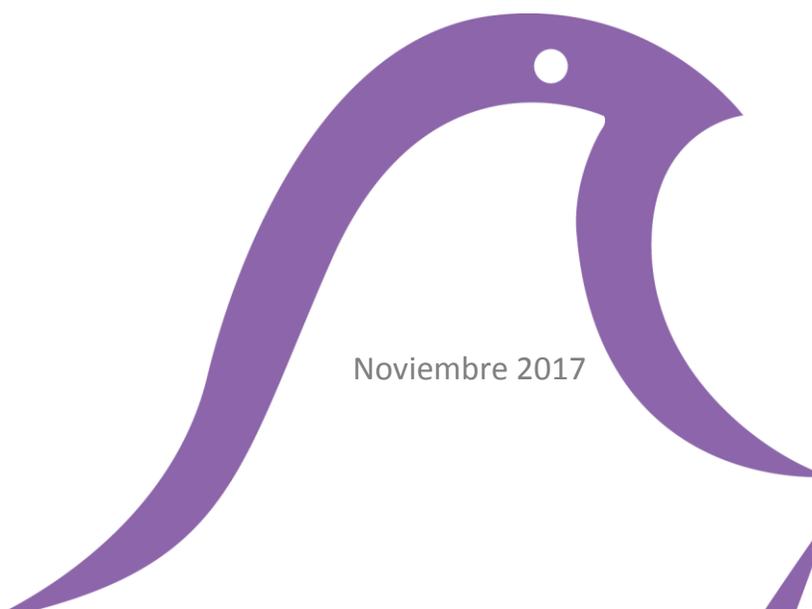




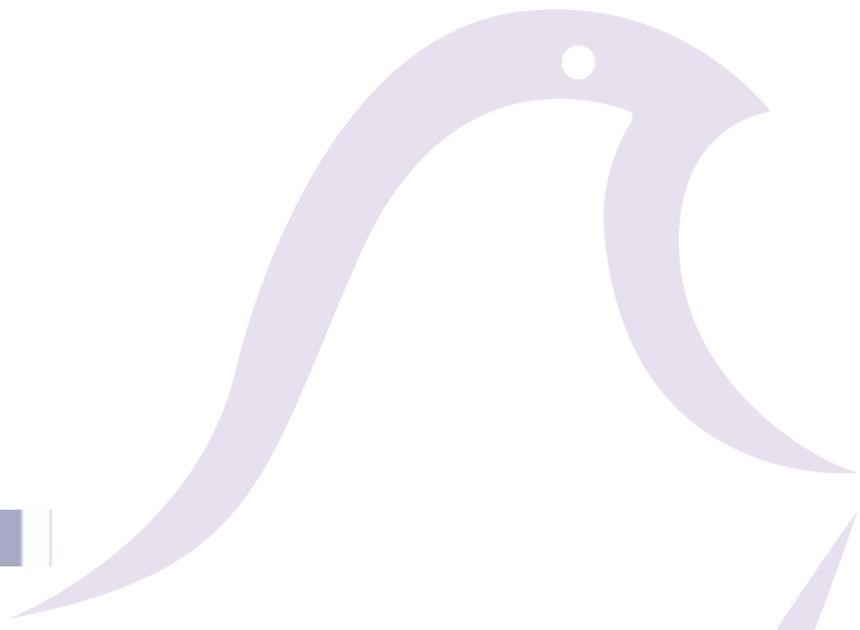
**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES Y ARCHIVO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA 2017**



Noviembre 2017

Contenido

I. Presentación.....	3
II. Introducción	4
III. Contexto Institucional	4
IV. De la capacitación impartida en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo 2017.	9
V. Conclusiones	20
V. Documentos de referencia.....	21



I. Presentación

Este Programa de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo, accesibilidad y apertura gubernamental, da cumplimiento a las disposiciones establecidas en las fracciones VI y XV, del artículo 90 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; el Programa es presentado por la Unidad de Transparencia con el propósito de que el Comité de Transparencia, en el ámbito de sus atribuciones, lo apruebe y verifique su cumplimiento.

Desde la mirada de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), la capacitación en estas materias, forma parte de la trama curricular; por tanto, su metodología de enseñanza pretende ceñirse a la del Modelo pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa (Modelo) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), este último, aprobado por la Junta Administrativa mediante el Acuerdo JA153-16 y que a su vez forma parte de Sistema de Gestión Electoral de este Instituto.

La integración de las acciones de capacitación en las materias mencionadas, dentro de dicha trama, busca definir trayectorias formativas diferenciadas para el personal, de tal forma que el Programa de Capacitación en su conjunto sea pertinente y asegure el desempeño eficaz de las funciones de cada una de las personas que integran el Instituto.

Por otra parte, el hecho de que la capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo, accesibilidad y apertura gubernamental forme parte de la trama y del Modelo pedagógico, es una forma de asegurar que el personal del Instituto se mantenga informado, conozca los procedimientos e internalice los principios que, de suyo, despliega esta materia.

Si bien las actividades de capacitación se han llevado a cabo a lo largo del 2017, la presentación de este Programa obedece al compromiso institucional, tanto del Centro de Formación y Desarrollo como de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por integrar diversos temas en los que requiere ser formado el personal en una capacitación articulada; es decir, a partir de un Modelo

Pedagógico, como base para diseñar las propuestas formativas en forma homogénea, desde el punto de vista teórico y metodológico.

