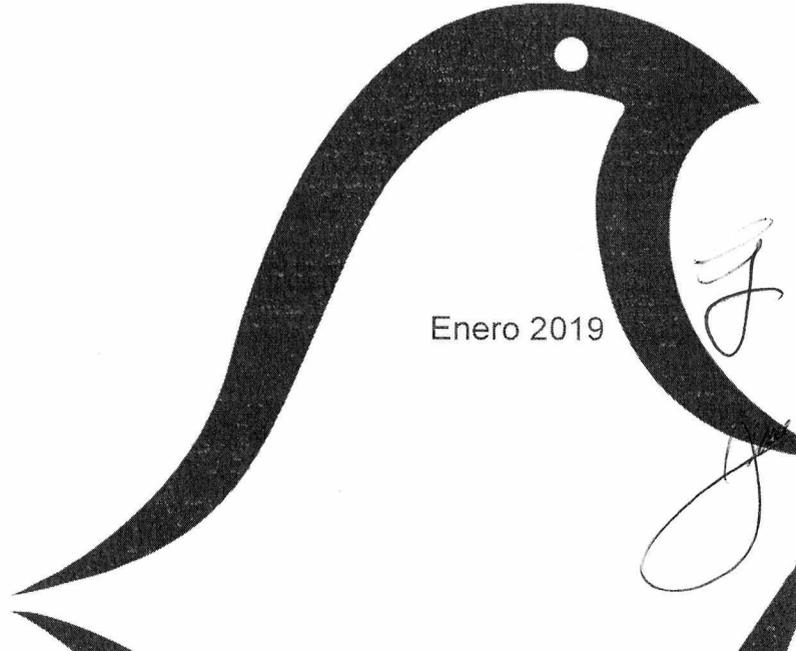


**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN,
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO DE LA
RAMA ADMINISTRATIVA 2019**

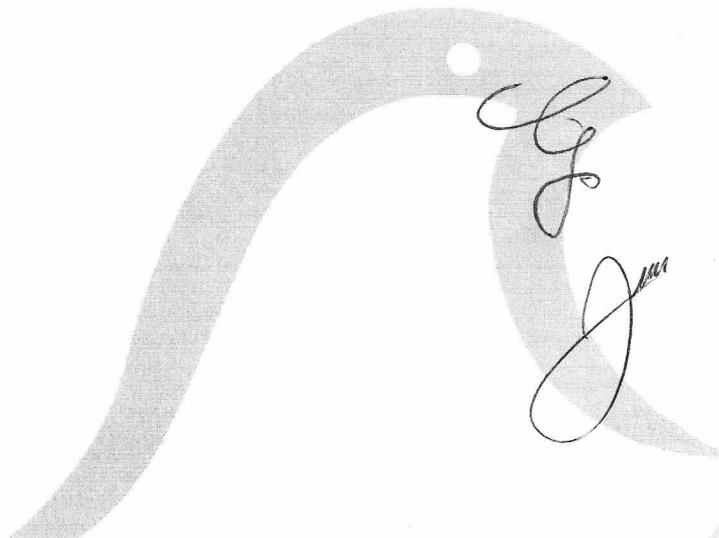


Enero 2019



Contenido

I.	Introducción.....	3
II.	Marco Legal	5
III.	De la capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo 2019.....	6
	Acciones de capacitación del Nivel inicial.....	7
	Acciones de capacitación del Nivel especializado	7
	Conclusiones	11
	Documentos de referencia	11

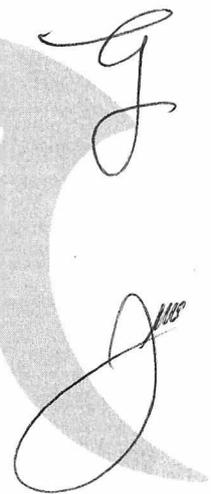
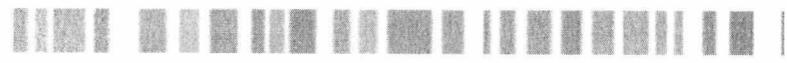


I. Introducción

La Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Oficina de Acceso a la Información) y la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) trabajan en colaboración para atender las necesidades de capacitación del personal de la Rama Administrativa que requiere ser formado en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo, accesibilidad y apertura gubernamental. La colaboración de las dos áreas hace posible la adhesión de estas temáticas en la trama curricular que articula la capacitación general para dicho personal.

