 Propone e impulsa la implementación de mejores prácticas para el cumplimiento de las actividades de los Órganos Desconcentrados.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Normativa interna del IECM.
2. Administración pública básica.
3. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
4. Manual de organización y funcionamiento del IECM.
5. Criterios generales relativos al flujo de información institucional, establecidos por la Secretaria Ejecutiva.

Habilitadores

1. Procesador de textos.
2. Hoja de cálculo.
3. Internet.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Selección e ingreso de talento

Descripción general:

Garantizar la selección e ingreso del talento humano idóneo para cubrir plazas vacantes.

Descriptor

Registra información relacionada con los procesos de selección e ingreso del talento humano requerido en el IECM.

Criterios de Ejecución

1.1 Registra las solicitudes de las áreas internas del IECM para dar inicio al proceso de selección de talento humano.
1.2 Genera el registro de identificación de los perfiles del talento humano requerido en cada cargo y puesto del IECM.
1.3 Clasifica los asuntos relevantes y críticos del proceso de selección y reclutamiento del personal del IECM.
1.4 Utiliza el procedimiento para la integración de los expedientes en los procesos de reclutamiento y selección del personal del IECM.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Normas y procesos en materia de reclutamiento y selección.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.
3. Reglamento en materia de relaciones laborales del
4. IECM. Reglamento interior del IECM.
5. Manual de Organización y Funcionamiento del IECM.
6. Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del IECM.
7. Procedimientos del sistema de gestión electoral aplicables al proceso de reclutamiento y selección.

Habilitadores

1. Word nivel básico.
2. Excel nivel básico.
3. Internet.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Gestiona información sobre los procesos de reclutamiento y selección del talento humano requerido por áreas internas del IECM.

Criterios de Ejecución

2.1 Elabora los documentos para dar cumplimiento a los procedimientos relativos al proceso de selección y reclutamiento.
2.2 Verifica el cumplimiento del perfil para cada cargo y puesto del IECM.
2.3 Clasifica oportunamente en base de datos y en archivos físicos la documentación recibida para su utilización en el proceso de selección y reclutamiento.
2.4 Aplica las evaluaciones correspondientes para el reclutamiento y selección del talento humano.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Análisis y síntesis de información
2. Normas y procesos en materia de reclutamiento y selección.
3. Constitución Política de la Ciudad de México.
4. Ley General de Instituciones y Procedimientos electorales.
5. Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
6. Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del IECM.
7. Reglamento interior del IECM.
8. Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del IECM.
9. Procedimientos del Sistema de Gestión Electoral aplicables al proceso de reclutamiento y selección
10. Procedimientos del Sistema de Gestión Electoral aplicables al proceso de reclutamiento y selección.
11. .

Habilitadores

1. Word nivel básico.
2. Excel nivel básico.
3. Internet.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Propone metodologías y normas para el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección del talento humano del IECM.

Criterios de Ejecución

3.1 Formula propuestas de respuesta pertinentes para cada caso en materia de reclutamiento y selección del talento humano.
3.2 Diseña la metodología e instrumentos de evaluación para los procesos de las distintas etapas de ocupación de cargos y puestos requeridos por las áreas internas del IECM.
3.3 Propone documentos técnico–jurídico-normativos a fin de garantizar el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección del talento humano.
3.4 Gestiona de manera oportuna los asuntos críticos del proceso de reclutamiento y selección del IECM.
3.5 Analiza los resultados de las evaluaciones aplicadas en el proceso de reclutamiento y selección del talento humano.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Norma y procesos en materia de reclutamiento y selección.
2. Metodologías de selección e ingreso de personal.
3. Formulación de documentos normativos.
4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. Constitución Política de la Ciudad de México. Ley General de Instituciones y Procedimientos electorales.
6. Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
7. Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del IECM. Reglamento interior del IECM.
8. Manual de Organización y Funcionamiento del IECM.
9. Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del IECM.
10. Procedimientos del sistema de gestión electoral aplicables al proceso de reclutamiento y selección.