Aunado a lo anterior cabe señalar que la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (RETAIPDF) en su modalidad de capacitación, definió, en el mes de abril, como uno de sus acuerdos la presentación del programa Anual de Capacitación aprobado por el Comité de Transparencia.

Finalmente, es de subrayar, que, si bien la RETAIPDF definió en abril que el IECM presentara el Programa en cuestión, los procedimientos y actividades por realizar por parte del Centro iban madurando simultáneamente con los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, la confección del Modelo pedagógico y con los primeros esbozos de la trama curricular contemplada en aquél.

II. Introducción

Este documento retoma constantemente información plasmada, tanto en el Modelo pedagógico como en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Contempla en primer término, los fundamentos que dieron lugar al Modelo, con la intención de clarificar a grandes rasgos las características de la capacitación, cuyo reflejo deberá cristalizarse en el propio programa de transparencia, acceso a la información, protección de datos y archivo.

Posteriormente, presenta en forma somera las características propias de dicho Modelo, estructura y diseño curricular y enfoque pedagógico-didáctico, las cuales funcionan como un puente para amalgamar los principios y filosofía subyacente del Instituto, con el perfil de la persona servidora pública electoral deseada.

Hacia el final del documento se da a conocer la forma en que ha operado el Programa en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos y archivo, propósito primero de este documento.

III. Contexto Institucional

Desde su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) en febrero de 2014, la reforma constitucional en materia político-electoral ha supuesto modificaciones en la forma de trabajar y de

concebir la naturaleza del Instituto Electoral. Esta sucesión de cambios configura el contexto institucional en el cual se desarrolla el Modelo pedagógico de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa.

En el caso que nos ocupa, la necesaria transformación institucional ante las nuevas circunstancias legales y de competencia son el inicio del camino hacia una forma distinta de trabajar en el Instituto Electoral.

Entre los cambios sustanciales, se encuentra el de la creación del Instituto Nacional Electoral (INE), de los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE), el establecimiento del ámbito de competencia de ambos organismos y la forma en que se relacionarían entre sí; así como la creación del Servicio Profesional Electoral Nacional (Servicio Profesional), y la posibilidad de incorporar a los servidores públicos de los OPLE a dicho Servicio.

La relevancia que otorga la reforma a la creación de un servicio civil de carrera de carácter nacional en materia electoral ha traído consigo transformaciones en las estructuras organizacionales de los institutos locales y por lo tanto en la forma de administrar los recursos humanos en general; esto es, no solo lo relativo al Servicio Profesional, sino también a la Rama Administrativa. Es así que, en enero de 2016, el INE emitió el Acuerdo para la integración del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional (Catálogo del Servicio) y en el mismo periodo, publicó en el DOF, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto).

El Estatuto es el documento normativo que en adelante regula las condiciones generales de trabajo, los derechos y obligaciones, así como los criterios para la definición de salarios, compensaciones, procedimientos de selección, ingreso, capacitación, promoción, evaluación y permanencia, tanto del personal de carrera como de la Rama Administrativa. Sobre el personal de la Rama Administrativa, contempla disposiciones que permiten su profesionalización para hacerlo más efectivo y dispone la elaboración de manuales de organización y procedimientos para clarificar las funciones de cada integrante de los OPLE.

Es importante destacar que, en lo que se refiere al sistema del Servicio Profesional que operará en los OPLE será normado en todo momento por el INE, a la vez que su operación estará a cargo del OPLE; mientras que en materia de la Rama Administrativa, el Estatuto define procesos similares a los del Servicio Profesional, sin embargo, para ser congruente con la autonomía de los organismos locales, que por lo demás, son los que definen su propio modelo de gestión en apego al marco normativo mínimo que establece el Estatuto. De ahí que también cuenta con el Reglamento en materia de Relaciones Laborales, aprobado en julio pasado. En el caso del Instituto Electoral, con el propósito de hacer más eficiente la operación y administración de ambas ramas del personal, se busca en la medida de lo posible, la homologación de los procesos.

Además de los cambios mencionados, en materia de transparencia y acceso a la información pública, las reformas también incluyeron: la creación de la Plataforma Nacional de Transparencia, unificación de las leyes locales con la federal, publicación en mayo de 2016 de la nueva Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, lo que a su vez supuso cambios en la forma de tratar la materia por parte de los Sujetos Obligados.

Política de calidad y Sistema de gestión de la calidad

De forma paralela a la actualización del Manual de funcionamiento, el Instituto Electoral comenzó a trabajar en la adopción de la política de calidad y en el desarrollo de un sistema de gestión de calidad, el cual exige el replanteamiento de los procesos sustantivos. A partir del compromiso hecho por el Instituto Electoral con su personal y con ciudadanos, receptores y beneficiarios de los servicios del Instituto, para garantizar la mejora continua y la satisfacción de sus necesidades, las Unidades Técnicas y Direcciones Ejecutivas comenzaron a estandarizar los procedimientos que llevan a cabo, de tal forma que el sistema de calidad del Instituto Electoral se certificó en la Norma ISO/TS 17582 relativa a los Sistemas de Gestión Electoral, con requisitos particulares para la aplicación del ISO 9001:2008 a los organismos electorales en todos los niveles de gobierno, el pasado diciembre de 2016.