El Centro cuenta con un Modelo de competencias que en sí mismo refiere al desarrollo de las competencias de todos los cargos y puestos contemplados en la estructura orgánica del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), lo que a su vez se traduce en un conocimiento preciso sobre lo que cada servidor público debe saber al realizar sus actividades, además de que contribuye para otorgarle identidad a la Institución. Dicho modelo se integra por varios documentos normativos e instrumentos metodológicos que hacen que la operación de los programas de desarrollo se encuentre alineados, entre los cuales se encuentra:

- a) **Diccionario de Competencias** para el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Diccionario). Instrumento que realizó el Centro en colaboración con el personal de todas las áreas administrativas del Instituto Electoral; fue aprobado en la primera sesión ordinaria de la Junta Administrativa el 31 de enero de 2018. El Diccionario se compone de tres grupos de competencias: a) institucionales, que refiere a aquellas relativas a los valores y principios institucionales que debe desarrollar o fortalecer toda la población de la Rama Administrativa (RA), independientemente del cargo o puesto; b) transversales, cuyo desarrollo está a cargo de los puestos estratégicos y; c) técnicas, vinculadas al cargo y puesto.
- b) **Trama Curricular** para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa. Con el acuerdo IECM-JA032-18, de fecha 15 de marzo del mismo año, se aprobó esta trama curricular, donde se expresan las necesidades de capacitación, con la intención de que el Instituto Electoral cuente con una capacitación con trayectorias formativas generales y específicas, que así mismo esté alineada con el desarrollo de las competencias institucionales, transversales y técnicas (Diccionario). Dicha trama fomenta aprendizajes significativos y de aplicación profesional, además

de ser flexible a las cargas de trabajo y a los intereses de cada persona, debido a que el personal decide en qué tema capacitarse.

- c) **Modelo Pedagógico.** El cual orienta la forma de hacer la capacitación, es un marco metodológico alineado a los procesos de aprendizaje con y para personas adultas; es decir, un conjunto de principios de orden pedagógico-didáctico que traducen las intenciones formativas del Instituto Electoral, según su filosofía, valores, misión y visión, desde el cual se rigen las propuestas de capacitación, con base en una metodología y trama curricular.

Por tanto, el Modelo por competencias da pauta para alinear los procesos de Ingreso, Inducción, Capacitación, Evaluación del Desempeño y Promoción e Incentivos del personal de la Rama Administrativa, de acuerdo con el conjunto de actitudes, aptitudes, conocimientos y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la consecución de los objetivos institucionales.

En relación con los temas que atiende la Oficina de Acceso a la Información, el Centro encontró que existe un nivel de conocimientos básicos en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales, que todo el personal de la Rama Administrativa debe saber, pero que existe también un nivel especializado en dichas materias, y de otras, por ejemplo, en materia archivística, cuya atención debe realizarse en forma diferenciada.

En el primer apartado del Programa de Capacitación 2019 se describe el cumplimiento del marco normativo, respecto de 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, que compete al Comité de Transparencia establecer y aprobar un programa anual de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo, accesibilidad y apertura gubernamental.

En el siguiente acápite, se describe la trama de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa y la forma en que se asientan los temas propios de este programa. Finalmente se presentan las fichas técnicas de cada una de las acciones formativas, cuya descripción refieren con mayor detalle el objetivo y los temas a tratar en cada una.

Al final se expondrán las conclusiones y la documentación de referencia.

Por lo anterior, la Oficina de Acceso a la Información y el Centro presentan este Programa de Capacitación ante el Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México para que, en el ámbito de sus atribuciones, lo apruebe y verifique su cumplimiento.





II. Marco Legal *transparencia*

El Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo de la Rama Administrativa 2019 (Programa) enmarca las obligaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México como sujeto obligado en términos de los artículos 2, fracción VII; 33, fracción VIII; 35, fracción VII; 83 y 84, fracción VII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley General de Protección de Datos); 2, fracción V; 23, fracción III; 26, fracción VIII y 75, fracción VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Ley de Protección de Datos); 88 y 90 fracciones V y XV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia), para diseñar y llevar a cabo las acciones de capacitación en el personal de este Instituto Electoral, dependiendo de sus roles y responsabilidades.

Por su parte, la Ley de Protección de Datos como Ley de orden público y de observancia local, reglamentaria de los artículos 6º Base A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo dispuesto por el artículo 7, apartado E, numeral 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México, establece que cada sujeto obligado, contará con un Comité de Transparencia (Comité) que será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.

