

Primera Sesión Ordinaria
31 de enero de 2018

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba el Diccionario de Competencias para el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

A n t e c e d e n t e s

I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.

II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).

III. El 15 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General del INE), por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).

IV. El 21 de enero de 2016, el Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General) aprobó el Plan General de Desarrollo Armonizado del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal 2014-2017 mediante Acuerdo ACU-08-16.

V. El 7 de marzo de 2016, la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), en su Quinta Sesión Extraordinaria, aprobó mediante



Acuerdo JA019-16 las modificaciones al Manual de Organización y Funcionamiento (Manual) y al Catálogo de Cargos y Puestos (Catálogo), ambos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

VI. El 28 de abril de 2016, se publicaron en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX), reformas al Reglamento Interior del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento).

VII. El 23 de junio de 2016, la Junta, emitió el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a la aprobación del Consejo General, la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional.

VIII. El 28 de junio de 2016, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-42-16, las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN.

IX. El 15 de agosto de 2016, por Acuerdo JA080-16, la Junta aprobó la Estrategia y Guía para la actualización del Manual y del Catálogo.

X. El 15 de septiembre de 2016, mediante Acuerdo JA106-16, la Junta aprobó el Manual, mismo que fue modificado mediante Acuerdo JA127-16.

XI. El 10 de octubre de 2016 el Consejo General aprobó la creación de la Comisión Provisional encargada de elaborar la propuesta de Plan General de Desarrollo Institucional para el periodo 2017-2020 (Comisión Provisional).

XII. El 14 de octubre de 2016, en su Décima Sesión Urgente, la Junta por Acuerdo JA128-16, aprobó el Catálogo.




XIII. El 23 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento de Relaciones Laborales), el cual se publicó en la GOCDMX el 15 de febrero de 2017.

XIV. El 25 de enero de 2017, en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión Provisional, se presentó y aprobó el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba el Plan General de Desarrollo Institucional para el periodo 2017-2020.

XV. El 31 de enero de 2017, mediante ACU-07-17 el Consejo General aprobó el Plan General de Desarrollo del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020 (Plan General).

XVI. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución), cuyo artículo Transitorio Primero establece que la Constitución entrará en vigor el 17 de septiembre de 2018, excepto por lo que hace a la materia electoral, que estará vigente a partir del día siguiente de su publicación.

XVII. El 15 de mayo de 2017, el Consejo General emitió el Acuerdo ACU-30-17 por el cual, en cumplimiento a los Acuerdos identificados con las claves ACU-02-17 y ACU-06-17, se aprueban reformas al Reglamento.

XVIII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal al Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo el 21 de junio del 2017, se publicó en la Gaceta Oficial nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.

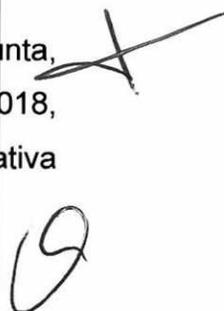
XIX. El 3 de agosto de 2017, la Junta aprobó mediante Acuerdo IECM-JA025-17 el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueban modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución y el Código.

XX. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017, IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento de Relaciones Laborales, mismo que dio cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la GOCDMX el 16 de agosto.

XXI. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución y del Código.

XXII. El 18 de agosto de 2017 la Secretaría Administrativa emitió Circular SA-006/2017, por medio de la cual iniciaron las actividades relativas al desarrollo del Modelo de Competencias, siendo que uno de los instrumentos que se desarrollaría es el Diccionario de Competencias.

XXIII. El 15 de septiembre de 2017, en su Séptima Sesión Extraordinaria, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA040-17, aprobó los Programas Institucionales 2018, entre ellos el correspondiente a la Gestión del Personal de la Rama Administrativa 2018.



XXIV. El 31 de octubre de 2017, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA068-17 aprobó la cedula del cargo/puesto de Jefe/a de Departamento de Coordinación y Seguimiento adscrito a Órganos Desconcentrados, y su incorporación al Manual, así como al Catalogo.

Considerandos

1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81 del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
2. Que el artículo 83, fracción I del Código establece como atribuciones de la Junta, aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
3. Que el artículo 83, fracción XI del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.
4. Que el artículo 88, fracción VII, inciso a) del Código, establece que la Secretaría Administrativa tiene dentro de sus atribuciones, proponer a la Junta para su aprobación, los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.

5. Que la planeación institucional tiene dos niveles: el estratégico de tres años y el operativo de un año, ambos vinculados; y que el primero se concreta en el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral, mientras que el segundo incluye los Programas Institucionales y Específicos, así como el Programa Operativo Anual (POA) y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de este Instituto Electoral.
6. Que de conformidad con el artículo 70 del Código, el Consejo General aprobará la creación de una Comisión Provisional que formule el proyecto de Plan o Programa General de Desarrollo del Instituto Electoral, el cual deberá presentarse para su aprobación a más tardar en enero del año que corresponda.
7. Que mediante Acuerdo ACU-08-16, de 21 de enero de 2016, se aprobó el Plan General de Desarrollo Armonizado del Instituto Electoral del Distrito Federal 2014-2017, documento que integra las estrategias para fortalecer la vida democrática de la ciudad.
8. Que el Plan General de Desarrollo Armonizado del Instituto Electoral del Distrito Federal 2014-2017 (Plan Armonizado), establece dentro de sus Políticas Generales, la *de Calidad y estándares de gestión*, la cual está enfocada al ejercicio, seguimiento y evaluación de estándares nacionales e internacionales, que en conjunto con la cultura de la planeación, la aplicación racional de los recursos, la mejora permanente de la eficiencia técnica y administrativa, y personal altamente competente, incrementen la capacidad de gestión institucional.
9. Que de acuerdo a lo establecido en el Plan Armonizado, el Programa General de Gestión de calidad y estándares de gestión está destinado a asegurar que las atribuciones y funciones del Instituto Electoral se realicen en apego al marco normativo, en cumplimiento con estándares de calidad nacionales e internacionales, y desarrollando un proceso de mejora continua, así como dar

cumplimiento al objetivo estratégico OE4 (Certificar procesos del Instituto Electoral para garantizar su desarrollo conforme estándares nacionales e internacionales).

10. Que toda vez que el Plan General de Desarrollo Armonizado fue aprobado por el Consejo General para el periodo de enero de 2014 a enero de 2017, se conformó la Comisión Provisional para elaborar el proyecto del Plan General de Desarrollo Institucional 2017-2020, el cual será vigente del 31 de enero de 2017 al 31 de enero de 2020, a fin de que este órgano electoral esté en posibilidades de contar con un Plan General de Desarrollo que incluya el marco normativo del Instituto Electoral; las políticas y los programas generales; la misión y la visión; y un diagnóstico institucional que, entre otros aspectos, aborde el contexto electoral de la Ciudad de México, la participación de la ciudadanía en las elecciones locales y en los procedimientos de participación ciudadana, el funcionamiento del Instituto Electoral y su estructura organizativa, así como los procesos de comunicación y difusión; también señala los objetivos y líneas estratégicas y de acción, además de referir mecanismos de seguimiento y evaluación.
11. Que el Plan General de Desarrollo 2017-2020 (Plan General) establece como una de sus cuatro políticas generales, la *De mejora de la calidad y simplificación en la gestión*; como parte de sus 10 programas generales, el *De mejora de la calidad* y el *Del desarrollo del Capital Humano*; como dos de sus objetivos estratégicos *Lograr la apropiación del Sistema de Gestión Electoral entre el personal del IEDF y su mejora* y *Simplificar y tecnificar (paperless) la gestión administrativa y normativa para tener un uso eficiente de los recursos y mejorar los resultados institucionales*; finalmente como parte de sus proyectos estratégicos, la *Certificación del modelo de competencia*, el *Plan de apropiación y aplicación del SGE*, y la *Simplificación normativa*.
12. Que en la descripción de sus Programas Generales, el Plan General de Desarrollo 2017-2020 señala lo siguiente:

- *De mejora de la calidad.* Simplificar y mejorar tanto en procesos como en normativa, estructura organizacional e infraestructura, para dotar al IEDF de los elementos necesarios para elevar su eficiencia y sobresalir en su desempeño.
- *De desarrollo del Capital Humano.* Desarrollar los mecanismos necesarios para la contratación, desarrollo y retención del talento humano, que permita incrementar la mejora del desempeño del personal y alcanzar los objetivos que el IEDF persigue, englobado en un clima organizacional armonioso y productivo y basado en los principios rectores del Instituto.

13. Que mediante Acuerdo JA042-16, la Junta aprobó la implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo las Normas ISO 9001/2008 e ISO/TS17582/2014 y la certificación de dicho sistema basado en la Norma ISO/TS 17582/2014.

14. Que la Organización Internacional de Normalización (ISO) es una federación mundial de organismos nacionales de normalización y la Norma ISO 9001, la cual especifica los requisitos para un sistema de gestión de calidad que pueden utilizarse para su aplicación interna por las organizaciones. Se centra en la eficacia del sistema de gestión de la calidad para satisfacer los requisitos del cliente.

15. Que la Organización de los Estados Americanos (OEA), es el principal promotor del desarrollo del estándar electoral basado en los requisitos del Sistemas de Gestión de Calidad del estándar ISO 9001, pero con aplicación específica a los procesos de los Organismos Electorales. La OEA auspiciadora de los Sistemas de Gestión de Calidad, de la mano de los órganos electorales, incursionó a partir del año 2006 en el área de gestión de calidad, permitiéndoles mejorar y revisar sus objetivos institucionales. La cooperación técnica brindada y el conocimiento adquirido por parte de la OEA, fue el punto de partida para la creación de una nueva iniciativa que dio como resultado la elaboración de un sistema

internacional electoral ISO/TS 17582/2014, utilizado para certificar órganos electorales a nivel mundial.

16. Que el Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral se integra por procesos electorales, procesos sustantivos, y procesos de apoyo.
17. Que entre los procesos sustantivos del Sistema de Gestión Electoral se encuentra la gestión de los recursos humanos.
18. Que entre los requisitos específicos para la aplicación de la Norma ISO 9001:2008 a organismos electorales en todos los niveles de gobierno, se encuentra el número 6, relativo a la gestión de los recursos humanos, en el que se especifica la organización debe: a) determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajo que afectan a la conformidad con los requisitos del producto, b) cuando sea aplicable, proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria, c) evaluar la eficacia de las acciones tomadas, d) asegurarse de que su personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad, y e) mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia.
19. Que mediante Acuerdo JA153-16 la Junta aprobó el Modelo Pedagógico para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa (Modelo Pedagógico), relativo al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, cuya actualización fue aprobada mediante Acuerdo IECM-JA036-17.
20. Que el Modelo Pedagógico define un perfil idóneo del funcionario electoral que incluye una serie de competencias, lo que implica dirigir el recorrido pedagógico hacia el logro de éstas, y el primer paso en ese camino, es la definición del Diccionario de Competencias.



21. Que las bases metodológicas del Modelo Pedagógico son el Constructivismo, la Educación basada en competencias y los Principios de la educación de adultos.
22. Que mediante Acuerdo JA136-16 la Junta aprobó el Modelo de Evaluación del Desempeño el cual forma parte del Sistema de Gestión Electoral y cuya actualización fue aprobada mediante Acuerdo IECM-JA005-18.
23. Que el artículo 126 del Reglamento de Relaciones Laborales señala que la Evaluación del Desempeño es el proceso sistemático que tiene por objeto valorar y medir el desempeño del personal de la Rama Administrativa, y estará asociado al cumplimiento de objetivos, metas y competencias, a fin de garantizar la mejora continua del capital humano.
24. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 127 del Reglamento de Relaciones Laborales, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) diseñará e implementará la Evaluación del Desempeño de acuerdo con el Modelo de Evaluación, y los Lineamientos aprobados por la Junta, para lo cual podrá contratar instancias evaluadoras externas, si se dispone de los recursos presupuestales necesarios.
25. Que el Modelo de Evaluación del Desempeño establece las siguientes etapas para su implementación:
- Primera. El primer año se aplica una evaluación participativa por objetivos para valorar el desempeño individual.
 - Segunda. En el segundo año se aplica una evaluación participativa por objetivos para valorar el desempeño individual y colectivo.
 - Tercera. En el tercer año se evaluarán tanto resultados de trabajo como de competencias.
 - Cuarta. En el cuarto y quinto año, el modelo de evaluación del desempeño podrá consolidarse en términos de sus métodos,

enfoques e instrumentos, así como en su aplicación y asimilación en la cultura organizacional del personal de la Rama Administrativa.

- 26.** Que para la implementación de una evaluación por competencias, la herramienta principal es el Diccionario de Competencias, en el cual se especifican las de todos los cargos y puestos que contiene la estructura orgánica del Instituto Electoral.
- 27.** Que el diseño de la trama curricular contemplada en el Modelo pedagógico se apoya en el Diccionario de competencias; cuyo despliegue abarca las competencias genéricas, específicas y especializadas, clasificación que se traducirá en los módulos pertinentes que den cauce a las trayectorias de capacitación, formación y actualización del personal de la Rama Administrativa.
- 28.** Que mediante Circular SA-006/2017 del 18 de agosto de 2017, el Secretario Administrativo anunció a todo el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, el inicio de los trabajos relacionados con la elaboración del Modelo de competencias siendo que uno de los instrumentos que se desarrollará es el Diccionario de competencias, el cual estaría a cargo del Centro y cuya elaboración consistiría en establecer la descripción precisa de las competencias y funciones de cada cargo y puesto de la estructura de la Rama Administrativa.
- 29.** Que de acuerdo con la Circular SA-006/2017, las actividades para el desarrollo del Diccionario de Competencias consistirán primero, en el lanzamiento de un cuestionario de identificación de competencias en línea que debió ser respondido por todo el personal de la Rama Administrativa y cuyo propósito fue recabar información para la elaboración de los perfiles de puesto basados en las competencias de cada área. La segunda actividad sería la aplicación de entrevistas a puestos clave del Instituto Electoral, las cuales tuvieron como propósito complementar la información obtenida de los cuestionarios y delinear con mayor precisión las competencias que habrán de describir al Instituto

Electoral de la Ciudad de México. En tercer lugar, la realización de paneles integrados por las y los funcionarios de las diferentes áreas del Instituto a fin de que validaran las competencias institucionales, transversales y técnicas propuestas por el Centro. Por último, el perfilamiento de puestos para definir las competencias y el grado de dominio que cada puesto del Instituto Electoral debía desplegar.

30. Que en lo que hace a los cuestionarios referidos en el considerando que antecede, el Centro recibió respuestas de 333 funcionarios de 412 esperados, lo cual representa el 80.8% de los cuestionarios respondidos, tal como lo ejemplifica la tabla siguiente:

Tipo de Cuestionario	Respuestas esperadas	Respuestas recibidas	Porcentaje de respuestas recibidas respecto de las esperadas
Transversal	97	78	80.412%
Técnico	315	255	80.952%

31. Que en lo que se refiere a las entrevistas previstas en el considerando 28, el Centro realizó 119, las cuales se distribuyeron en 98 entrevistas técnicas a Jefes de Departamento y 21 entrevistas transversales a Subdirectores y Directores de Área.
32. Que en lo que se refiere a las entrevistas previstas en el considerando 28, el Centro realizó 119, las cuales se distribuyeron en 98 entrevistas técnicas a Jefes de Departamento y 21 entrevistas transversales a Subdirectores y Directores de Área.
33. Que en el desarrollo de los paneles dirigidos por el Centro, participaron 12 áreas administrativas del Instituto Electoral en los cuales 110 funcionarios cumplieron su papel como panelistas y 12 funcionarios del Centro como facilitadores. En total, participaron 110 funcionarios del Instituto Electoral en el desarrollo de esta

etapa del Diccionario de Competencias. La distribución de funcionarios participantes por área se muestra en la tabla siguiente:

Área	Panelistas
Secretaría Ejecutiva	8
Secretaría Administrativa	18
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	14
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	6
Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	10
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	0
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	8
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	6
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	9
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	3
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	5
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	9
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	14




Área	Panelistas
Total	110

34. Que el perfilamiento de puestos lo llevó a cabo el personal del Centro con los Titulares o Directores de área. En total se perfilaron 215 puestos específicos distribuidos de la siguiente manera:

Área Administrativa	Cantidad de puestos perfilados
DEAP	8
DEECyCC	6
DEOEyG	13
DEPCyC	13
GENERICOS	11
SA	37
SE	22
UTAJ	18
UTALOAD	12
UTCFyD	19
UTCSyD	14
UTEF	6
UTSI	21
UTVOE	15
Total general	215

35. Que una vez desahogadas las etapas referidas en los considerados que anteceden, el Centro elaboró el Diccionario de Competencias, el cual considera los siguientes apartados:

- I. Diccionario de competencias institucionales, integrado por cuatro competencias.

- II. Diccionario de competencias transversales, integrado por nueve competencias.
- III. Diccionario de competencias técnicas, integrado por 31 competencias.

36. Que el Centro mediante oficio IECM/UTCFD/86/2018 de fecha 26 de enero 2018, remitió al Secretario de la Junta el Diccionario de Competencias para el personal de la Rama Administrativa, a fin de que sea puesto a consideración de los integrantes del órgano colegiado.

Por lo expuesto y fundado, la Junta emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA014-18

PRIMERO. Se aprueba el Diccionario de Competencias para el personal de la Rama Administrativa elaborado por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad Técnica de Centro de Formación y Desarrollo para que actualice el Manual de Organización y Funcionamiento y el Catalogo de Cargos y Puestos del personal de la Rama Administrativa, ambos del Instituto Electoral, a partir de las competencias definidas en el Diccionario referido en el punto que antecede, para cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica de este Instituto.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el documento mencionado en el resolutivo que antecede.

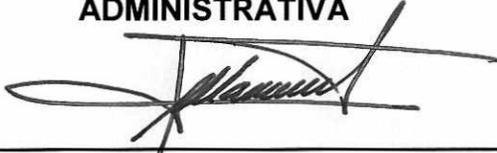
CUARTO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx

QUINTO. El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

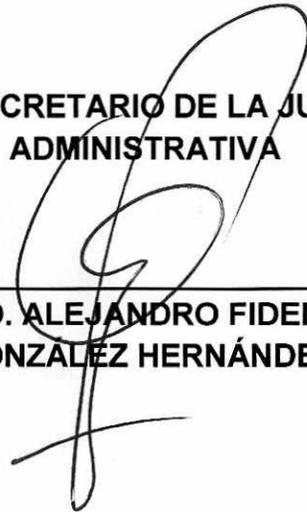
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública del treinta y uno de enero de dos mil dieciocho, firmando al calce el presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**



**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**



**Diccionario
de competencias
para el personal de
la Rama Administrativa**

Introducción

El documento que tiene en sus manos tiene el propósito de describir en forma precisa las competencias de cada cargo y puesto de la Rama Administrativa del personal, instrumento que da identidad a la función en general del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), cuyo contenido dará lugar a que se actualice en su momento el Catálogo de Cargos y Puestos, y con ello, se afinen los procesos de reclutamiento y selección de personal, en el corto plazo, soportará la edificación de la Trama curricular que habrá de guiar las trayectorias profesionales del personal de la Rama Administrativa, y en el mediano plazo, será el pilar para transitar hacia una evaluación del desempeño basada en competencias. Lo anterior, de suyo, contribuirá en una cabal gestión de recursos humanos, en el marco del Sistema de Gestión Electoral.

En primer lugar, este documento refiere una definición de las competencias comprendidas en el Diccionario.

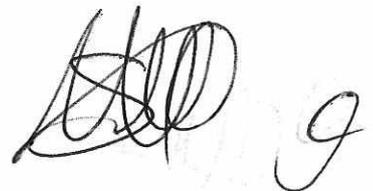
En segundo lugar, se definen y despliegan las competencias institucionales y su alcance; posteriormente, las transversales, y como su nombre lo indica, la manera en que atraviesan la estructura orgánica de este Instituto Electoral.

A continuación, se enlistan las competencias técnicas. Vale la pena subrayar que cada apartado desglosa los elementos que constituyen dichas competencias; es decir, una definición, los grados de dominio, la descripción de los criterios de ejecución, así como los conocimientos, habilitadores, procedimientos, normas, regulaciones y políticas.

Finalmente, se agregan algunos datos duros que dan validez al instrumento; así también, aspectos que, en materia de metodología, permitieron la construcción de dicho Diccionario.

Contenido

Introducción.....	2
1. Competencias Institucionales	
Apego a valores institucionales.....	6
Atención y servicio al cliente.....	8
Enfoque de procesos.	10
Trabajo colaborativo.	12
2. Competencias Transversales	
Comunicación institucional.	15
Cultura tecnológica.	18
Manejo y análisis de información.	21
Mejora continua e innovación.....	24
Negociación.....	28
Organización, supervisión y control.....	31
Planeación y estrategia.....	35
Toma de decisiones y solución de problemas.....	38
Vinculación.....	41
3. Competencias Técnicas	
Administración de procesos de participación ciudadana.	45
Administración de recursos humanos.....	50
Adquisición de bienes y contratación de servicios.	57
Atención a recursos de revisión y clasificación de información.....	67
Atención de asuntos jurídicos y quejas.	73
Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.....	83
Corrección de estilo y cuidado de la edición.....	91
Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.....	96
Derechos humanos y género.....	103
Desarrollo de sistemas de información.....	111
Difusión y comunicación institucional.	116
Diseño de estrategias de aprendizaje.	124
Diseño gráfico y editorial.	130
Edición de publicaciones.	135
Estadística electoral y de participación ciudadana.....	140



Evaluación del desempeño.....	145
Fiscalización.....	150
Gestión de bases de datos.	160
Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	165
Gestión de recursos financieros.....	172
Gestión de redes y comunicaciones.	179
Instrumentación de marco normativo.	188
Intervención educativa y capacitación.	193
Logística de eventos institucionales.....	198
Marco geográfico de participación ciudadana.	206
Marco geográfico electoral.....	214
Oficialía electoral.	221
Producción y realización audiovisual.	228
Protección de datos personales.	237
Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.....	245
Selección e ingreso de talento.....	250
Relación de Competencias.....	257
Breve nota sobre el procedimiento metodológico	264





1

Competencias Institucionales

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

Apego a valores institucionales

Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y valores del Instituto Electoral de la Ciudad de México y fomentarlos en los colaboradores.

Descriptor	Comportamientos
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 1</p> <p>Aplica los valores del Instituto Electoral de la Ciudad de México en su vida laboral cotidiana.</p>	<p>1.1 Se muestra neutral e imparcial en su desempeño.</p> <p>1.2 Reconoce el sistema de valores que lo guían y actúa en consecuencia.</p> <p>1.3 Conoce y acepta la rendición de cuentas con la ciudadanía, sobre su desempeño institucional.</p> <p>1.4 Asume como propios los valores del Instituto Electoral, la perspectiva de género y el enfoque en derechos humanos.</p> <p>1.5 Manifiesta orgullo por su pertenencia al Instituto Electoral y utiliza el lenguaje del contexto electoral.</p> <p>1.6 Se comporta de manera consistente con la norma, principios y valores aplicables, en la resolución de dilemas éticos.</p>

Apego a valores institucionales

Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y valores del Instituto Electoral Ciudad de México y fomentarlos en los colaboradores.

Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 2 Promueve los valores y principios rectores institucionales.	2.1 Es modelo a seguir en la aplicación de los valores del Instituto Electoral.
	2.2 Promueve la creación de espacios de diálogo sobre la aplicación de los principios rectores del Instituto y la participación en estos.
	2.3 Persuade a otros para desarrollar actividades de colaboración espontánea en el Instituto Electoral.
	2.4 Conoce en mayor o menor medida las consecuencias previsibles por cada actividad en su desempeño.
	2.5 Promueve la rendición de cuentas a la ciudadanía sobre su desempeño institucional.
	2.6 Contribuye activamente a la percepción ciudadana sobre el Instituto Electoral.



Atención y servicio al cliente

Satisfacer las necesidades de clientes externos e internos proporcionando un servicio de alta calidad que excede expectativas, crear valor y fortalece el compromiso de los clientes.

Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 1 Satisface correctamente las necesidades de sus clientes.	1.1 Identifica correctamente las necesidades y los recursos para satisfacer el requerimiento del cliente.
	1.2 Atiende a su cliente, interno o externo, de manera oportuna, con amabilidad, disposición y proactividad.
	1.3 Da seguimiento a solicitudes de servicio, hasta su conclusión, manteniendo contacto directo con el cliente.
	1.4 Identifica requerimientos y necesidades no visibles del cliente.
	1.5 Aplica procedimientos para brindar atención, con un enfoque centrado en el cliente.
	1.6 Ofrece al cliente servicios adicionales o alternativas para obtener los resultados esperados, con base en sus atribuciones.

Atención y servicio al cliente

Satisfacer las necesidades de clientes externos e internos proporcionando un servicio de alta calidad que excede expectativas , crear valor y fortalece el compromiso de los clientes.

Descriptor	Comportamientos
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 2</p> <p>Supera las expectativas de los clientes mediante la colaboración de distintas áreas y procesos.</p>	<p>2.1 Evalúa sistemática y activamente el servicio al cliente y su satisfacción.</p> <p>2.2 Moviliza recursos a través de áreas funcionales, para satisfacer o exceder las necesidades de clientes internos y externos.</p> <p>2.3 Desarrolla relaciones y alianzas de largo plazo con clientes clave.</p> <p>2.4 Diseña servicios complementarios para mejorar el servicio y superar las expectativas de los clientes.</p> <p>2.5 Verifica que los servicios que entrega agreguen valor a la función del cliente.</p> <p>2.6 Sistematiza la atención y servicio estableciendo parámetros y corrigiendo desviaciones en el nivel de satisfacción del cliente.</p>



Enfoque de procesos

Operar, ejecutar, definir y rediseñar procesos, con base en criterios de calidad, efectividad, mejores prácticas y creación de valor.

Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 1 Ejecuta procesos de trabajo y asegura el cumplimiento de estándares de calidad.	1.1 Identifica y describe adecuadamente el esquema de trabajo y secuencia de los procesos en los que participa.
	1.2 Recaba, registra y mantiene actualizada información relacionada con procesos.
	1.3 Identifica la pertinencia de cada etapa de los procesos, para cumplir en tiempo y forma.
	1.4 Da seguimiento a las actividades y procesos con base en la aplicación de la normatividad correspondiente.
	1.5 Detecta y considera en la realización de sus actividades, interrelaciones entre los procesos o subprocesos en que participa.
	1.6 Monitorea el flujo del proceso y verifica que se desarrolle conforme a los estándares de calidad establecidos.

Enfoque de procesos

Operar, ejecutar, definir y rediseñar procesos, con base en criterios de calidad, efectividad, mejores prácticas y creación de valor.

Descriptor	Comportamientos
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 2</p> <p>Mantiene y mejora los estándares definidos para los procesos de trabajo.</p>	<p>2.1 Asesora a otros acerca de aspectos relacionados con la operación y control del proceso que administra.</p> <p>2.2 Implanta oportunamente las mejoras acordadas en los procesos a su cargo.</p> <p>2.3 Organiza en tiempos las actividades acordadas para el desarrollo de su procedimiento a cargo.</p> <p>2.4 Implementa mecanismos de control de acuerdo al cumplimiento de etapas de los procesos a su cargo.</p> <p>2.5 Colabora en la innovación y mejora de procesos, a fin de incrementar el valor que estos generan.</p> <p>2.6 Revisa permanentemente los procesos a su cargo, a fin de identificar brechas entre requerimientos y calidad de entregables.</p>



Trabajo colaborativo

Actuar efectivamente como miembro o responsable de un equipo de trabajo, promover un ambiente de colaboración y respeto para alcanzar resultados institucionales.

Grado de dominio 1

Descriptor	Comportamientos
<p>Interactúa efectivamente con otros, reconociendo el trabajo colaborativo.</p>	<p>1.1 Aporta en los equipos para llegar a objetivos comunes y metas grupales.</p> <p>1.2 Respeto los acuerdos, la disciplina, el orden y los objetivos del equipo sin anteponer intereses personales.</p> <p>1.3 Ayuda a otros miembros del equipo que solicitan su apoyo, de manera oportuna y con disposición.</p> <p>1.4 Muestra apertura y respeto al aceptar todas las opiniones, propiciando confianza para colaborar en el equipo.</p> <p>1.5 Reconoce el servicio, aportaciones e ideas de sus compañeros y otras áreas.</p> <p>1.6 Asume responsabilidad de los resultados como integrante de su grupo de trabajo.</p>

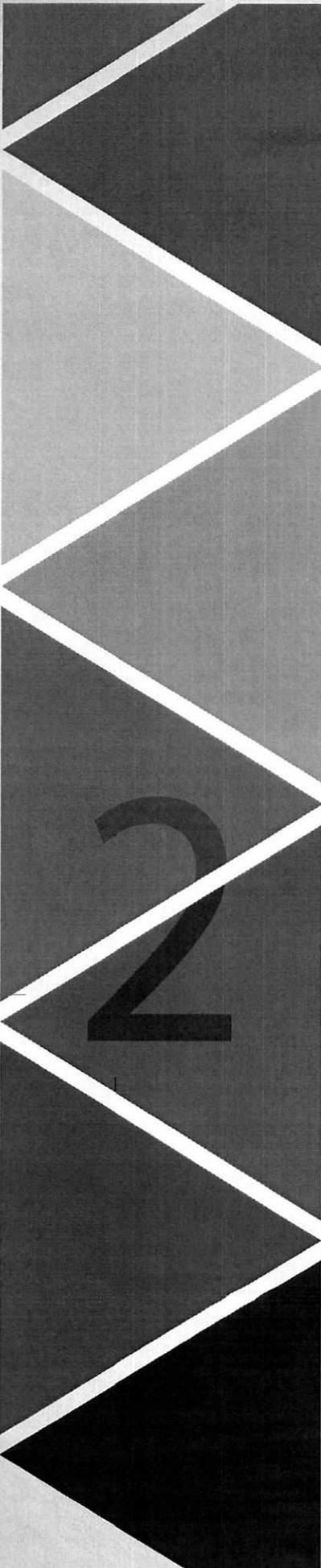
Trabajo colaborativo

Actuar efectivamente como miembro o responsable de un equipo de trabajo, promover un ambiente de colaboración y respeto para alcanzar resultados institucionales.

Descriptor	Comportamientos
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 2</p> <p>Armoniza la colaboración entre equipos en un ambiente incluyente.</p>	<p>2.1 Fomenta que el equipo sea autogestivo e incluyente en su trabajo.</p> <p>2.2 Promueve que las personas se pongan de acuerdo para generar compromisos.</p> <p>2.3 Resuelve desacuerdos, con buen tacto, encontrando intereses comunes.</p> <p>2.4 Promueve una comunicación abierta y honesta, dentro y fuera del equipo de trabajo.</p> <p>2.5 Motiva a la participación de miembros y áreas, sobre temas que beneficien el quehacer institucional.</p> <p>2.6 Propicia la integración del equipo con personas que se complementan por la diversidad de sus habilidades, talentos y experiencia.</p>



913



2

Competencias Transversales

9
[Handwritten signature]

Comunicación institucional

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	Comportamientos
<p>Grado de dominio 1</p> <p>Comparte información de manera clara y precisa.</p>	<p>1.1 Identifica correctamente el mensaje, cómo y a quién transmitirlo, para comunicarlo de manera verbal y escrita.</p> <p>1.2 Provee información a otros de manera completa y oportuna, en el marco de su responsabilidad.</p> <p>1.3 Participa en diálogos constructivos, e sentidos horizontal y vertical, expresando ideas y opiniones de manera asertiva.</p> <p>1.4 Busca retroalimentación de su interlocutor, para confirmar comprensión de mensajes.</p>



Comunicación institucional

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	Comportamientos
Grado de dominio 2	Comunica efectivamente información relevante.	2.1 Elabora textos de tipo informativo instructivo, utilizando una adecuada estructura gramatical y ortográfica.
		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.
		2.4 Cuida el lenguaje verbal y no verbal en la convivencia laboral y cotidiana, buscando influir en las acciones de los otros.

	Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 3	Genera y presenta mensajes y contenidos a diferentes audiencias.	3.1 Adecua su proceso de comunicación a las características de sus interlocutores y constata entre sus interlocutores la comprensión del mensaje clave.
		3.2 Se allega de la información necesaria, para transformarla y transmitirla en lenguaje ciudadano o llano.
		3.3 Expresa ideas complejas ante grupos, de manera analítica, clara y concreta.
		3.4 Da seguimiento a comunicaciones de otras instancias, para generar acuerdos, conclusiones y compromisos.

Comunicación institucional

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.

Grado de dominio 4

Descriptor

Aprovecha medios institucionales para impulsar comunicación recíproca.

Comportamientos

- 4.1 Propicia el cumplimiento de los protocolos de comunicación institucional, y el acceso a información necesaria y suficiente, para el logro de objetivos estratégicos del Instituto Electoral.
- 4.2 Promueve y facilita el diálogo y la reflexión a fin de explorar las opiniones propias y las de otros.
- 4.3 Emplea y aprovecha, con efectividad, diferentes medios, a fin de transmitir mensajes relevantes relacionados con las tareas a su cargo.
- 4.4 Enriquece su comunicación con el contexto de trabajo, experiencias, investigación y hechos.

Grado de dominio 5

Descriptor

Establece contacto con públicos internos y externos relevantes para la institución Electoral.

Comportamientos

- 5.1 Diseña en conjunto con expertos, estrategias de comunicación institucional que atienden contenidos complejos.
- 5.2 Difunde oportunamente mensajes institucionales a diferentes audiencias y mantiene canales abiertos de comunicación.
- 5.3 Ajusta su comportamiento comunicador de manera que propicie consistencia y credibilidad en su discurso institucional.
- 5.4 Aplica métodos, basados en mejores prácticas, para hacer llegar mensajes con impacto, a toda la institución y ciudadanía en general.
- 5.5 Valida los contenidos de los mensajes dirigidos a diferentes audiencias que impactan en la percepción del quehacer institucional del Instituto Electoral.

Cultura tecnológica

Demostrar conocimiento, dominio y apertura al utilizar tecnología para ejecutar su trabajo. Comprobar entendimiento práctico de tecnología disponible, identificar oportunidades para aprovechar las tendencias tecnológicas a fin de alcanzar objetivos institucionales.

Descriptor	Comportamientos	
Grado de dominio 1	Identifica y utiliza de forma elemental componentes, dispositivos y herramientas tecnológicas.	<p>1.1 Identifica dispositivos básicos y las diferentes funciones de cada uno (PCs, Laptops, Smathphones, Tabletas).</p> <p>1.2 Distingue las aplicaciones de software más comunes (Office, Windows, navegadores de internet, correo electrónico).</p> <p>1.3 Ejecuta funciones elementales relacionadas con su trabajo utilizando dispositivos tecnológicos.</p> <p>1.4 Utiliza aplicaciones de forma básica para el desempeño de su trabajo.</p>



Cultura tecnológica

Demostrar conocimiento, dominio y apertura al utilizar tecnología para ejecutar su trabajo. Comprobar entendimiento práctico de tecnología disponible, identificar oportunidades para aprovechar las tendencias tecnológicas a fin de alcanzar objetivos institucionales.

Descriptor	Comportamientos		
Grado de dominio 2	Utiliza herramientas tecnológicas para el desempeño de su trabajo.	<p>2.1 Utiliza las aplicaciones comunes y distingue otras soluciones especializadas.</p> <p>2.2 Efectúa funciones relacionadas con su trabajo utilizando herramientas tecnológicas (programas, computadoras o dispositivos electrónicos).</p> <p>2.3 Opera correctamente las herramientas tecnológicas que están disponibles en su área de trabajo para el desempeño de sus funciones.</p> <p>2.4 Comparte sus conocimientos y orienta a otros compañeros sobre el uso adecuado de las herramientas tecnológicas que opera.</p>	
	Grado de dominio 3	Opera programas, aplicaciones y dispositivos especializados.	<p>3.1 Se mantiene actualizado sobre nuevas versiones de las herramientas tecnológicas y aprende a utilizarlas de forma intuitiva.</p> <p>3.2 Opera correctamente soluciones tecnológicas especializadas en el desempeño de sus funciones.</p> <p>3.3 Aprovecha dispositivos tecnológicos específicos para realizar funciones complejas de su trabajo.</p> <p>3.4 Eficiente su trabajo a través del uso de las herramientas tecnológicas.</p>



Cultura tecnológica

Demostrar conocimiento, dominio y apertura al utilizar tecnología para ejecutar su trabajo. Comprobar entendimiento práctico de tecnología disponible, identificar oportunidades para aprovechar las tendencias tecnológicas a fin de alcanzar objetivos institucionales.

	Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 4	Aprovecha, efectivamente, soluciones y dispositivos tecnológicos especializados.	4.1 Aplica soluciones tecnológicas especializadas para optimizar y mejorar los procesos a su cargo.
		4.2 Propone e implementa 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 Instituto (tecnologías maduras).
		4.4 Asesora a otros en la utilización de recursos tecnológicos especializados.

	Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 5	Investiga, recomienda e impulsa tecnología innovadora.	5.1 Dirige a partir de su conocimiento, la solución integral a necesidades en tecnología.
		5.2 Domina, en su funcionalidad y estructura, las tecnologías disponibles en el Instituto para determinar la mejor alternativa a fin de dar solución a las necesidades institucionales.
		5.3 Investiga y recomienda soluciones estratégicas de tecnología para eficientar los procesos institucionales.
		5.4 Determina la viabilidad para implementar soluciones tecnológicas que mejoren los procesos institucionales.

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

Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 1	Documenta y procesa información relacionada con sus funciones, en tiempo y forma.
	1.1 Cumple con las reglas, pautas y mejores prácticas para el manejo de información relacionada con su trabajo, entre las que se encuentran la confiabilidad, seguridad y disponibilidad de la información.
	1.2 Utiliza, correctamente, la aplicación apropiada a los requerimientos que atiende, satisfaciendo los estándares de documentación establecidos.
	1.3 Resguarda y procesa documentos y expedientes, asegurando su integridad.
	1.4 Sistematiza documentos que contienen información veraz y oportuna.

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

	Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 2	Opera sistemas para procesar información cuantitativa o cualitativa.	2.1 Traduce datos y genera reportes con información veraz y objetiva.
		2.2 Actualiza información a su cargo, para presentar avances y prevenir contingencias.
		2.3 Opera correctamente sistemas o aplicaciones para capturar, integrar y procesar información cuantitativa o cualitativa.
		2.4 Sintetiza y ordena información de una variedad de fuentes para apoyar en la oportuna toma de decisiones.

	Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 3	Analiza información e integra documentos y reportes.	3.1 Asegura que los documentos de análisis contengan la información que requieren los usuarios finales.
		3.2 Establece procedimientos de registro, consulta y control de información que aseguren su integridad y transparencia.
		3.3 Interpreta información compleja y aporta recomendaciones y sugerencias de acción, así como orienta a otros en el manejo adecuado de información.
		3.4 Realiza cruces de información, indaga y cuestiona a fin de asegurar que la información que soporta su trabajo es veraz y confiable.

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.

	Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 4	Integra información de diversas fuentes y revisa reportes y análisis.	4.1 Define adecuadamente procesos, funciones y sistemas de seguimiento, para generar la información requerida.
		4.2 Elabora informes y documentos confiables para órganos colegiados.
		4.3 Maneja las aplicaciones necesarias y especializadas, requeridas para sus actividades.
		4.4 Coordina y supervisa la información requerida para actualizar los contenidos dirigidos a las diversas instancias.

	Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 5	Administra sistemas de información.	5.1 Se responsabiliza de la integridad y confiabilidad de la información que el público usuario encuentre en las publicaciones oficiales del Instituto Electoral.
		5.2 Dictamina informes y documentos tanto para audiencias internas y externas que cumplen con la normatividad aplicable.
		5.3 Establece mejores prácticas en el manejo de información, a las necesidades de operación de toda la institución.
		5.4 Integra de forma sistemática contenidos de información crítica de la institución.
		5.5 Asegura que las innovaciones implementadas generen la información requerida por públicos internos y externos.

Mejora continua e innovación

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.

Grado de dominio 1

Descriptor

Opera nuevas herramientas, metodología o formas de hacer las cosas.

Comportamientos

- 1.1 Detecta áreas de oportunidad en actividades a su cargo.
- 1.2 Identifica canales de comunicación para hacer llegar propuestas de innovación.
- 1.3 Se capacita constantemente en las tecnologías que adopta el instituto.
- 1.4 Indaga sobre métodos, herramientas, tendencias y soluciones novedosas para atender las tareas institucionales en su campo profesional.



Mejora continua e innovación

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	Comportamientos
Grado de dominio 2	Hace propuestas sobre la aplicación de nuevas prácticas o tendencias en su área de trabajo.	2.1 Adopta herramientas, soluciones y mejores prácticas para servicios y procesos específicos.
		2.2 Toma la iniciativa para encontrar nuevas y mejores formas de hacer su trabajo.
		2.3 Identifica nuevas aplicaciones de la tecnología disponible.
		2.4 Es capaz de resolver problemas y situaciones de trabajo de manera diferente a la habitual.

	Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 3	Desarrolla e implanta acciones de mejora.	3.1 Investiga constantemente nuevas y mejores soluciones tecnológicas, así como mejores prácticas, para optimizar el trabajo.
		3.2 Solicita activamente a los colaboradores formas e ideas para optimizar el trabajo.
		3.3 Propone modelos innovadores para la ejecución de las tareas regulares del área.
		3.4 Pone en práctica principios de mejora continua que le permiten sobrepasar los resultados de su trabajo.



Mejora continua e innovación

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	Comportamientos
<p>Grado de dominio 4</p> <p>Genera nuevas soluciones a problemas complejos relacionados con su área de responsabilidad o especialidad.</p>	<p>4.1 Promueve el intercambio de experiencias de mejora continua intra e inter institucionales, para obtener ideas de fuentes diversas para solucionar problemas complejos.</p> <p>4.2 Implanta soluciones novedosas orientadas a crear valor al servicio brindado por el Instituto Electoral.</p> <p>4.3 Promueve nuevos enfoques a problemas complejos relacionados con su área de responsabilidad.</p> <p>4.4 Aplica nuevas tendencias en su área y el Instituto, y se mantiene constantemente informado de oportunidades de mejora.</p> <p>4.5 Adopta nuevas tecnologías en su área, luego de evaluar su viabilidad en términos de costos, funcionalidad, requerimientos posteriores, parsimonia, accesibilidad y beneficio institucional.</p>



Mejora continua e innovación

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	Comportamientos
Grado de dominio 5 Impulsa una cultura de mejora continua e innovación en la institución.	5.1 Busca más allá del contexto institucional maneras innovadoras de mejorar lo que hacemos. 5.2 Suscribe las aportaciones de mejora continua e innovación de sus pares y colaboradores. 5.3 Impulsa mejores prácticas a través de la institución. 5.4 Asume riesgos ponderados a fin de probar nuevas formas de hacer las cosas. 5.5 Permite de sus colaboradores posibles fallas o demoras, si son consecuencia de intentar soluciones diferentes.



Negociación

Lograr acuerdos satisfactorios entre diferentes interlocutores, basándose en el intercambio de argumentos sólidos y convincentes, apegándose al marco normativo; aplicando estrategias que permitan alinear objetivos e intereses, para alcanzar soluciones y beneficios mutuos.

Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 1	Documenta y da seguimiento a actividades derivadas de la negociación.
	1.1 Verifica que las actividades derivadas de la negociación, se apeguen a las políticas de la institución así como a leyes y reglamentos que apliquen.
	1.2 Asegura que las actividades generadas en la negociación se vean reflejadas con claridad en una evidencia formal.
	1.3 Registra las evidencias del cumplimiento de las actividades definidas en la negociación.
	1.4 Sigue las guías o criterios establecidos para llegar al cumplimiento de las actividades definidas en la negociación.



Negociación

Lograr acuerdos satisfactorios entre diferentes interlocutores, basándose en el intercambio de argumentos sólidos y convincentes, apegándose al marco normativo; aplicando estrategias que permitan alinear objetivos e intereses, para alcanzar soluciones y beneficios mutuos.

Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 2 Define con claridad los elementos de negociación.	2.1 Especifica, en forma previa, las condiciones y elementos relevantes para el proceso de negociación.
	2.2 Prepara argumentos sólidos para fundar y motivar adecuadamente los proyectos de negociación, basándose en aspectos relevantes, hechos y normas.
	2.3 Dialoga con interlocutores para desahogar los temas relacionados con negociaciones de la institución.
	2.4 Propone guías o criterios que facilitan llegar a negociaciones.

Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 3 Controla las variables que afectan la negociación y alcanza acuerdos.	3.1 Concilia posturas, señalando puntos de acuerdo, pone en la mesa ventajas y desventajas de las propuestas y escenarios de negociación.
	3.2 Detecta oportunamente los puntos agudos en la negociación y se adelanta al conflicto, logrando acuerdos efectivos, dentro de los tiempos y condiciones establecidos.
	3.3 Alcanza consensos que generan beneficios a las partes involucradas.
	3.4 Maneja adecuadamente condiciones de conflicto de manera que no obstaculicen el proceso de negociación.

Negociación

Lograr acuerdos satisfactorios entre diferentes interlocutores, basándose en el intercambio de argumentos sólidos y convincentes, apegándose al marco normativo; aplicando estrategias que permitan alinear objetivos e intereses, para alcanzar soluciones y beneficios mutuos.

Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 4	Utiliza diversas estrategias para influir y ser convincente.
	4.1 Maneja y controla sus emociones con base en su estrategia de negociación.
	4.2 Desarrolla estrategias para la solución de conflictos evitando la ruptura del proceso.
	4.3 Construye y mantiene un ambiente de respeto y credibilidad durante la negociación.
	4.4 Interactúa con personas de diferentes niveles jerárquicos e instituciones, para entablar acuerdos ganar-ganar.
	4.5 Facilita la solución de controversias entre las áreas, en asuntos críticos para la Institución.

	Comportamientos
Grado de dominio 5	Logra acuerdos favorables para el Instituto con impacto de largo alcance.
	5.1 Resuelve conflictos constructivamente en entornos adversos y de alto impacto institucional.
	5.2 Genera estrategias durante la negociación, basado en la lectura que hace de las reacciones emocionales de la contraparte.
	5.3 Propone escenarios alternos de negociación que consideran el impacto institucional de largo plazo de los posibles acuerdos.
	5.4 Genera espacios para el diálogo entre quienes deciden y operan para alcanzar acuerdos.

Organización, supervisión y control

Estructurar y asignar actividades y acciones, estableciendo mecanismos de verificación del cumplimiento de estándares de desempeño, así como optimizar recursos y desarrollar las capacidades de personas y grupos para alcanzarlos.

	Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 1	No aplica	No aplica

	Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 2	Controla actividades y recursos para el cumplimiento de objetivos.	2.1 Identifica y calcula en forma precisa las necesidades de recursos para la ejecución de actividades y tareas. 2.2 Da seguimiento a objetivos claros y precisos acordados con el jefe. 2.3 Establece y aplica mecanismos de control con los recursos a su disposición. 2.4 Verifica el cumplimiento de los estándares de ejecución y desempeño y corrige desviaciones al momento de observarlas. 2.5 Da seguimiento a actividades, planes y proyectos en el ámbito de su competencia.

Organización, supervisión y control

Estructurar y asignar actividades y acciones, estableciendo mecanismos de verificación del cumplimiento de estándares de desempeño, así como optimizar recursos y desarrollar las capacidades de personas y grupos para alcanzarlos.

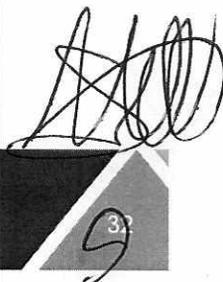
Grado de dominio 3

Descriptor

Establece objetivos y estándares de desempeño verificando su cumplimiento.

Comportamientos

- 3.1 Define y aplica herramientas de control que le permiten dimensionar nuevas necesidades de recursos y tiempos ante cambios o ajustes de prioridades.
- 3.2 Asigna y da prioridad a los recursos dentro de su área de responsabilidad de acuerdo con los objetivos.
- 3.3 Establece para su área y colaboradores objetivos alineados con los institucionales.
- 3.4 Delega efectivamente responsabilidades manteniendo controles de información.
- 3.5 Asigna, conforme a la normatividad, actividades y acciones a subalternos, acordando un plan de trabajo.
- 3.6 Verifica el trabajo y retroalimenta a sus colaboradores a fin de ayudarlos a alcanzar sus objetivos y mejorar sus competencias.



Organización, supervisión y control

Estructurar y asignar actividades y acciones, estableciendo mecanismos de verificación del cumplimiento de estándares de desempeño, así como optimizar recursos y desarrollar las capacidades de personas y grupos para alcanzarlos.

Descriptor	Comportamientos
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 4</p> <p>Administra y controla el desempeño en su área funcional.</p>	<p>4.1 Da seguimiento frecuente a los objetivos del área adecuando prioridades y plazos que permitan un resultado exitoso.</p> <p>4.2 Evalúa periódicamente el logro de resultados de sus colaboradores con base en los objetivos e indicadores previamente establecidos.</p> <p>4.3 Aprovecha los talentos del equipo para alcanzar los objetivos del área de manera eficaz, oportuna y con calidad.</p> <p>4.4 Asigna tareas de corrección, derivadas de no conformidades y contingencias en el servicio.</p> <p>4.5 Orienta los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros hacia el logro de la planeación estratégica de la institución.</p>



Organización, supervisión y control

Estructurar y asignar actividades y acciones, estableciendo mecanismos de verificación del cumplimiento de estándares de desempeño, así como optimizar recursos y desarrollar las capacidades de personas y grupos para alcanzarlos.

Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 5 Establece y gestiona los indicadores de desempeño críticos del Instituto Electoral.	5.1 Evalúa la consistencia interna de programas, productos o servicios del Instituto Electoral y revisa que se encuentren debidamente sustentados.
	5.2 Establece y ejecuta sistemas de seguimiento para la asignación y utilización de recursos, tomando oportunamente acciones preventivas y correctivas.
	5.3 Define y comprueba claramente las estrategias y los resultados institucionales relacionados a indicadores sustantivos.
	5.4 Adopta una perspectiva integral al balancear los objetivos de corto y largo plazo de la institución.
	5.5 Impulsa al personal para alcanzar las metas y cumplir con los objetivos en los plazos establecidos.



Planeación y estrategia

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 Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 1	Ejecuta su programa de trabajo de acuerdo con la planeación institucional.
	1.1 Encuadra sus actividades de acuerdo a los tiempos de entrega, considerando a los involucrados en el proceso que participa.
	1.2 Describe adecuadamente elementos relevantes del Instituto Electoral como son su visión, misión, principios rectores y estrategia.
	1.3 Realiza las actividades conforme a lo acordado, balanceando correctamente lo inmediato e importante.
	1.4 Da seguimiento a indicaciones específicas de ejecución a sus programas de trabajo.

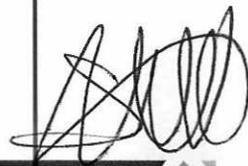


Planeación y estrategia

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 Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 2	Define tareas alineadas a los objetivos de su área.
	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 Aporta ideas para la implementación de los planes de trabajo de su área.

Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 3	Desarrolla planes tácticos y contingentes que involucran a diversas áreas.
	3.1 Plantea estrategias en equipo.
	3.2 Realiza reuniones periódicas con su equipo de trabajo, para la retroalimentación del avance de los programas.
	3.3 Ejecuta planes con una visión de mediano y largo plazo, de acuerdo con la experiencia institucional.
	3.4 Elabora planes operativos evaluando los beneficios para el Instituto Electoral y sus objetivos estratégicos.



Planeación y estrategia

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 Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 4 Diseña planes analizando su impacto en forma sistemática, con prospectiva.	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 oportunamente tendencias que representan oportunidades o riesgos para el logro de los objetivos institucionales.
	4.4 Evalúa las tendencias del ambiente social y político, que guían el desarrollo estratégico del Instituto Electoral.
	4.5 Integra información relevante sobre el desarrollo de la cultura democrática local y nacional para soportar el proceso estratégico.

Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 5 Define estrategias y planes con prospectiva de impacto institucional.	5.1 Pronostica oportunidades de acción emergentes en ámbitos locales y globales.
	5.2 Valida las líneas de acción estratégicas para responder a escenarios cambiantes.
	5.3 Anticipa en su ámbito de competencia, situaciones críticas o de alto impacto.
	5.4 Promueve el fortalecimiento tecnológico, la flexibilidad conceptual, la visión y el alineamiento estratégico.
	5.5 Involucra a través de la retroalimentación a otras áreas para la elaboración de planes y programas de trabajo alineados a la estrategia de la Institución.

Toma de decisiones y solución de problemas

Ejecutar acciones de manera oportuna y acertada para dar a 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.

Grado de dominio 1

Descriptor

Actúa ante situaciones cotidianas, basado en lineamientos preestablecidos.

Comportamientos

- 1.1 Toma decisiones operativas acertadamente y a tiempo, de acuerdo a la normatividad vigente y en el marco de su competencia.
- 1.2 Identifica acertadamente los elementos más importantes de una situación o problema sencillo.
- 1.3 Soluciona problemas de rutina de forma confiable y da seguimiento, con base en la experiencia institucional o escala.
- 1.4 Recaba información confiable para sustentar el análisis que efectúa sobre desviaciones o situaciones.

Toma de decisiones y solución de problemas

Ejecutar acciones de manera oportuna y acertada para dar a 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	Comportamientos
Grado de dominio 2	Toma decisiones tácticas o técnicas sencillas.	2.1 Categoriza correctamente la importancia y urgencia de las situaciones a atender.
		2.2 Dimensiona las características del problema presentado, correlacionando datos, eventos, elementos, de la situación problemática.
		2.3 Toma decisiones técnicas o de operación con sentido lógico en un tiempo razonable.
		2.4 Detecta tendencias, asociación de datos y relaciones causa - efecto.

	Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 3	Valora diferentes alternativas y actúa de manera efectiva y preventiva.	3.1 Se apoya en herramientas y sistemas disponibles para soportar sus decisiones con información objetiva.
		3.2 Toma decisiones de corto plazo en forma adecuada sin sacrificar los resultados de mediano y largo plazo.
		3.3 Asume riesgos para la solución de un problema cuando no puede escalar, en una emergencia.
		3.4 Soporta sus decisiones con evaluación de datos cuantitativos y cualitativos.
		3.5 Desarrolla múltiples alternativas, apegado a la normatividad, para la solución de problemas en escenarios diversos.

Toma de decisiones y solución de problemas

Ejecutar acciones de manera oportuna y acertada para dar a 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	Comportamientos
Grado de dominio 4	Toma decisiones en cuestiones de alto impacto para su área funcional.	4.1 Decide, sistémicamente, valorando riesgos potenciales asociados, en busca de la solución idónea.
		4.2 Toma decisiones rápidas y acertadas en situaciones críticas o complejas relacionadas con su área de trabajo.
		4.3 Dictamina en forma rápida y confiable la causa raíz de problemas complejos con base en el análisis realizado.
		4.4 Detecta problemas que afectan a una o más áreas del Instituto Electoral, en forma oportuna y con sentido institucional.
		4.5 Verifica soluciones con una serie de pruebas internas y con usuarios.
Grado de dominio 5	Decide sobre asuntos relevantes para el éxito de la institución.	5.1 Muestra intuición y juicio crítico para elegir alternativas acertadas, aún en situaciones altamente complejas, ambiguas o de alto riesgo.
		5.2 Define y desarrolla estrategias que solucionan problemas raíz de la institución con impacto de largo plazo.
		5.3 Prevé problemas para la consecución de los objetivos institucionales.
		5.4 Retroalimenta resultados de las acciones ejecutadas para prevenir recurrencias.

Vinculación

Establecer y mantener relaciones estratégicas, profesionales, interpersonales e interinstitucionales que contribuyan con los fines del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 1	Establece relaciones profesionales institucionales confiables y cordiales.
	1.1 Se relaciona laboralmente de forma proactiva, efectiva y cordial con otras personas fuera de su equipo.
	1.2 Demuestra sensibilidad, confianza y respeto por la diversidad cuando interactúa con otras personas.
	1.3 Utiliza los canales institucionales de comunicación con sus compañeros de trabajo.
	1.4 Comunica respetuosa, oportuna y constantemente acciones y tareas, así como temas de seguimiento asignados.

Vinculación

Entablar y mantener relaciones estratégicas, profesionales, interpersonales e interinstitucionales que contribuyan con los fines del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

	Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 2	Desarrolla relaciones de colaboración orientadas al quehacer institucional.	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.
		2.3 Establece comunicación con áreas internas y medios relacionados con el cumplimiento de las atribuciones.
		2.4 Promueve la participación de las personas en diferentes actividades, proyectos y programas.

	Descriptor	Comportamientos
Grado de dominio 3	Diseña e instrumenta relaciones institucionales para alcanzar los objetivos del Instituto Electoral.	3.1 Elabora procesos efectivos para la vinculación, a fin de alcanzar los objetivos.
		3.2 Construye redes de trabajo y relaciones institucionales.
		3.3 Propone reuniones de trabajo con otras áreas para generar acuerdos, respecto a diversas actividades.
		3.4 Construye redes de confianza interpersonales, en beneficio de la institución.
		3.5 Valora distintas formas de aproximarse tanto a entes públicos y privados, para una relación efectiva.



9¹²

Vinculación

Entablar y mantener relaciones estratégicas, profesionales, interpersonales e interinstitucionales que contribuyan con los fines del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Grado de dominio 4

Descriptor

Amplía redes y promueve alianzas dentro y fuera de la institución.

Comportamientos

- 4.1 Impulsa reuniones con colegas de otras instituciones con el objetivo de actualizarse y descubrir oportunidades de beneficio mutuo.
- 4.2 Comparte proactivamente información, mejores prácticas e ideas con miembros de diferentes áreas del Instituto.
- 4.3 Logra negociaciones y acuerdos, de manera tolerante e inclusiva, con diversas instancias internas y externas.
- 4.4 Promueve cercanía entre las distintas áreas del instituto y otras instituciones externas.
- 4.5 Asegura la adecuada relación con los medios de comunicación.

Grado de dominio 5

Descriptor

Interrelaciona activamente a la institución con su ambiente estratégico de servicio.

Comportamientos

- 5.1 Construye y fortalece relaciones de mutuo beneficio con la ciudadanía, organizaciones, instituciones, empresas, asociaciones y grupos de la comunidad.
- 5.2 Propone proyectos estratégicos, para ampliar su red de relaciones internas y externas, públicas y privadas, para facilitar el logro de los objetivos del Instituto Electoral.
- 5.3 Impulsa alianzas de colaboración como patrones de comportamiento.
- 5.4 Coordina y colabora en proyectos y programas multidisciplinarios de alto nivel, dentro y fuera del Instituto.
- 5.5 Potencia la colaboración entre redes de interés común, dentro y fuera de la institución que facilitan el logro de los objetivos estratégicos del Instituto Electoral.



Competencias Técnicas

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a name or initials.

Administración de procesos de participación ciudadana

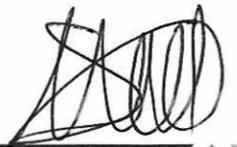
Coordinar los procesos electivos de los órganos de representación ciudadana y mecanismos de participación, así como el funcionamiento y la evaluación de dichos órganos.

Descriptor	Criterios de ejecución
Grado de dominio 1 Atiende a la ciudadanía en los temas electivos y de participación.	1.1 Atiende oportunamente a la ciudadanía sobre temas de los órganos de representación ciudadana y mecanismos de participación ciudadana.
	1.2 Resuelve dudas básicas sobre la operación de los programas informáticos utilizados en procesos de participación ciudadana.
	1.3 Colabora en la capacitación a los órganos de representación ciudadana.
	1.4 Apoya en la entrega de materiales a órganos de representación ciudadana.

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Derecho electoral y en materia de participación ciudadana. - Comunicación asertiva. Redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office nivel intermedio. - Sistema de Proyectos. - Específicos (SIPROE). Adobe profesional. - Reporteador central del Sistema de Seguimiento a Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos (SISECOM).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana.
- Reglamento para el registro de organizaciones ciudadanas.
- Manual de organización y procedimientos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Procedimiento para realizar la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Lineamientos para regular los procedimientos en materia de participación ciudadana. Procedimiento para la elección de Comités y Consejos de los Pueblos.



Administración de procesos de participación ciudadana

Coordinar los procesos electivos de los órganos de representación ciudadana y mecanismos de participación, así como el funcionamiento y la evaluación de dichos órganos.

Descriptor	Criterios de ejecución
Grado de dominio 2 Atiende a la ciudadanía en los temas electivos y de participación.	1.2 Atiende oportunamente a la ciudadanía sobre temas de los órganos de representación ciudadana y mecanismos de participación ciudadana.
	1.2 Resuelve dudas básicas sobre la operación de los programas informáticos utilizados en procesos de participación ciudadana.
	1.3 Colabora en la capacitación a los órganos de representación ciudadana.
	1.4 Apoya en la entrega de materiales a órganos de representación ciudadana.

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Derecho electoral y en materia de participación ciudadana. - Comunicación asertiva. Redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office nivel intermedio. - Sistema de Proyectos. - Específicos (SIPROE). Adobe profesional. - Reporteador central del Sistema de Seguimiento a Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos (SISECOM).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana. Reglamento para el registro de organizaciones ciudadanas.
- Manual de organización y procedimientos del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Procedimiento para realizar la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo. Lineamientos para regular los procedimientos en materia de participación ciudadana. Procedimiento para la elección de Comités y Consejos de los Pueblos.



46

Administración de procesos de participación ciudadana

Coordinar los procesos electivos de los órganos de representación ciudadana y mecanismos de participación, así como el funcionamiento y la evaluación de dichos órganos.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 3</p> <p>Planea convocatorias de procesos electivos, consultivos y mecanismos de participación ciudadana.</p>	<p>3.1 Formula propuestas para las etapas de procesos electivos y consultivos y mecanismos de participación ciudadana.</p> <p>3.2 Elabora propuestas sobre las solicitudes para celebrar procesos electivos y consultivos de participación ciudadana.</p> <p>3.3 Monitorea los procedimientos para el registro de los procesos electivos y consultivos.</p> <p>3.4 Propone los criterios para las situaciones contingentes no contempladas en la convocatoria.</p>

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Derecho electoral y en materia de participación ciudadana. Estadística. - Procesos electivos y consultivos. Metodología de investigación. - Sistema de Validación de la Consulta Ciudadana (SIVACC). 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office nivel intermedio. - SIPROE. - Adobe profesional.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento para el registro de organizaciones ciudadanas.
- Manual de organización y procedimientos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Procedimiento para realizar la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Lineamientos para regular los procedimientos en materia de participación ciudadana.
- Procedimiento para la elección de Comités y Consejos de los Pueblos.



Administración de procesos de participación ciudadana

Coordinar los procesos electivos de los órganos de representación ciudadana y mecanismos de participación, así como el funcionamiento y la evaluación de dichos órganos.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 4</p> <p>Establece los parámetros de seguimiento a los procedimientos.</p>	<p>4.1 Asesora sobre la ejecución de los programas informáticos que se manejan en los procesos electivos, consultivos y de seguimiento a órganos de representación de participación ciudadana.</p> <p>4.2 Implementa una estrategia de seguimiento a los órganos de representación y organizaciones ciudadanas.</p> <p>4.3 Coordina el adecuado manejo de la información relativa a las actividades de órganos de representación ciudadana.</p> <p>4.4 Brinda asistencia en la solución de conflictos entre los integrantes de los comités ciudadanos y de éstos con la ciudadanía. Propone los criterios para las situaciones contingentes no contempladas en la normativa.</p>
Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Derecho electoral y en materia de participación ciudadana. - Estadística. - Metodología de la investigación. Sistema de gestión electoral 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office nivel intermedio. - SIPROE. - Adobe profesional. - SISECOM. - SIVACC.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento para el registro de organizaciones ciudadanas.
- Manual de organización y procedimientos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Procedimiento para realizar la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Lineamientos para regular los procedimientos en materia de participación ciudadana.
- Procedimiento para la elección de Comités y Consejos de los Pueblos.