Desde ese contexto, uno de los requisitos de la Norma se refiere a la gestión de los recursos a fin de determinar y proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y de ambiente de trabajo propicio para implementar y mantener el sistema de calidad, mejorar continuamente la efectividad de los procesos y servicios electorales, así como aumentar la satisfacción del ciudadano.

Llegado a este punto, vale la pena mencionar que la selección, capacitación y evaluación cobran una importancia mayor, dado que la Rama Administrativa tiene responsabilidades y funciones que operan, como en el caso del Servicio, en procesos sustantivos. No sobra mencionar que la administración de dichos mecanismos recae en el Centro.

En este sentido, el Modelo pedagógico, como documento rector que fundamenta las líneas de acción en torno a propuestas formativas en el Instituto, forma parte del Sistema de Gestión Electoral,¹ cuyo propósito busca ofrecer, tanto para el personal que forma parte del Instituto Electoral, como para el de nuevo ingreso, una trayectoria de profesionalización para lograr las competencias necesarias en el desempeño de sus funciones, así como en que adviertan el valor y pertinencia de su misión y visión, a partir de distintos instrumentos, como el Plan Curricular y el diccionario de competencias, los cuales permiten delinear el camino que habrán de seguir en

¹ Dichos documentos se encuentran en la Red Institucional Electoral (RIE), en la pestaña Repositorio, propiamente en el renglón sobre Documentos vigentes. http://145.0.40.179/?page_id=2712 Consultado el 27 de noviembre de 2017.

materia de capacitación, por ejemplo, el conocimiento sobre transparencia y protección de datos se ubica, tanto como competencia institucional como especializada para aquellos responsables de atender estas materias.

En síntesis, podemos decir que el planteamiento del Modelo para la capacitación del personal de la Rama administrativa toma en cuenta la adecuación organizacional y la implantación de la política y el sistema de calidad en 2016. Asimismo, ante las nuevas circunstancias internas y externas relacionadas con la Reforma en materia político-electoral de 2014, así como en materia de transparencia y protección de datos personales, específicamente a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el mes de julio, se detonaron nuevas obligaciones y deberes para los sujetos obligados en el tratamiento de datos personales y en la sensibilización de las personas servidoras públicas responsables, motivos por los cuales resulta indispensable demostrar la capacidad del Instituto Electoral para proporcionar regularmente elecciones y procesos de participación ciudadana con resultados confiables, transparentes, libres y justos, a la vez que aumente la confianza en los ciudadanos, los candidatos, las organizaciones políticas y otras instancias electorales.

Características de la población del Instituto

El perfil de la persona servidora pública electoral permite encauzar las intenciones educativas en un modelo; por ejemplo, encontrar la conveniencia de imprimir mayor extensión y profundidad de los temas para cada tipo de población. En el caso del Instituto, las características generales de la población son:

- En cuanto a los niveles jerárquicos, prevalecen los mandos medios, en su mayoría ocupados por hombres.
- Una cuarta parte tiene una antigüedad de siete a 10 años; mientras un segmento mayor, de uno a 3 años.
- En relación con la edad, el grueso de la población oscila entre los 31 y 50 años
- En cuanto a la escolaridad, la mayoría cuenta con licenciatura.

A partir de lo expuesto, se advierte que el perfil es altamente heterogéneo, y por lo tanto se consideran las coincidencias que ayuden a poner un piso común, desde el cual pueda arrancar la capacitación, para posteriormente esbozar recorridos de formación más específicos. Por ejemplo, es loable suponer que la capacitación contemple un grado de entrada alto en los cursos, puesto que la población conoce al Instituto y su normativa desde años. O bien, que de suyo no consideren el manejo de una metodología, ya que el perfil expone que la mayoría identifica esta área de conocimiento.

En el siguiente apartado se describe *grosso modo* el Modelo pedagógico, el cual define un perfil de la persona servidora pública electoral, derrotero que delinearé el plan curricular, la metodología de aprendizaje y la modalidad de la capacitación pertinentes para una población adulta y en un contexto laboral profesional; un componente de desarrollo profesional que le permita a cada persona servidora pública mejorar su desempeño y especializarse en su área de trabajo; lo anterior se define con base en las atribuciones establecidas para los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE).²

Algunas puntuaciones acerca del Modelo pedagógico

Para abordar el Modelo, es preciso tomar en cuenta los tres documentos que rigen toda la operación de la capacitación del personal de la Rama Administrativa:

1. El procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa. Aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA034-17
2. Los lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa. Aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA035-17.
3. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el personal de la Rama Administrativa. Aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JAINF013-17.

Según dicho Modelo, la trama curricular contempla a su vez dos niveles: uno inicial y otro especializado, lo que implica a su vez, dos niveles de desarrollo de competencias; es decir, clave y especializadas. Adicionalmente, un Ciclo lateral que tiene una función que da respuesta a las situaciones contingentes: por mencionar un ejemplo, este año, 2017, fue preciso implementar un curso sobre la Constitución; el IECM se rige bajo aquella y el personal de la Rama Administrativa requería un curso al respecto, de manera emergente. De manera que, el Ciclo lateral cumplirá las veces de atajar situaciones que habrán de resolverse expedita y emergentemente. El acceso a la información, transparencia y protección de datos, seguramente no serán la excepción, puesto que las leyes al respecto se modifican constantemente y la población del Instituto requiere actualizarse constantemente.