Habilitadores

1. Word nivel básico.
2. Excel nivel básico.
3. Internet.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Valida el desarrollo de los procesos de selección e ingreso del talento humano en el IECM.

Criterios de Ejecución

4.1 Valida los proyectos de acuerdo conforme a la normativa vigente en el IECM en materia de selección e ingreso del talento humano.

4.2 Establece los indicadores de medición del grado de cumplimiento de los procedimientos aplicables a la selección e ingreso en el IECM.

4.3 Dictamina los resultados de las etapas del proceso de reclutamiento y selección para su aprobación.

4.4 Formula propuestas de perfiles idóneos de conformidad con las aptitudes requeridos para cubrir cargos de las áreas internas del IECM.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Administración de talento.
2. Formulación de documentos normativos.
3. Constitución Política de la Ciudad de México.
4. Ley General de Instituciones y Procedimientos electorales.
5. Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
6. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
7. Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del IECM.
8. Reglamento interior del IECM. Manual de Organización y Funcionamiento del IECM.
9. Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del IECM.
10. Procedimientos del sistema de gestión electoral aplicables al proceso de reclutamiento y selección.

Habilitadores

1. Word nivel intermedio
2. Excel nivel intermedio.
3. Internet.
4. Medios de comunicación masiva.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Establece estrategias de intervención para un eficaz ingreso del talento humano al IECM.

Criterios de Ejecución

5.1 Estructura las líneas generales de carácter técnico y normativo, para dar solución a las necesidades de selección y reclutamiento de las áreas del IECM
5.2 Determina los perfiles del talento humano requerido en cada cargo y puesto del IECM.
5.3 Adapta mejores prácticas de los procesos y metodologías, a efecto de garantizar el desarrollo y la mejora continua de los procesos de reclutamiento y selección del talento humano
5.4 Planifica el desarrollo de los procesos para la ocupación de plazas, asegurando la selección e ingreso del personal idóneo requerido por las áreas del IECM.
5.5 Establece estrategias de intervención para garantizar el cumplimiento de los criterios y normas establecidos en materia de reclutamiento.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Normas y procesos en materia de reclutamiento y selección.
2. Planeación estratégica. Formulación de documentos normativos.
3. Políticas públicas.
4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política de la Ciudad de México.
5. Ley General de Instituciones y Procedimientos electorales.
6. Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
7. Reglamento Interior del IECM.
8. Manual de Organización y Funcionamiento del IECM.
9. Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del IECM.
10. Procedimientos del sistema de gestión electoral aplicables al proceso de reclutamiento y selección.

Habilitadores

1. Word nivel intermedio
2. Excel nivel intermedio.
3. Internet.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género

Descripción general:

Promover prácticas desde el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género, mediante diversas propuestas para el desarrollo de las actividades institucionales.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Aplica los conceptos teóricos, legales y normativos con perspectiva de género y derechos humanos, así como el lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en las actividades que realiza.

Criterios de Ejecución

1.1 Incorpora los conceptos teóricos, legales y normativos en materia de género y derechos humanos aplicables en los documentos o actividades que genera o realiza.
1.2 Aplica las perspectivas de género y derechos humanos en las actividades que realiza.
1.3 Utiliza el lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en todas las actividades que realiza.
1.4 Recopila información relevante y fundamentada en fuentes confiables, reconocidas y vigentes en materia de derechos humanos y género como insumo para los trabajos que se realizan en su área de adscripción.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Normativa Electoral.
2. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4. Normativa en materia de Derechos Humanos.
5. Manejo de Microsoft Office.
6. Sistema de gestión de calidad electoral.

Habilitadores

1. Word.
2. Excel.
3. PowerPoint.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Propone proyectos y reportes con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.

Criterios de Ejecución

2.1 Integra información soporte para la elaboración de documentos con perspectivas de género y derechos humanos.

2.2 Realiza sus actividades o propone proyectos aplicando los principios y las perspectivas de género y derechos humanos.