Administración de procesos de participación ciudadana

Coordinar los procesos electivos de los órganos de representación ciudadana y mecanismos de participación, así como el funcionamiento y la evaluación de dichos órganos.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 5</p> <p>Impulsa procesos electivos y consultivos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5.1 Detecta las mejoras de los sistemas informáticos que se utilizan en los procesos electivos, consultivos y de seguimiento a los órganos de representación ciudadana. 5.2 Vigila que las etapas de las diversas convocatorias se realicen en tiempo y forma. 5.3 Elabora los programas institucionales anuales sobre los procesos electivos y consultivos de participación ciudadana, así como evaluación y capacitación a órganos de participación ciudadana. 5.4 Vincula y se relaciona con los órganos de representación ciudadana y autoridades del gobierno de la Ciudad de México, en materia de participación ciudadana. 5.5 Verifica que los órganos de representación ciudadana cumplan los procedimientos establecidos.
Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Derecho electoral y en materia de participación ciudadana. - Estadística. - Relaciones públicas. - Negociación. - Conciliación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office nivel intermedio. - SIPROE. - Adobe profesional. - SIVACC. - SISECOM

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento para el registro de organizaciones ciudadanas.
- Manual de organización y procedimientos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Procedimiento para realizar la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Lineamientos para regular los procedimientos en materia de participación ciudadana.
- Procedimiento para la elección de Comités y Consejos de los Pueblos.

Administración de recursos humanos

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

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 1</p> <p>Conoce y comunica los procesos de la administración de personal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Identifica los ámbitos de competencia de su área para dar respuesta a las necesidades del personal del Instituto. 1.2 Conoce y consulta los procedimientos de recursos humanos. 1.3 Conoce las gestiones necesarias para el registro de movimientos del personal del IECM. 1.4 Recibe documentación relacionada con las funciones del área. 1.5 Archiva y registra correctamente la documentación que llega al área para su atención. 1.6 Turna documentación relacionada con las funciones del área.
Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Archivonomía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel básico. - Word básico. - Sistema de control de gestión documental.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México.
- Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



Competencias Técnicas

Administración de recursos humanos

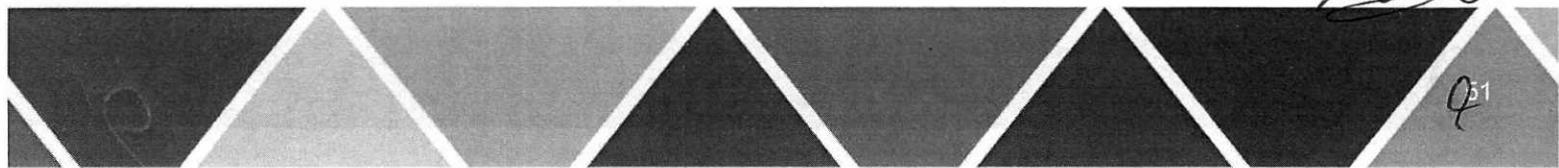
Establecer los procedimientos en materia de recursos humanos y estrategias de vinculación interinstitucionales para garantizar las prestaciones económicas y sociales del personal del Instituto.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p>Grado de dominio 2</p> <p>Prepara y procesa la información de las y los trabajadores del Instituto para la gestión de los recursos humanos.</p>	<ol style="list-style-type: none">2.1 Recopila información cuantitativa del Sistema de control de asistencia para la integración de la nómina.2.2 Mantiene actualizada la información de los funcionarios del Instituto Electoral para el pago de prestaciones.2.3 Efectúa las gestiones necesarias para el registro de movimientos del personal del Instituto Electoral.2.4 Genera los archivos y documentos para el correcto ejercicio de los derechos laborales de los trabajadores del Instituto Electoral.2.5 Prepara la documentación personal y profesional de los funcionarios del Instituto Electoral para la integración del expediente correspondiente.

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none">- Administración.- Prestaciones sociales.- Archivonomía.	<ul style="list-style-type: none">- Word intermedio.- Excel intermedio.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México.
- Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Nueva Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).



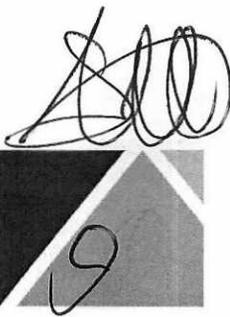
Administración de recursos humanos

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

Descriptor	Criterios de ejecución
<p>Grado de dominio 3</p> <p>Conduce los trámites de prestaciones, integración de nómina y control de asistencia de los trabajadores.</p>	<p>3.1 Actualiza oportunamente los movimientos de la plantilla del personal del Instituto Electoral.</p> <p>3.2 Programa eventos y campañas de prestaciones para el personal del Instituto Electoral.</p> <p>3.3 Administra la plataforma del control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto Electoral.</p> <p>3.4 Coordina las actividades con el personal a su cargo para el adecuado manejo de los expedientes del personal del Instituto Electoral.</p> <p>3.5 Implementa la metodología para la integración de la nómina.</p>
Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de la Organización. - Administración. - Contabilidad Básica. - Archivonomía. - Relaciones públicas y laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word avanzado. - Power Point. - Excel avanzado. - Sistema puntual de control de asistencia (Hand Punch). - SIAD.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México.
- Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Nueva Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Ley de archivo.
- Reglamento en materia de relaciones laborales del IECM.
- Procedimientos de Control Archivístico.
- Procedimiento para la contratación de personal de honorarios.
- Procedimiento para la integración de expedientes.



Administración de recursos humanos

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

Grado de dominio 4

Descriptor

Coordina y promueve los procedimientos administrativos en materia de Recursos Humanos..

Criterios de ejecución

- 4.1 Valora la correcta aplicación de los procesos de nómina.
- 4.2 Concilia los cálculos de las prestaciones, percepciones y retención de impuestos de los funcionarios del Instituto Electoral.
- 4.3 Establece canales de comunicación con diversas instituciones para el bienestar social del personal del Instituto Electoral.
- 4.4 Emite los documentos administrativos para efectuar los pagos a terceros.
- 4.5 Verifica el adecuado registro de los movimientos del personal para la oportuna integración en el sistema de nómina.

Conocimientos

- Administración de recursos humanos.
- Relaciones públicas y laborales.
- Contabilidad.
- Comunicación organizacional.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Sistema puntual de control de asistencia (Hand Punch).
- Microsoft Office avanzado.
- SIIAD.

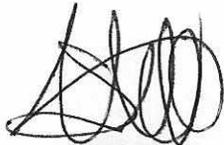
Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México
- Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Nueva Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Ley de archivo.
- Reglamento en materia de relaciones laborales del IECM.
- Procedimientos de Control Archivístico.



4

- Procedimiento para la contratación de personal de honorarios.
- Procedimiento para la integración de expedientes.
- Ley federal del Trabajo.
- Leyes y reglamentos sobre el pago de impuestos sobre la renta.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México..
- Normatividad interna en materia de recursos humanos



Administración de recursos humanos

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

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 5</p> <p>Dirige la adecuada aplicación de los procedimientos referentes a recursos humanos de acuerdo a la normatividad aplicable</p>	<p>5.1 Aprueba el cálculo para el pago de nómina del personal del Instituto Electoral.</p> <p>5.2 Ratifica oportunamente el otorgamiento de las prestaciones al personal del Instituto Electoral.</p> <p>5.3 Genera vínculos interinstitucionales para garantizar el bienestar de los trabajadores.</p> <p>5.4 Integra adecuadamente el presupuesto relativo al personal de estructura y honorarios en el Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral.</p> <p>5.4 Determina las estrategias para la ejecución de los programas referentes a recursos humanos.</p>

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones públicas y laborales. - Contabilidad. - Administración de recursos humanos. - Finanzas. - Presupuesto. - Derecho. 	<ul style="list-style-type: none"> o Microsoft Office avanzado. o SIAD. o Sistema puntual de control de asistencia (Hand Punch).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México
- Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Nueva Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Ley de archivo.
- Ley general de contabilidad gubernamental.
- Reglamento en materia de relaciones laborales del IECM.
- Procedimientos de Control Archivístico.
- Procedimiento para la contratación de personal de honorarios.



- Procedimiento para la integración de expedientes.
- Ley federal del Trabajo.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México..
- Normatividad interna en materia de recursos humanos



Adquisición de bienes y contratación de servicios

Controlar la correcta operación de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo al Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para alcanzar las metas y objetivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 1</p> <p>Conoce los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios del Instituto Electoral.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Registra las solicitudes para la contratación de bienes y servicios en tiempo y forma. 1.2 Contacta oportunamente a proveedores de bienes o servicios para la solicitud de cotizaciones. 1.3 Identifica la documentación necesaria para la contratación de bienes y servicios conforme a la normatividad vigente. 1.4 Identifica los procedimientos de adjudicación directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Metodología del programa de adquisiciones. - Análisis de propuestas de proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word nivel básico. - Excel nivel básico. - Outlook. - Internet.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Procedimiento para Pago de convenios y/o contratos.
- Procedimiento para Recepción, revisión y trámite de pago de facturas a proveedores.
- Procedimiento para Trámite de pago a prestadores de servicios profesionales por honorarios.
- Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.
- Procedimiento para fincar un pedido.
- Procedimiento para celebrar Adjudicaciones Directas.
- Procedimiento para formalizar una orden de servicio.



- Procedimiento para elaborar el Programa Anual consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Procedimientos para celebrar una invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Procedimiento para tramitar la requisición.
- Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles.
- Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos.



Adquisición de bienes y contratación de servicios

Controlar la correcta operación de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo al Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para alcanzar las metas y objetivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Grado de dominio 2

Descriptor

Realiza los trámites para la adquisición de bienes y servicios del Instituto Electoral

Criterios de ejecución

- 2.1 Tramita oportunamente los requerimientos de bienes o servicios.
- 2.2 Mantiene contacto directo con los proveedores para el seguimiento de su contratación.
- 2.3 Integra la documentación necesaria para la contratación de bienes y servicios.
- 2.4 Da seguimiento oportuno al proceso de contratación de bienes y servicios.

Conocimientos

- Administración.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Word nivel intermedio.
- Excel nivel intermedio.
- Outlook.
- Sistema Integral de Administración de Proyectos (SIAD)
- Internet.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Procedimiento para Pago de convenios y/o contratos.
- Procedimiento para Recepción, revisión y trámite de pago de facturas a proveedores.
- Procedimiento para Trámite de pago a prestadores de servicios profesionales por honorarios.
- Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.
- Procedimiento para fincar un pedido.
- Procedimiento para celebrar Adjudicaciones Directas.
- Procedimiento para formalizar una orden de servicio.

- Procedimiento para elaborar el Programa Anual consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Procedimientos para celebrar una invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Procedimiento para tramitar la requisición.
- Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles.
- Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos.



Adquisición de bienes y contratación de servicios

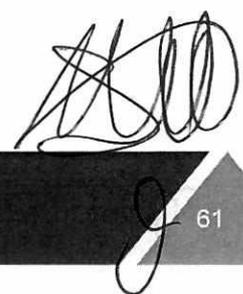
Controlar la correcta operación de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo al Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para alcanzar las metas y objetivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 3</p> <p>Verifica el cumplimiento de los requisitos para llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y servicios del Instituto Electoral</p>	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Redacta los contenidos de los documentos legales para llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes y servicios. 3.2 Realiza eficazmente la comparación de precio/calidad en el mercado para la adquisición de bienes o servicios. 3.3 Coordina correctamente los procedimientos de adquisición de bienes y servicios. 3.4 Investiga y analiza el mercado para conocer precios, bienes o servicios, proveedores nacionales y extranjeros para una optimización de los recursos del Instituto.

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Interpretación jurídica. - Mercadotecnia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word nivel intermedio. - Excel nivel intermedio. - Sistema Integral de Administración de Proyectos (SIAD) - Internet. - Outlook.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Procedimiento para Pago de convenios y/o contratos.
- Procedimiento para Recepción, revisión y trámite de pago de facturas a proveedores.
- Procedimiento para Trámite de pago a prestadores de servicios profesionales por honorarios.
- Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.
- Procedimiento para fincar un pedido.
- Procedimiento para celebrar Adjudicaciones Directas.
- Procedimiento para formalizar una orden de servicio.



- Procedimiento para elaborar el Programa Anual consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Procedimientos para celebrar una invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Procedimiento para tramitar la requisición.
- Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles.
- Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos



Adquisición de bienes y contratación de servicios

Controlar la correcta operación de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo al Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para alcanzar las metas y objetivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Grado de dominio 4

Descriptor

Evalúa que los procesos para la adquisición de bienes y servicios del Instituto se lleven a cabo correctamente

Criterios de ejecución

- 4.1 Valora adecuadamente la documentación administrativa, legal y económica de las propuestas de los concursantes.
- 4.2 Vigila la oportuna emisión y formalización de contratos, pedidos y ordenes de servicios.
- 4.3 Establece a que procedimiento operativo se someten los requerimientos de las áreas conforme a la normatividad vigente.
- 4.4 Resuelve un procedimiento de invitación o licitación con base al estudio de mercado.

Conocimientos

- Administración.
- Interpretación jurídica.
- Mercadotecnia.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Word nivel intermedio.
- Excel nivel intermedio.
- Sistema Integral de Administración de Proyectos (SIAD)
- Internet.
- Outlook.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Procedimiento para Pago de convenios y/o contratos.
- Procedimiento para Recepción, revisión y trámite de pago de facturas a proveedores.
- Procedimiento para Trámite de pago a prestadores de servicios profesionales por honorarios.
- Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.
- Procedimiento para fincar un pedido.
- Procedimiento para celebrar Adjudicaciones Directas.
- Procedimiento para formalizar una orden de servicio.

- Procedimiento para elaborar el Programa Anual consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Procedimientos para celebrar una invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Procedimiento para tramitar la requisición.
- Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles.
- Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos



9

Adquisición de bienes y contratación de servicios

Controlar la correcta operación de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo al Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para alcanzar las metas y objetivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 5</p> <p>Dictamina la adjudicación de bienes y la contratación de servicios del Instituto Electoral.</p>	<p>5.1 Asegura el correcto desarrollo de los procedimientos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>5.2 Controla el ejercicio del presupuesto destinado a la adquisición de bienes y servicios conforme al Programa Operativo Anual.</p> <p>5.3 Define las políticas y procedimientos que permitan la operación de la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>5.4 Elabora el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios orientado a las estrategias de la Institución.</p>

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Presupuesto. - Auditorías. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word nivel intermedio. - Excel nivel intermedio. - Sistema Integral de Administración de Proyectos (SIAD) - Internet. - Outlook.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley de presupuesto y gasto eficiente.
- Ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de auditoría y control interno de la administración pública de la Ciudad de México.
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios del Instituto Electoral de Ciudad de México.
- Ley de adquisiciones para el Distrito Federal.
- Normas de racionalidad.



55

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Manual de funcionamiento del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales del Instituto Electoral.
- Manual de planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México,
- Procedimiento para celebrar Adjudicaciones Directas.
- Procedimiento para formalizar una orden de servicio.
- Procedimiento para elaborar el Programa Anual consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Procedimientos para celebrar una invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Procedimiento para tramitar la requisición.
- Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles.
- Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos.
- Normas de calidad ISO.
- Normas de programación, presupuesto y gasto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



Atención a recursos de revisión y clasificación de información

Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión a las respuestas de solicitudes de información pública y derechos ARCO emitidas por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como definir la clasificación de la información de las áreas administrativas.

Grado de dominio 3

Descriptor

Comprueba la clasificación de la información propuesta por las áreas administrativas y elabora los proyectos de resolución que se presentan ante el Comité de Transparencia

Criterios de ejecución

- 3.1 Verifica la naturaleza de la información y que se turnen correctamente las solicitudes de información pública y derechos ARCO.
- 3.2 Integra los informes de ley para atender los requerimientos del INFODF con motivo de los recursos de revisión.
- 3.3 Da seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INFODF cuando se interponen los recursos de revisión.
- 3.4 Formula proyectos de resolución de información reservada o confidencial, así como declaratorias de inexistencia e incompetencia con lenguaje ciudadano.
- 3.5 Orienta a las áreas administrativas sobre la clasificación de la información que sube al Comité de Transparencia.

Conocimientos

- Normas y procesos en materia electoral.
- Normas en materia Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Ortografía y redacción.
- Argumentación jurídica.
- Derecho.
- Transparencia proactiva.
- Apertura gubernamental.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Word nivel intermedio.
- Microsoft Excel nivel intermedio.
- Microsoft Power Point nivel intermedio.
- Scanner.
- Outlook.
- Internet.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política de la Ciudad de México.
- Ley general de acceso a la información pública.
- Ley de transparencia local.
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley local en materia de protección de datos personales.

- Ley local de procedimientos administrativos.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior.
- Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Catálogo de cargos y puestos.
- Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de transparencia.



Atención a recursos de revisión y clasificación de información

Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión a las respuestas de solicitudes de información pública y derechos ARCO emitidas por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como definir la clasificación de la información de las áreas administrativas.

Grado de dominio 4

Descriptor

Concilia el ejercicio del derecho de acceso a la información con las acciones institucionales dirigidas a atender los recursos de revisión derivados de las solicitudes de información.

Criterios de ejecución

- 4.1 Impulsa el ejercicio del derecho de acceso a la información en concordancia con la normativa en la materia.
- 4.2 Promueve la comunicación continua con las unidades administrativas para evitar revocaciones de respuesta a solicitudes de información y derechos ARCO.
- 4.3 Plantea los proyectos de resolución de información reservada o confidencial, así como declaratorias de inexistencia e incompetencia con lenguaje ciudadano.
- 4.4 Propone al Comité de Transparencia la clasificación de información de las áreas administrativas.

Conocimientos

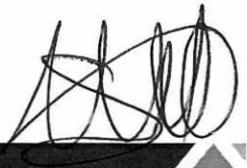
- Normas y procesos en materia electoral.
- Normas en materia de protección de datos personales.
- Derecho.
- Ortografía y redacción.
- Argumentación jurídica.
- Transparencia proactiva.
- Apertura gubernamental.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Word nivel intermedio.
- Microsoft Excel nivel intermedio.
- Microsoft Power Point nivel intermedio.
- Scanner.
- Outlook.
- Internet.

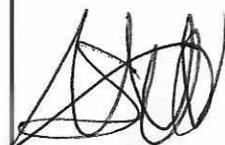
Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política de la Ciudad de México.
- Ley general de acceso a la información pública.
- Ley de transparencia local.
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley local en materia de protección de datos personales.



69

- Ley local de procedimientos administrativos.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior.
- Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Catálogo de cargos y puestos.
- Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de transparencia.



Atención a recursos de revisión y clasificación de información

Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión a las respuestas de solicitudes de información pública y derechos ARCO emitidas por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como definir la clasificación de la información de las áreas administrativas.

Grado de dominio 5

Descriptor

Ratifica el compromiso del Instituto Electoral para hacer efectivo el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública, de conformidad con la normativa en la materia.

Criterios de ejecución

- 5.1 Suscribe el derecho de acceso a la información reconocida en la normativa en la materia.
- 5.2 Determina las obligaciones del Instituto Electoral para atender los recursos de revisión derivados de las solicitudes de información pública y derechos ARCO.
- 5.3 Suscribe las resoluciones del Comité de Transparencia sobre la clasificación de información reservada o confidencial, así como las de inexistencia e incompetencia.
- 5.4 Suscribe el informe de ley que se presenta ante el INFODF cuando se interponen recursos de revisión.

Conocimientos

- Normas y procesos en materia electoral.
- Normas en materia de protección de datos personales.
- Derecho.
- Ortografía y redacción.
- Argumentación jurídica.
- Transparencia proactiva.
- Apertura gubernamental.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Word nivel intermedio.
- Microsoft Excel nivel intermedio.
- Microsoft Power Point nivel intermedio.
- Scanner.
- Outlook.
- Internet.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política de la Ciudad de México.
- Ley general de acceso a la información pública.
- Ley de transparencia local.
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley local en materia de protección de datos personales.

- Ley local de procedimientos administrativos.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior.
- Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Catálogo de cargos y puestos.
- Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de transparencia.



Handwritten signature or initials.



Atención de asuntos jurídicos y quejas

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

Grado de dominio 1

Descriptor

Identifica y consulta documentos normativos.

Criterios de ejecución

- 1.1 Consulta e identifica los sitios en los que pueden encontrar los documentos normativos.
- 1.2 Registra los convenios interinstitucionales y contratos en los que es Parte el Instituto Electoral.
- 1.3 Aplica las técnicas de redacción jurídica para la generación de documentos.
- 1.4 Conoce los procedimientos disciplinarios seguidos en contra del personal del Instituto, así como los recursos de inconformidad.
- 1.5 Propone estrategias de defensa para salvaguardar los intereses del Instituto.

Conocimientos

- Derecho civil.
- Derecho laboral.
- Derecho penal.
- Derecho electoral.
- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Derecho familiar.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Redacción jurídica.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Word nivel básico.
- Excel nivel básico.
- Power Point nivel básico.
- Internet.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimiento Electorales de la Ciudad de México.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General en materia de Delitos Electorales.
- Legislación Burocrática.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- Reglamento de sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Tesis, jurisprudencias y demás normativa aplicable en el ámbito de su competencia.
- Procedimientos paraprocesales.
- Procedimiento Administrativo Sancionador.



Atención de asuntos jurídicos y quejas

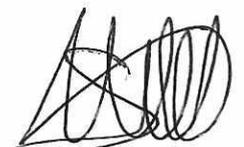
Dirigir la implementación de criterios y acciones para atender de manera eficiente los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrado el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 2</p> <p>Aplica las disposiciones normativas en sus actividades institucionales.</p>	<p>2.1 Analiza e interpreta eficazmente el marco jurídico aplicable a las actividades cotidianas institucionales.</p> <p>2.2 Cumple con la normatividad establecida en las funciones de su ámbito de responsabilidad.</p> <p>2.3 Se mantiene actualizado en la normativa aplicable a su ámbito de competencia de responsabilidad.</p> <p>2.4 Da seguimiento los procedimientos disciplinarios seguidos en contra del personal del Instituto, así como los recursos de inconformidad.</p> <p>2.5 Da seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales antes las instancias competentes.</p>

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Derecho civil. - Derecho laboral. - Derecho penal. - Derecho electoral. - Derecho constitucional. - Derecho administrativo. - Derecho familiar. - Interpretación y argumentación jurídica. - Redacción jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word nivel básico. - Excel nivel básico. - Power Point nivel básico. - Internet.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General en materia de Delitos Electorales.
- Ley de Amparo.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación.
- Legislación Burocrática.



Competencias Técnicas

- Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento de sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Tesis, jurisprudencias y demás normativa aplicable en el ámbito de su competencia.
- Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Procedimientos paraprocesales.



6

Atención de asuntos jurídicos y quejas

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

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 3</p> <p>Elabora y revisa documentos jurídicos en el marco de su competencia y plantea oportunamente alternativas de solución.</p>	<p>3.1 Elabora oportunamente documentos jurídicos de conformidad con la técnica jurídica institucional.</p> <p>3.2 Fundamenta y motiva los actos y documentos jurídicos.</p> <p>3.3 Detecta oportunamente alternativas de solución ante situaciones de trascendencia jurídica.</p> <p>3.4 Revisa y ajusta la versión inicial de los documentos jurídicos, proyectos de contratos, convenios y adendas en los que el Instituto Electoral sea parte.</p> <p>3.5 Desarrolla y coadyuva en la defensa jurídica de los actos o resoluciones en su ámbito de sus atribuciones.</p>

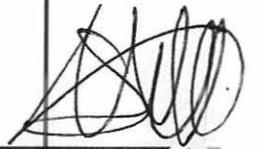
Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Derecho civil. - Derecho laboral. - Derecho penal. - Derecho mercantil. - Derecho electoral. - Derecho Constitucional. - Derecho Administrativo. - Interpretación y argumentación jurídica. - Redacción jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word nivel intermedio. - Excel nivel básico. - Power Point nivel intermedio. - Internet.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General en materia de Delitos Electorales.
- Ley de Amparo.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación.
- Legislación Burocrática.

Competencias Técnicas

- Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento de sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Tesis, jurisprudencias y demás normativa aplicable en el ámbito de su competencia.
- Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Procedimientos paraprocesales.



Atención de asuntos jurídicos y quejas

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

Grado de dominio 4

Descriptor

Analiza y tramita quejas o denuncias, medidas cautelares, medios de impugnación, peticiones de oficialía de partes, solicitudes de información y desahogo de diversas diligencias jurídicas.

Criterios de ejecución

- 4.1 Supervisa la elaboración de documentos jurídicos de conformidad con la técnica jurídica institucional.
- 4.2 Construye una argumentación jurídica a partir de los criterios de órganos jurisdiccionales, tesis, jurisprudencias.
- 4.3 Desahoga diligencias y suscribe notificaciones ordenadas por las diversas autoridades competentes locales o federales.
- 4.4 Tramita, sustancia, dictamina y resuelve procedimientos administrativos sancionadores y recomienda y propone alternativas ante situaciones de trascendencia jurídica.

Conocimientos

- Derecho civil.
- Derecho laboral.
- Derecho penal.
- Derecho mercantil.
- Derecho electoral.
- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Redacción jurídica.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Word nivel intermedio.
- Excel nivel básico.
- Power Point nivel básico.
- Internet.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General en materia de Delitos Electorales.
- Legislación Burocrática.
- Ley de Amparo.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación.

- Ley procesal electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento de sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Tesis, jurisprudencias y demás normativa aplicable en el ámbito de su competencia.
- Procedimientos paraprocesales.
- Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Reglamento de quejas.



Atención de asuntos jurídicos y quejas

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

Grado de dominio 5

Descriptor

Valida las acciones legales que se presenten en el área.

Criterios de ejecución

- 5.1 Dirige la elaboración de documentos jurídicos de conformidad con la técnica jurídica institucional.
- 5.2 Brinda asesoría especializada en materia jurídica electoral.
- 5.3 Determina oportunamente los alcances de los supuestos normativos.
- 5.4 Sustancia medios de impugnación y quejas o denuncias en materia electoral, en el ámbito de su competencia.
- 5.5 Determina oportunamente alternativas de solución ante situaciones de trascendencia jurídica.

Conocimientos

- Derecho civil.
- Derecho laboral.
- Derecho penal.
- Derecho mercantil.
- Derecho electoral.
- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Redacción jurídica.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Word nivel avanzado.
- Excel nivel básico.
- Power Point nivel básico.
- Internet.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General en materia de Delitos Electorales.
- Legislación Burocrática.
- Ley de Amparo.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación.

- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación.
- Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento de sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Tesis, jurisprudencias y demás normativa aplicable en el ámbito de su competencia.
- Procedimientos paraprocesales.
- Procedimiento Administrativo Sancionador.



Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento

Administrar el patrimonio y ejecución de servicios generales y mantenimiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Grado de dominio 2

Descriptor

Da seguimiento a la realización de los servicios y registro de los bienes del Instituto.

Criterios de ejecución

- 2.1 Verifica el estado físico de las instalaciones y bienes del instituto para identificación de necesidades de mantenimiento.
- 2.2 Integra la información y documentación acerca de los bienes del Instituto Electoral.
- 2.3 Clasifica, registra y actualiza bajo supervisión de los bienes en el sistema de inventario de almacén.
- 2.4 Da seguimiento a las solicitudes de servicios generales requeridos por las áreas.

Conocimientos

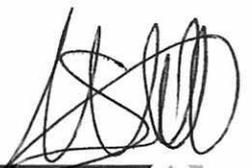
- Manejo de activos fijos e inventarios.
- Servicios generales y mantenimiento (electricidad, plomería, carpintería, aire acondicionado, plantas de tratamiento de agua y luz, manejo de automóviles etc.).

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Word.
- Excel.
- Outlook.
- SIAD.
- Sistema de Control de Inventarios.
- Paquetería Contable.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Procedimientos para la entrada de bienes al almacén.
- Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén.
- Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios,
- Procedimiento para préstamo de vehículos.
- Procedimiento para el registro, control y resguardo de bienes controlables.



Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento

Administrar el patrimonio y ejecución de servicios generales y mantenimiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Grado de dominio 1

Descriptor

Opera los procedimientos de control patrimonial y servicios generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Criterios de ejecución

- 1.1 Identifica los procedimientos de mantenimiento y control patrimonial.
- 1.2 Recaba las solicitudes de asignación de bienes de consumo y activo fijo.
- 1.3 Atiende bajo supervisión los servicios generales que requieren las áreas para el desarrollo de sus actividades.
- 1.4 Aplica las medidas básicas de resguardo para salvaguardar y mantener el patrimonio del Instituto en óptimas condiciones.

Conocimientos

- Control de inventario, básico.
- Servicios generales y mantenimiento (electricidad, plomería, carpintería, aire acondicionado, plantas de tratamiento de agua y luz, manejo de automóviles etc.).

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Herramientas menores de mantenimiento
- Excel nivel básico.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Procedimientos para la entrada de bienes al almacén.
- Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén.
- Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
- Procedimiento para préstamo de vehículos.
- Procedimiento para el registro, control y resguardo de bienes controlables.

Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento

Administrar el patrimonio y ejecución de servicios generales y mantenimiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Grado de dominio 3

Descriptor

Conduce la realización de servicios generales, mantenimiento y control patrimonial del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Criterios de ejecución

- 3.1 Canaliza las solicitudes de servicios generales y de mantenimiento a los recursos disponibles.
- 3.2 Administra y gestiona los bienes que conforman el patrimonio institucional.
- 3.3 Concentra 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.

Conocimientos

- Administración
- Servicios generales y mantenimiento (electricidad, plomería, carpintería, aire acondicionado, plantas de tratamiento de agua y luz, manejo de automóviles etc.).
- Contabilidad Gubernamental
- Manejo de activos fijos, costos e inventarios.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Paquetería contable.
- Word.
- Excel.
- SIIAD.
- Sistema de control de inventarios.
- Herramientas para servicios generales.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
- Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Procedimientos para la entrada de bienes al almacén.
- Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble.
- Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén.

- Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles.
- Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales.
- Procedimiento para tramitar el alta de bienes patrimoniales en el seguro.
- Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
- Procedimiento para préstamo de vehículos.
- Procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro.
- Procedimiento para el control de salidas de bienes de las instalaciones.
- Procedimiento para el registro, control y resguardo de bienes controlables.
- Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.
- Procedimiento para adquirir un inmueble.
- Lineamientos para la administración, baja y destino final del Instituto.
- Normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Instituto.



Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento

Administrar el patrimonio y ejecución de servicios generales y mantenimiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Grado de dominio 4

Descriptor

Evalúa la prestación de bienes y servicios para garantizar la oportuna atención de las necesidades de las áreas requerientes.

Criterios de ejecución

- 4.1 Supervisa el cumplimiento de los servicios de mantenimiento brindados por parte de proveedores.
- 4.2 Impulsa nuevas medidas de seguridad para el personal y patrimonio del instituto.
- 4.3 Propone mejoras a los procedimientos en materia de control patrimonial y servicios.
- 4.4 Promueve el uso óptimo y racional de los bienes del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.

Conocimientos

- Administración
- Servicios generales y mantenimiento (electricidad, plomería, carpintería, aire acondicionado, plantas de tratamiento de agua y luz, manejo de automóviles etc.).
- Contabilidad Gubernamental
- Manejo de inventarios

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Word
- Excel
- Herramientas para servicios generales
- SIIAD
- Sistema de control de inventarios
- Paquetería Contable.

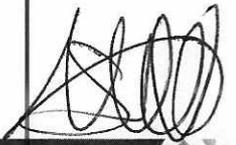
Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Manual de planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de responsabilidad patrimonial del Distrito Federal.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Procedimientos para la entrada de bienes al almacén.
- Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble.