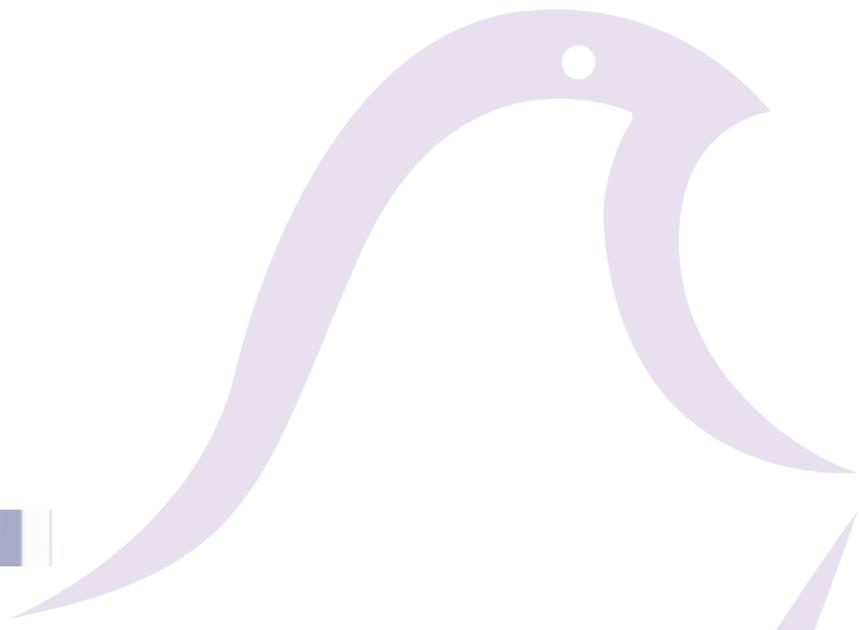
² Planteamiento acorde con el desarrollo de competencias, acorde con el Artículo 730 del Estatuto, en el cual se señala que los OPLE deberán definir e implementar un programa de capacitación que fortalezca las habilidades y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como una vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, que le ayude en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

En sí, la estructura del Ciclo Lateral tiene características poco convencionales. Si bien las unidades didácticas respondieron a objetivos de aprendizaje pertinentemente planteados, las actividades estuvieron más enfocadas a prácticas, al debate, a la reflexión, solución de casos, conferencias, foros o a una combinación entre estos. Por ejemplo, para aludir al tema de la planeación estratégica, es posible que la actividad de aprendizaje consista en revisar un documental con la intención discernir conceptos que un momento posterior habrá que deliberar en un panel.

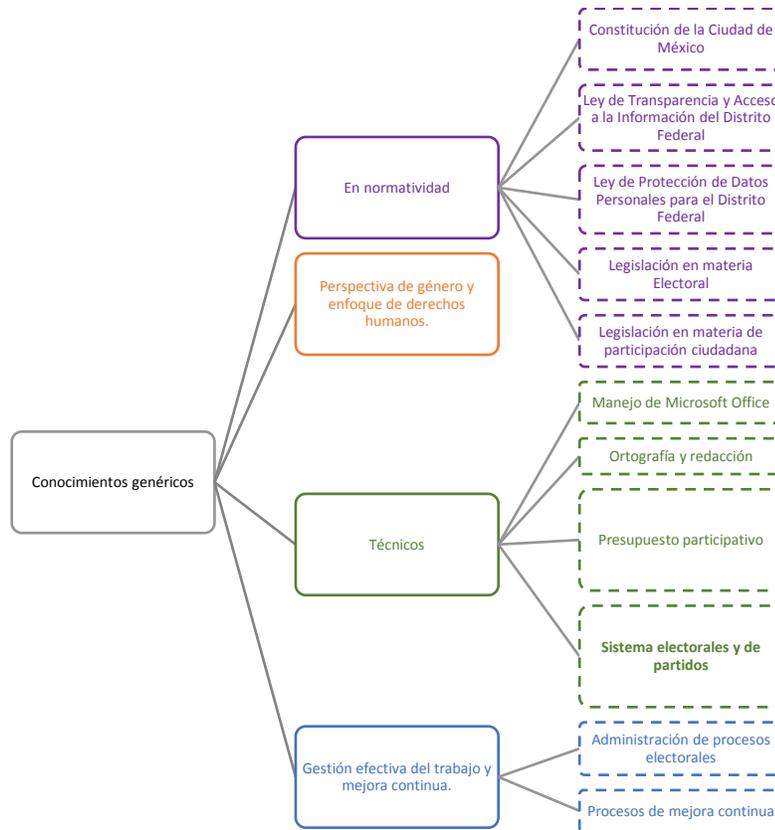
De acuerdo con el contexto institucional, características de la población a la cual estuvo dirigida la capacitación del Modelo pedagógico, conviene afirmar que los programas en la materia que nos ocupa contemplan la metodología subyacente a lo que se ha planteado en torno a los procesos de capacitación en el Instituto, salvo cuando se trate de los cursos ofrecidos por el INFODF; aquella institución tiene su propia metodología y formas de operación.