2.3 Genera reportes periódicos sobre el cumplimiento de acciones de las distintas áreas del IECM Electoral en materia de derechos político-electorales, derechos humanos y género.

2.4 Aplica en su comunicación e interacción con otras áreas, el enfoque de derechos humanos, la perspectiva de género y lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Normativa Electoral.
2. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4. Normativa en materia de Derechos Humanos.
5. Manejo de Microsoft Office.
6. Mejora continua.
7. Manejo de Bases de datos.
8. Sistema de gestión de calidad electoral.

Habilitadores

1. Word.
2. Excel.
3. PowerPoint.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 3

Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Genera propuestas para la aplicación de las perspectivas de género y derechos humanos en las actividades institucionales del IECM.

Criterios de Ejecución

3.1 Asesora a las áreas del IECM para que en su planeación incluyan las perspectivas de género y derechos humanos.

3.2 Establece comunicación con otras instituciones para promover el ejercicio y respecto a los derechos político-electorales y la perspectiva de género y derechos humanos.

3.3 Genera propuestas de acción, materiales informativos, normativos o conceptuales en materia de género y derechos humanos.

3.4 Revisa documentos institucionales para identificar la incorporación de las perspectivas de género y derechos humanos.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Normativa Electoral.
2. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4. Normativa en materia de Derechos Humanos.
5. Legislación en materia de Administración Pública.
6. Administración de acervo cartográfico.
7. Geografía Electoral.
8. Manejo de Microsoft Office.
9. Sistema de gestión de calidad electoral.

Habilitadores

1. Word.
2. Excel.
3. PowerPoint.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 4

Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Implementa programas y planes de acción para el desarrollo de actividades institucionales en materia de género y derechos humanos.

Criterios de Ejecución

4.1 Asesora a las áreas del IECM en la elaboración de propuestas técnicas institucionales para que incluyan las perspectivas de género y derechos humanos.

4.2 Emite opiniones y análisis en materia de derechos políticos-electorales con perspectivas de género y derechos humanos.

4.3 Diseña estrategias, políticas, criterios o metodologías de carácter institucional en materia de género y derechos humanos.

4.4 Implementa programas y planes de acción institucionales en materia de género y derechos humanos.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Normativa Electoral.
2. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3. Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4. Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
5. Normativa en materia de Derechos Humanos.
6. Sistema electoral y político.
7. Geografía Electoral.
8. Desarrollo organizacional y administración pública.
9. Manejo de Microsoft Office.
10. Sistema de gestión de calidad electoral.

Habilitadores

1. Word.
2. Excel.
3. PowerPoint.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

Dominio 5

Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Descriptor

Coordina acciones para incorporar de manera transversal la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, documentos, materiales, actividades y políticas del IECM.

Criterios de Ejecución

5.1 Propone el programa institucional en materia de género y derechos humanos.
5.2 Supervisa los mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos.
5.3 Coordina la organización, elaboración y difusión de actividades, estudios y materiales para el ejercicio y fortalecimiento de los derechos político-electorales de las mujeres y los grupos de atención prioritaria con base en la normativa institucional, local, nacional e internacional.
5.4 Coordina la organización, elaboración y difusión de actividades, estudios y materiales para el ejercicio y fortalecimiento de un entorno laboral favorable libre de violencia, acoso, hostigamiento y no discriminación.
5.5 Coordinar las asesorías a las áreas del IECM en materia de género y derechos humanos.

Conocimientos y Marco Regulatorio

1. Normativa Electoral.
2. Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3. Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4. Normativa en materia de Derechos Humanos.
5. Sistema electoral y político.
6. Geografía Electoral.
7. Manejo de Microsoft Office.
8. Desarrollo organizacional y administración pública.
9. Manejo de Microsoft Office.
10. Sistema de gestión de calidad electoral.

Habilitadores

1. Word.
2. Excel.
3. PowerPoint.

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del -SGCE.

HOJA DE FIRMAS