87
9

- Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén.
- Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles.
- Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales
- Procedimiento para tramitar el alta de bienes patrimoniales en el seguro.
- Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
- Procedimiento para préstamo de vehículos.
- Procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro.
- Procedimiento para el control de salidas de bienes de las instalaciones
- Procedimiento para el registro, control y resguardo de bienes controlables.
- Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.
- Procedimiento para adquirir un inmueble.
- Lineamientos para aplicar la depreciación a los bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Lineamientos para la administración, baja y destino final del Instituto.
- Normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Instituto.



Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento

Administrar el patrimonio y ejecución de servicios generales y mantenimiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Grado de dominio 5

Descriptor

Determina y dirige los procesos de control patrimonial, atención de servicios generales y de mantenimiento del Instituto Electoral.

Criterios de ejecución

- 5.1 Determina sistemas para el registro, control y resguardo de los bienes del Instituto.
- 5.2 Estructura la programación de los servicios generales y mantenimiento priorizando las necesidades para mantener en óptimo funcionamiento los bienes del Instituto.
- 5.3 Propone el presupuesto anual para atender los servicios generales y de mantenimiento.
- 5.4 Impulsa la aplicación de las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Instituto Electoral.

Conocimientos

- Administración.
- Servicios generales y mantenimiento (electricidad, plomería, carpintería, aire acondicionado, plantas de tratamiento de agua y luz, manejo de automóviles etc.).
- Presupuesto.
- Contabilidad Gubernamental.
- Derecho.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Word.
- Excel.
- SIAD.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley de auditoría y control interno de la administración pública de la Ciudad de México.
- Ley de obras públicas del Distrito Federal.
- Ley de adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de responsabilidades de servidores públicos.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Manual de planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Procedimientos para la entrada de bienes al almacén.
- Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble.

- Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén.
- Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles.
- Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales
- Procedimiento para tramitar el alta de bienes patrimoniales en el seguro.
- Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
- Procedimiento para préstamo de vehículos.
- Procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro.
- Procedimiento para el control de salidas de bienes de las instalaciones.
- Procedimiento para el registro, control y resguardo de bienes controlables.
- Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.
- Procedimiento para adquirir un inmueble.
- Lineamientos para aplicar la depreciación a los bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal.


9

Corrección de estilo y cuidado de la edición

Realizar la corrección de estilo y el cuidado de la edición de acuerdo con los estándares de calidad requeridos.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 1</p> <p>Conoce los elementos básicos de corrección de estilo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Identifica adecuadamente los usos de gramática, ortografía y sintaxis, indispensables para hacer corrección de estilo de los documentos a publicar. 1.2 Reconoce correctamente los estándares de calidad profesional en la publicación de libros. 1.3 Identifica claramente los criterios básicos para la producción editorial. 1.4 Reconoce adecuadamente códigos convencionales para la corrección editorial. 1.5 Identifica los elementos y la estructura del documento.

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Gramática, ortografía, sintaxis, reglas de puntuación. - Materia electoral, participación ciudadana y construcción de ciudadanía. - Códigos de corrección de estilo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office nivel básico.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Lineamientos editoriales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de estilo editorial del Instituto, .
- Manual de identidad gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto

Corrección de estilo y cuidado de la edición

Realizar la corrección de estilo y el cuidado de la edición de acuerdo con los estándares de calidad requeridos.

Descriptor	Criterios de ejecución
Grado de dominio 2 Efectúa la corrección de estilo en documentos a publicar.	2.1 Realiza la lectura de textos originales y la corrección de estilo, de manera eficiente, para asegurar que sean coherentes y comprensibles los documentos a publicar. 2.2 Aplica adecuadamente la normativa institucional vigente al realizar las correcciones de estilo en documentos a publicar. 2.3 Utiliza eficientemente el código de corrección de estilo. 2.4 Aplica los criterios tipográficos profesionales y los marca para la formación. 2.5 Consulta con editor, autoras/es o con el área de diseño, para aclarar dudas.

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Gramática, ortografía, sintaxis, reglas de puntuación. - Materia electoral, participación ciudadana y construcción de ciudadanía. - Códigos de corrección de estilo. - Tipografía básica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office nivel básico.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Lineamientos editoriales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de estilo editorial del Instituto.
- Manual de identidad gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto.
- Procedimiento para la edición de publicaciones.

Corrección de estilo y cuidado de la edición

Realizar la corrección de estilo y el cuidado de la edición de acuerdo con los estándares de calidad requeridos.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 3</p> <p>Realiza la lectura y corrección de pruebas de formación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3.1 Realiza la lectura de primeras pruebas para garantizar que el texto formado reproduce fielmente el original e incorpora las anotaciones señaladas en corrección de estilo. 3.2 Durante la lectura de primeras pruebas hace una revisión ortotipográfica, para asegurar la calidad de la publicación. 3.3 Revisa, con eficiencia, las segundas y terceras pruebas de formación. 3.4 Utiliza correctamente el código de corrección de pruebas.

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Gramática, ortografía, sintaxis, reglas de puntuación. - Materia electoral, participación ciudadana y construcción de ciudadanía. - Códigos de corrección de estilo. - Tipografía básica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office nivel básico.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Lineamientos editoriales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de estilo editorial del Instituto, .
- Manual de identidad gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto,
- Procedimiento para la edición de publicaciones.



Corrección de estilo y cuidado de la edición

Realizar la corrección de estilo y el cuidado de la edición de acuerdo con los estándares de calidad requeridos.

Grado de dominio 4

Descriptor

Realiza el cuidado de la edición.

Criterios de ejecución

- 4.1 Revisa la correcta ejecución de las etapas del proceso de corrección.
- 4.2 Comprueba la información de portada, páginas preliminares y colofón de los materiales y publicaciones que lo requieren.
- 4.3 Revisa la correcta aplicación de los criterios editoriales, considerando las especificidades de cada tipo de material o de publicación.
- 4.4 Valida las pruebas finas.
- 4.5 Valida las pruebas de imprenta, en lo relativo a su ámbito de competencia.

Conocimientos

- Gramática, ortografía, sintaxis, reglas de puntuación.
- Materia electoral, participación ciudadana y construcción de ciudadanía.
- Códigos de corrección de estilo.
- Tipografía básica.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Office nivel básico.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Lineamientos editoriales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de estilo editorial del Instituto.
- Manual de identidad gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto
- Procedimiento para la edición de publicaciones.

Corrección de estilo y cuidado de la edición

Realizar la corrección de estilo y el cuidado de la edición de acuerdo con los estándares de calidad requeridos.

Descriptor	Criterios de ejecución
Grado de dominio 5 Propone mejoras para la publicación.	5.1 Formula propuestas de cambios de formato en la presentación de textos. 5.2 Plantea propuestas de reformulación de cuadros y otros componentes informativos. 5.3 Formula propuestas de organización de la información y estructura del documento. 5.4 Propone al autor mejoras de contenido al documento. 5.5 Propone mejoras al manual de estilo editorial del Instituto Electoral.

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Gramática, ortografía, sintaxis, reglas de puntuación. - Materia electoral, participación ciudadana y construcción de ciudadanía. - Códigos de corrección de estilo. - Tipografía básica. - Estructuras y formatos adecuados para diversas publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office nivel básico.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Lineamientos editoriales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de estilo editorial del Instituto.
- Manual de identidad gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto.
- Procedimiento para la edición de publicaciones.

Cumplimiento de obligaciones de Transparencia

Cumplir, debidamente, con las disposiciones normativas que establecen la responsabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con las obligaciones en materia de transparencia, información pública y derechos ARCO.

Grado de dominio 1

Descriptor

Conoce el proceso para dar atención a las solicitudes de información pública y derechos ARCO, así como la debida publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (Plataforma Nacional) y del Portal de Transparencia del Instituto (Portal de Transparencia).

Criterios de ejecución

- 1.1 Identifica las fases del proceso de atención a solicitudes de información pública y ejercicio de los derechos ARCO.
- 1.2 Conoce los formatos para cumplir con las obligaciones de transparencia, así como su publicación en la Plataforma Nacional.
- 1.3 Recopila información necesaria para alimentar la Plataforma Nacional, así como el Portal de Transparencia.
- 1.4 Documenta y resguarda las solicitudes de información pública y derechos ARCO.
- 1.5 Identifica las áreas administrativas para turnar correctamente las solicitudes de información pública y derechos ARCO.

Conocimientos

- Normas y procesos en materia de Transparencia, información pública y Derechos ARCO.
- Ortografía y redacción.
- Conocimientos básicos en derecho.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Office nivel intermedio.
- Scanner.
- Outlook.
- Internet.
- Plataforma Nacional de Transparencia.
- Portal del Transparencia del Instituto Electoral.
- Acrobat Reader.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Ley general de acceso a la información pública.
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Catálogo de cargos y puestos.
- Reglamento interno.
- Ley de transparencia local.
- Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de transparencia.
- Manual de operación de la Unidad de Transparencia.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Cumplimiento de obligaciones de Transparencia

Cumplir, debidamente, con las disposiciones normativas que establecen la responsabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con las obligaciones en materia de transparencia, información pública y derechos ARCO.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 2</p> <p>Ejecuta el proceso de atención a las solicitudes de información pública, derechos ARCO y maneja la Plataforma Nacional, así como el Portal de Transparencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Analiza la atención a solicitudes de información pública y derechos ARCO. 2.2 Revisa los formatos correspondientes para cumplir con las obligaciones de transparencia. 2.3 Integra la información que se requiere publicar en la Plataforma Nacional, así como en el Portal de Transparencia. 2.4 Da seguimiento a la atención por parte de las unidades administrativas, de las solicitudes de información pública y derechos ARCO y actualiza el Sistema de Consulta y Registro de Solicitudes de Información (SICRESI). 2.5 Respalda la información derivada de las obligaciones de Transparencia.

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Normas y procesos en materia de Transparencia, Información Pública y derechos ARCO. - Ortografía y redacción. - Lenguaje ciudadano e incluyente. - Conocimientos básicos en derecho. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office nivel intermedio. - Scanner. - Outlook. - Acrobat Reader. - Internet. - Plataforma Nacional de Transparencia. - Portal del Transparencia del Instituto Electoral. - Sistema de Consulta y Registro de Solicitudes de Información (SICRESI).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Ley general de acceso a la información pública.
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Catálogo de cargos y puestos.
- Reglamento Interior.
- Ley de transparencia local.
- Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de transparencia.
- Manual de operación de la Unidad de Transparencia.
- Ley Federal de Acceso a la Información Pública.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.



Cumplimiento de obligaciones de Transparencia

Cumplir, debidamente, con las disposiciones normativas que establecen la responsabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con las obligaciones en materia de transparencia, información pública y derechos ARCO.

	Descriptor	Criterios de ejecución
Grado de dominio	Supervisa el proceso de atención a las solicitudes de información pública y derechos ARCO, así como la publicación en la Plataforma Nacional y el Portal de Transparencia.	3.1 Supervisa el seguimiento y respuesta puntual a las solicitudes de información pública y derechos ARCO, con un lenguaje incluyente. 3.2 Capacita sobre el funcionamiento de la Plataforma Nacional y el Portal de Transparencia. 3.3 Supervisa la publicación de las obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional y en el Portal de Transparencia. 3.4 Orienta a la ciudadanía en materia de información pública y derechos ARCO.

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Normas y procesos en materia de Transparencia, información pública y derechos ARCO. - Ortografía y redacción. - Lenguaje ciudadano e incluyente. - Conocimientos intermedios en derecho. - Capacitación. - Atención ciudadana. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office nivel intermedio. - Scanner. - Outlook. - Acrobat Reader. - Internet. - Plataforma Nacional de Transparencia. - Portal de Transparencia del Instituto Electoral.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución política de la Ciudad de México.
- Ley federal de acceso a la información pública.
- Ley general de acceso a la información pública.
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Catálogo de cargos y puestos.
- Reglamento Interior.
- Ley de transparencia local.
- Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de transparencia.
- Manual de operación de la Unidad de Transparencia.
- Ley orgánica de la administración pública del Distrito Federal.
- Ley general de partidos políticos.

Cumplimiento de obligaciones de Transparencia

Cumplir, debidamente, con las disposiciones normativas que establecen la responsabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con las obligaciones en materia de transparencia, información pública y derechos ARCO.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p>Grado de dominio 4</p> <p>Coordina de manera eficiente temas relacionados con transparencia, información pública y derechos ARCO.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4.1 Establece estrategias para que las áreas administrativas atiendan debidamente las obligaciones de transparencia y las solicitudes de información pública y derechos ARCO. 4.2 Elabora informes periódicos sobre solicitudes de información pública y avances en materia de obligaciones de transparencia para el Comité de Transparencia. 4.3 Determina los criterios para la actualización de la Plataforma Nacional y el Portal de Transparencia. 4.4 Garantiza el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública y derechos ARCO, con el INFODF. 4.5 Planifica la gestión para atender las solicitudes de información pública, derechos ARCO y obligaciones de transparencia.

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Normas y procesos en materia de Transparencia e información pública y derechos ARCO. - Ortografía y redacción. - Lenguaje ciudadano e incluyente. - Conocimientos intermedios en derecho. - Capacitación. - Atención ciudadana. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office nivel intermedio. - Scanner. - Outlook. - Acrobat Reader. - Internet. - Plataforma Nacional de Transparencia. - Portal del Transparencia del Instituto Electoral.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución política de la Ciudad de México.
- Ley federal de acceso a la información pública.
- Ley general de acceso a la información pública.
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

- Catálogo de cargos y puestos.
- Reglamento Interior.
- Ley de transparencia local vigente.
- Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de transparencia.
- Manual de operación de la Unidad de Transparencia.
- Ley orgánica de la administración pública del Distrito Federal.
- Ley general de instituciones y procedimientos electorales.
- Ley general de partidos políticos.



Cumplimiento de obligaciones de Transparencia

Cumplir, debidamente, con las disposiciones normativas que establecen la responsabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con las obligaciones en materia de transparencia, información pública y derechos ARCO.

Grado de dominio 5

Descriptor

Estructura los procesos para atender los temas relacionados con transparencia, información pública y derechos ARCO.

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 ARCO.
- 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 ARCO, para dar cumplimiento a los criterios establecidos por el INFODF.
- 5.4 Diseña estrategias para la toma de decisiones, correctivas y preventivas, en materia de transparencia, información pública y derechos ARCO,

Conocimientos

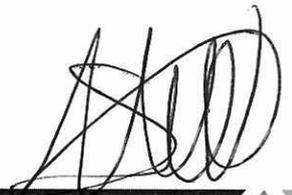
- Normas y procesos en materia de transparencia, información pública y derechos ARCO.
- Ortografía y redacción.
- Lenguaje ciudadano e incluyente.
- Conocimientos intermedios en derecho.
- Capacitación.
- Atención ciudadana.
- Gestión de proyectos.
- Análisis prospectivo.
- Estadística avanzada.

Habilitadores (Software/Herramientas)

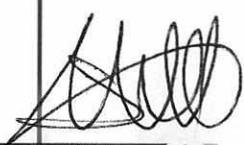
- Microsoft Office nivel intermedio.
- Scanner.
- Outlook.
- Acrobat Reader.
- Internet.
- Plataforma Nacional de Transparencia.
- Portal del Transparencia del Instituto Electoral.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución política de la Ciudad de México.
- Ley federal de acceso a la información pública.
- Ley general de acceso a la información pública.
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.



- Catálogo de cargos y puestos.
- Reglamento Interior.
- Ley de transparencia local vigente.
- Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de transparencia.
- Manual de operación de la Unidad de Transparencia.
- Ley orgánica de la administración pública del Distrito Federal.
- Ley general de instituciones y procedimientos electorales.
- Ley general de partidos políticos.



Derechos humanos y género

Promover prácticas desde el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género, mediante diversas propuestas para el desarrollo de las actividades institucionales.

	Descriptor	Criterios de ejecución
Grado de dominio 1	<p>Conoce de forma general la normativa y programas aplicables en materia de derechos humanos y género.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Identifica correctamente los objetivos y metas del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México (PDHCDMX), la estructura del programa y en qué actividades institucionales se aplican. 1.2 Identifica información relativa a democracia y derechos político-electorales que le permita participar en la elaboración del Programa Específico de Derechos Humanos y Género del Instituto Electoral. 1.3 Identifica puntualmente, el marco legal que garantiza los derechos humanos y la igualdad de género. 1.4 Identifica puntualmente los ejes y líneas de acción del Programa Especial de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México, aplicables a las atribuciones del Instituto.
	<p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativa Electoral básica. - Género, igualdad sustantiva, y derechos humanos. 	<p>Habilitadores (Software/Herramientas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word nivel básico. - Excel nivel básico. - Power Point nivel básico.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política de la Ciudad de México.
- Ley de participación ciudadana.
- Ley de igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México.
- Código Electoral de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México 2016-2021.
- Programa Especial de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México.
- Programa Específico de Derechos Humanos y Género del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



Derechos humanos y género

Promover prácticas desde el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género, mediante diversas propuestas para el desarrollo de las actividades institucionales.

Grado de dominio 2

Descriptor

Integra información relativa a las tareas del área y reporta su cumplimiento.

Criterios de ejecución

- 2.1 Recaba información soporte para la elaboración de diversos documentos sobre derechos humanos y género.
- 2.2 Elabora correctamente documentos relacionados con actividades institucionales en materia de derechos humanos y género.
- 2.3 Reporta periódicamente, el cumplimiento de acciones de las distintas áreas del Instituto Electoral en materia de democracia, con enfoque de 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 y no sexista.

Conocimientos

- Perspectiva de género y derechos humanos.
- Normativa electoral nivel básico.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Word nivel medio.
- Excel nivel medio.
- Power Point nivel medio.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política de la Ciudad de México.
- Ley de participación ciudadana.
- Ley de igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México.
- Código Electoral de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México 2016-2021.
- Programa Especial de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México.
- Llamado a la Acción para la Democracia Paritaria en México.
- Programa Específico de Derechos Humanos y Género del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Derechos humanos y género

Promover prácticas desde el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género, mediante diversas propuestas para el desarrollo de las actividades institucionales.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 3</p> <p>Asesora y genera diversas propuestas para favorecer la aplicación del enfoque de derechos humanos y perspectiva de género en las actividades institucionales del Instituto Electoral.</p>	<p>3.1 Asesora a las áreas del Instituto Electoral para que en su planeación incluyan la perspectiva de género y enfoque de derechos humanos</p> <p>3.2 Orienta oportunamente los trabajos de la red de enlaces de género del Instituto Electoral y analiza los avances en la materia.</p> <p>3.3 Genera propuestas de acción en materia de derechos humanos y género.</p> <p>3.4 Difunde la cultura de la protección y respeto por los derechos humanos y la perspectiva de género, a través de diversas acciones institucionales.</p>

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Perspectiva de género y derechos humanos. - Normativa electoral nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word nivel medio. - Excel nivel medio. - Power Point nivel medio.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948 (el artículo 21).
- Convención Interamericana sobre la Concesión de los Derechos Civiles a la Mujer de 1948.
- Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer de la Organización de Naciones Unidas de 1953.
- Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en 1966.
- Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales 1966.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos conocida como "Pacto de San José de Costa Rica" de 1969.
- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación.



- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) de 1979.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención Belém do Pará) de 1994.
- Declaración y Plataforma de Acción de la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (Beijing) de 1995.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Estrategia Transversal Perspectiva de Género del Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Objetivo Transversal 1 del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Distrito Federal.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México 2013-2018.
- Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México 2016-2021.
- Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México de 2015-2018.
- Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



Derechos humanos y género

Promover prácticas desde el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género, mediante diversas propuestas para el desarrollo de las actividades institucionales.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 4</p> <p>Diseña propuestas para el desarrollo de actividades institucionales en materia de Derechos Humanos y Género.</p>	<p>4.1 Asesora a las áreas del Instituto Electoral en la elaboración de propuestas técnicas institucionales para que incluyan la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.</p> <p>4.2 Emite opiniones y análisis a petición de parte, en materia de lenguaje incluyente, acciones afirmativas, perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.</p> <p>4.3 Diseña estrategias, políticas, criterios o metodologías factibles, en materia de derechos humanos y género, con base en los principios del Instituto Electoral.</p> <p>4.4 Implementa programas y planes de acción, en materia de derechos humanos y género, con base en los principios del Instituto Electoral.</p>

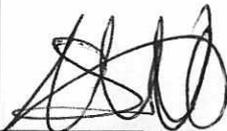
Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Perspectiva de género y derechos humanos. - Planeación estratégica. - Planeación con perspectiva de género. - Normativa Electoral nivel medio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word nivel medio. - Excel nivel básico. - Power Point nivel medio.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948 (el artículo 21).
- Convención Interamericana sobre la Concesión de los Derechos Civiles a la Mujer de 1948.
- Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer de la Organización de Naciones Unidas de 1953.
- Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en 1966.
- Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales 1966.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos conocida como "Pacto de San José de Costa Rica" de 1969.
- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) de 1979.



- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención Belém do Pará) de 1994.
- Declaración y Plataforma de Acción de la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (Beijing) de 1995.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Estrategia Transversal Perspectiva de Género del Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Objetivo Transversal 1 del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Distrito Federal.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México 2013-2018.
- Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México 2016-2021
- Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México de 2015-2018.
- Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



Derechos humanos y género

Promover prácticas desde el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género, mediante diversas propuestas para el desarrollo de las actividades institucionales.

Grado de dominio 5

Descriptor

Corroborar que el enfoque de derechos humanos y la perspectiva género permeen las acciones del Instituto Electoral.

Criterios de ejecución

- 5.1 Alinea el contenido del Programa Específico de Derechos Humanos y Género del Instituto Electoral, con los objetivos y metas del PDHCDMX.
- 5.2 Propone ejes de acción para transversalizar el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género.
- 5.3 Constata el cumplimiento de las acciones institucionales en materia de derechos humanos y género.
- 5.4 Se actualiza sobre las mejores prácticas globales en materia de derechos humanos y perspectiva de género, y las adapta al contexto institucional.

Conocimientos

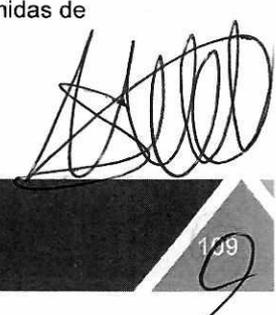
- Normativa Electoral
- Normativa sobre género, igualdad sustantiva, y derechos humanos.
- Conocimiento aplicado sobre derechos humanos.
- Conocimiento aplicado sobre igualdad y perspectiva de género.

Habilitadores (Software/Herramientas)

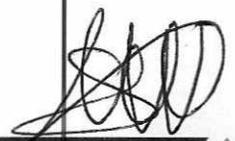
- Word nivel medio.
- Excel nivel básico.
- Power Point nivel medio.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948 (el artículo 21).
- Convención Interamericana sobre la Concesión de los Derechos Civiles a la Mujer de 1948.
- Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer de la Organización de Naciones Unidas de 1953.



- Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en 1966.
- Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales 1966.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos conocida como "Pacto de San José de Costa Rica" de 1969.
- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) de 1979.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención Belém do Pará) de 1994.
- Declaración y Plataforma de Acción de la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (Beijing) de 1995.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Estrategia Transversal Perspectiva de Género del Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Objetivo Transversal 1 del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Distrito Federal.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México 2013-2018.
- Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México 2016-2021
- Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México de 2015-2018.
- Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género del de derechos humanos y perspectiva de género, y las adapta al contexto institucional..



Desarrollo de sistemas de información

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información inherentes a los procesos administrativos, electorales y de participación ciudadana, implementados en el Instituto, aplicando los principios y técnicas de gestión de calidad.

Descriptor	Criterios de ejecución
Grado de dominio 1 Consulta y prueba funcionalidad de sistemas de información.	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 operarlo adecuadamente.

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas operativos. - Navegadores de Internet. - Edición de imágenes. - Consulta y manejo de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Editor de imágenes. - Sistemas operativos (tipo: Windows, Linux, MacOS, Unix). - Navegadores de internet. - Software de oficina (tipo: Microsoft Office, Open Office, Free Office).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Artículo 29.
- IECM/PR/UTSI/04/2017. Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
- IECM/FR/UTSI/01/2017. Formato de requerimiento.
- IECM/FR/UTSI/02/2017. Formato de diseño.
- IECM/FR/UTSI/03/2017. Formato de pruebas.
- IECM/FR/UTSI/04/2017. Formato de solicitud de cambio.
- IECM/FR/UTSI/05/2017. Formato de solicitud de liberación.
- IECM/FR/UTSI/10/2017. Formato de encuesta de satisfacción.




Desarrollo de sistemas de información

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información inherentes a los procesos administrativos, electorales y de participación ciudadana, implementados en el Instituto, aplicando los principios y técnicas de gestión de calidad.

Descriptor	Criterios de ejecución
Grado de dominio 2 Maneja y da mantenimiento a sistemas de información.	2.1 Detecta oportunamente flujos de información para adecuar los sistemas de información desarrollados. 2.2 Ejecuta oportunamente mantenimientos a los sistemas. 2.3 Implementa los sistemas internos y externos. 2.4 Orienta y capacita a los usuarios en el uso de los sistemas.

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Lenguajes de programación. - Uso y almacenamiento de la información. - Sistemas operativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejadores de bases de datos. - Lenguajes de programación (tipo: PHP, c#, Visual Basic). - Sistemas operativos (tipo: Windows, Linux, MacOS, Unix).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Artículo 29.
- IECM/PR/UTSI/04/2017. Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
- IECM/FR/UTSI/01/2017. Formato de requerimiento.
- IECM/FR/UTSI/02/2017. Formato de diseño.
- IECM/FR/UTSI/03/2017. Formato de pruebas.
- IECM/FR/UTSI/04/2017. Formato de solicitud de cambio.
- IECM/FR/UTSI/05/2017. Formato de solicitud de liberación.
- IECM/FR/UTSI/09/2017. Plan de trabajo.



Desarrollo de sistemas de información

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información inherentes a los procesos administrativos, electorales y de participación ciudadana, implementados en el Instituto, aplicando los principios y técnicas de gestión de calidad.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 3</p> <p>Analiza y diseña sistemas de información.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3.1 Analiza la viabilidad funcional de los requerimientos de sistemas de información. 3.2 Define las reglas de negocio a implementarse en los sistemas de información. 3.3 Diseña adecuadamente sistemas de información, basado en buenas prácticas de desarrollo. 3.4 Orienta en el desarrollo de las funcionalidades del sistema. 3.5 Da seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo.

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Metodologías de gestión de proyectos. - Diagramación de procesos. - Modelado de sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de diagramación (tipo: Microsoft Visio). - Herramientas de seguimiento a proyectos (tipo: Microsoft Project). - Herramientas de diseño (tipo: Mockups).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Artículo 29.
- IECM/PR/UTSI/04/2017. Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
- IECM/FR/UTSI/02/2017. Formato de diseño.
- IECM/FR/UTSI/03/2017. Formato de pruebas.
- IECM/FR/UTSI/04/2017. Formato de solicitud de cambio.
- IECM/FR/UTSI/05/2017. Formato de solicitud de liberación.
- IECM/FR/UTSI/08/2017. Formato de análisis de viabilidad.
- IECM/FR/UTSI/09/2017. Plan de trabajo.
- IECM/FR/UTSI/10/2017. Formato de encuesta de satisfacción.



Desarrollo de sistemas de información

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información inherentes a los procesos administrativos, electorales y de participación ciudadana, implementados en el Instituto, aplicando los principios y técnicas de gestión de calidad.

Grado de dominio 4

Descriptor

Desarrolla sistemas de información.

Criterios de ejecución

- 4.1 Analiza la viabilidad técnica de cada requerimiento para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas.
- 4.2 Establece y ejecuta las actividades técnicas para generar 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

- Lenguajes de programación.
- Manejadores de bases de datos.
- Diseño de bases de datos.
- Sistemas operativos.
- Metodologías de diseño de software.
- Plataforma de desarrollo Microsoft.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Sistemas operativos (Windows, Linux, MacOS, Unix).
- Herramientas de seguimiento a proyectos (tipo: Microsoft Project).
- Herramientas de diagramación (tipo: Microsoft Visio).
- Manejadores de base de datos (tipo: Aquadata Studio, Razor, SQL Studio, Server Studio).
- Interfaces de desarrollo (Visual Studio, Eclipse, NetBeans, Xcode, Android Studio).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Artículo 29.
- IECM/PR/UTSI/04/2017. Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
- IECM/FR/UTSI/01/2017. Formato de requerimiento.
- IECM/FR/UTSI/02/2017. Formato de diseño.
- IECM/FR/UTSI/03/2017. Formato de pruebas.
- IECM/FR/UTSI/04/2017. Formato de solicitud de cambio.
- IECM/FR/UTSI/05/2017. Formato de solicitud de liberación.
- IECM/FR/UTSI/08/2017. Formato de análisis de viabilidad.
- IECM/FR/UTSI/09/2017. Plan de trabajo.
- Patrón de arquitectura de software MVC, MVVM, POO.

Desarrollo de sistemas de información

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información inherentes a los procesos administrativos, electorales y de participación ciudadana, implementados en el Instituto, aplicando los principios y técnicas de gestión de calidad.

Grado de dominio 5

Descriptor

Estructura y dirige el desarrollo e implementación de los sistemas de información

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 y valida la ejecución de los procesos de diseño, desarrollo y liberación de las aplicaciones.
- 5.4 Determina mejoras o alternativas de software y tecnologías para atender requerimientos de los usuarios con base en las experiencias acumuladas.
- 5.5 Diseña los programas de trabajo para el desarrollo de sistemas.

Conocimientos

- Project Management Professional (PMP).
- Diseño de bases de datos.
- Metodologías de gestión de proyectos.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Herramientas de seguimiento a proyectos (tipo: Microsoft Project).
- Herramientas de diagramación (tipo: Microsoft Visio).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Artículo 29.
- IECM/PR/UTSI/04/2017. Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
- IECM/FR/UTSI/01/2017. Formato de requerimiento.
- IECM/FR/UTSI/02/2017. Formato de diseño.
- IECM/FR/UTSI/03/2017. Formato de pruebas.
- IECM/FR/UTSI/04/2017. Formato de solicitud de cambio.
- IECM/FR/UTSI/05/2017. Formato de solicitud de liberación.
- IECM/FR/UTSI/08/2017. Formato de análisis de viabilidad.
- IECM/FR/UTSI/09/2017. Plan de trabajo.
- IECM/FR/UTSI/10/2017. Formato de encuesta de satisfacción.

Difusión y comunicación institucional

Compartir información a públicos internos y externos sobre objetivos, eventos, logros institucionales y servicios, por medio de los canales de comunicación ideales, salvaguardando en todo momento la visión y la misión del Instituto.

Grado de dominio 1

Descriptor

Obtiene información a través de diversas fuentes.

Criterios de ejecución

- 1.1 Identifica los principios básicos de la comunicación del Instituto.
- 1.2 Recaba información relacionada con el contexto político del Instituto 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 Instituto.
- 1.5 Recaba información para los contenidos de las plataformas electrónicas y productos informativos del Instituto para actualizarlos permanentemente.

Conocimientos

- Metodología de la investigación informativa.
- Búsqueda de información en diferentes fuentes de información.
- Internet.
- Plataformas digitales.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Internet.
- Microsoft Office nivel medio.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Normativa electoral vigente.
- Reglamento Interior. Artículo 28.
- Estrategia de Difusión Institucional 2017.
- Manual de Identidad Gráfica del Instituto.
- 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).
- IEDF/PR/UTCSyD/2/2016. Procedimiento para la publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales.

Difusión y comunicación institucional

Compartir información a públicos internos y externos sobre objetivos, eventos, logros institucionales y servicios, por medio de los canales de comunicación ideales, salvaguardando en todo momento la visión y la misión del Instituto.

Grado de dominio 2

Descriptor

Elabora contenidos destinados a ser difundidos a diversos públicos.

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 diversos públicos.
- 2.3 Elabora productos informativos para cumplir con el proceso de difundirlos mediante las plataformas electrónicas y medios tradicionales.
- 2.4 Integra vínculos de información en documentos que tienen como destino las plataformas electrónicas del Instituto.