IV. De la capacitación impartida en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo 2017.

Como se puede advertir en el esquema, aparece lo concerniente a la Ley de Transparencia, acceso a la información, así como la de Protección de datos, asociadas a la normatividad que habrán de conocer y manejar las personas servidoras públicas en el Nivel inicial de la trama. Para aclarar mejor lo anterior, es preciso mencionar que ese nivel está abocado a competencias genéricas, principios, valores y normativa básica, de ahí la pertinencia de que se ubiquen estas materias en el Nivel inicial. Para aquellos responsables de la Oficina de Transparencia habrá que diseñar algún módulo especializado y, si eventualmente surge alguna actualización a dichas leyes, se diseñará alguna propuesta en el Ciclo lateral.



Esquema 1. Conocimientos genéricos derivados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación



En 2017 se realizaron las siguientes acciones de Capacitación para mantener actualizado y capacitado al personal del Instituto en las materias que nos ocupan:

1. Acreditación por parte de todo el personal que integra el Instituto, del curso en línea del INFODF, de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México. A partir de la Circular SA/025/2017 emitida por el Secretario Administrativo, el personal tomó y acreditó el curso. El resultado de este trabajo fue la obtención en el mes de agosto del Certificado 100% Capacitados en materia de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
2. Impartición del curso en línea del Programa de inducción a 38 personas servidoras públicas que se incorporaron al Instituto Electoral a lo largo de 2017. Esta actividad formativa se compone de los siguientes apartados: 1. Estructura orgánica, principios y marco normativo electoral federal y estatal; 2. Inducción al puesto a ocupar y al área de adscripción; 3. Derechos y obligaciones del personal; 4. Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental.

Impresión de pantalla del Bloque 4 del curso de Inducción en línea



3. Impartición de cinco capacitaciones en materia de Protección de datos personales a 121 personas servidoras públicas en los meses de marzo, abril, mayo, agosto y octubre. Una de las capacitaciones consistió en un curso introductorio en materia de Protección de Datos Personales, otra en un taller sobre medidas de seguridad de los sistemas de datos personales y por último, un curso introductorio a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Cabe destacar que, en el caso de las dos últimas, se impartieron tres ediciones dada la importancia de los temas que abordaban.
4. Capacitación en materia de archivo a partir del curso *Los archivos digitales* que será impartido en el mes de noviembre al personal responsable del archivo en las distintas áreas administrativas y que tiene como propósito, lograr que las personas servidoras públicas del Instituto Electoral cuenten con los conocimientos generales y las herramientas técnicas para la automatización y digitalización estandarizada, clasificada y completa de la documentación institucional, a partir de la valoración asociada a los procesos archivísticos que conlleva a la accesibilidad, conservación y preservación del patrimonio documental.

Este curso se impartirá a cuatro grupos, los primeros dos lo recibirán del 29 de noviembre al 1 de diciembre y los otros dos del 4 al 6 de diciembre.

A continuación se muestran las fichas técnicas de las actividades de capacitación mencionadas:

A)

Curso introductorio a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Tipo de actividad de capacitación	Curso
Nivel	Inicial
Modalidad	Presencial
Dirigido a:	A todo el personal
Duración	1 hora
Propósito	Introducción al conocimiento de los conceptos básicos establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, como parte de las obligaciones en la materia encaminados a obtener una mayor sensibilización de las y los responsables en el tratamiento de los datos personales.
Objetivos	La persona servidora pública que dé tratamiento a datos personales en ejercicio de sus atribuciones y funciones de forma cotidiana, conocerá de manera introductoria los conceptos básicos que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, con el fin de familiarizarse con las obligaciones y deberes que deben cumplir los sujetos obligados respecto a las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales que administre el área responsable de su adscripción.
Temario general	Tema 1. Introducción a los conceptos básicos de la Ley General. Tema 2. Introducción a los principios y deberes de los Sujetos Obligados. Tema 3. Reflexiones finales
Evaluación	El método de evaluación consiste en obtener mediante un examen el diagnóstico del resultado de la capacitación a las y los servidores públicos al aplicar los conocimientos adquiridos durante el curso, por lo que representa solamente una evidencia del mismo.
Metodología de trabajo	En cada tema se propone la revisión de diferentes materiales audiovisuales, encaminados para sensibilizar y reforzar el conocimiento de las obligaciones de los sujetos obligados en materia de Protección de Datos Personales.



Asimismo, se presentan casos prácticos para reforzar los conceptos adquiridos y finalmente se les evalúa para obtener un diagnóstico que revele si se lograron los objetivos generales.

B)

Taller: Medidas de seguridad de los Sistemas de Datos Personales

Tipo de actividad de capacitación	Taller
Nivel	Especializada
Modalidad	Presencial
Dirigido a:	A todo el personal
Duración	1 hora
Propósito	<p>Inducción y especialización en el conocimiento general de las obligaciones en materia de Protección de Datos Personales, sobre medidas y niveles de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales.</p> <p>Asimismo, conocer los elementos mínimos y estructura básica del Documento de Seguridad de los sistemas de datos personales.</p>
Objetivos	<p>La persona servidora pública que dé tratamiento a datos personales en ejercicio de sus atribuciones y funciones de forma cotidiana, podrá identificar y aplicar en forma debida las medidas de seguridad a los sistemas de datos personales que administre el área responsable de su adscripción.</p> <p>De igual forma, conocerá los elementos mínimos y la estructura básica del Documento de Seguridad, en el cual se establecen las obligaciones y funciones que deben desempeñar cada uno de los responsables en un sistema de datos personales.</p>
Temario general	<p>Tema 1. Medidas de seguridad.</p> <p>Tema 2. Tipos de seguridad.</p> <p>Tema 3. Documento de Seguridad</p>
Evaluación	<p>El método de evaluación consiste en obtener mediante un examen el diagnóstico del resultado de la capacitación a las y los servidores públicos al aplicar los conocimientos adquiridos durante el curso, por lo que representa solamente una evidencia del mismo.</p>
Metodología de trabajo	<p>En cada tema se propone la revisión de diferentes materiales audiovisuales, encaminados para sensibilizar y reforzar el conocimiento de las obligaciones de los sujetos obligados en materia de Protección de Datos Personales.</p> <p>Asimismo, se les presentan casos prácticos para reforzar los conceptos adquiridos y finalmente se les evalúa para obtener un diagnóstico que revele si se lograron los objetivos generales.</p>

c)

