



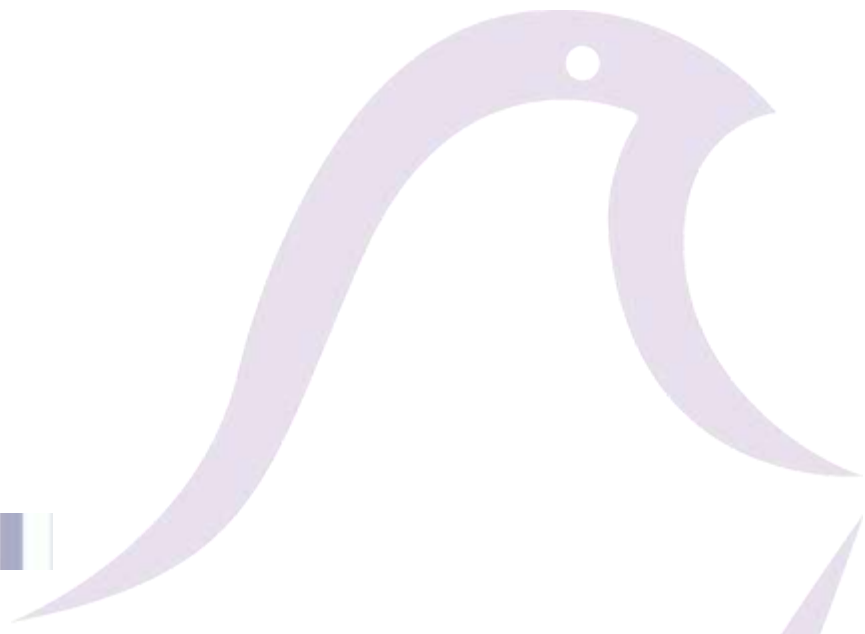
**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE  
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN,  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO DE LA  
RAMA ADMINISTRATIVA 2021**



Enero 2021

## 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 2020.....	6
	Acciones de capacitación del Nivel inicial .....	7
	Documentos de referencia .....	12



## 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 capacitado 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 inscribir estas temáticas en la trama curricular que articula la capacitación dirigida a dicho personal.

El Centro cuenta con un Modelo pedagógico del Programa de capacitación que contiene un enfoque en competencias. Dicho Modelo se integra por varios documentos e instrumentos metodológicos que hacen que el diseño, la operación y evaluación del Programa se encuentre alineados, a saber:

- a) **Modelo Pedagógico.** El cual orienta la forma de hacer la capacitación, es un marco teórico-metodológico con fundamentos relacionados con el proceso de aprendizaje 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 las cuales se rigen las propuestas de capacitación, cuyo contenido despliega a su vez una trama curricular, mejor conocida como programa de capacitación.
- b) **Trama curricular** para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa. Aprobada con el acuerdo IECM-JA032-18, de fecha 15 de marzo de 2018, cuya conformación se desprendió del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) realizado en 1917. El propósito de dicha trama consiste en brindar una capacitación orientada a trayectorias formativas generales y específicas, alineada al desarrollo de las competencias institucionales, transversales y técnicas que, de suyo se expresan en el Diccionario. Con la trama es posible que el personal cuente con opciones de elección, según las necesidades de su cargo y puesto, así como del nivel de competencia requerido: especializado o inicial.
- c) **Diccionario de Competencias** para el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Diccionario); aprobado en la primera sesión ordinaria de la Junta Administrativa el 31 de enero de 2018. La bondad del Diccionario radica en que las competencias están perfiladas para cada cargo y puesto contemplado 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 persona servidora

pública debe saber al realizar sus actividades, además de que contribuye a otorgar identidad al propio Instituto. 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 vinculado a los puestos estratégicos y; c) técnicas, asociadas al cargo y puesto.

Dicho lo cual, particularmente en lo que concierne a 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 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 2021 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, 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 inscriben los temas propios de Oficina de Acceso a la Información, el cual se retoma del programa editado en 2020, cuya edición cambiará en el tratamiento de actividades de aprendizaje, así como una mayor profundidad y extensión de los contenidos temáticos, los cuales habrán de desarrollarse, mediante el trabajo conjunto entre la Oficina de Acceso a la Información y el Centro.

Este documento incluye las fichas técnicas relativas a las acciones de capacitación que habrán de publicarse en 2021, instrumentos que permiten conocer a grandes rasgos las características de cada curso.