Asimismo, este Programa da cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 7, fracción IV, inciso b) y 15 del Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas; de los artículos 2, fracción III, inciso c); 5; 6, fracción IV, inciso b) del Reglamento de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México y numeral 12, fracciones II y V del Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Desde este contexto, compete al Comité establecer los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo, accesibilidad y apertura gubernamental, mediante la promoción de la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral, funciones que realiza con el apoyo brindado por la Unidad de Transparencia, por lo que a continuación se presenta el Programa.



III. De la capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo 2019

El Programa de capacitación para el personal de la Rama Administrativa se compone de tres elementos:

1. Nivel inicial: en donde se desarrollan competencias institucionales. Los módulos de este nivel son obligatorios y tienen como objetivo fomentar un sentido de pertenencia, compromiso e internalización de los principios rectores, así como la apropiación de las labores genéricas del Instituto Electoral.
2. Nivel especializado: en el que se desarrollan competencias transversales y algunas competencias técnicas. En este nivel los participantes eligen su trayectoria curricular a partir de la oferta de módulos. Tiene como objetivo consolidar competencias vinculadas con familias de puestos y con procesos administrativos clave.
3. Ciclo lateral: en el que se atienden necesidades de capacitación emergentes o bien, que son solicitadas al Centro para atender una necesidad de capacitación puntual. Las actividades formativas que se ubican en el ciclo lateral no necesariamente están vinculadas a la estructura curricular de la capacitación.

Las acciones de capacitación que integran el Programa correspondiente a la protección de datos personales y archivo 2019 son 3 y se distribuyen de la siguiente manera:

Esquema 1: Acciones de capacitación reflejadas en la trama curricular





Acciones de capacitación del Nivel inicial

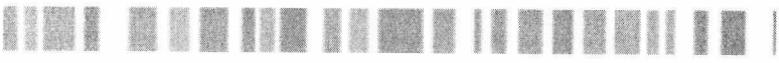
- ❖ **Curso de Inducción en línea.** Se imparte a todo el personal que ingresa a la Rama Administrativa de conformidad con lo establecido en el procedimiento IEDF/PR/UTCFyD/4/2016 del Sistema de Gestión Electoral. Se compone de cuatro bloques.
 1. Estructura orgánica, principios y marco normativo electoral federal y estatal;
 2. Inducción al puesto por 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.
- ❖ **Cursos obligatorios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO).** Cabe mencionarse que estos cursos los contiene la plataforma virtual del INFO, de los cuales está activo y vigente el curso en línea de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México que debe acreditar todo el personal que se integra al Instituto Electoral y por cuanto al de protección de datos personales, una vez que el INFO liberé el curso en línea se implementará una estrategia para garantizar que la totalidad del personal acredite el nuevo curso y remitir las evidencias al órgano garante.

Acciones de capacitación del Nivel especializado

Módulo Seguridad y confianza en el manejo de datos personales. La Oficina de Acceso a la Información y el Centro trabajarán en el desarrollo de este módulo en modalidad mixta, y estará dirigido a los servidores públicos usuarios de los Sistemas de Datos Personales (SPD):

A continuación, se muestra la ficha técnica donde se despliegan los detalles del módulo:

Seguridad y confianza en el manejo de datos personales e información pública	
Tipo de actividad de capacitación	Módulo
Nivel	Especializado
Modalidad	Mixta (presencial y en línea)



Dirigido a: Personal responsable del seguimiento y atención a la protección de datos personales

Duración 20 horas

Propósito Lograr una mayor sensibilización en materia de protección de datos personales entre el personal que de tratamiento de la información.

Objetivos La persona participante aplicará los conceptos que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y las medidas de seguridad, así como la introducción a los temas de Gobierno Abierto, a través de la solución de problemas planteados en distintas situaciones recurrentes.

Temario general

- Tema 1. Los principios en la protección de datos personales.
- Tema 2. Los principios y el contexto electoral.
- Tema 3. Características de los sistemas de datos personales
- Tema 4. Los derechos y obligaciones en el tratamiento de datos personales
- Tema 5. Accesibilidad, apertura gubernamental y Gobierno Abierto

Evaluación La ponderación de evaluación del curso es la siguiente:

Factores	Porcentaje
Actividades de aprendizaje	60%
Examen final	40%
Total	100%

De acuerdo con el Modelo pedagógico de la capacitación para la Rama Administrativa, la ponderación tiene mayor peso en las actividades de aprendizaje, debido a que se privilegian los procesos por encima de los resultados; en otras palabras, la evidencia del aprendizaje está situada en el "saber hacer".

Metodología de trabajo En cada tema se propone la revisión de diferentes materiales audiovisuales, así como de situaciones tipo con la intención de que el participante las resuelva, con base en lo que mandata la Ley de Protección de Datos, y al mismo tiempo que logre una asimilación conceptual efectiva.