Curso introductorio en materia de Protección de Datos Personales

Tipo de actividad de capacitación	Curso
Nivel	Inicial
Modalidad	Presencial
Dirigido a:	A todo el personal
Duración	1 hora
Propósito	Introducción y reforzamiento del conocimiento básico y general de las obligaciones en materia de Protección de Datos Personales, así como identificar las medidas y niveles de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales.
Objetivos	La persona servidora pública mostrará mayor sensibilización sobre la importancia de la protección de los datos personales como medio para garantizar el pleno ejercicio del derecho a la privacidad de las personas, así como conocer y reforzar los conceptos básicos en la materia.
Temario general	<p>Tema 1. Introducción al Derecho de la Protección de Datos Personales y ejercicio de sensibilización.</p> <p>Tema 2. Conceptos básicos y generales en materia de Protección de Datos Personales.</p> <p>Tema 3. ¿Qué son las medidas de seguridad?</p>
Evaluación	El método de evaluación consiste en obtener mediante un examen el diagnóstico del resultado de la capacitación a las y los servidores públicos al aplicar los conocimientos adquiridos durante el curso, por lo que representa solamente una evidencia del mismo.
Metodología de trabajo	<p>En cada tema se propone la revisión de diferentes materiales visuales, encaminados para sensibilizar y reforzar el conocimiento de las obligaciones de los sujetos obligados en materia de Protección de Datos Personales.</p> <p>Asimismo, se les presentan casos prácticos para reforzar los conceptos adquiridos y finalmente se les evalúa para obtener un diagnóstico que revele si se lograron los objetivos generales.</p>



D)

Los archivos digitales: una estrategia para la preservación documental

Tipo de actividad de capacitación	Curso
Ciclo	Lateral
Modalidad	Presencial
Dirigido a:	Personal responsable del archivo en sus áreas de adscripción
Duración	Ocho horas distribuidas en dos sesiones de cuatro.
Propósito	Lograr que las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México cuenten con los conocimientos generales y las herramientas técnicas para la automatización y digitalización estandarizada, clasificada y completa de la documentación institucional, a partir de la valoración asociada a los procesos archivísticos que conlleva a la accesibilidad, conservación y preservación del patrimonio documental.
Objetivos	<p>La persona servidora pública realizará el procedimiento de digitalización de la documentación de su área de adscripción, por medio de la identificación de los criterios establecidos y de una correcta valoración documental.</p> <ul style="list-style-type: none">• La persona servidora pública reconocerá los nombres de sus compañeros en una atmosfera calidad, en el que se propicie un ambiente de participación y construcción en el desarrollo de enseñanza-aprendizaje.• La persona servidora pública reconocerá la importancia de los procesos de digitalización de documentos, a través de la revisión de buenas prácticas.• La persona servidora pública justificará la importancia de la digitalización a partir de participar en plenaria. La persona servidora pública conocerá los diferentes criterios de digitalización electrónica por medio de actividades de exposición.• La persona servidora pública, visualizará los videos, proponiendo su propia perspectiva en base a su experiencia con relación al manejo de archivos digitales.• La persona servidora pública identificará el procedimiento y los criterios de digitalización dentro del Instituto Electoral de

la Ciudad de México, por medio de procesos de valoración documental.

- La persona servidora pública, empleará los conocimientos del procedimiento de digitalización electrónica in situ, utilizando los recursos tecnológicos disponibles.

Temario general

Tema I La digitalización, una estrategia para preservación documental.
Tema II Documentos electrónicos y su gestión archivística
Tema III Archivos digitalizados.

Evaluación

La integración de la calificación final tendrá dos rubros por considerar:

Rubro	Ponderación
Actividades de aprendizaje	60
Examen final	40
Total	100

Las especificaciones de las actividades de aprendizaje se encuentran en el documento de criterios de evaluación del módulo dentro del Campus virtual.

Para acreditar la capacitación, la calificación mínima aprobatoria es 7.00, en una escala de 0 a 10, con dos decimales.

Metodología de trabajo

En cada tema se propone la revisión de diferentes materiales visuales, lecturas y la realización de actividades diversas para reforzar el aprendizaje, además de permitir intercambiar puntos de vista.

Asimismo, la constante problematización de situaciones concretas que den lugar a los participantes de intervenir con su experiencia y conocimiento.

Los contenidos tienen un carácter introductorio a los temas, dado que se trata de un curso ubicado en el Ciclo lateral de la trama curricular asociada a la Capacitación.



De acuerdo con el Procedimiento IEDF/PR/UTCFyD/4/2016, a más tardar, a los 15 días del ingreso, ascenso o rotación, la persona servidora pública deberá cursar al menos las dos primeras etapas: Bienvenida y Curso de inducción virtual.