Conocimientos

- Producción informativa.
- Diseño gráfico.
- Redacción periodística.
- Edición de imágenes en video y fotografía.
- Internet.
- Redes sociales.
- Uso de plataformas digitales.
- Metodología de la investigación informativa.
- Composición de la imagen y manejo de luz.
- Ortografía y redacción.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Editores web (Tipo: Adobe Suite).
- Equipo celular.
- Tableta.
- FileZilla.
- Internet.
- Microsoft Office.
- Editores de video (Tipo: Final Cut, Adobe Suite).
- Editores de imágenes (Tipo: Adobe Suite).
- Cámaras de fotografía y video.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Normativa electoral vigente.
- Reglamento Interior. Artículo 28.
- Estrategia de Difusión Institucional 2017.

- Manual de Identidad Gráfica del Instituto.
- 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).
- IEDF/PR/UTCSyD/2/2016. Procedimiento para la publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales.



Difusión y comunicación institucional

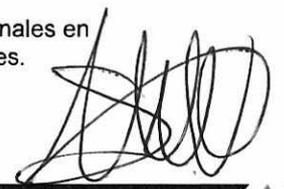
Compartir información a públicos internos y externos sobre objetivos, eventos, logros institucionales y servicios, por medio de los canales de comunicación ideales, salvaguardando en todo momento la visión y la misión del Instituto.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p>Grado de dominio 3</p> <p>Diseña y edita contenidos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3.1 Detecta oportunidades y temas en las que el Instituto busca posicionarse. 3.2 Desarrolla mensajes institucionales que cumplan con las características del medio elegido para su difusión, así como la estructura necesaria para alcanzar al público objetivo. 3.3 Integra guiones, planes de trabajo y metodologías de comunicación para la creación de contenidos. 3.4 Edita imágenes y elementos gráficos para adaptarlos al medio o plataforma de difusión seleccionada. 3.5 Diseña para ambientes web, multimedia e impresos de forma balanceada y atractiva para el consumo interno y públicos externos.

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Diseño gráfico multimedia. - Edición de imágenes. - Redacción periodística. - Ortografía y redacción. - Procesos creativos. - Plataformas digitales. - Géneros periodísticos. - Monitoreo y síntesis informativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Editores web (Tipo: Adobe Suite) - Editores de video (Tipo: Final Cut, Adobe Suite). - Editores de imágenes (Tipo: Adobe Suite). - Herramientas de análisis de impacto en redes sociales y página electrónica (Tipo: Google Analytics).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Normativa electoral vigente.
- Reglamento interior. Artículo 28.
- Estrategia de Difusión Institucional 2017.
- Plan general de desarrollo 2017-2020.
- Manual de Identidad Gráfica del Instituto.
- 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).
- IEDF/PR/UTCSyD/2/2016. Procedimiento para la publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales.



Difusión y comunicación institucional

Compartir información a públicos internos y externos sobre objetivos, eventos, logros institucionales y servicios, por medio de los canales de comunicación ideales, salvaguardando en todo momento la visión y la misión del Instituto.

Grado de dominio 4

Descriptor

Diagnostica necesidades de difusión y construye contenidos para diversos públicos.

Criterios de ejecución

- 4.1 Diagnostica necesidades de difusión del quehacer institucional.
- 4.2 Propone la utilización de medios, canales y formatos emergentes para hacer llegar los mensajes del Instituto al público objetivo.
- 4.3 Estructura mensajes de acuerdo al programa de difusión del Instituto.
- 4.4 Supervisa la calidad de producción de los productos que integran las campañas institucionales.
- 4.5 Valora la retroalimentación recibida del público en general y gestiona la atención a sus inquietudes.

Conocimientos

- Redacción periodística.
- Fuentes de información.
- Habilidades de comunicación y enlace institucional.
- Edición editorial y multimedia.
- Estrategias de difusión.
- Plataformas digitales.
- Técnicas de impresión.
- Contexto político de la Ciudad de México.
- Procesos creativos.
- Gestión de procesos administrativos.

Habilitadores (Software/Herramientas)

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

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Normativa electoral vigente.
- Reglamento interior. Artículo 28.
- Estrategia de Difusión Institucional 2017.
- Plan general de desarrollo 2017-2020.
- Manual de Identidad Gráfica del Instituto.

Competencias Técnicas

- 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).
- IEDF/PR/UTCSyD/2/2016. Procedimiento para la publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales.



Difusión y comunicación institucional

Compartir información a públicos internos y externos sobre objetivos, eventos, logros institucionales y servicios, por medio de los canales de comunicación ideales, salvaguardando en todo momento la visión y la misión del Instituto.

Grado de dominio 5

Descriptor

Determina líneas de acción que requiere un programa de difusión.

Criterios de ejecución

- 5.1 Diseña la estrategia general de difusión y medios internos de comunicación, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- 5.2 Formula estrategias de comunicación para difundir la labor del Instituto.
- 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 Instituto e impulsa temáticas generales para optimizar su posicionamiento.
- 5.5 Integra y resuelve solicitudes de las áreas para promover el desempeño institucional.

Conocimientos

- Redacción periodística.
- Fuentes de información.
- Tendencias.
- Contexto político de la Ciudad de México.
- Comunicación social.
- Estrategias de difusión.
- Plataformas digitales.
- Procesos creativos.
- Gestión de procesos administrativos.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Encuestas.
- Equipo celular.
- Tableta.
- Herramientas de análisis de impacto.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Normativa electoral vigente.
- Reglamento interior. Artículo 28.
- Estrategia de Difusión Institucional 2017.
- Plan general de desarrollo.
- Ley de adquisiciones y compras.
- Ley de servidores públicos.

Competencias Técnicas

- Manual de Identidad Gráfica del Instituto.
- 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).
- IEDF/PR/UTCSyD/2/2016. Procedimiento para la publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales.



Diseño de estrategias de aprendizaje

Diseñar estrategias de aprendizaje de los programas de intervención educativa o de capacitación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Grado de dominio 1

Descriptor

Identifica las metodologías e información utilizadas en procesos de aprendizaje.

Criterios de ejecución

- 1.1 Identifica correctamente los procedimientos, lineamientos, formatos, metodología e instrucciones de trabajo que regulan los procesos de aprendizaje.
- 1.2 Recaba información para el diseño de programas de intervención educativa o de capacitación.
- 1.3 Identifica adecuadamente los materiales didácticos, dirigidos a cada población objetivo.
- 1.4 Identifica adecuadamente los principios del modelo educativo que se implementa.

Conocimientos

- Metodologías del aprendizaje.
- Diseño curricular.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Office nivel intermedio.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Metodología del área correspondiente.
- Estrategia integral de educación cívica para la CDMX.
- Programas institucionales.
- Plan general de desarrollo del Instituto Electoral, vigente.
- Estrategia Nacional de Educación Cívica, vigente.
- Ley de participación ciudadana.
- Lineamientos de capacitación, del área correspondiente.
- Procedimientos de Capacitación, del área correspondiente.

Diseño de estrategias de aprendizaje

Diseñar estrategias de aprendizaje de los programas de intervención educativa o de capacitación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 2</p> <p>Elabora contenidos y materiales para los procesos de aprendizaje.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Selecciona información para la integración de materiales de capacitación, de acuerdo al tipo de intervención educativa, y de la población a la que está dirigido. 2.2 Produce materiales didácticos e instrumentos de evaluación de manera adecuada. 2.3 Revisa puntualmente que los cursos y talleres cumplan con la metodología aplicable. 2.4 Da seguimiento oportuno a los programas de intervención educativa o de capacitación. 2.5 Implementa puntualmente los contenidos propuestos por especialistas en los programas de intervención educativa o de capacitación.
Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Metodologías de enseñanza y aprendizaje. - Metodologías de aprendizaje en el manejo de grupos. - Técnicas de intervención grupal. - Aprendizaje basado en competencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office nivel intermedio.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de participación ciudadana.
- Estrategia integral de educación cívica para la CDMX
- Programas institucionales.
- Plan general de desarrollo del Instituto Electoral vigente.
- Estrategia Nacional de Educación Cívica vigente.
- Procedimientos de Capacitación, del área correspondiente.
- Metodología del área correspondiente.



Diseño de estrategias de aprendizaje

Diseñar estrategias de aprendizaje de los programas de intervención educativa o de capacitación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Grado de dominio 3

Descriptor

Ejecuta acciones de intervención educativa o de capacitación.

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 son acordes a las características de la población objetivo.
- 3.3 Utiliza correctamente las herramientas tecnológicas que facilitan procesos de aprendizaje.
- 3.4 Aplica y analiza instrumentos de evaluación de los procesos de intervención educativa o de capacitación de diversas modalidades.
- 3.5 Diseña estrategias de aprendizaje de manera colaborativa en la generación de un modelo de intervención educativa o capacitación.

Conocimientos

- Diseño de programas de intervención educativa o capacitación.
- Técnicas de intervención grupal.
- Aprendizaje y evaluación por competencias.
- Metodología de aprendizaje virtual.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Office nivel intermedio.
- Plataformas educativas (incluyendo Moodle y variantes) y manejo de redes sociales.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de participación ciudadana.
- Estrategia Nacional de Educación Cívica vigente.
- Programas institucionales.
- Plan general de desarrollo del Instituto Electoral vigente.
- Metodología del área correspondiente.
- Lineamientos de capacitación, del área correspondiente.
- Procedimientos de Capacitación, del área correspondiente.

Diseño de estrategias de aprendizaje

Diseñar estrategias de aprendizaje de los programas de intervención educativa o de capacitación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Grado de dominio 4

Descriptor

Propone mejoras en los procesos de aprendizaje para diversas modalidades.

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 Da seguimiento a los diversos procesos de la intervención educativa o de capacitación.
- 4.3 Asesora oportunamente sobre las características de la intervención educativa o de capacitación.
- 4.4 Realiza adecuadamente un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) o de intervención educativa.
- 4.5 Elabora el diseño instruccional, planeación didáctica y de evaluación para modalidades presenciales, virtuales o mixtas.

Conocimientos

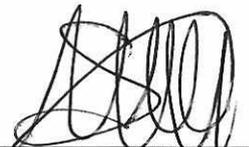
- Diseño de programas de intervención educativa o capacitación.
- Plataformas Educativas.
- Metodologías de aprendizaje en el manejo de grupos.
- Aprendizaje y evaluación por competencias.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Office nivel intermedio.
- Plataformas educativas (incluyendo Moodle y variantes) y manejo de redes sociales.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de participación ciudadana.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Metodología del área correspondiente.
- Estrategia Nacional de Educación Cívica vigente.
- Plan general de desarrollo del Instituto Electoral vigente.
- Programas institucionales.
- Lineamientos de capacitación, del área correspondiente.
- Procedimientos de Capacitación, del área correspondiente.



Diseño de estrategias de aprendizaje

Diseñar estrategias de aprendizaje de los programas de intervención educativa o de capacitación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Grado de dominio 5

Descriptor

Proyecta los programas de intervención educativa o de capacitación.

Criterios de ejecución

- 5.1 Establece alcances de la capacitación o de la intervención educativa, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 5.2 Determina la planeación estratégica de los programas de intervención educativa o de capacitación, con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- 5.3 Estructura planes de mejora derivados del seguimiento y evaluación de los procesos y programas de intervención educativa o de capacitación.
- 5.4 Valida instrumentos de evaluación según las estrategias de aprendizaje planteadas en las diversas modalidades.
- 5.5 Proyecta, desde una visión sistémica, la programación del diseño, planeación e implementación de la Intervención Educativa o de capacitación, evaluación para modalidades presenciales, virtuales o mixtas.

Conocimientos

- Diseño de programas de capacitación.
- Metodologías de aprendizaje en el manejo de grupos.
- Planeación estratégica.
- Aprendizaje y evaluación por competencias.
- Metodología de aprendizaje virtual.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Office nivel intermedio.
- Plataformas educativas (incluyendo Moodle y variantes) y manejo de redes sociales.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de participación ciudadana.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Plan general de desarrollo del Instituto Electoral vigente.
- Estrategia Nacional de Educación Cívica vigente.
- Programas institucionales.
- Metodología del área correspondiente.

Competencias Técnicas

- Lineamientos de capacitación, del área correspondiente.
- Procedimientos de Capacitación, del área correspondiente.



Diseño gráfico y editorial

Realizar y proponer el diseño gráfico y editorial de los materiales y publicaciones institucionales.

Grado de dominio 1

Descriptor

Conoce elementos básicos del diseño editorial.

Criterios de ejecución

- 1.1 Identifica los programas de diseño editorial.
- 1.2 Reconoce correctamente los estándares de calidad en el diseño y la diagramación de publicaciones.
- 1.3 Identifica los elementos de la plantilla de diagramación.
- 1.4 Reconoce los elementos básicos de una orden de edición.

Conocimientos

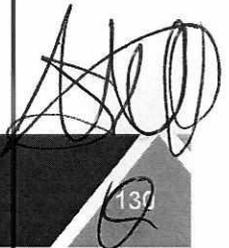
- Diseño gráfico, básico.
- Diseño editorial, básico.
- Materia electoral, participación ciudadana y construcción de ciudadanía.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Office nivel básico.
- Adobe CC (Photoshop, Illustrator, Indesign).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Lineamientos editoriales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de estilo editorial del Instituto Electoral (vigente).
- Manual de identidad gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto (vigente).



Diseño gráfico y editorial

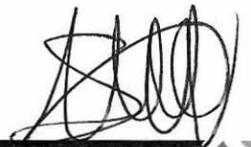
Realizar y proponer el diseño gráfico y editorial de los materiales y publicaciones institucionales.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 2</p> <p>Realiza diseño editorial básico.</p>	<p>2.1 Identifica las herramientas, los formatos y los niveles de calidad de imagen básicos para el diseño de publicaciones impresas y digitales.</p> <p>2.2 Realiza la formación de documentos a publicar.</p> <p>2.3 Aplica los criterios tipográficos profesionales.</p> <p>2.4 Consulta con el editor y el / la corrector de estilo.</p> <p>2.5 Realiza bocetos de dípticos, trípticos y carteles.</p>

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Diseño gráfico, básico. - Diseño editorial, básico. - Materia electoral, participación ciudadana y construcción de ciudadanía. - Código de corrección de estilo. - Gramática y ortografía, básicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office nivel básico. - Adobe CC (Photoshop, Illustrator, Indesign).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Lineamientos editoriales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de estilo editorial del Instituto Electoral (vigente).
- Manual de identidad gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto (vigente).
- Procedimiento para la edición de publicaciones.



Diseño gráfico y editorial

Realizar y proponer el diseño gráfico y editorial de los materiales y publicaciones institucionales.

Grado de dominio 3

Descriptor

Ejecuta diseño editorial y complejo.

Criterios de ejecución

- 3.1 Aplica en las pruebas de formación las marcas de corrección.
- 3.2 Realiza la formación de primeras y segundas pruebas de la publicación.
- 3.3 Diseña dípticos, trípticos y carteles.
- 3.4 Diagrama adecuadamente en tiempo y forma el diseño de interiores de una publicación.
- 3.5 Retoca correctamente fotografías.

Conocimientos

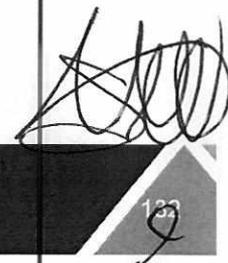
- Diseño gráfico, básico.
- Diseño editorial, intermedio.
- Materia electoral, participación ciudadana y construcción de ciudadanía.
- Código de corrección de estilo.
- Gramática y ortografía, básicos.
- Sistemas de medición tipográfico.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Office nivel básico.
- Adobe CC (Photoshop, Illustrator, Indesign).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Lineamientos editoriales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de estilo editorial del Instituto Electoral (vigente).
- Manual de identidad gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto (vigente).



Diseño gráfico y editorial

Realizar y proponer el diseño gráfico y editorial de los materiales y publicaciones institucionales.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 4</p> <p>Garantiza la calidad de diseño editorial y de identidad gráfica.</p>	<p>4.1 Garantiza que los archivos de imprenta cumplen con las condiciones para una impresión de calidad.</p> <p>4.2 Diseña elementos gráficos de acuerdo con los requerimientos de las publicaciones.</p> <p>4.3 Diseña correctamente publicaciones digitales.</p> <p>4.4 Diseña la identidad gráfica y sus aplicaciones para la realización de actividades institucionales.</p>
Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Diseño gráfico, intermedio. - Diseño editorial, avanzado. - Materia electoral, participación ciudadana y construcción de ciudadanía. - Procesos y técnicas de impresión de publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office - Adobe CC (Photoshop, Illustrator, Indesign, Dreamweaver).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Lineamientos editoriales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de estilo editorial del Instituto Electoral (vigente).
- Manual de identidad gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto (vigente).
- Procedimiento para la edición de publicaciones.

Diseño gráfico y editorial

Realizar y proponer el diseño gráfico y editorial de los materiales y publicaciones institucionales.

Grado de dominio 5

Descriptor

Plantea proyectos de diseño gráfico innovadores.

Criterios de ejecución

- 5.1 Propone la correcta integración de elementos editoriales en las publicaciones institucionales.
- 5.2 Plantea propuesta de diseño de diversos tipos de gráficos de la publicación.
- 5.3 Valida las pruebas de imprenta.
- 5.4 Propone el diseño gráfico de proyectos editoriales digitales.

Conocimientos

- Diseño gráfico, avanzado.
- Diseño editorial, avanzado.
- Materia electoral, participación ciudadana y construcción de ciudadanía.
- Procesos y técnicas de impresión de publicaciones.
- Lenguaje HTML y CSS, intermedio.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Office
- Adobe CC (Photoshop, Illustrator, Indesign, Dreamweaver).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Lineamientos editoriales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de estilo editorial del Instituto Electoral (vigente).
- Manual de identidad gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto (vigente).
- Procedimiento para la edición de publicaciones.

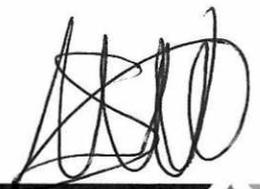
Edición de publicaciones

Proyecta y supervisa el proceso editorial para que las publicaciones cumplan con un alto estándar de calidad.

Grado de dominio 1	Descriptor	Criterios de ejecución
	<p>Identifica los elementos básicos de la corrección de estilo y del diseño editorial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Identifica los elementos básicos del diseño editorial 1.2 Conoce los elementos que integran un libro. 1.3 Identifica los elementos que conforman el documento original. 1.4 Identifica los insumos y técnicas de las artes gráficas. 1.5 Recaba información de trabajo de corrección de estilo y diseño de una publicación.
	Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
	<ul style="list-style-type: none"> - Gramática, ortografía, sintaxis, reglas de puntuación. - Diseño editorial básico. - Materia electoral, participación ciudadana y construcción de ciudadanía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office. - Tipómetro.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Manual de estilo editorial del Instituto Electoral, vigente.
- Manual de identidad gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto, vigente.
- Procedimiento para la edición de publicaciones.



Edición de publicaciones

Proyecta y supervisa el proceso editorial para que las publicaciones cumplan con un alto estándar de calidad.

Grado de dominio 2

Descriptor

Revisa la corrección de estilo y el diseño editorial de las publicaciones.

Criterios de ejecución

- 2.1 Utiliza el código de corrección de estilo.
- 2.2 Revisa oportunamente que la corrección de estilo se realice de acuerdo con la normativa interna editorial y con los estándares de calidad establecidos.
- 2.3 Revisa oportunamente el diseño y diagramación de los documentos a publicar.
- 2.4 Identifica claramente las etapas necesarias del proceso editorial.

Conocimientos

- Gramática, ortografía, sintaxis, reglas de puntuación.
- Códigos de corrección de estilo.
- Materia electoral, participación ciudadana y construcción de ciudadanía.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Office.
- Tipómetro.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Lineamientos editoriales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de estilo editorial del Instituto Electoral, vigente.
- Manual de identidad gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto, vigente.
- Procedimiento para la edición de publicaciones.

Edición de publicaciones

Proyecta y supervisa el proceso editorial para que las publicaciones cumplan con un alto estándar de calidad.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 3</p> <p>Supervisa el cuidado de la edición.</p>	<p>3.1 Revisa las pruebas finas de las publicaciones.</p> <p>3.2 Implementa los estándares de calidad profesional en el contenido y la formación de la publicación.</p> <p>3.3 Plantea los anexos técnicos de las publicaciones.</p> <p>3.4 Supervisa las pruebas de imprenta, respecto de contenido, diagramación e impresión de tipografía y elementos gráficos.</p> <p>3.5 Verifica que las publicaciones se impriman con la calidad solicitada.</p>
Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Gramática, ortografía, sintaxis, reglas de puntuación. - Diseño editorial, medio. - Materia electoral, participación ciudadana y construcción de ciudadanía. - Cuidado de la edición. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office. - Herramientas para el diseño editorial (Tipómetro, cuentahilos, Pantone).

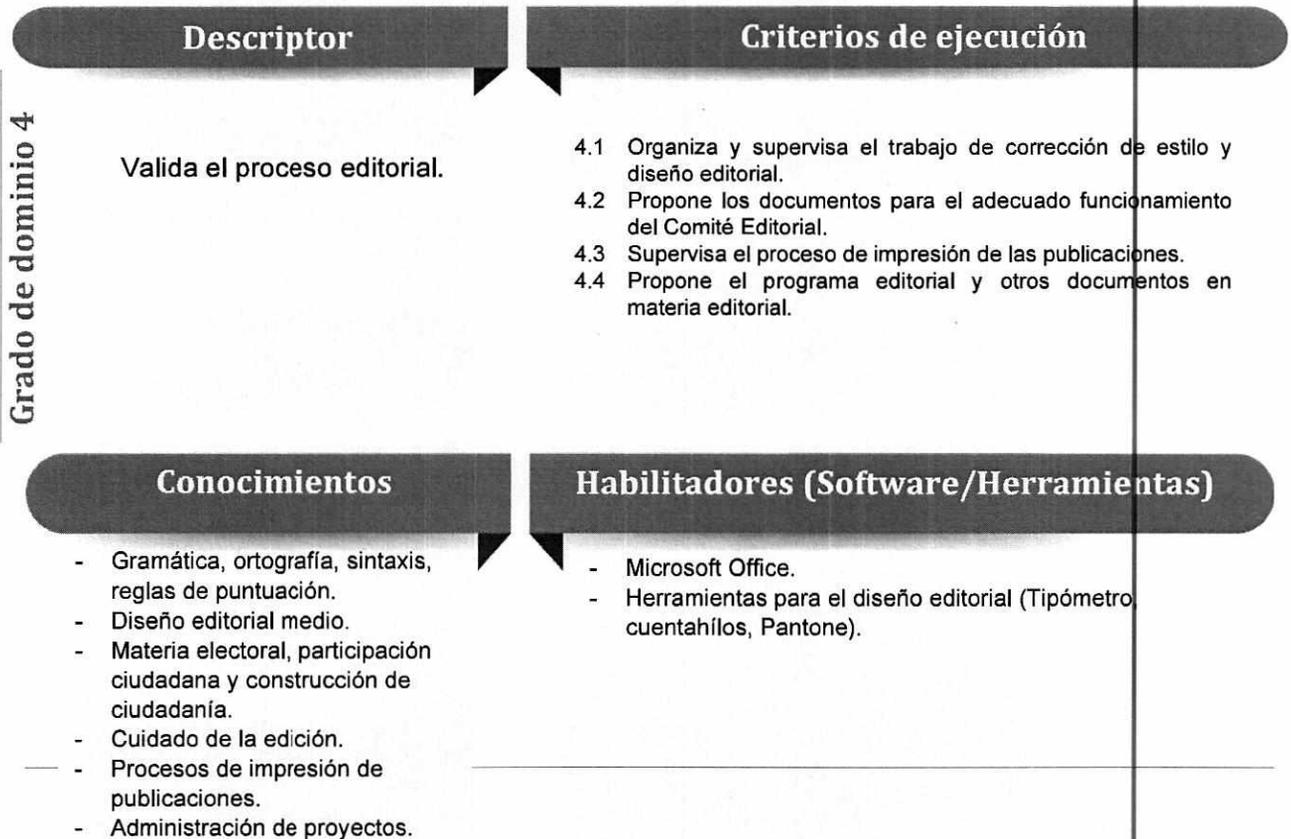
Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Lineamientos editoriales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de estilo editorial del Instituto Electoral, vigente.
- Manual de identidad gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto, vigente.
- Procedimiento para la edición de publicaciones.



Edición de publicaciones

Proyecta y supervisa el proceso editorial para que las publicaciones cumplan con un alto estándar de calidad.



Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Lineamientos editoriales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de estilo editorial del Instituto Electoral, vigente.
- Manual de identidad gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto, vigente.
- Procedimiento para la edición de publicaciones.



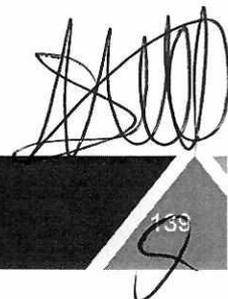
Edición de publicaciones

Proyecta y supervisa el proceso editorial para que las publicaciones cumplan con un alto estándar de calidad.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 5</p> <p>Proyecta el proceso de edición de las publicaciones.</p>	<p>5.1 Define las características técnicas de las publicaciones según el objetivo.</p> <p>5.2 Proyecta los costos de producción de las publicaciones.</p> <p>5.3 Formula y estructura proyectos editoriales acordes a los objetivos institucionales.</p> <p>5.4 Propone modificaciones a la norma editorial institucional.</p> <p>5.5 Formula la orden de edición de la publicación.</p>
Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Gramática, ortografía, sintaxis, reglas de puntuación. - Diseño editorial avanzado. - Materia electoral, participación ciudadana y construcción de ciudadanía. - Cuidado de la edición. - Administración de proyectos. - Conocimientos del proceso de impresión de publicaciones. - Normativa editorial federal e institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office. - Herramientas para el diseño editorial (Tipómetro, cuentahílos, Pantone).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Lineamientos editoriales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de estilo editorial del Instituto Electoral, vigente.
- Manual de identidad gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto, vigente.
- Procedimiento para la edición de publicaciones.



Estadística electoral y de participación ciudadana

Elaborar la Estadística Electoral y de Participación Ciudadana a través de los métodos y técnicas de análisis estadístico.

Descriptor	Criterios de ejecución
Conoce sobre estadística descriptiva.	1.1 Utiliza conocimientos de estadística descriptiva en las tareas que se le asignan. 1.2 Recaba 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.

Grado de dominio 1

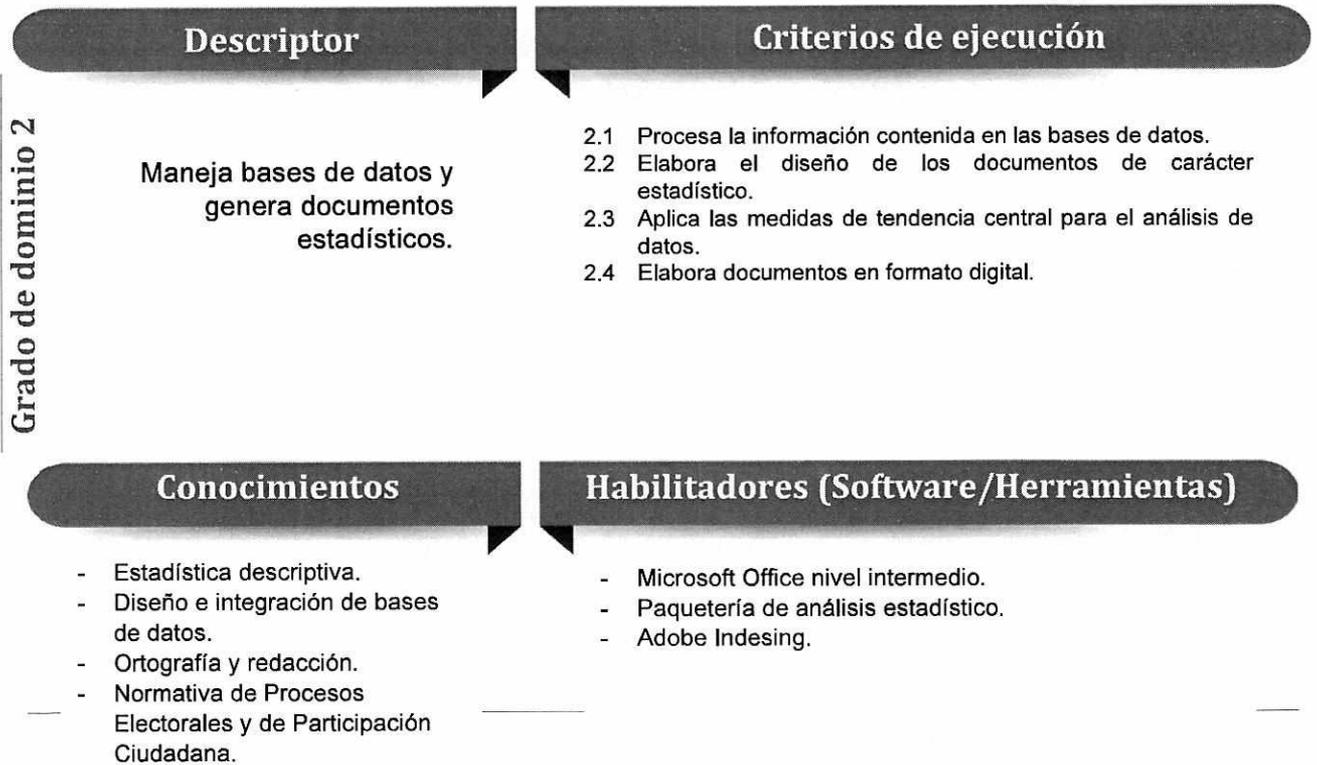
Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Estadística descriptiva. - Integración de bases de datos. - Normativa de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel nivel intermedio. - Paquetería de análisis estadístico.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana local.

Estadística electoral y de participación ciudadana

Elaborar la Estadística Electoral y de Participación Ciudadana a través de los métodos y técnicas de análisis estadístico.



Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana local.



Estadística electoral y de participación ciudadana

Elaborar la Estadística Electoral y de Participación Ciudadana a través de los métodos y técnicas de análisis estadístico.

Grado de dominio 3

Descriptor

Aplica criterios de estadística analítica.

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 Interpreta resultados para facilitar la comprensión de la información.

Conocimientos

- Estadística analítica.
- Diseño, integración y validación de bases de datos.
- Ortografía y redacción.
- Normativa de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.