Módulo *El archivo histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos.* En colaboración con el Centro, la Oficina de Acceso a la Información desarrolló los contenidos a partir del cual se dará cumplimiento a las obligaciones formativas establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) y a la solicitud de formación que anualmente envía el presidente del Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD) al Centro. Los temas contemplados son: el sistema institucional de archivos, los procesos documentales y archivísticos, así como la conformación del archivo histórico.

A continuación, se muestra la ficha técnica donde se despliegan los detalles del módulo:

El archivo histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos

Tipo de actividad de capacitación	Módulo
Nivel	Especializado
Modalidad	Mixta (presencial y en línea)
Dirigido a:	Responsables de los archivos en las diversas áreas del IECM.
Duración	20 horas
Propósito	Que las personas participantes valoren la importancia de la documentación institucional que se genera, la accesibilidad y disposición documental a partir de los criterios de conservación y preservación del patrimonio archivístico.
Objetivo	El servidor público aplicará los procesos documentales, archivísticos, la conformación y la utilización de los instrumentos de control archivístico, a través de la integración y manejo de los documentos que se generan en las distintas áreas, según las fases del ciclo vital del documento.
Temario general	<p>Bloque 1. Procesos documentales y archivísticos</p> <p>Tema 1. Integración de expedientes y series documentales</p> <p>Tema 2. Clasificación y ordenación de expedientes</p> <p>Tema 3. Descripción documental</p> <p>Tema 4. Accesibilidad y disposición documental.</p> <p>Bloque 2. Proceso de valoración documental</p>



Tema 1. ¿Qué es valoración documental?

Tema 2. Fases de la valoración

Bloque 3. Los archivos digitales

Tema 1. Documentos electrónicos

Tema 2. Gestión archivística

Evaluación

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

Rubro	Ponderación
Actividades de aprendizaje	60
Examen final	40
Total	100

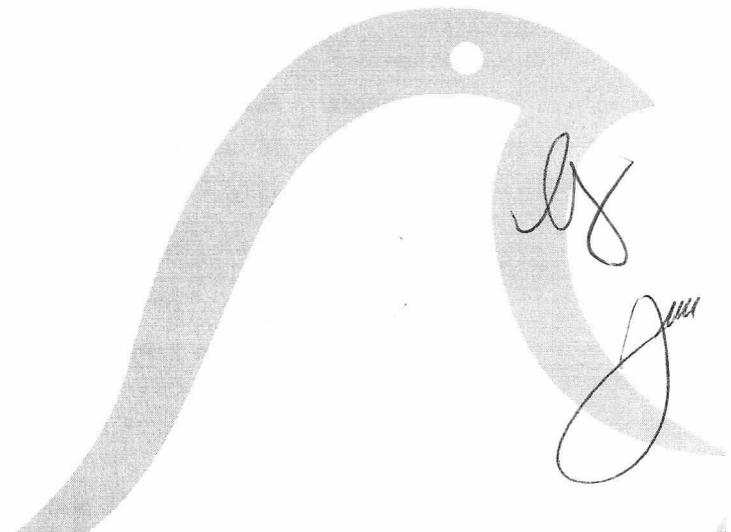
El método de evaluación consiste en obtener mediante un examen el diagnóstico del resultado de la capacitación a los servidores públicos al aplicar los conocimientos adquiridos durante el módulo.

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, así también, la puesta en marcha de sesiones presenciales que permitirán intercambiar puntos de vista, y reforzar el aprendizaje.

Asimismo, se plantean preguntas que dan lugar a que las personas participantes puedan reflexionar sobre su experiencia y conocimiento del tema.

Los contenidos tienen un carácter especializado, con el propósito de plantear expectativas en torno al tema en cuestión.



Conclusiones

A lo largo de 2019, el Instituto Electoral de la Ciudad de México consolidará la trama curricular inscrita en el Modelo pedagógico de la capacitación para el personal de este Instituto, en tanto realizará un proceso articulado entre las necesidades de Oficina de Acceso a la Información y las resultantes del diagnóstico de necesidades del personal en general.

La relación de acciones formativas expuesta persigue, por un lado, que el personal del IECM se actualice en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo; por otro, ofrece en forma diversificada, opciones con las cuales es posible abonar en la sensibilización y capacitación. El resultado, en el mediano plazo, se traducirá en una genuina cultura de gobierno abierto, y en una formación trascendental en dichas materias.

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 (2018).

Diccionario de Competencias del Instituto Electoral de la Ciudad de México (2018).