E)

Curso de inducción al Instituto Electoral de la Ciudad de México*

Modalidad	Mixta
Dirigido a:	Personal de la Rama Administrativa de nuevo ingreso que cambie de plaza o adscripción por medio de concurso.

Duración	Etapas	Públicos objetivo			Carga horaria
		Nuevo ingreso a la RA	Nuevo ingreso a SPEN	Ascenso y rotación en el SPEN	
	1. Bienvenida	✓	✓	✓*	8 horas
	2. Curso de Inducción virtual	✓	✓	X	
		✓	✓	X	
		✓	✓	✓	
		✓	✓	X	
3. Acompañamiento al cargo y puesto	✓	✓	✓	Un mes de trabajo	

*Siempre y cuando el ascenso o rotación sea en un área diferente a la que se encontrab adscrito.

Propósito

La persona servidora pública tendrá una recepción y bienvenida adecuada a la institución y área de adscripción; conocerá el contexto general del organismo, así como las atribuciones de su área, cargo y puesto, los derechos y obligaciones del personal; adquirirá nociones básicas en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental; y recibirá el acompañamiento y asesoría que facilite la incorporación a su área de trabajo.

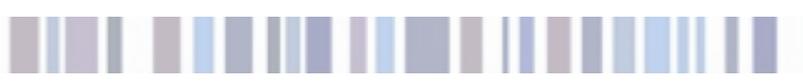
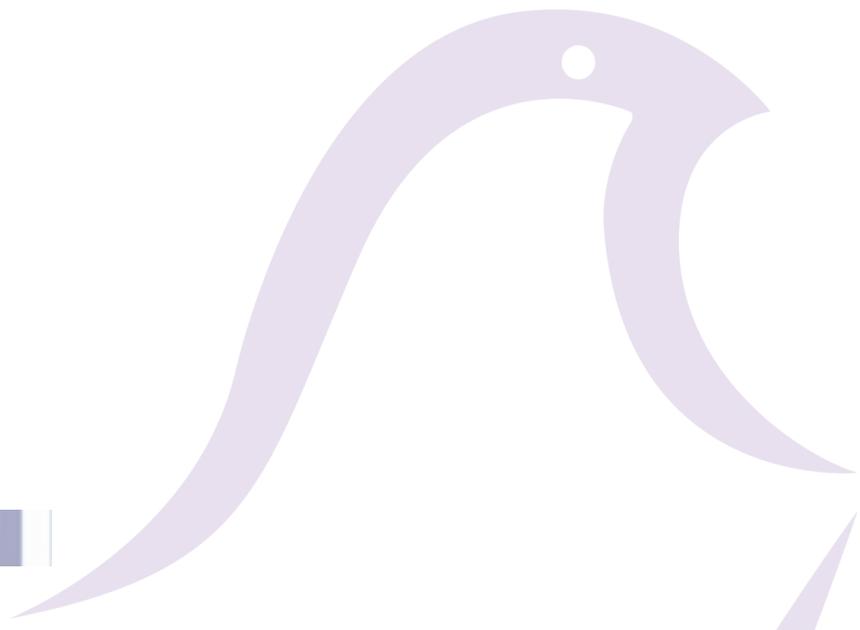


<p>Objetivos por cada Etapa</p>	<p>Etapa 1. Bienvenida. La persona servidora pública será recibida por el personal de su área de adscripción, que tomará como referencia el protocolo de bienvenida previsto en el cual, el personal del Centro fungirá como apoyo.</p> <p>Etapa 2. Curso de Inducción</p> <p>Bloque 1. Conoce al IEDF: conocerá los antecedentes y contexto en el que el Instituto desarrolla sus labores, a partir de la revisión de materiales audiovisuales.</p> <p>Bloque 2. Normativa, principios y estructura: Conocerá el marco normativo, principios normativos de la función electoral, misión y visión, y estructura del Instituto Electoral, por medio de la revisión de materiales audiovisuales.</p> <p>Bloque 3. Inducción al puesto a ocupar y al área de adscripción: identificará las atribuciones de su área de adscripción y las funciones de su cargo y puesto, el sistema integral de planeación y los derechos y obligaciones del personal del Instituto Electoral, por medio de la revisión de materiales audiovisuales.</p> <p>Bloque 4. Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental: identificará nociones básicas en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental.</p> <p>Etapa 3. Acompañamiento al cargo y puesto. Recibirá asesoría personalizada por parte del personal previamente designado y capacitado para ese propósito, con el fin de facilitar su incorporación al Instituto o a su nueva área de adscripción y reducir el tiempo de adaptación a su cargo y puesto.</p>
<p>Competencias</p>	<p>La o el participante es competente cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe a grandes rasgos los antecedentes, marco normativo, atribuciones y estructura del Instituto Electoral. • Advierte su tarea en contribución con los fines institucionales. • Asume la responsabilidad y valora la importancia de formar parte del Instituto Electoral.
<p>Temario general</p>	<p>Etapa 1. Bienvenida</p> <p>Protocolo</p> <p>Etapa 2. Curso del Inducción</p> <p>Bloque 1. Conoce al IEDF</p> <p>Bloque 2. Normativa, principios y estructura</p>