Por lo anterior, la Oficina de Acceso a la Información y el Centro presentan este Programa 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

La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia) como Ley de orden público y de observancia local, reglamentaria del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo dispuesto por los artículos 7, apartado D numeral 3 y E, numeral 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México, y 88 primer párrafo de la Ley de Transparencia, establecen que los sujetos obligados deberán documentar los actos del ejercicio de sus funciones y que contarán con un Comité de Transparencia (Comité) que será la autoridad máxima en materia de transparencia y protección de datos personales.

El *Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo de la Rama Administrativa 2021* (Programa) enmarca las obligaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México como sujeto obligado en términos de los artículos 5 fracción X, 24 fracción XVI, 88, 90 fracción V y XV, 93 fracción IX, X, XIII y 100 de la Ley de Transparencia; 33, fracción VII, 35 último párrafo de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; 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); para diseñar y llevar a cabo las acciones de capacitación en el personal de este Instituto Electoral, dependiendo de sus roles y responsabilidades.

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*; 2, fracción II, inciso b), 5, 5 bis, apartado A, fracción VI, Apartado B fracción VI, 6, fracción IV, inciso b) del *Reglamento de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México*; 10, fracción VI del *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México*, y numeral 2.2., inciso b) del *Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México*.

Desde este marco, compete al Comité establecer los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, 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 2020

Es de subrayar que el Programa de capacitación para la Rama Administrativa está clasificado en dos niveles y un ciclo lateral:

1. Nivel inicial: en el que se desarrollan competencias institucionales. Los módulos de este nivel son obligatorios y tienen como objetivo fomentar un sentido de pertenencia, compromiso, 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 competencias técnicas. En este nivel el personal elige su trayectoria a partir de las necesidades de su cargo y puesto. 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.

Tomando en cuenta los niveles definidos en el programa de capacitación dirigido al personal de la Rama Administrativa, el Programa en materia de transparencia, acceso a la información la protección de datos personales y archivo 2021 comprende tres cursos que se inscriben en aquél de la siguiente manera:

#### Esquema 1: Acciones de capacitación reflejadas en la trama curricular

#### Nivel Especializado

EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE LOS  
ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN,  
TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

#### Nivel Inicial

PROGRAMA DE INDUCCIÓN CURSOS  
del INFO



### Acciones de capacitación del Nivel inicial

- ❖ **Módulo 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 seis bloques.
- ❖ **Módulo Derecho de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.** La Oficina de Acceso a la Información y el Centro trabajará en el desarrollo de contenidos de esta nueva edición, respecto de la publicada en 2019

A continuación, se muestran las fichas técnicas donde se despliegan los detalles de los módulos:

#### DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

<b>Tipo de actividad de capacitación:</b>	Curso
<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Modalidad:</b>	Mixto.
<b>Dirigido a:</b>	Personal de la Rama Administrativa.
<b>Duración:</b>	20 horas.
<b>Propósito:</b>	Las personas servidoras públicas identificarán los conocimientos básicos del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, a partir del uso de herramientas que faciliten sus funciones que como Enlace o área operativa requieren conocer.
<b>Objetivo General:</b>	Al finalizar el curso, las personas servidoras públicas tomarán conciencia sobre la importancia del derecho de acceso a la información y la transparencia como áreas de oportunidad que deben conocer en su carácter de ciudadanía.



**Competencias:**

**Manejo y Análisis de Información**

Procesar, resguardar y aprovechar información, asegurando su integridad y confiabilidad a través de la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas que utiliza el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Temario**

**general:**

**Bloque 1. El acceso a la información: una forma de construir ciudadanía**

- 1.1 Conceptos y definiciones básicas
- 1.2 Derecho de acceso a la información pública en la Ciudad de México
- 1.3 Importancia de la participación de las unidades administrativas
- 1.4 Información pública
- 1.5 Datos y formatos abiertos
- 1.6 Avances y retos del derecho de acceso a la información

**Bloque 2. La transparencia como área de oportunidad para las personas servidoras públicas**

- 2.1 Introducción a la transparencia
- 2.2 Obligaciones de transparencia
- 2.3 Obligaciones de transparencia del IECM
- 2.4 Verificación de las obligaciones de transparencia y denuncia ciudadana
- 2.5 Transparencia proactiva

**Evaluación:**

La integración de la calificación final tendrá tres 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 en el 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:**

El desarrollo de cada tema se realiza mediante la integración de diversos recursos didácticos como lecturas, vídeos, y gráficos que permiten la interacción de las personas participantes con los contenidos. De igual forma, se plantean actividades de aprendizaje que abonan al logro de los objetivos de aprendizaje.