Habilitadores (Software/Herramientas)

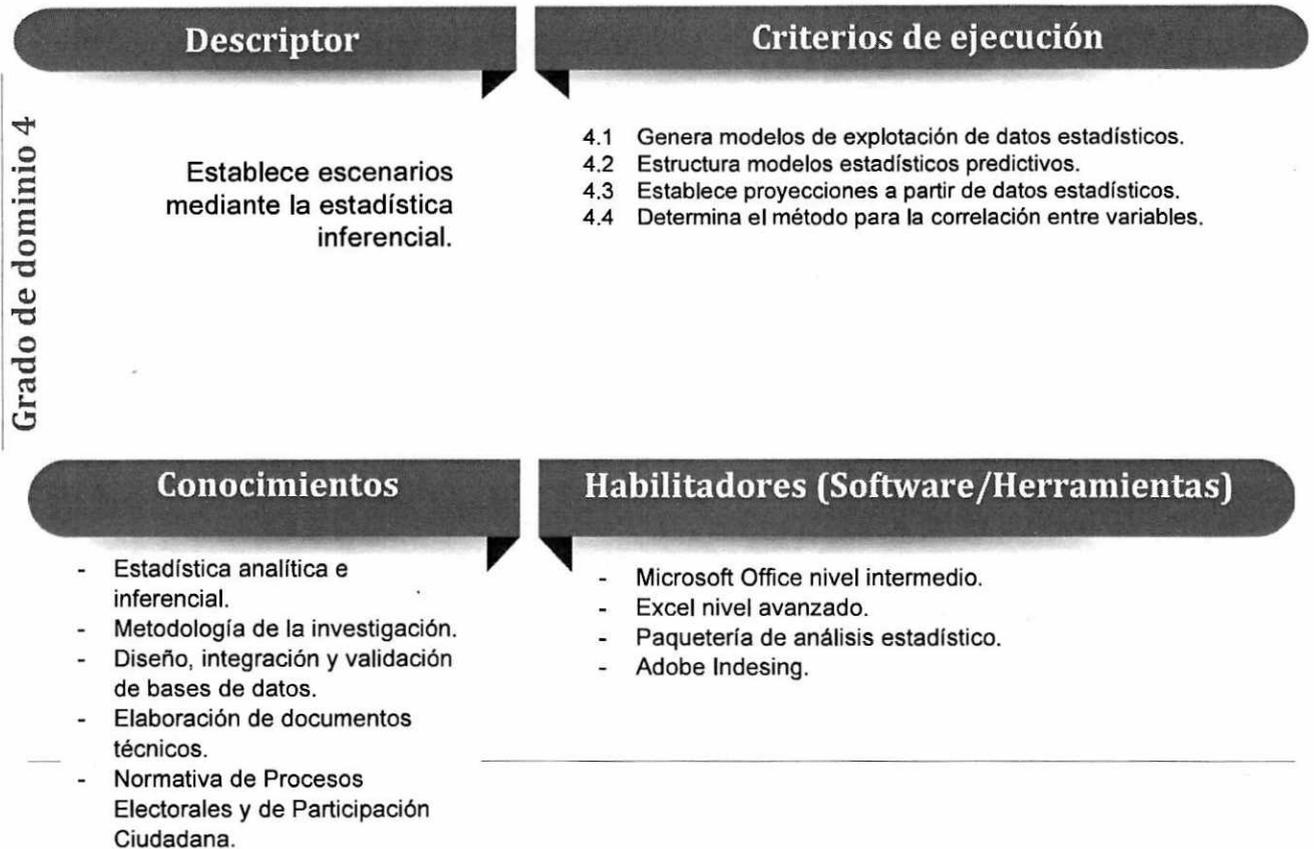
- Microsoft Office nivel intermedio.
- Paquetería de análisis estadístico.
- Adobe Indesign.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana local.

Estadística electoral y de participación ciudadana

Elaborar la Estadística Electoral y de Participación Ciudadana a través de los métodos y técnicas de análisis estadístico.



Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana local.
- Reglamentos, lineamientos y procedimientos aplicables en materia Electoral y de Participación Ciudadana.



Estadística electoral y de participación ciudadana

Elaborar la Estadística Electoral y de Participación Ciudadana a través de los métodos y técnicas de análisis estadístico.

Grado de dominio 5

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

- Estadística analítica e inferencial.
- Metodología de la investigación.
- Diseño, integración y validación de bases de datos.
- Diseño de documentos técnicos.
- Normativa de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.
- Administración de proyectos.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Office nivel intermedio.
- Excel nivel avanzado.
- Paquetería de análisis estadístico.
- Adobe Indesign.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana local.
- Reglamentos, lineamientos y procedimientos aplicables en materia Electoral y de Participación Ciudadana.

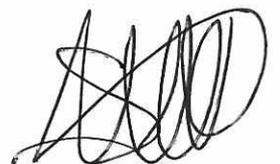
Evaluación del desempeño

Valorar el rendimiento progresivo del sujeto a evaluar, en relación con los objetivos planteados.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 1</p> <p>Integra y resguarda información en materia de Evaluación del Desempeño.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Conoce los objetivos, la normativa electoral vigente y demás lineamientos en materia de Evaluación del Desempeño. 1.2 Recibe y registra correctamente las evidencias para la evaluación, de acuerdo con la propuesta planteada. 1.3 Conoce y utiliza correctamente el sistema de información en materia de evaluación del desempeño. 1.4 Mantiene actualizado en el sistema de información el registro de evidencias, a fin de tener información confiable y oportuna.
Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y captura de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel nivel básico. - Word nivel básico.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Normativa Electoral.



Evaluación del desempeño

Valorar el rendimiento progresivo del sujeto a evaluar, en relación con los objetivos planteados.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 2</p> <p>Maneja los sistemas de información vinculados a la evaluación del desempeño.</p>	<p>2.1 Clasifica, oportunamente, la información generada por los involucrados en el proceso de evaluación.</p> <p>2.2 Opera eficazmente el sistema de información derivada del proceso de evaluación.</p> <p>2.3 Da seguimiento puntual al registro de información inherente al proceso de evaluación.</p> <p>2.4 Identifica áreas de oportunidad y mejora conforme a la información derivada del proceso de evaluación.</p>
Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de información. - Procesos de evaluación. - Gestión de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel nivel medio. - Word nivel medio.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Normativa electoral.
- Procedimientos de evaluación.
- Reglamento de relaciones laborales.
- Diccionario de competencias.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto.
- Catálogo de cargos y puestos.

Evaluación del desempeño

Valorar el rendimiento progresivo del sujeto a evaluar, en relación con los objetivos planteados.

	Descriptor	Criterios de ejecución
Grado de dominio 3	<p>Implementa y da seguimiento al proceso de evaluación del desempeño.</p>	<p>3.1 Da seguimiento a la integración de la información del modelo de evaluación definido.</p> <p>3.2 Diseña los insumos para implementar la evaluación y los valida conforme a los documentos rectores.</p> <p>3.3 Capacita efectivamente a los actores involucrados, para la comprensión del proceso.</p> <p>3.4 Administra la información para la elaboración de reportes diversos en materia de evaluación.</p> <p>3.5 Verifica el grado de cumplimiento de las metas en el proceso de evaluación.</p>

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Administración pública. - Procesos de evaluación del desempeño. - Metodologías de evaluación. - Metodología de la investigación. - Capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel nivel medio. - Word nivel medio.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Normativa electoral.
- Procedimientos de evaluación.
- Reglamento de relaciones laborales.
- Diccionario de competencias.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto.
- Catálogo de cargos y puestos.




Evaluación del desempeño

Valorar el rendimiento progresivo del sujeto a evaluar, en relación con los objetivos planteados.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p>Grado de dominio 4</p> <p>Establece e impulsa el modelo de evaluación adecuado a los fines institucionales.</p>	<p>4.1 Diseña y desarrolla el modelo de evaluación y demás lineamientos de acuerdo a los alcances y fines del Instituto.</p> <p>4.2 Diagnostica y propone la capacitación en materia de evaluación.</p> <p>4.3 Adapta los insumos de evaluación, para emitir informes, dictámenes y resultados para su aprobación y publicación.</p> <p>4.4 Evalúa periódicamente los mecanismos de control en materia de evaluación para una mejora continua.</p> <p>4.5 Asesora efectivamente a los actores involucrados y concilia los intereses planteados.</p>

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Administración pública. - Procesos de evaluación del desempeño. - Metodologías de evaluación. - Metodología de la investigación. - Diseño pedagógico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel nivel avanzado. - Word nivel avanzado.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Normativa electoral.
- Procedimientos de evaluación.
- Reglamento de relaciones laborales.
- Diccionario de competencias.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto.
- Catálogo de cargos y puestos.
- Documentos rectores de la evaluación.

Evaluación del desempeño

Valorar el rendimiento progresivo del sujeto a evaluar, en relación con los objetivos planteados.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 5</p> <p>Dirige y controla el proceso de evaluación del desempeño.</p>	<p>5.1 Ratifica el modelo de evaluación que logre evidenciar áreas de oportunidad y de mejora.</p> <p>5.2 Estructura y dirige las actividades relacionadas con el proceso de implementación de la evaluación.</p> <p>5.3 Estructura los trabajos para la implementación eficaz y benéfica de la evaluación.</p> <p>5.4 Determina las estrategias de capacitación en materia de evaluación.</p> <p>5.5 Impulsa la innovación y mejores prácticas en el modelo de evaluación.</p>

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Administración pública. - Procesos de evaluación del desempeño. - Metodologías de evaluación. - Elaboración de estrategias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel nivel medio. - Word nivel avanzado.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Normativa electoral.
- Procedimientos de evaluación.
- Reglamento de relaciones laborales.
- Diccionario de competencias.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto.
- Catálogo de cargos y puestos.
- Documentos rectores de la evaluación.



Fiscalización

Coordinar los diversos procesos de fiscalización, liquidación y supervisión sobre el origen y destino de los recursos utilizados por los sujetos obligados.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 1</p> <p>Conoce los elementos básicos para la fiscalización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Solicita periódicamente información a las Agrupaciones Políticas Locales de acuerdo con la normativa vigente. 1.2 Conoce adecuadamente los diferentes formatos y guías utilizados durante la 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	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos jurídicos nivel básico. - Derechos y obligaciones de los sujetos obligados en materia de fiscalización. - Contaduría y auditoría, nivel básico. - Ortografía y redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office nivel básico.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamentos de Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales, Liquidación del Patrimonio de Asociaciones Políticas de la Ciudad de México.
- 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.
- 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.
- Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en la Ciudad de México.

Competencias Técnicas

- Normatividad en materia de fiscalización.
- Normatividad en Transparencia.
- Programas y guías de auditoría.



Fiscalización

Coordinar los diversos procesos de fiscalización, liquidación y supervisión sobre el origen y destino de los recursos utilizados por los sujetos obligados.

Grado de dominio 2

Descriptor

Genera e integra información relativa a las agrupaciones políticas locales.

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 adecuadamente la información contable relativa a los sujetos obligados.
- 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

- Aspectos jurídicos nivel básico.
- Derechos y obligaciones de los sujetos obligados en materia de fiscalización.
- Contaduría y auditoría, nivel básico.
- Ortografía y redacción.
- Normas de información financiera (NIFS).

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Office nivel básico.
- Sistema integral de Fiscalización (INE).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamentos de Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales, Liquidación del Patrimonio de Asociaciones Políticas de la Ciudad de México.
- 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.
- 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.

Competencias Técnicas

- Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en la Ciudad de México.
- Normatividad en materia de fiscalización.
- Normatividad en Transparencia.
- Programas y guías de auditoría.



Fiscalización

Coordinar los diversos procesos de fiscalización, liquidación y supervisión sobre el origen y destino de los recursos utilizados por los sujetos obligados.

Grado de dominio 3

Descriptor

Da seguimiento a los procesos de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados.

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 Propone modificaciones a la normativa para los procedimientos de auditoría.
- 3.5 Informa oportunamente a los sujetos obligados sobre sus omisiones y errores para que sean atendidos.

Conocimientos

- Aspectos jurídicos nivel básico.
- Derechos y obligaciones de los sujetos obligados en materia de fiscalización.
- Contaduría y auditoría, nivel básico.
- Ortografía y redacción.
- Normas de información financiera (NIFS).
- Normas de auditoría.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Office nivel intermedio.
- Sistema integral de Fiscalización (INE).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamentos de Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales, Liquidación del Patrimonio de Asociaciones Políticas de la Ciudad de México.
- 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.
- 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.

Competencias Técnicas

- Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en la Ciudad de México.
- Normatividad en materia de fiscalización.
- Normatividad en Transparencia.
- Programas y guías de auditoría.



Fiscalización

Coordinar los diversos procesos de fiscalización, liquidación y supervisión sobre el origen y destino de los recursos utilizados por los sujetos obligados.

Grado de dominio 4

Descriptor

Emite los programas de trabajo para la fiscalización.

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 a 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

- Aspectos jurídicos nivel avanzado.
- Derechos y obligaciones de los sujetos obligados en materia de fiscalización.
- Contaduría y auditoría nivel avanzado.
- Ortografía y redacción.
- Normas de información financiera (NIFS).
- Normas de auditoría.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Office intermedio.
- Sistema integral de Fiscalización (INE).
- Plataforma tecnológica HARWEB.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamentos de Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales, Liquidación del Patrimonio de Asociaciones Políticas de la Ciudad de México.
- 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.
- 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.

Competencias Técnicas

- Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en la Ciudad de México.
- Normatividad en materia de fiscalización.
- Normatividad en Transparencia.
- Programas y guías de auditoría.



Fiscalización

Coordinar los diversos procesos de fiscalización, liquidación y supervisión sobre el origen y destino de los recursos utilizados por los sujetos obligados.

Grado de dominio 5

Descriptor

Instrumenta los procedimientos de auditoría y liquidación.

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 norma electoral.
- 5.5 Suscribe los trabajos con el INE en materia de fiscalización.

Conocimientos

- Aspectos jurídicos nivel avanzado.
- Derechos y obligaciones de los sujetos obligados en materia de fiscalización.
- Contaduría y auditoría nivel avanzado.
- Ortografía y redacción.
- Normas de información financiera (NIFS).
- Normas de auditoría.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Office intermedio.
- Sistema integral de Fiscalización (INE).
- Plataforma tecnológica HARWEB.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamentos de Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales, Liquidación del Patrimonio de Asociaciones Políticas de la Ciudad de México.
- 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.
- 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.

Competencias Técnicas

- Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en la Ciudad de México.
- Normatividad en materia de fiscalización.
- Normatividad en Transparencia.
- Programas y guías de auditoría.



Gestión de bases de datos

Diseñar, configurar y administrar 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, cumpliendo la normativa vigente.

Grado de dominio 1

Descriptor

Consulta fuentes de datos.

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

Captura y registro de datos para los sistemas.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Navegador web.
- Microsoft Office.
- Sistemas de información.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Instituto.
- IECM/PR/UTSI/4/2017. Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
- IECM/FR/UTSI/01/2017. Formato de requerimiento de desarrollo de sistema.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos

Gestión de bases de datos

Diseñar, configurar y administrar 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, cumpliendo la normativa vigente.

Grado de dominio 2

Descriptor

Maneja y actualiza bases de datos.

Criterios de ejecución

- 2.1 Instala y brinda acceso a las Bases de Datos solicitadas a los usuarios 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 los usuarios.
- 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

- Manejadores de Bases de Datos.
- Gestión de bases de datos.
- Modelos de entidad de relación.
- Lenguaje Básico SQL.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Informix.
- MySQL.
- SQL Server.
- ORACLE.
- Share Point.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Artículo 29 del Reglamento Interior del Instituto.
- IEDF/FR/UTSI/6/2016 Procedimiento de mantenimiento. IEDF/PR/UTSI/1/2016 Procedimiento de soporte.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos.

Gestión de bases de datos

Diseñar, configurar y administrar 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, cumpliendo la normativa vigente.

Grado de dominio 3

Descriptor

Esquematiza bases de datos de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias.

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.

Conocimientos

- Manejadores de Bases de Datos.
- Lenguajes para la construcción de bases de datos.
- Modelos de entidad de relación.
- Programación SQL

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Erwin.
- MySQL.
- SQL Server.
- ORACLE.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Artículo 29 del Reglamento Interior del Instituto.
- IECM/FR/UTSI/2/2017. Formato de diseño del requerimiento.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos

Gestión de bases de datos

Diseñar, configurar y administrar 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, cumpliendo la normativa vigente.

Grado de dominio 4

Descriptor

Construye bases de datos siguiendo el diseño del mismo.

Criterios de ejecución

- 4.1 Construye bases de datos atendiendo el esquema propuesto y las necesidades de las áreas usuarias del Instituto.
- 4.2 Diagnostica con oportunidad vulnerabilidades generales de las bases de datos del Instituto.
- 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 Instituto.
- 4.5 Retroalimenta el esquema de la base de datos con el fin de optimizar sus procesos y recursos.

Conocimientos

- Manejadores de Bases de Datos.
- Lenguajes para la construcción de bases de datos.
- Modelos de entidad de relación.
- Programación SQL

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Informix.
- MySQL.
- SQL Server.
- ORACLE.
- Erwin.
- Manejadores de bases de datos (tipo Aqua Data Studio, AGS Server Studio, Razor)

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Artículo 29 del Reglamento Interior del Instituto.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos
- IECM/FR/UTSI/2/2017. Formato de diseño del requerimiento.

Gestión de bases de datos

Diseñar, configurar y administrar 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, cumpliendo la normativa vigente.

Grado de dominio 5

Descriptor

Diseña y administra Bases de Datos de acuerdo a las solicitudes de las áreas usuarias.

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

- Bases de datos en distintos administradores.
- Manejadores de Bases de Datos.
- Lenguajes para la construcción de bases de datos.
- Modelos de entidad de relación.
- Programación SQL

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Informix.
- MySQL.
- SQL Server.
- ORACLE.
- Erwin.
- Manejadores de bases de datos (tipo Aqua Data Studio, AGS Server Studio, Razor)

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Artículo 29 del Reglamento Interior del Instituto.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos
- IECM/FR/UTSI/2/2017. Formato de diseño del requerimiento.

Gestión de infraestructura y servicios informáticos

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 Instituto.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 1</p> <p>Brinda atención de primer nivel a los usuarios de la infraestructura informática del Instituto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 Instituto. 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	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas operativos. - Instalación de hardware y software. - Configuración de periféricos. - Componentes de equipos de cómputo. - Mesa de ayuda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de cómputo. - Teléfono. - Navegador web. - Herramientas de soporte técnico para la gestión de incidentes. - Herramientas de conexión remota.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Reglamento interior. Artículo 29.
- IECM/PR/UTSI/1/2017. Procedimiento de Soporte Técnico.
- IECM/FR/UTSI/7/2017. Evaluación de servicio.



Gestión de infraestructura y servicios informáticos

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 Instituto.

Grado de dominio 2

Descriptor

Aplica y da seguimiento al mantenimiento de la infraestructura informática.

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 Instituto.
- 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

- Instalación de hardware y software.
- Sistemas operativos.
- Identificación de fallas y resolución de problemas en la operación del equipo de cómputo.
- Seguridad informática.
- Soporte técnico

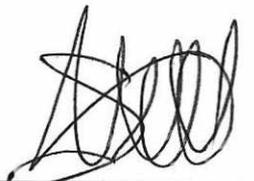
Habilitadores (Software/Herramientas)

- Equipo de cómputo.
- Teléfono.
- Navegador web.
- Herramientas de soporte técnico para la gestión de incidentes
- Scanner de red.
- Software antivirus.
- Herramientas de conexión remota.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Reglamento interior. Artículo 29.
- IECM/PR/UTSI/1/2017. Procedimiento de Soporte Técnico.
- IECM/FR/UTSI/7/2017. Evaluación de servicio.
- IEDF/PR/UTSI/2/2016. Procedimiento de mantenimiento preventivo a equipos.
- IEDF/FR/UTSI/6/2016. Orden de servicio mantenimiento preventivo a equipos.
- IECM/PR/UTSI/5/2017. Procedimiento para la asignación, préstamo o devolución de bienes informáticos.
- IECM/FR/UTSI/11/2017. Formato de recibo de bienes por concepto de asignación.

- IECM/FR/UTSI/12/2017. Formato de recibo de bienes por concepto de devolución.
IECM/FR/UTSI/13/2017. Formato de recibo de bienes por concepto de préstamo.



Gestión de infraestructura y servicios informáticos

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 Instituto.

Grado de dominio 3

Descriptor

Detecta y resuelve vulnerabilidades en la infraestructura informática de la institución.

Criterios de ejecución

- 3.1 Vigila que la infraestructura informática se mantenga funcionando apropiadamente. Monitorea, administra y activa las licencias de software optimizando servicios y tiempos.
- 3.2 Previene amenazas de seguridad a la infraestructura del instituto e implementa acciones correctivas para mantener la integridad, disponibilidad y confiabilidad de los servicios informáticos de la institución.
- 3.3 Supervisa en tiempo y forma las solicitudes de servicios informáticos.
- 3.4 Monitorea el cumplimiento de los procedimientos y estándares de operación de los servicios informáticos

Conocimientos

- Detección y prevención de vulnerabilidades en la infraestructura informática.
- Instalación y configuración de sistemas operativos.
- Configuración de redes y equipos de seguridad.
- Seguridad informática.
- Metodologías para gestión de incidentes.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Herramientas de seguridad para la detección prevención de vulnerabilidades en la infraestructura informática.
- Software antivirus.
- Sistemas operativos.
- Herramientas de soporte técnico para la gestión de incidentes.
- Herramientas de firma electrónica.
- Herramientas de conexión remota.
- Equipo de cómputo.
- Teléfono.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Reglamento interior. Artículo 29.
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manuales técnicos de usuario.

Gestión de infraestructura y servicios informáticos

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 Instituto.

	Descriptor	Criterios de ejecución
Grado de dominio 4 Establece procedimientos para atender las necesidades institucionales en materia informática.		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 Instituto. 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 <ul style="list-style-type: none"> - Dominio de programas informático que controlan el acceso a la red institucional y de elementos de la red a los equipos de cómputo. - Detección y prevención de vulnerabilidades en la infraestructura informática. - Evaluación de rendimiento del equipo de cómputo. - Evaluación para la adquisición de equipo de cómputo. - Redes y equipos de comunicación. - Seguridad informática. - Metodologías para gestión de incidentes. - Administración pública. - Administración de proyectos. 	Habilitadores (Software/Herramientas) <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de planeación. - Herramientas de mapas conceptuales. - Herramientas de administración. - Equipo de cómputo. - Teléfono.
	Procedimientos, normas, regulaciones, políticas <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134. - Ley de responsabilidades de los servidores públicos. 	

- Ley de general de protección de datos personales.
- Manual de planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manuales técnicos de usuario.



Gestión de infraestructura y servicios informáticos

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 Instituto.

	Descriptor	Criterios de ejecución
Grado de dominio 5	<p>Instrumenta medidas necesarias para la operación óptima de la infraestructura informática.</p>	<p>5.1 Formula estrategias para atender las necesidades en materia informática, de la Institución.</p> <p>5.2 Dictamina los requerimientos institucionales de la infraestructura tecnológica.</p> <p>5.3 Anticipa necesidades de infraestructura tecnológica esenciales para la Institución.</p> <p>5.4 Impulsa soluciones tecnológicas a efecto de evitar riesgos en la operación de la infraestructura informática.</p> <p>5.5 Establece acciones para salvaguardar la infraestructura informática del Instituto.</p>
Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de procesos. - Mejores prácticas. - Seguridad informática. - Metodologías para gestión de incidentes. - Administración pública. - Administración de proyectos. - Disaster Recovery Planing (DRP) - Business Continouos Planning (BCP). - Análisis de riesgos. - Investigación de operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de planeación. - Herramientas de mapas conceptuales. - Herramientas de administración. - Equipo de cómputo. - Teléfono. 	

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos.
- Ley de general de protección de datos personales.
- Manual de planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manuales técnicos de usuario.



Gestión de recursos financieros

Registro contable, pago y análisis de la información contable.

Grado de dominio 1

Descriptor

Conoce los procedimientos administrativos institucionales y la normatividad aplicable.

Criterios de ejecución

- 1.1 Registra y clasifica las operaciones contables.
- 1.2 Conoce la metodología de registro contable y la interpretación de la información en el sistema contable.
- 1.3 Consulta y utiliza la metodología del Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo.
- 1.4 Identifica las necesidades de recursos financieros para la ejecución de actividades y tareas del instituto.

Conocimientos

- Contabilidad gubernamental.
- Ortografía y redacción.
- Nociones básicas de técnicas contables.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Word.
- Excel.
- Sistema Informático Integral de Administración (SIAD).
- Portales Bancarios.
- Sistema de Contabilidad y Tesorería (SCO).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Guía Técnica para la elaboración de Documentos.
- Programa Operativo Anual.
- Clasificador por objeto de gasto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Procedimiento para tramitar la requisición.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Gestión de recursos financieros

Registro contable, pago y análisis de la información contable

Grado de dominio 2	Descriptor	Criterios de ejecución
	<p>Tramita los requerimientos para la administración de recursos en el ámbito de su responsabilidad para cumplimiento de los fines.</p>	<p>2.1 Registra operaciones para la elaboración de estados financieros y conciliaciones bancarias.</p> <p>2.2 Da seguimiento a los programas institucionales y específicos de acuerdo a la metodología aplicable.</p> <p>2.3 Tramita oportunamente cuentas por pagar de bienes y servicios contratados.</p> <p>2.4 Verifica la integración de la documentación para el pago de bienes y servicios.</p> <p>2.5 Analiza las operaciones contables.</p>
Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)	
<ul style="list-style-type: none"> - Planeación. - Contabilidad gubernamental. - Diseño de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel intermedio. - Power Point - Sistema Informático Integral de Administración (SIAD). - Portales Bancarios. - Sistema de Contabilidad y Tesorería (SCO). 	

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Clasificador por objeto de gasto del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Procedimiento para tramitar la requisición.
- Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.
- Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación. Procedimiento para realizar el registro contable de egresos.
- Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos.
- 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.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



Gestión de recursos financieros

Registro contable, pago y análisis de la información contable

Grado de dominio 3	Descriptor	Criterios de ejecución
	<p>Da seguimiento a las actividades para el ejercicio oportuno de los recursos financieros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3.1 Registra liza pagos derivado de las compras y gastos del Instituto Electoral. 3.2 Orienta sobre los procesos de elaboración de planeación, programación y presupuestación del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos. 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. 3.5 Gestiona la obtención de los recursos financieros para la ejecución de actividades institucionales.
	Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad gubernamental. - Presupuesto. - Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel intermedio. - Sistema Informático Integral de Administración (SIAD). - Sistema de Contabilidad y Tesorería (SCO). - Portales Bancarios.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Catálogo de Cuentas y Guía contabilizadora.
- Leyes y Reglamentos (Impuesto sobre la renta, IVA, Código Fiscal de la Federación).
- Normas generales de programación y presupuesto.
- Clasificador por objeto de gasto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Procedimiento para tramitar la requisición.
- Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.
- Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.
- Procedimiento para conciliaciones bancarias.
- Procedimiento para la elaboración de estados financieros. Procedimiento para realizar el registro contable de egresos.
- Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.
- Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos.
- 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.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Gestión de recursos financieros

Registro contable, pago y análisis de la información contable

Grado de dominio 4	Descriptor	Criterios de ejecución
	<p>Supervisa la planeación y ejecución del presupuesto por área y las operaciones financieras.</p>	<p>4.1 Retroalimenta la aplicación de los recursos financieros en función a los programas institucionales.</p> <p>4.2 Evalúa riesgos y oportunidades para la ejecución y pago de gastos, cuidando los recursos financieros del Instituto Electoral.</p> <p>4.3 Elabora oportunamente estados financieros e informes del avance programático presupuestal de las actividades institucionales.</p> <p>4.4 Propone controles para optimizar la administración de los recursos.</p>
	Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad gubernamental. - Presupuesto. - Finanzas. - Tesorería. - Planeación. - Diseño de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Power Point - Sistema Informático Integral de Administración (SIAD). - Sistema de Contabilidad y Tesorería (SCO). 	

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Procedimiento para pago de bienes y servicios. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normas generales de programación y presupuesto.
- Clasificador por objeto de gasto del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Procedimiento para tramitar la requisición.
- Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.
- Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.
- Procedimiento para conciliaciones bancarias.
- Procedimiento para la elaboración de estados financieros.
- Procedimiento para realizar el registro contable de egresos.
- Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos.
- 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.



- Constitución de la Ciudad de México. Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



Gestión de recursos financieros

Registro contable, pago y análisis de la información contable

Descriptor	Criterios de ejecución
<p>Grado de dominio 5</p> <p>Coordina, organiza y supervisa la planeación y presupuestación del Instituto, así como la administración de los recursos financieros.</p>	<p>5.1 Coordina la elaboración e integración de la información financiera y presupuestal.</p> <p>5.2 Coordina el diseño, instrumentación y evaluación del Programa Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto con base en resultados del Instituto.</p> <p>5.3 Integra el presupuesto institucional de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>5.4 Coordina el proceso de registro, cálculo y pago de los gastos que ejerce el Instituto.</p>
Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad gubernamental. - Finanzas. - Presupuesto. - Tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Sistema Informático Integral de Administración (SIAD). - Sistema de Contabilidad y Tesorería (SCO).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2017.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de presupuesto y gasto eficiente de la Ciudad de México.
- Normas generales de programación y presupuesto y contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Clasificador por objeto de gasto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Procedimiento para tramitar la requisición.
- Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.
- Procedimiento gastos a comprobar y su comprobación.
- Procedimiento para conciliaciones bancarias.
- Procedimiento para la elaboración de estados financieros.

- Procedimiento para realizar el registro contable de egresos.
- Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.
- Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos.
- 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.
- Constitución de la Ciudad de México. Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.




Gestión de redes y comunicaciones

Interconectar y converger 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 Instituto, con los estándares de calidad establecidos internacionalmente.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 1</p> <p>Revisa y registra el desempeño de los equipos de comunicación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Conoce los sistemas de comunicación disponibles en el Instituto. 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 Instituto.

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Telecomunicación y redes, nivel básico. - Interfaces de Comunicación, nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de monitoreo (Sistem Center). - Comandos básicos de sistema operativo (PING).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos.
- Artículo 29 del Reglamento Interior del Instituto.
- IEDF/PR/UTSI/1/2016. Procedimiento de Soporte Técnico.



Gestión de redes y comunicaciones

Interconectar y converger 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 Instituto, con los estándares de calidad establecidos internacionalmente.

Grado de dominio 2

Descriptor

Efectúa la instalación de equipos de comunicación y seguridad informática, así como corrige errores básicos en la red institucional.

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 Instituto.
- 2.4 Consulta diferentes fuentes tecnológicas para ofrecer soluciones a problemas sencillos de comunicación.

Conocimientos

- Configuración de equipos de comunicación, nivel medio. Redes inalámbricas, nivel básico.
- Cableado estructurado Ethernet.
- Medios de transmisión.
- Interfaces y protocolos de comunicación.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Consolas e interfaces gráficas de telefonía IP, comunicación y seguridad (xShell / Putty / hyperterminal / Telnet / Fluke).
- Controladora de redes inalámbricas (Aruba).
- Consola de configuración.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos.
- Artículo 29 del Reglamento Interior del Instituto.
- IEDF/PR/UTSI/1/2016. Procedimiento de Soporte Técnico.



Gestión de redes y comunicaciones

Interconectar y converger 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 Instituto, con los estándares de calidad establecidos internacionalmente.

Grado de dominio 3

Descriptor

Esquematiza redes de comunicación e implementa 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

- Redes inalámbricas, nivel medio.
- Medios de transmisión.
- Interfaces y protocolos de comunicación estáticos y dinámicos
- Equipos de telefonía IP, comunicación
- y seguridad.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Consolas e interfaces gráficas de telefonía IP, comunicación y seguridad (xShell / Putty / hyperterminal / Telnet).
- Controladora de redes inalámbricas (Aruba).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos.
- Artículo 29 del Reglamento Interior del Instituto.
- IEDF/PR/UTSI/1/2016. Procedimiento de Soporte Técnico.



Gestión de redes y comunicaciones

Interconectar y converger 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 Instituto, con los estándares de calidad establecidos internacionalmente.

Grado de dominio 4

Descriptor

Estructura e interconecta sistemas de comunicaciones y resuelve errores específicos de las redes.

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 Instituto.
- 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

- Arquitectura de redes (Routers, switching, seguridad informática, telefonía IP, Internet, balanceadores, modelo OSI). Firewalls de última generación.
- Manejo de estándares internacionales de protocolos de Comunicación.
- Medios de transmisión.
- Servicio de redes inalámbricas, nivel avanzado.
- Comunicaciones unificadas.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Consolas e interfaces gráficas de telefonía IP, comunicación y seguridad (xShell / Putty / hyperterminal / Telnet).
- Sistemas operativos (Junos, IOS, Linux, Windows).
- System Center Operations Manager (SCOM).
- Powerful Network Monitoring Software (PRTG).
- Consolas de monitoreo de enlaces de internet (Telmex, Total Play).
- Cisco Packet Tracer.
- Jabber.
- Analizadores de tráfico (tipo Sniffer).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Artículo 29 del Reglamento Interior del Instituto.
- IEDF/PR/UTSI/1/2016. Procedimiento de Soporte Técnico.



Gestión de redes y comunicaciones

Interconectar y converger 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 Instituto, con los estándares de calidad establecidos internacionalmente.