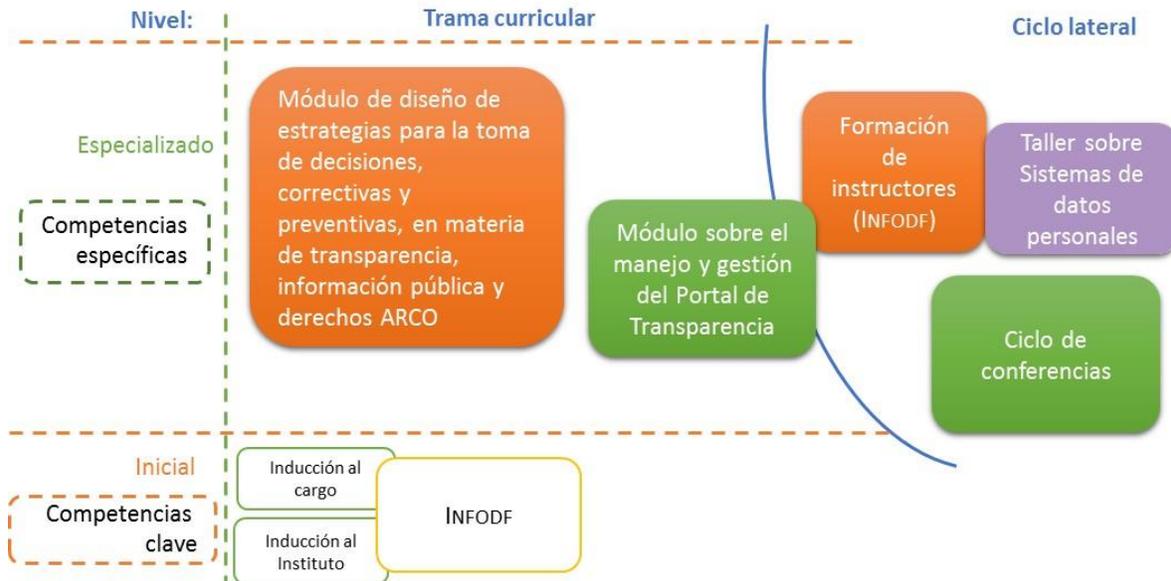


	<p>Bloque 3. Inducción al puesto a ocupar y al área de adscripción</p> <p>Bloque 4. Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental</p> <p>Etapa 3. Acompañamiento al cargo y puesto</p> <p>Desarrollo del programa de acompañamiento a lo largo de un mes de trabajo.</p>
Evaluación	<p>El Programa de Inducción, aun cuando forma parte de la Capacitación, no contempla una calificación; su aprobación consistirá únicamente en realizar las actividades del propio Programa, por lo que no se tomará en cuenta para los fines establecidos en los artículos 119 y 120 del Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral.</p>
Metodología de trabajo	<p>Este Programa comprende:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El desarrollo del Protocolo de Bienvenida;2. La participación en el curso virtual, y3. El desarrollo de la etapa de acompañamiento, donde el participante y su tutor/a desarrollaran actividades específicas. <p>Específicamente, la estructura pedagógica del curso en línea, incluye lecturas de apoyo y actividades de aprendizaje por cada apartado, lo que permite que los participantes se apropien de los temas y con ello se fomenta el aprendizaje significativo.</p>

Adicional a lo anterior, dado que al final de 2017 se contará con el Diccionario de competencias y la trama curricular definida, la proyección en materia de transparencia y protección de datos personales, archivo, accesibilidad y apertura gubernamental, como se ha venido anunciando, será parte de los niveles inicial, especializado y Ciclo lateral.



Esquema 2. Prospectiva de la capacitación en materia de transparencia, acceso a la Información, protección de datos personales y archivo.



No obstante que el esquema anterior refiere un escenario prospectivo, es necesario destacar que uno de los propósitos fundamentales del Instituto Electoral consiste en la consolidación del régimen democrático y un eje crítico de la Constitución de la Ciudad de México es la Gobernanza, en este marco, es factible que en la trama curricular y en los módulos, se diseñen los contenidos secuenciados en torno a la transparencia, protección de datos personales, archivo, accesibilidad y apertura gubernamental; impulsando la formación de más instructores en estas materias, la promoción de cursos, conferencias y talleres encaminados al ejercicio pleno de estos derechos y que garanticen la internalización sobre la importancia de su cumplimiento.

V. Conclusiones Transparencia

A lo largo de 2017, el Instituto Electoral de la Ciudad de México configuró su Modelo pedagógico y la trama curricular para la capacitación de su personal, de tal forma que la formación que requieren las personas servidoras públicas dadas las distintas tareas que llevan a cabo, se inscribe dentro de esta trama en un proceso articulado y con base en una trayectoria formativa cuyo eje es la trama mencionada.

Para el caso de la materia que nos ocupa, se impartieron específicamente acciones de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo. Quedan como asignaturas pendientes para el Programa 2018, impulsar desde la capacitación, los temas de accesibilidad y apertura gubernamental, los cuales ponen de relieve el derecho de acceso a la información pública como un Derecho Humano que consiste en solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información; desde este marco, toda la información generada, administrada o en posesión del Instituto Electoral se considera un bien de dominio público, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la normatividad en materia de transparencia.

V. Documentos de referencia

INE (2016). Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa. México: INE.

Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama administrativa. Ciudad de México: IECM (2017).

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el personal de la Rama Administrativa: IECM (2017).