- ❖ **Módulo El sistema institucional de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.** En colaboración con el Centro, la Oficina de Acceso a la Información desarrollará los contenidos, con lo 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. A continuación, se muestra la ficha técnica donde se despliegan los detalles del módulo:

**EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Tipo de actividad de capacitación:**

Curso.

**Nivel:**

Especializado.

**Modalidad:**

Mixto.

**Dirigido a:**

Personal responsable del archivo institucional.

**Duración:**

20 horas.

**Propósito:**

Que la persona participante implemente las nuevas disposiciones a partir de los criterios e instrumentos de conservación y preservación del patrimonio archivísticos.

**Objetivos:**

La persona participante aplicará los elementos de la documentación institucional a través de la gestión, control y el tratamiento 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.

**Competencias:** **Manejo y Análisis de Información**  
Procesar, resguardar y aprovechar información, asegurando su integridad y confiabilidad a través de la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas que utiliza el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Temario general:**

**Bloque 1. Nuevo diseño del Sistema Institucional de Archivos**

Tema 1 Marco normativo Sistema Institucional de Archivo

1.2 Marco normativo Sistema Institucional de Archivos

1.3 Las nuevas obligaciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

**Bloque 2. Gestión documental y administración de los archivos**

Tema 1. Archivo de Trámite.

1.1 Gestión documental.

1.2 Depuración y Transferencia Primaria

Tema 2. Archivo de Concentración

2.1 Control y resguardo

2.2 Depuración y transferencia Secundaria

2.3 Baja documental

Tema 3 Archivo Histórico

3.1 Conservación, preservación, acceso y difusión

**Evaluación:** La integración de la calificación final tendrá tres rubros por considerar:

Rubro	Ponderación
Actividades de aprendizaje	50
Actividad integradora	30
Examen final	20
Total	100

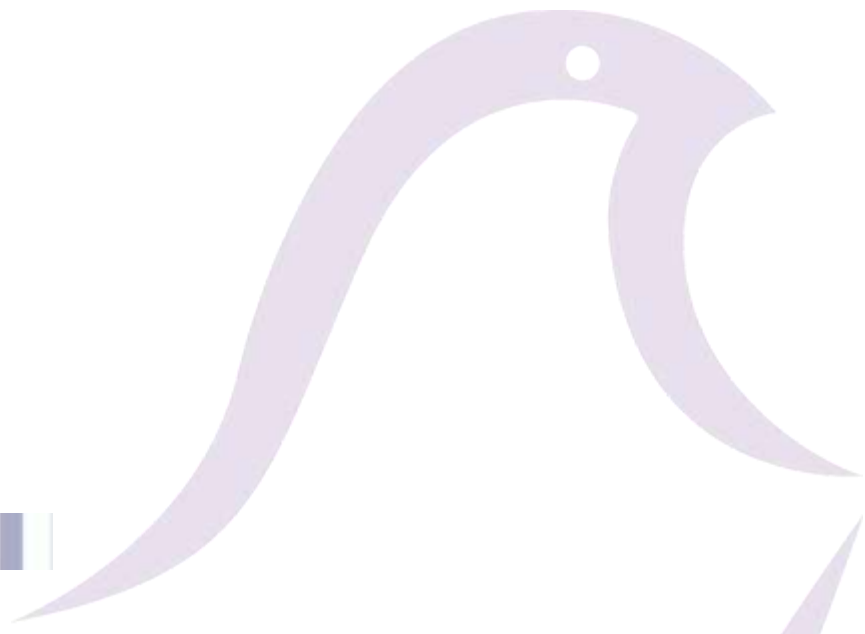
Las especificaciones de las actividades de aprendizaje se encuentran en el documento de criterios de evaluación del módulo en el Campus virtual.

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

**Metodología de trabajo:**

El desarrollo de cada tema se realiza mediante la integración de diversos recursos didácticos como lecturas, vídeos, y gráficos que permiten la interacción de las personas participantes con los contenidos. De igual forma, se plantean actividades de aprendizaje que abonan al logro de los objetivos de aprendizaje.

Finalmente, durante el 2021, el Centro y la Oficina de Acceso a la Información continuarán trabajando, tomando en cuenta los resultados de las Encuestas de Satisfacción del Programa de Capacitación para la Rama Administrativa 2020, se implementarán mejoras en el diseño pedagógico y operación de los módulos. Asimismo, los resultados arrojados por el DNC, así como nuevas necesidades de capacitación en la materia; como se sabe, sufre modificaciones de manera constante, por lo cual, se espera robustecer aún más las propuestas de capacitación en este orden.



## 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).