Grado de dominio 5

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 Instituto.
- 5.3 Promueve y dictamina soluciones tecnológicas para optimizar los procesos de comunicaciones clave del Instituto.
- 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

- Arquitectura de redes (Routers, switching, seguridad informática, telefonía IP, Internet, balanceadores, modelo OSI). Firewalls de última generación.
- Manejo de estándares internacionales de protocolos de Comunicación, UIT-ITU.
- Gobernanza de redes y comunicaciones.
- Servicio de redes inalámbricas, nivel experto.
- Comunicaciones unificadas.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Consolas e interfaces gráficas de telefonía IP, comunicación y seguridad (xShell / Putty / hyperterminal / Telnet).
- Sistemas operativos (Junos, IOS, Linux, Windows).
- System Center Operations Manager (SCOM).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Tratados de Internet, de la OMPI sobre derechos de autor.

Competencias Técnicas

- Ley federal de telecomunicaciones y radiodifusión, IFETEL.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Artículo 29 del Reglamento Interior del Instituto.
- IEDF/PR/UTSI/1/2016. Procedimiento de Soporte Técnico.



Instrumentación de marco normativo

Identificar y desarrollar supuestos de aplicación de normas a los sujetos de derecho que se ubican en las diversas hipótesis jurídicas.

Grado de dominio 1

Descriptor

Identifica y organiza documentos normativos asociados a los diversos procesos del Instituto Electoral.

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

- Derecho administrativo.
- Legislación en materia electoral.
- Ortografía y redacción.
- Argumentación e interpretación jurídica.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Word nivel básico.
- Excel nivel básico.
- Power Point nivel básico.
- Internet.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Instrumentación de marco normativo

Identificar y desarrollar supuestos de aplicación de normas a los sujetos de derecho que se ubican en las diversas hipótesis jurídicas.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 2</p> <p>Integra y procesa la información contenida en los documentos para el desarrollo de la normativa institucional.</p>	<p>2.1 Analiza eficazmente la normativa para la aplicación de las actividades institucionales.</p> <p>2.2 Aplica eficientemente la normativa en el desarrollo de sus funciones institucionales.</p> <p>2.3 Genera de manera oportuna los insumos necesarios para el desarrollo de la normativa.</p> <p>2.4 Procesa oportunamente la información requerida para el desarrollo de insumos.</p>

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Derecho administrativo. - Legislación en materia electoral. - Redacción y ortografía jurídica - Argumentación e interpretación jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word nivel básico. - Excel nivel básico. - Power Point nivel básico. - Internet.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normativa administrativa interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Instrumentación de marco normativo

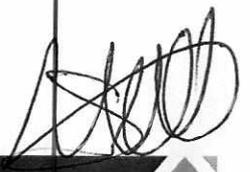
Identificar y desarrollar supuestos de aplicación de normas a los sujetos de derecho que se ubican en las diversas hipótesis jurídicas.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 3</p> <p>Desarrolla proyectos de documentos normativos en el marco de su competencia, de acuerdo a las necesidades identificadas.</p>	<p>3.1 Elabora la versión inicial de los documentos normativos en el marco de su competencia.</p> <p>3.2 Propone oportunamente modificaciones a la normativa vigente.</p> <p>3.3 Analiza, compila y utiliza eficientemente datos estadísticos relacionados con el desarrollo de la normatividad.</p> <p>3.4 Interpreta documentos jurídicos asociados a los requerimientos de la normativa.</p>

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Derecho administrativo. - Legislación en materia electoral. - Redacción y ortografía jurídica. - Argumentación e interpretación jurídica. - Técnica legislativa. - Derecho parlamentario, nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word nivel intermedio. - Excel nivel básico. - Power Point nivel básico. - Internet.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Reglamento Interior Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Legislación en materia de Transparencia y Datos Personales.
- Normativa administrativa interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



100

Instrumentación de marco normativo

Identificar y desarrollar supuestos de aplicación de normas a los sujetos de derecho que se ubican en las diversas hipótesis jurídicas.

Grado de dominio 4

Descriptor

Construye documentos normativos de conformidad con la técnica jurídica y el marco normativo aplicable.

Criterios de ejecución

- 4.1 Revisa la correcta construcción de los 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

- Derecho administrativo.
- Legislación en materia electoral.
- Argumentación e interpretación jurídica.
- Técnica legislativa.
- Derecho constitucional.
- Derecho parlamentario, nivel básico.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Word nivel intermedio.
- Excel nivel básico.
- Power Point nivel básico.
- Internet.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Reglamento Interior Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Legislación en materia de Transparencia y Datos Personales.
- Normativa administrativa interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Instrumentación de marco normativo

Identificar y desarrollar supuestos de aplicación de normas a los sujetos de derecho que se ubican en las diversas hipótesis jurídicas.

Grado de dominio 5

Descriptor

Dirige la elaboración y revisión de anteproyectos de reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normativa interna.

Criterios de ejecución

- 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 a la legislación.
- 5.3 Coordina de manera puntual la elaboración de documentos normativos.
- 5.4 Emite proyectos normativos en tiempo y forma.

Conocimientos

- Derecho administrativo.
- Legislación en materia electoral.
- Redacción y ortografía jurídica.
- Argumentación e interpretación jurídica.
- Técnica legislativa.
- Derecho constitucional.
- Derecho parlamentario, nivel básico.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Word nivel intermedio.
- Excel nivel básico.
- Power Point nivel básico.
- Internet.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Reglamento Interior Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Legislación en materia de Transparencia y Datos Personales.
- Normativa administrativa interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Intervención educativa y capacitación

Conducir, facilitar y coordinar acciones de intervención educativa o capacitación a diversos públicos, internos y externos, sobre los temas relacionados con los fines institucionales.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 1</p> <p style="text-align: center;">Imparte sesiones informativas breves bajo un guion preestablecido.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Sigue el protocolo de un programa para impartir sesiones breves. 1.2 Utiliza un lenguaje acorde a la población a la que se dirige. 1.3 Se apeg a los contenidos establecidos en el programa, plan de sesión o guía instruccional. 1.4 Utiliza el material didáctico diseñado como apoyo para la impartición. 1.5 Recaba y registra de manera oportuna información de las intervenciones educativas o de capacitación en la que participa.

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<ul style="list-style-type: none"> - Metodologías del aprendizaje. - Expresión verbal y no verbal. - Capacidad de análisis y síntesis. - Manejo de grupos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office, nivel intermedio. - Internet.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral.
- Estrategia Nacional de Cultura Cívica vigente.
- Programas institucionales, del área correspondiente.
- Metodología educativa del área correspondiente.
- Lineamientos de capacitación del área correspondiente.
- Procedimientos de Capacitación del área correspondiente.
- Estrategia Integral de Educación Cívica para la Ciudad de México.

Intervención educativa y capacitación

Conducir, facilitar y coordinar acciones de intervención educativa o capacitación a diversos públicos, internos y externos, sobre los temas relacionados con los fines institucionales.

Grado de dominio 2

Descriptor

Imparte acciones de intervención educativa o de capacitación con base en el programa, plan de sesión o guía instruccional.

Criterios de ejecución

- 2.1 Aplica las técnicas didácticas 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 las evaluaciones establecidas en el programa, plan de sesión o guía instruccional.
- 2.4 Aclara dudas y retroalimenta a los participantes.
- 2.5 Identifica adecuadamente los principios del modelo educativo que implementa.

Conocimientos

- Teorías y metodologías del aprendizaje.
- Expresión verbal y no verbal.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Manejo de grupos.
- Manejo de técnicas didácticas.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Office, nivel intermedio.
- Internet.
- Dispositivos electrónicos.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral.
- Estrategia Nacional de Cultura Cívica vigente.
- Programas institucionales, del área correspondiente.
- Metodología educativa del área correspondiente.
- Lineamientos de capacitación del área correspondiente.
- Procedimientos de Capacitación del área correspondiente.
- Estrategia Integral de Educación Cívica para la Ciudad de México.
- Protocolos de atención a personas con discapacidad.



94

Intervención educativa y capacitación

Conducir, facilitar y coordinar acciones de intervención educativa o capacitación a diversos públicos, internos y externos, sobre los temas relacionados con los fines institucionales.

Grado de dominio 3

Descriptor

Imparte acciones de intervención educativa o de capacitación 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.
- 3.2 Identifica los conocimientos previos y experiencias sobre el tema, y adecua las acciones de intervención educativa o de capacitación a las características de una población objetivo en un tema específico.
- 3.3 Ajusta los contenidos y técnicas didácticas, de acuerdo a la población objetivo y a los requerimientos de infraestructura y equipamiento del lugar donde se impartirá la acción de intervención educativa o de capacitación.
- 3.4 Utiliza un lenguaje y expresión corporal acorde a los requerimientos del grupo, en el tema que aborda.

Conocimientos

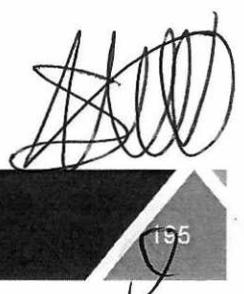
- Teorías y Metodologías del aprendizaje.
- Manejo del cuerpo, voz y espacio.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Manejo de grupos.
- Manejo de técnicas didácticas.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Office, nivel intermedio.
- Internet.
- Dispositivos electrónicos.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral.
- Estrategia Nacional de Cultura Cívica vigente.
- Programas institucionales, del área correspondiente.
- Metodología educativa del área correspondiente.
- Lineamientos de capacitación del área correspondiente.
- Procedimientos de Capacitación del área correspondiente.
- Estrategia Integral de Educación Cívica para la Ciudad de México.
- Protocolos de atención a personas con discapacidad.



Intervención educativa y capacitación

Conducir, facilitar y coordinar acciones de intervención educativa o capacitación a diversos públicos, internos y externos, sobre los temas relacionados con los fines institucionales.

Grado de dominio 4

Descriptor

Imparte acciones de intervención educativa o de capacitación a formadores.

Criterios de ejecución

- 4.1 Conduce sesiones de intervención educativa o de capacitación para formadores.
- 4.2 Asesora a los participantes sobre las diversas formas de abordar un contenido específico con diversas poblaciones.
- 4.3 Determina técnicas didácticas a utilizar en el proceso, de acuerdo con los objetivos del programa y con las necesidades y características de la población objetivo.
- 4.4 Evalúa el desempeño instruccional de los formadores, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Conocimientos

- Teorías y metodologías del aprendizaje.
- Diseño instruccional.
- Manejo de grupos.
- Métodos de caso y aprendizaje basado en problemas.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Office, nivel intermedio.
- Internet.
- Dispositivos electrónicos.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral.
- Estrategia Nacional de Cultura Cívica vigente.
- Programas institucionales, del área correspondiente.
- Metodología educativa del área correspondiente.
- Lineamientos de capacitación del área correspondiente.
- Procedimientos de Capacitación del área correspondiente.
- Estrategia Integral de Educación Cívica para la Ciudad de México.
- Protocolos de atención a personas con discapacidad.

Intervención educativa y capacitación

Conducir, facilitar y coordinar acciones de intervención educativa o capacitación a diversos públicos, internos y externos, sobre los temas relacionados con los fines institucionales.

Grado de dominio 5

Descriptor

Imparte y determina acciones de intervención educativa o de capacitación en modalidad virtual o mixta.

Criterios de ejecución

- 5.1 Facilita procesos de intervención educativa o capacitación en modalidad virtual o mixta.
- 5.2 Adapta procesos de aprendizaje a modalidades y población diversa, acordes a la metodología correspondiente.
- 5.3 Establece criterios de impartición para la modalidad presencial, virtual o mixta.
- 5.4 Combina las redes sociales y tecnologías educativas con las acciones de intervención educativa o de capacitación en diversas modalidades.

Conocimientos

- Tecnologías y metodologías del aprendizaje.
- Diseño instruccional.
- Tecnología educativa.
- Redes sociales en el ámbito educativo.
- Plataformas educativas.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Microsoft Office, nivel intermedio.
- Plataformas educativas (Moodle y variantes).
- Manejo de redes sociales.
- Dispositivos electrónicos.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral.
- Estrategia Nacional de Cultura Cívica vigente.
- Programas institucionales, del área correspondiente.
- Metodología educativa del área correspondiente.
- Lineamientos de capacitación del área correspondiente.
- Procedimientos de Capacitación del área correspondiente.
- Estrategia Integral de Educación Cívica para la Ciudad de México.
- Protocolos de atención a personas con discapacidad.



Logística de eventos institucionales

Administrar los recursos para proveer de mobiliario, equipos, insumos y servicios en el desarrollo de eventos institucionales.

Grado de dominio 1

Descriptor

Conoce 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 Registra o 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 jefe si son correctas las características especiales del evento.

Conocimientos

- Normativa vigente.
- Manejo de equipo de audio, nivel intermedio.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Excel nivel básico.
- Word nivel básico.
- Internet.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento interior.

Logística de eventos institucionales

Administrar los recursos para proveer de mobiliario, equipos, insumos y servicios en el desarrollo de eventos institucionales.

Grado de dominio 2

Descriptor

Opera la logística interna y externa de eventos institucionales.

Criterios de ejecución

- 2.1 Instala el mobiliario, insumos y equipo requerido, en los espacios destinados para la realización de eventos institucionales, y proporciona los servicios requeridos.
- 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 contar con las reservas necesarias y dar cumplimiento en cualquier tipo de evento institucional.

Conocimientos

- Normativa vigente.
- Bases de datos, nivel intermedio.
- Instalación y operación de equipo de audio nivel intermedio.
- Manejo de precedencias.
- Montaje del evento.
- Seguridad en el evento. Manejo de riesgos.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Excel nivel básico.
- Word nivel intermedio.
- Internet.
- Equipo de audio.
- Correo y agenda electrónica institucional.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Logística de eventos institucionales

Administrar los recursos para proveer de mobiliario, equipos, insumos y servicios en el desarrollo de eventos institucionales.

Grado de dominio 3

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.
- 3.2 Orienta a las áreas solicitantes sobre la planeación integral de los eventos y adapta los recursos 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.
- 3.5 Promueve la comunicación para lograr una adecuada cooperación interinstitucional.

Conocimientos

- Normativa vigente.
- Manejo de medios masivos.
- Instalación y operación de equipo de audio nivel avanzado.
- Manejo de Bases de datos nivel intermedio.
- Formación de escenarios.
- Seguridad en el evento.
- Prevención de riesgos.
- Organización de eventos institucionales.
- Protocolo de Ceremonias.
- Prevención y manejo de conflictos.
- Administración de proyectos, nivel básico.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Excel nivel medio.
- Word nivel medio.
- Equipos de Sonido.
- Exploradores de internet.
- Herramientas de diseño (Tipo: Adobe Illustrator, Photoshop).
- Correo y agenda electrónica institucional.
- Herramientas de administración de proyectos (Tipo: Project Management).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Competencias Técnicas

- Ley Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



Logística de eventos institucionales

Administrar los recursos para proveer de mobiliario, equipos, insumos y servicios en el desarrollo de eventos institucionales.

Grado de dominio 4

Descriptor

Dirige la implementación de los eventos institucionales.

Criterios de ejecución

- 4.1 Evalúa las características del mobiliario, insumos, equipo y servicios 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 con las instancias internas y externas, para la planeación y desarrollo de eventos institucionales.

Conocimientos

- Normativa vigente.
- Manejo de Bases de datos institucionales.
- Administración de recursos.
- Seguridad en eventos.
- Prevención de riesgos.
- Organización de eventos institucionales.
- Protocolo de Ceremonias.
- Prevención y manejo de conflictos.
- Administración de proyectos.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Excel nivel avanzado.
- Word nivel intermedio.
- Internet.
- Aplicaciones de intercomunicación tecnológica.
- Equipos de intercomunicación móvil.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Competencias Técnicas

- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Plan General de Desarrollo.



Logística de eventos institucionales

Administrar los recursos para proveer de mobiliario, equipos, insumos y servicios en el desarrollo de eventos institucionales.

Grado de dominio 5

Descriptor

Establece las mejores prácticas y anticipa situaciones críticas de los eventos institucionales.

Criterios de ejecución

- 5.1 Diseña mecanismos innovadores para la estructuración de eventos, y optimiza los recursos para brindar un buen servicio.
- 5.2 Impulsa la adquisición de recursos y servicios críticos para la realización de eventos.
- 5.3 Propone la modernización de la infraestructura tecnológica necesaria para la prestación de servicios de apoyo logístico.
- 5.4 Anticipa necesidades considerando el costo-beneficio para la implementación de recursos y servicios.
- 5.5 Diseña acciones de mejora en los flujos de comunicación y logística previendo incidentes para cumplir y garantizar el desarrollo de los eventos institucionales.

Conocimientos

- Gestión Administrativa.
- Normativa vigente.
- Seguridad en el evento. Evaluación de riesgos.
- Organización de eventos institucionales.
- Protocolo de Ceremonias.
- Prevención y manejo de conflictos.
- Proyección de identidad institucional.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Excel nivel medio.
- Word nivel medio.
- Internet.
- Aplicaciones de intercomunicación tecnológica.
- Equipos de intercomunicación móvil.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Competencias Técnicas

- Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Plan General de Desarrollo.



Marco geográfico de participación ciudadana

Desarrollar las actividades relativas a la actualización del marco geográfico de participación ciudadana que se requieren, conforme a las facultades del Instituto Electoral de la Ciudad de México en esa materia.

Grado de dominio 1

Descriptor

Cuenta con los conocimientos generales del marco geográfico de participación ciudadana.

Criterios de ejecución

- 1.1 Reproduce los materiales cartográficos en formato digital e impresos del marco geográfico de participación ciudadana, de acuerdo a 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

Geografía electoral y de participación ciudadana.
Procesos de participación Ciudadana en la Ciudad de México.
Estadística descriptiva.

Habilitadores (Software/Herramientas)

Impresoras de gran formato.
Sistemas de Información Geográfica.
Microsoft Office nivel básico.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

Constitución política de la Ciudad de México.
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
Ley de Participación Ciudadana.

Marco geográfico de participación ciudadana

Desarrollar las actividades relativas a la actualización del marco geográfico de participación ciudadana que se requieren, conforme a las facultades del Instituto Electoral de la Ciudad de México en esa materia.

	Descriptor	Criterios de ejecución
Grado de dominio 2	<p>Genera la información requerida en los procesos de Consulta Ciudadana y de Presupuesto Participativo de acuerdo al Marco Geográfico de Participación Ciudadana.</p>	<p>2.1 Edita el marco geográfico de participación ciudadana mediante el uso correcto de un sistema de información geográfica.</p> <p>2.2 Edita la cartografía de mapas digitales mediante el uso correcto de herramientas informáticas.</p> <p>2.3 Procesa bases de datos georreferenciados con el uso correcto de software especializado para su correcta localización y documentación en mapas.</p> <p>2.4 Integra la simbología adecuada a los procesos cartográficos, impreso y digitales, requeridos.</p>

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<p>Geografía electoral y de participación ciudadana.</p> <p>Georreferenciación.</p> <p>Procesos de Participación Ciudadana en la Ciudad de México. Estadística descriptiva.</p> <p>Marco geográfico de participación ciudadana.</p>	<p>Impresoras de gran formato.</p> <p>Google Earth.</p> <p>Sistemas de Información Geográfica.</p> <p>Manejadores de bases de datos.</p> <p>Microsoft Office nivel medio.</p> <p>Editores gráficos.</p>

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

Constitución Política de la Ciudad de México.
 Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
 Ley de Participación Ciudadana.
 Lineamientos para la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana.

Marco geográfico de participación ciudadana

Desarrollar las actividades relativas a la actualización del marco geográfico de participación ciudadana que se requieren, conforme a las facultades del Instituto Electoral de la Ciudad de México en esa materia.

Grado de dominio 3

Descriptor

Actualiza la información sobre el Marco Geográfico de Participación Ciudadana del Instituto Electoral de la Ciudad de México .

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

Geografía electoral y de participación ciudadana.
Georreferenciación.
Procesos de Participación Ciudadana en la Ciudad de México.
Marco geográfico de participación ciudadana.
Estadística descriptiva.

Habilitadores (Software/Herramientas)

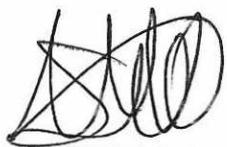
Sistemas de Información Geográfica.
Manejadores de bases de datos.
Microsoft Office nivel medio.
Editores gráficos.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política de la Ciudad de México.

Competencias Técnicas

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana.
- Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.
- Lineamientos para la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana.
- Convenios de colaboración con organizaciones locales, consejos de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas.



289
9

Marco geográfico de participación ciudadana

Desarrollar las actividades relativas a la actualización del marco geográfico de participación ciudadana que se requieren, conforme a las facultades del Instituto Electoral de la Ciudad de México en esa materia.

Grado de dominio 4

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

Procesos de participación Ciudadana en la Ciudad de México.
Geografía electoral y de participación ciudadana.
Marco geográfico de participación ciudadana.
Administración pública

Habilitadores (Software/Herramientas)

Sistemas de Información Geográfica.
Manejadores de bases de datos.
Microsoft Office nivel medio.
Editores gráficos.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana.
- Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.
- Lineamientos para la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana.
- Convenios de colaboración con organizaciones locales, consejos de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas.



Marco geográfico de participación ciudadana

Desarrollar las actividades relativas a la actualización del marco geográfico de participación ciudadana que se requieren, conforme a las facultades del Instituto Electoral de la Ciudad de México en esa materia.

Grado de dominio 5

Descriptor

Vincula al instituto 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 Instituto.
- 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 expertos y otros eventos sobre geografía electoral y de participación ciudadana enfocados en la discusión y análisis de temáticas relacionadas.
- 5.4 Emite opiniones como representante del Instituto en materia de geografía electoral y procesos de participación ciudadana, ante instancias locales y nacionales.

Conocimientos

- Procesos de participación Ciudadana en la Ciudad de México. Geografía electoral y de participación ciudadana.
- Marco geográfico de participación ciudadana.
- Administración pública. Relaciones públicas.
- Geografía política.

Habilitadores (Software/Herramientas)

- Sistemas de Información Geográfica.
- Microsoft Office nivel medio.
- Project Management.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana.
- Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.
- Lineamientos para la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana.
- Convenios de colaboración con organizaciones locales, consejos de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas. Convenios nacionales en materia de participación ciudadana.
- Convenios de colaboración con el INE.



Marco geográfico electoral

Desarrollar las actividades y tareas correspondientes a la actualización del marco geográfico a utilizarse durante los procesos electivos, conforme a las facultades del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Grado de dominio 1

Descriptor

Conoce de manera general sobre geografía electoral.

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 a las solicitudes recibidas.
- 1.4 Opera impresoras de gran formato, de acuerdo con los criterios de calidad requeridos.

Conocimientos

Geografía electoral.
Proceso electoral en la Ciudad de México. Estadística descriptiva.

Habilitadores (Software/Herramientas)

Sistemas de Información Geográfica.
Manejadores de base de datos (Tipo: Access).
Impresoras de gran formato.
Microsoft Office nivel básico.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Programa de Organización y Geoestadística Electoral.
- Manual de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad.

Marco geográfico electoral

Desarrollar las actividades y tareas correspondientes a la actualización del marco geográfico a utilizarse durante los procesos electivos, conforme a las facultades del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Grado de dominio 2

Descriptor

Genera información geográfica requerida en procesos electivos.

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 impreso y digitales requeridos.

Conocimientos

Geografía electoral. Cartografía. Marco Geográfico Electoral local.
Georreferenciación.
Proceso electoral en la Ciudad de México.

Habilitadores (Software/Herramientas)

Sistemas de Información Geográfica.
Manejadores de base de datos (Tipo: Access).
Microsoft Office nivel medio.
Editores gráficos (Tipo: Adobe Illustrator).
Impresoras de gran formato.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Programa de Organización y Geoestadística Electoral.
- Manual de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad.

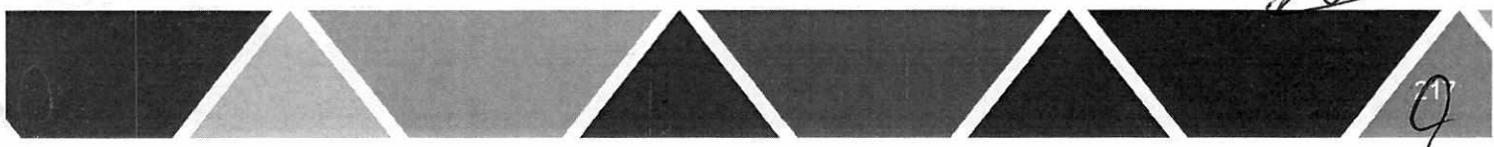
Marco geográfico electoral

Desarrollar las actividades y tareas correspondientes a la actualización del marco geográfico a utilizarse durante los procesos electivos, conforme a las facultades del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

	Descriptor	Criterios de ejecución
Grado de dominio 3	Corroborar que la información geográfica sea acorde a los requerimientos en los procesos electivos.	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	Habilitadores (Software/Herramientas)
	Geografía electoral. Cartografía. Georreferenciación. Geomática. Metodologías de información geográfica. Marco Geográfico Electoral local y federal. Proceso electoral en la Ciudad de México.	Sistemas de Información Geográfica (con licencia y libres). Manejadores de base de datos (Tipo: Access). Microsoft Office nivel medio. Editores gráficos (Tipo: Adobe Illustrator). Google Earth Pro.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Programa de Organización y Geoestadística Electoral.
- Manual de Calidad del Sistema de Gestión Electoral
- Convenios de Colaboración con el INE para procesos electorales.

9

Marco geográfico electoral

Desarrollar las actividades y tareas correspondientes a la actualización del marco geográfico a utilizarse durante los procesos electivos, conforme a las facultades del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Grado de dominio 4

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

Geografía electoral.
 Cartografía.
 Georreferenciación.
 Geomática.
 Marco Geográfico Electoral local y federal.
 Procesos electorales.
 Administración pública.

Habilitadores (Software/Herramientas)

Sistemas de Información Geográfica (con licencia y libres).
 Manejadores de base de datos (Tipo: Access).
 Microsoft Office nivel avanzado.
 Editores gráficos (Tipo: Adobe Illustrator).
 Google Earth Pro.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Programa de Organización y Geoestadística Electoral.
- Manual de Calidad del Sistema de Gestión Electoral
- Convenios de Colaboración con el INE para procesos electorales.

Marco geográfico electoral

Desarrollar las actividades y tareas correspondientes a la actualización del marco geográfico a utilizarse durante los procesos electivos, conforme a las facultades del Instituto Electoral de la Ciudad de México

Grado de dominio 5

Descriptor

Vincula el instituto como OPLE 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 Instituto.
- 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 Instituto en materia de geografía electoral, ante instancias locales, nacionales e internacionales.

Conocimientos

Geografía política y electoral.
 Cartografía.
 Procesos electorales federales y locales.
 Marco Geográfico Electoral federal y local.
 Administración pública.
 Relaciones públicas.

Habilitadores (Software/Herramientas)

Microsoft Office nivel medio.
 Sistemas de Información Geográfica.
 Google Earth Pro.
 Project Management.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Programa de Organización y Geoestadística Electoral.

- Manual de Calidad del Sistema de Gestión Electoral.
- Convenios de Colaboración con el INE para procesos electorales.
- Convenios nacionales e internacionales en materia geográfico electoral.

Oficialía electoral

Dar fe pública de actos o hechos de naturaleza electoral, que los partidos políticos y candidatos sin partido soliciten durante y fuera del proceso electoral.

	Descriptor	Criterios de ejecución
Grado de dominio 1 y 2	No aplica	No aplica.



Oficialía electoral

Dar fe pública de actos o hechos de naturaleza electoral, que los partidos políticos y candidatos sin partido soliciten durante y fuera del proceso electoral.

Grado de dominio 3

Descriptor

Conduce las acciones para atender la función de la Oficialía Electoral.

Criterios de ejecución

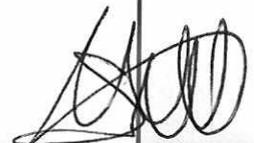
- 3.1 Verifica que las solicitudes de partidos políticos y candidatos sin partido se turnen en tiempo y forma y se registren en el Sistema Integral de la Función de la Oficialía Electoral (SIFOE).
- 3.2 Coordina la generación de actas y copias certificadas para cada solicitud recibida por parte de partidos políticos y candidatos sin partido y la registra en el SIFOE.
- 3.3 Ejecuta las acciones para atender las solicitudes de actos o hechos de naturaleza electoral a petición de parte.
- 3.4 Orienta y capacita a los órganos desconcentrados en el seguimiento a solicitudes presentadas.
- 3.5 Formula informes periódicos a la Secretaría Ejecutiva.

Conocimientos

Normas y procesos en materia electoral.
 Normas en protección de datos personales.
 Derecho notarial nivel básico.
 Ortografía y redacción.
 Redacción y argumentación jurídica.
 Derecho.
 Capacitación.
 Fotografía básica.

Habilitadores (Software/Herramientas)

Microsoft Word nivel intermedio.
 Microsoft Excel nivel intermedio.
 Microsoft Power Point nivel intermedio.
 SIFOE
 Scanner.
 Outlook.
 Internet.
 Smartphone.



Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Constitución de la Ciudad de México.
- Código de instituciones y procedimientos electorales de la Ciudad de México.
- Ley del notariado para el Distrito Federal.
- Ley local protección de datos personales.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos al servicio del estado.
- Lineamientos para ejercer la función de oficialía electoral en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normatividad interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



Oficialía electoral

Dar fe pública de actos o hechos de naturaleza electoral, que los partidos políticos y candidatos sin partido soliciten durante y fuera del proceso electoral.

Grado de dominio 4

Descriptor

Dirige el seguimiento de las solicitudes para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.

Criterios de ejecución

- 4.1 Guía el seguimiento a las solicitudes presentadas.
- 4.2 Propone estrategias de atención y seguimiento a las solicitudes.
- 4.3 Valora los informes periódicos que se presentan a la Secretaría Ejecutiva.
- 4.4 Promueve la interacción continua con los Órganos Desconcentrados para atender las solicitudes de partidos políticos y candidatos independientes.
- 4.5 Establece comunicación constante con el Instituto Nacional y con los OPLE para apoyar la función de Oficialía electoral.

Conocimientos

Normas y procesos en materia electoral.
 Normas en protección de datos personales.
 Derecho notarial nivel básico.
 Ortografía y redacción.
 Redacción y argumentación jurídica.
 Derecho.
 Capacitación.
 Fotografía básica.

Habilitadores (Software/Herramientas)

Microsoft Word nivel intermedio.
 Microsoft Excel nivel intermedio.
 Microsoft Power Point nivel intermedio.
 SIFOE
 Scanner.
 Outlook.
 Internet.
 Smartphone.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Constitución de la Ciudad de México.
- Código de instituciones y procedimientos electorales de la Ciudad de México.
- Ley del notariado para el Distrito Federal.
- Ley local protección de datos personales.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos al servicio del estado.
- Lineamientos para ejercer la función de oficialía electoral en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normatividad interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



Oficialía electoral

Dar fe pública de actos o hechos de naturaleza electoral, que los partidos políticos y candidatos sin partido soliciten durante y fuera del proceso electoral.

Grado de dominio 5

Descriptor

Estructura las metodologías y procesos para atender las labores de la 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 Instituto Electoral con el Instituto Nacional y con los OPLE para que en forma coordinada se lleve a cabo 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

Normas y procesos en materia electoral.
 Normas en materia de protección de datos personales.
 Derecho notarial
 Ortografía y redacción.
 Redacción y argumentación jurídica.
 Derecho.
 Capacitación.
 Planeación estratégica

Habilitadores (Software/Herramientas)

Microsoft Word nivel intermedio.
 Microsoft Excel nivel intermedio.
 Microsoft Power Point nivel intermedio.
 Outlook.
 Internet.
 Smartphone.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Constitución de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley del notariado para el Distrito Federal.
- Ley local en materia de protección de datos personales.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos.
- Lineamientos para ejercer la función de oficialía electoral en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normatividad interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



Producción y realización audiovisual

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.

Grado de dominio 1

Descriptor

Opera equipo audiovisual.

Criterios de ejecución

- 1.1 Opera el equipo necesario para la grabación de audio y video.
- 1.2 Recaba datos relevantes para la pre producción 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

Operación de equipo profesional de audio y video.

Búsqueda de información.

Fotografía en nivel medio.

Habilitadores (Software/Herramientas)

Cámaras de video profesional.

Equipo fotográfico.

Microsoft Office nivel básico.

Internet.

Equipo de audio profesional.

Mixer de video.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

Normativa electoral.

Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Manual de Identidad Gráfica del Instituto.

Estrategia de Difusión Institucional 2017.

Producción y realización audiovisual

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.

Grado de dominio 2

Descriptor

Maneja cabina de grabación y transmisión.

Criterios de ejecución

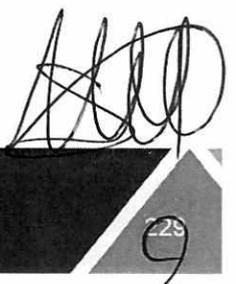
- 2.1 Prepara el equipo necesario para la grabación de imagen y audio.
- 2.2 Maneja materiales audiovisuales e imágenes, a fin de que tengan el formato y tamaño necesario para su utilización.
- 2.3 Da seguimiento a los trámites para que el área cuente con los recursos y locaciones necesarias para cumplir 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

Diseño gráfico.
 Generación de videos en distintos formatos.
 Generación de audios en distintos formatos.
 Búsqueda de información.
 Diseño de sonido.
 Fotografía en nivel medio.
 Storyboard o animatic.

Habilitadores (Software/Herramientas)

Sistemas de edición de audio y vídeo (Tipo: Final Cut, Adobe Premiere, After Effects)
 Consolas de audio.
 Grabadora de audio digital.
 Editores de fotografía (Tipo: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator).
 Conversores de audio y video (Tipo: MPEG).
 Internet.
 Procesadores y modulador de radiofrecuencia.



Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

Normativa electoral.
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
Manual de Identidad Gráfica del Instituto.
Estrategia de Difusión Institucional 2017.



Producción y realización audiovisual

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.

Grado de dominio 3

Descriptor

Edita contenidos y promueve la realización de audiovisuales.

Criterios de ejecución

- 3.1 Verifica que la realización audiovisual se ajuste a las necesidades institucionales.
- 3.2 Desarrolla los contenidos audiovisuales en sus diferentes etapas (pre-producción, producción y post-producción).
- 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

Edición de videos.
 Edición de imágenes.
 Contenidos gráficos.
 Estructura de mensajes.
 Elaboración Guiones.
 Publicidad y marketing.
 Edición de audio.
 Imagen espacial y representación icónica en el espacio.
 Multimedia.
 Ortografía y redacción.
 Storyboard o animatic.

Habilitadores (Software/Herramientas)

Equipo fotográfico.
 Sistemas de edición de audio y video (Tipo: Final Cut, Adobe Premiere, After Effects).
 Editores de fotografía (Tipo: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator).
 Conversores de audio y video (Tipo: MPEG).
 Internet.
 Equipo de cómputo (Tipo: iMac, Mac pro).

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

Normativa electoral.
 Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
 Ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Ley local en materia de Protección de Datos Personales.
 Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral.
Reglamento del sistema institucional de archivos del Instituto Electoral.
Estrategia de Difusión Institucional 2017.
Procedimiento para el desarrollo de micrositos del Sistema de Gestión Electoral.



Producción y realización audiovisual

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.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 4</p> <p>Alinea la realización audiovisual conforme a las necesidades institucionales.</p>	<p>4.1 Propone distintas alternativas para la realización de productos audiovisuales.</p> <p>4.2 Propone la adecuada utilización de los recursos técnicos, materiales y humanos para el desarrollo de los productos audiovisuales planeados.</p> <p>4.3 Propone el tratamiento de contenidos acordes con la estrategia y necesidades del Instituto.</p> <p>4.4 Dirige y coordina, de manera resiliente, los "llamados" para la ejecución de proyectos audiovisuales.</p>

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<p>Bocetaje. Tendencias de contenidos en medios. Storyboard o animatic. Publicidad y marketing. Plataformas digitales. Edición de audio. Imagen espacial y representación icónica en el espacio. Ortografía y redacción. Multimedia. Dirección de equipos de trabajo. Administración de proyectos. Planeación estratégica.</p>	<p>Microsoft Office nivel medio. Libro de sketch. Bitácoras digitales. Internet. Administrador de proyectos (Tipo: Project Manager).</p>

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

Normativa electoral.

Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley local en materia de Protección de Datos Personales.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral.

Reglamento del sistema institucional de archivos del Instituto Electoral.

Estrategia de Difusión Institucional 2017.

Procedimiento para el desarrollo de micrositos del Sistema de Gestión Electoral.



Producción y realización audiovisual

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.

	Descriptor	Criterios de ejecución
Grado de dominio 5	Diseña y determina la producción audiovisual.	<p>5.1 Estructura acciones de enlace entre áreas centrales y órganos desconcentrados para garantizar los flujos de información.</p> <p>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.</p> <p>5.3 Desarrolla estrategias y propone instrumentos de evaluación de las actividades de los órganos desconcentrados.</p> <p>5.4 Propone e impulsa la implementación de mejores prácticas para el cumplimiento de las actividades de los órganos desconcentrados.</p>

	Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
Grado de dominio 5	<p>Tendencias de contenidos en medios.</p> <p>Temáticas del contexto político.</p> <p>Periodismo.</p> <p>Plataformas digitales.</p> <p>Publicidad y marketing.</p> <p>Edición de audio.</p> <p>Imagen espacial y representación icónica en el espacio.</p> <p>Ortografía y redacción.</p> <p>Multimedia.</p> <p>Dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Planeación estratégica.</p> <p>Administración de proyectos.</p>	<p>Microsoft Office nivel avanzado.</p> <p>Herramientas de análisis de impacto en medios (Tipo: Google Analytics).</p> <p>Administrador de proyectos (Tipo: Project Manager).</p> <p>Internet.</p>



235

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Normativa electoral.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley local en materia de Protección de Datos Personales.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral.
- Reglamento del sistema institucional de archivos del Instituto Electoral.
- Estrategia de Difusión Institucional 2017.
- Procedimiento para el desarrollo de micrositiros del Sistema de Gestión Electoral.



Protección de datos personales

Garantizar la privacidad de los datos personales en poder del Instituto Electoral de la Ciudad de México a partir del cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Protección de Datos Personales.

	Descriptor	Criterios de ejecución
Grado de dominio 1	No aplica	No aplica.

	Descriptor	Criterios de ejecución
Grado de dominio 2	Colabora con las áreas administrativas en el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales.	<p>2.1 Orienta a las áreas administrativas sobre la actualización, creación, modificación y supresión de sistemas de datos personales.</p> <p>2.2 Analiza el cumplimiento institucional de la normativa en materia de protección de datos personales.</p> <p>2.3 Recopila información en materia de protección de datos personales, para la generación de material didáctico.</p> <p>2.4 Da seguimiento al registro y a la actualización electrónica de las bases de datos de los sistemas de datos personales.</p>



Conocimientos

Normas y procesos en protección de datos personales.
Ortografía y redacción.
Lenguaje ciudadano e incluyente.
Derecho.
Diseño de estrategias de enseñanza-aprendizaje.
Atención ciudadana.

Habilitadores (Software/Herramientas)

Word nivel intermedio.
Excel nivel intermedio.
PowerPoint nivel intermedio.
Scanner.
Outlook.
Acrobat Reader.
Internet

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública.
- Ley local en materia de protección de datos personales.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley local de archivo.
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos del órgano local garante en materia de protección de datos personales.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Normatividad interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Protección de datos personales

Garantizar la privacidad de los datos personales en poder del Instituto Electoral de la Ciudad de México a partir del cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Protección de Datos Personales.

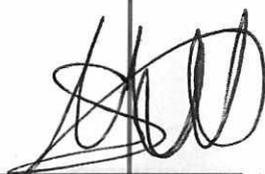
Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 3</p> <p>Desarrolla la gestión y capacitación en materia de protección de datos personales.</p>	<p>3.1 Asesora y capacita a las áreas administrativas en materia de protección de datos personales.</p> <p>3.2 Monitorea las medidas de seguridad de los datos personales.</p> <p>3.3 Proyecta la planeación, la gestión y la administración de los datos personales en conjunto con las áreas administrativas.</p> <p>3.4 Genera material didáctico acorde a las disposiciones normativas en protección de datos personales.</p>

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<p>Normas y procesos en protección de datos personales. Ortografía y redacción. Lenguaje ciudadano e incluyente. Derecho. Capacitación. Atención ciudadana.</p>	<p>Word nivel intermedio. Excel nivel intermedio. PowerPoint nivel intermedio. Scanner. Outlook. Acrobat Reader. Internet</p>



Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública.
- Ley local en materia de protección de datos personales.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley local de archivo.
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos del órgano local garante en materia de protección de datos personales.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Normatividad interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



Protección de datos personales

Garantizar la privacidad de los datos personales en poder del Instituto Electoral de la Ciudad de México a partir del cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Protección de Datos Personales.

Grado de dominio 4

Descriptor

Coordina los asuntos relacionados con la protección de datos personales.

Criterios de ejecución

- 4.1 Brinda asistencia especializada para la creación, modificación y supresión de bases de datos personales.
- 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 datos personales.
- 4.4 Interactúa con la autoridad local y nacional para asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de protección de datos personales.

Conocimientos

Normas y procesos en protección de datos personales.
 Ortografía y redacción.
 Lenguaje ciudadano e incluyente.
 Derecho.
 Capacitación.
 Atención ciudadana.
 Planeación estratégica.

Habilitadores (Software/Herramientas)

Word nivel intermedio.
 Excel nivel intermedio.
 Power Point nivel intermedio.
 Scanner.
 Outlook.
 Acrobat Reader.
 Internet.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados.

Competencias Técnicas

- Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública.
- Ley local en materia de protección de datos personales.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley local de archivo.
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos del órgano local garante en materia de protección de datos personales.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Normatividad interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



Protección de datos personales

Garantizar la privacidad de los datos personales en poder del Instituto Electoral de la Ciudad de México a partir del cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Protección de Datos Personales.

	Descriptor	Criterios de ejecución
Grado de dominio 5	Estructura los procesos para la efectiva atención de los asuntos relacionados con la protección de datos personales.	<p>5.1 Determina las acciones y seguimiento oportuno y eficiente que permitan cumplir debidamente con la normativa en materia de protección de datos personales.</p> <p>5.2 Diseña los programas de capacitación en materia de protección de datos personales.</p> <p>5.3 Vincula las normas y procesos que determina el órgano garante local en materia de protección de datos personales con los propios del Instituto Electoral.</p> <p>5.4 Diseña estrategias para la toma de decisiones, correctivas y preventivas, en materia de protección de datos personales.</p>

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<p>Normas y procesos en protección de datos personales.</p> <p>Ortografía y redacción.</p> <p>Lenguaje ciudadano e incluyente.</p> <p>Derecho.</p> <p>Capacitación.</p> <p>Atención ciudadana.</p> <p>Administración de proyectos.</p>	<p>Word nivel intermedio.</p> <p>Excel nivel intermedio.</p> <p>Power Point nivel intermedio.</p> <p>Scanner.</p> <p>Outlook.</p> <p>Acrobat Reader.</p> <p>Internet.</p>

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública.
- Ley local en materia de protección de datos personales.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley local de archivo.
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos del órgano local garante en materia de protección de datos personales.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Normatividad interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



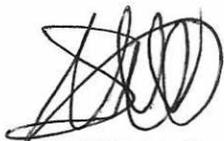
Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados

Realizar las acciones necesarias para facilitar la ejecución de las actividades a cargo de los de los órganos desconcentrados.

Descriptor	Criterios de ejecución
Grado de dominio 1 Atiende a la ciudadanía en los temas electivos y de participación.	1.1 Recaba de las áreas centrales las actividades institucionales dirigidas al cumplimiento de los Órganos Desconcentrados.
	1.2 Captura, en el sistema (CAAOD), las actividades ordinarias y extraordinarias de los Órganos Desconcentrados.
	1.3 Corroborar 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	Habilitadores (Software/Herramientas)
Normativa interna del Instituto Electoral. Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (SISECAAOD).	Excel nivel básico. Word nivel básico. Internet.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamento interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Criterios generales relativos al flujo de información institucional, establecidos por la Secretaría Ejecutiva.



215
9

Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados

Realizar las acciones necesarias para facilitar la ejecución de las actividades a cargo de los de los órganos desconcentrados.

Grado de dominio 2

Descriptor

Opera la distribución de documentos y materiales electorales y de participación ciudadana, 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 CAAOD respecto de actividades emergentes de los órganos desconcentrados.

Conocimientos

Normativa interna del Instituto Electoral.
Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (SISECAAOD).

Habilitadores (Software/Herramientas)

Excel nivel básico.
Word nivel básico.
Internet.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
Reglamento interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
Criterios generales relativos al flujo de información institucional, establecidos por la Secretaría Ejecutiva.

Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados

Realizar las acciones necesarias para facilitar la ejecución de las actividades a cargo de los de los órganos desconcentrados.

Grado de dominio 3

Descriptor

Coordina y da seguimiento a las acciones de enlace con órganos desconcentrados.

Criterios de ejecución

- 3.1.1 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

Normativa interna del Instituto Electoral.
Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (SISECAAOD). Administración pública básica

Habilitadores (Software/Herramientas)

Excel nivel básico.
Word nivel básico.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
Reglamento interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
Criterios generales relativos al flujo de información institucional, establecidos por la Secretaria Ejecutiva.

Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados

Realizar las acciones necesarias para facilitar la ejecución de las actividades a cargo de los de los órganos desconcentrados.

Grado de dominio 4

Descriptor

Planea y propone 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

Normativa interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Administración pública básica

Habilitadores (Software/Herramientas)

Excel nivel básico.
Word nivel básico.
Internet.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
Criterios generales relativos al flujo de información institucional, establecidos por la Secretaría Ejecutiva.

Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados

Realizar las acciones necesarias para facilitar la ejecución de las actividades a cargo de los de los órganos desconcentrados.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 5</p> <p>Establece las estrategias logísticas para el cumplimiento oportuno de las actividades de los Órganos Desconcentrados.</p>	<p>5.1 Estructura propuestas de trabajo entre áreas centrales y Órganos Desconcentrados para garantizar los flujos de información.</p> <p>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.</p> <p>5.3 Desarrolla estrategias y propone instrumentos de evaluación de las actividades de los Órganos Desconcentrados.</p> <p>5.4 Propone e impulsa la implementación de mejores prácticas para el cumplimiento de las actividades de los Órganos Desconcentrados.</p>

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<p>Normativa interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <p>Administración pública básica</p>	<p>Excel nivel básico.</p> <p>Word nivel básico.</p> <p>Internet.</p>

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Criterios generales relativos al flujo de información institucional, establecidos por la Secretaría Ejecutiva.



Selección e ingreso de talento

Garantizar la selección e ingreso del talento humano idóneo para cubrir plazas vacantes.

Descriptor	Criterios de ejecución
Grado de dominio 1 Registra e integra información relacionada con los procesos de selección e ingreso del talento humano requerido.	1.1 Recibe y registra las solicitudes de las áreas internas del Instituto Electoral para dar inicio al proceso.
	1.2 Identifica los perfiles del talento humano requerido en cada cargo y puesto del Instituto Electoral.
	1.3 Clasifica los asuntos relevantes y críticos del proceso de selección y reclutamiento del personal.
	1.4 Identifica el protocolo para la integración del expediente en los procesos de reclutamiento y selección del personal.

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
Normas y procesos en materia de reclutamiento y selección.	Word nivel básico. Excel nivel básico. Internet.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Reglamento en materia de relaciones laborales del
- Instituto Electoral de la Ciudad de México. Reglamento interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.
- Procedimientos del sistema de gestión electoral aplicables al proceso de reclutamiento y selección.

Selección e ingreso de talento

Garantizar la selección e ingreso del talento humano idóneo para cubrir plazas vacantes.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 2</p> <p>Genera y gestiona información sobre los procesos de reclutamiento y selección del talento humano requerido por áreas internas del instituto</p>	<p>2.1 Elabora los documentos para dar cumplimiento a los procedimientos relativos al proceso de selección y reclutamiento.</p> <p>2.2 Analiza el cumplimiento del perfil para cada cargo y puesto.</p> <p>2.3 Sistematiza y clasifica oportunamente en base de datos y en archivos físicos la documentación recibida para su utilización en el proceso de selección y reclutamiento.</p> <p>2.4 Aplica las evaluaciones correspondientes para el reclutamiento y selección del talento humano.</p>

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<p>Análisis y síntesis de información.</p> <p>Norma y procesos en materia de reclutamiento y selección.</p>	<p>Word nivel básico.</p> <p>Excel nivel básico.</p> <p>Internet.</p>

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos electorales.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral.
- Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.
- Procedimientos del Sistema de Gestión Electoral aplicables al proceso de reclutamiento y selección



251
9

Selección e ingreso de talento

Garantizar la selección e ingreso del talento humano idóneo para cubrir plazas vacantes.

Descriptor	Criterios de ejecución
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Grado de dominio 3</p> <p>Propone metodologías y normas para el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección del talento humano.</p>	<p>3.1 Formula propuestas de respuesta pertinentes para cada caso en materia de reclutamiento y selección del talento humano.</p> <p>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 Instituto Electoral.</p> <p>3.3 Propone documentos técnico-jurídico-normativos a fin de garantizar el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección del talento humano.</p> <p>3.4 Gestiona de manera oportuna los asuntos críticos del proceso de reclutamiento y selección.</p> <p>3.5 Analiza los resultados de las evaluaciones aplicadas en el proceso de reclutamiento y selección del talento humano.</p>

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
<p>Análisis y síntesis de información. Norma y procesos en materia de reclutamiento y selección. Metodologías de selección e ingreso de personal. Formulación de documentos normativos.</p>	<p>Word nivel básico. Excel nivel básico. Internet.</p>

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política de la Ciudad de México. Ley General de Instituciones y Procedimientos electorales.
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
Reglamento interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral.

Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.
Procedimientos del sistema de gestión electoral aplicables al proceso de reclutamiento y selección.



Selección e ingreso de talento

Garantizar la selección e ingreso del talento humano idóneo para cubrir plazas vacantes.

Grado de dominio 4

Descriptor	Criterios de ejecución
Estructura el desarrollo de los procesos de selección e ingreso del talento humano en el Instituto Electoral.	4.1 Valida los proyectos de acuerdo conforme a la normativa vigente 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.
	4.3 Dictamina los resultados de las etapas del proceso de reclutamiento y selección para su aprobación y publicación.
	4.4 Formula propuestas de perfiles idóneos de conformidad con las aptitudes requeridos para cubrir cargos de las áreas internas del Instituto.

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
Análisis y síntesis de información. Norma y procesos en materia de reclutamiento y selección. Planeación estratégica. Administración de talento. Formulación de documentos normativos.	Word nivel intermedio. Excel nivel intermedio. Internet. Medios masivos de comunicación.

Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política de la Ciudad de México. Ley General de Instituciones y Procedimientos electorales.
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Reglamento interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral.
Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.
Procedimientos del sistema de gestión electoral aplicables al proceso de reclutamiento y selección.

Selección e ingreso de talento

Garantizar la selección e ingreso del talento humano idóneo para cubrir plazas vacantes.

Descriptor	Criterios de ejecución
Grado de dominio 5 Diseña los documentos normativos y establece estrategias de intervención para un eficaz del ingreso del talento humano.	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 Instituto Electoral.
	5.2 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.
	5.3 Planifica el desarrollo de los distintos procesos de la ocupación de plazas para asegurar la selección e ingreso del personal idóneo requerido por las distintas áreas del Instituto.
	5.4 Supervisa el desarrollo del proceso y establece estrategias de intervención para garantizar el cumplimiento de los to y criterios y normas establecidos en materia de reclutamiento.

Conocimientos	Habilitadores (Software/Herramientas)
Análisis y síntesis de información. Administración de talento. Normas y procesos en materia de reclutamiento y selección. Planeación estratégica. Formulación de documentos normativos. Políticas públicas.	Word nivel intermedio. Excel nivel intermedio. Internet.

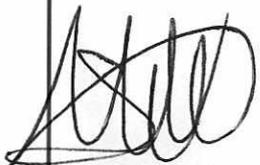
Procedimientos, normas, regulaciones, políticas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos electorales.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



Competencias Técnicas

- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral.
- Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.
- Procedimientos del sistema de gestión electoral aplicables al proceso de reclutamiento y selección.



Relación de competencias

Diccionario de Competencias Institucionales

Atención y servicio.

Satisfacer las necesidades de clientes externos e internos proporcionando un servicio de alta calidad que excede expectativas, crear valor y fortalece el compromiso de los clientes.

Apego a valores institucionales.

Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y valores del Instituto Electoral de la Ciudad de México y fomentarlos en los colaboradores.

Enfoque de procesos.

Operar, ejecutar, definir y rediseñar procesos, con base en criterios de calidad, efectividad, mejores prácticas y creación de valor.

Trabajo colaborativo.

Actuar efectivamente como miembro o responsable de un equipo de trabajo, promover un ambiente de colaboración y respeto para alcanzar resultados institucionales.



Diccionario de Competencias Transversales

Comunicación Institucional.

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.

Cultura Tecnológica.

Demostrar conocimiento, dominio y apertura al utilizar tecnología para ejecutar su trabajo. Comprobar entendimiento práctico de tecnología disponible, identificar oportunidades para aprovechar las tendencias tecnológicas a fin de alcanzar objetivos institucionales.

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.

Mejora Continua e Innovación.

Generar ideas y desarrollar conceptos, respuestas diferentes, creativas y originales para la atención de problemas y/o situaciones, para impulsar la mejora continua de los procesos, productos, servicios o elementos críticos del Instituto.

Negociación.

Lograr acuerdos satisfactorios entre diferentes interlocutores, basándose en el intercambio de argumentos sólidos y convincentes, apegándose al marco normativo; aplicando estrategias que permitan alinear objetivos e intereses, para alcanzar soluciones y beneficios mutuos.

Organización, Supervisión y Control.

Estructurar y asignar actividades y acciones, estableciendo mecanismos de verificación del cumplimiento de estándares de desempeño, así como optimizar recursos y desarrollar las capacidades de personas y grupos para alcanzarlos.

Planeación y Estrategia.

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 Instituto Electoral de la Ciudad de México.



Toma de Decisiones y Solución de Problemas.

Ejecutar acciones de manera oportuna y acertada para dar a 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.

Vinculación.

Entablar y mantener relaciones estratégicas, profesionales, interpersonales e interinstitucionales que contribuyan con los fines del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Diccionario de Competencias Técnicas

Administración de procesos de participación ciudadana.

Coordinar los procesos electivos de los órganos de representación ciudadana y mecanismos de participación, así como el funcionamiento y la evaluación de dichos órganos.

Administración de recursos humanos.

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

Adquisición de bienes y contratación de servicios.

Controlar la correcta operación de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo al Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para alcanzar las metas y objetivos del Instituto.

Atención a recursos de revisión y clasificación de información.

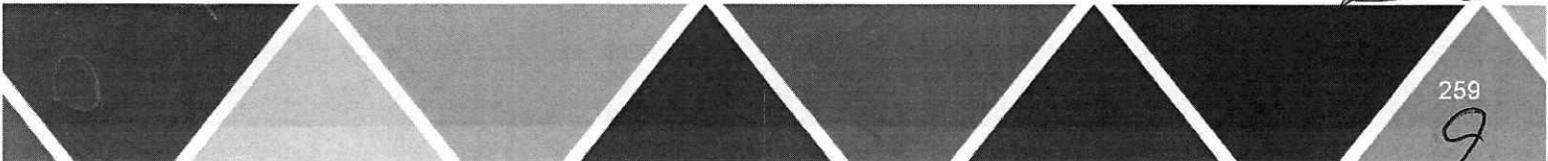
Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión a las respuestas de solicitudes información pública y derechos ARCO emitidas por el Instituto Electoral de la Ciudad de México., así como definir la clasificación de la información de las áreas administrativas.

Atención de asuntos jurídicos.

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



259
9



Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.

Administrar el patrimonio y ejecución de servicios generales y mantenimiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Corrección de estilo y cuidado de la edición.

Realizar la corrección de estilo y el cuidado de la edición de acuerdo con los estándares de calidad requeridos.

Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.

Cumplir, debidamente, con las disposiciones normativas que establecen la responsabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con las obligaciones en materia de transparencia, información pública y derechos ARCO.

Derechos humanos y género.

Promover prácticas desde el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género, mediante diversas propuestas para el desarrollo de las actividades institucionales.

Desarrollo de sistemas de información.

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información inherentes a los procesos administrativos, electorales y de participación ciudadana, implementados en el Instituto, aplicando los principios y técnicas de gestión de calidad.

Difusión y comunicación institucional.

Compartir información a públicos internos y externos sobre objetivos, eventos, logros institucionales y servicios, por medio de los canales de comunicación ideales, salvaguardando en todo momento la visión y la misión del Instituto.

Diseño de estrategias de aprendizaje.

Diseñar estrategias de aprendizaje de los programas de intervención educativa o de capacitación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Diseño gráfico y editorial.

Realizar y proponer el diseño gráfico y editorial de los materiales y publicaciones institucionales.



Edición de publicaciones.

Proyecta y supervisa el proceso editorial para que las publicaciones cumplan con un alto estándar de calidad.

Estadística electoral y de participación ciudadana.

Elaborar la Estadística Electoral y de Participación Ciudadana a través de los métodos y técnicas de análisis estadístico.

Evaluación del desempeño.

Valorar el rendimiento progresivo del sujeto a evaluar, en relación con los objetivos planteados.

Fiscalización.

Coordinar los diversos procesos de fiscalización, liquidación y supervisión sobre el origen y destino de los recursos utilizados por los sujetos obligados.

Gestión de bases de datos.

Diseñar, configurar y administrar 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, cumpliendo la normativa vigente.

Gestión de infraestructura y servicios informáticos.

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 Instituto.

Gestión de recursos financieros.

Registro contable, pago y análisis de la información contable.

Gestión de redes y comunicaciones.

Interconectar y converger 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 Instituto, con los estándares de calidad establecidos internacionalmente.



Instrumentación de marco normativo.

Identificar y desarrollar supuestos de aplicación de normas a los sujetos de derecho que se ubican en las diversas hipótesis jurídicas.

Intervención educativa y capacitación.

Conducir, facilitar y coordinar acciones de intervención educativa o capacitación a diversos públicos, internos y externos, sobre los temas relacionados con los fines institucionales.

Logística de eventos institucionales.

Administrar los recursos para proveer de mobiliario, equipos, insumos y servicios en el desarrollo de eventos institucionales.

Marco geográfico de participación ciudadana.

Desarrollar las actividades relativas a la actualización del marco geográfico de participación ciudadana que se requieren, conforme a las facultades del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
en esa materia.

Marco geográfico electoral.

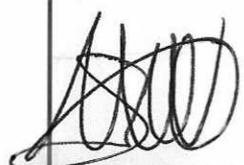
Desarrollar las actividades y tareas correspondientes a la actualización del marco geográfico a utilizarse durante los procesos electivos, conforme a las facultades del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Oficialía electoral.

Dar fe pública de actos o hechos de naturaleza electoral, que los partidos políticos y candidatos sin partido soliciten durante y fuera del proceso electoral.

Producción y realización audiovisual.

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, procurando alcanzar la misión y visión institucional.



Protección de datos personales.

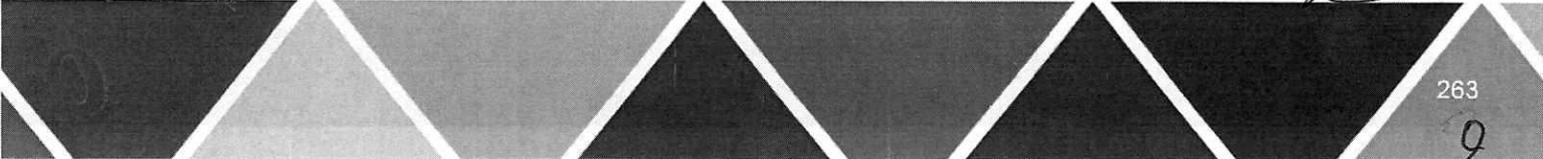
Garantizar la privacidad de los datos personales en poder del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a partir del cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Protección de Datos Personales.

Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.

Proveer las acciones necesarias para facilitar la ejecución de las actividades a cargo de los órganos desconcentrados en cumplimiento de los fines institucionales.

Selección e ingreso de talento.

Garantizar la selección e ingreso del talento humano idóneo para cubrir plazas vacantes.



Breve nota sobre el procedimiento metodológico

El 18 de agosto de 2017, el Secretario Administrativo mediante Circular SA-006/2017, anunció a todo el personal de la Rama Administrativa del IECM, el inicio de los trabajos relacionados con la elaboración del Modelo de competencias, en donde uno de los instrumentos por desarrollar sería el Diccionario de competencias, el cual estaría a cargo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), cuya elaboración consistió en establecer la descripción precisa de las competencias y funciones de cada cargo y puesto de la estructura de la Rama Administrativa. Las actividades que dieron lugar a la construcción del Diccionario de Competencias para el personal de la Rama Administrativa fueron las siguientes:

1. Lanzamiento de un cuestionario de identificación de competencias en línea que debió ser respondido por todo el personal de la Rama Administrativa, cuyo propósito fue recabar información para la elaboración de los perfiles de puesto basados en las competencias de cada área.
2. Aplicación de entrevistas a puestos clave del Instituto Electoral, a fin de complementar la información obtenida de los cuestionarios y delinear con mayor precisión las competencias que habrán de describir al Instituto Electoral de la Ciudad de México.
3. Desarrollo de paneles integrados por funcionarios de las diferentes áreas del Instituto con el objeto de validar las competencias institucionales, transversales y técnicas propuestas por el Centro.
4. Perfilamiento de puestos para definir las competencias y el grado de dominio que cada puesto del Instituto Electoral debía incluir.

En lo relacionado con la actividad 1, el Centro recibió respuestas de 333 funcionarios de 412 esperados, lo cual representa el 80.8% de los cuestionarios respondidos, tal como lo ejemplifica la tabla siguiente:

Tipo de Cuestionario	Respuestas esperadas	Respuestas recibidas	Porcentaje de respuestas recibidas respecto de las esperadas
Transversal (subdirectores y directores)	97	78	80.412%
Técnico (jefes de departamento)	315	255	80.952%

Respecto de las entrevistas, el Centro realizó 119, las cuales se distribuyeron en 98 entrevistas técnicas a Jefes de departamento y 21 transversales a Subdirectores y Directores de Área.

En cuanto al desarrollo de los paneles dirigidos por el Centro, participaron 12 áreas administrativas del Instituto Electoral, en los cuales 110 funcionarios cumplieron su papel como panelistas y 12 funcionarios del Centro como facilitadores. En total, participaron 110 funcionarios del Instituto Electoral en el desarrollo de esta etapa del Diccionario de Competencias.

La distribución de funcionarios participantes por área se muestra en la tabla siguiente:

Área	Panelistas
Secretaría Ejecutiva	8
Secretaría Administrativa	18
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	14
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	6
Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	10
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	0
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	8
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	6
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	9
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	3
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	5
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	9
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	14
Total	110



265
9

En relación con el perfilamiento de puestos, esta actividad la realizó el Centro con los Titulares o Directores de área. En total se perfilaron 215 puestos específicos distribuidos de la siguiente manera:

Área Administrativa Puestos perfilados	
DEAP	8
DEECyCC	6
DEOEyG	13
DEPCyC	13
GENERICOS	11
SA	37
SE	22
UTAJ	18
UTALOAD	12
UTCFyD	19
UTCSyD	14
UTEF	6
UTSI	21
UTVOE	15
Total general	215

En suma, el Centro elaboró el Diccionario de Competencias, el cual considera los siguientes apartados:

- I. Diccionario de **competencias institucionales**, integrado por cuatro competencias.
- II. Diccionario de **competencias transversales**, integrado por nueve competencias.
- III. Diccionario de **competencias técnicas**, integrado por 31 competencias.

