



Décima Tercera Sesión Extraordinaria

15 de mayo de 2019

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba la Oferta de Capacitación del personal de la Rama Administrativa 2019 del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Antecedentes

- 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, logrando una reestructuración y redistribución de funciones en los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia 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) así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 20 de junio de 2014, el Consejo General del INE aprobó el Acuerdo INE/CG68/2014, mediante el cual se emitieron los Criterios Generales para la operación y administración transitoria del Servicio Profesional Electoral (SPE), tanto en el Instituto Nacional Electoral (INE) como en los Organismos

Públicos Locales Electorales (OPLE), hasta la integración total del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), cuyo Punto de Acuerdo Cuarto, numerales 2 y 3, establece que los miembros de los servicios profesionales de carrera de los OPLE, así como el personal administrativo, se regirán por las leyes locales aplicables y demás normativa interna vigente a la entrada en vigor de la Ley General.

- IV. 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).
- V. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- VI. El 21 de diciembre de 2016, mediante Acuerdo JA-153-16, la Junta del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó el Modelo Pedagógico para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa (Modelo), relativo al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VII. El 23 de enero de 2017, el Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General) aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento de Relaciones Laborales), el cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial) el 15 de febrero de 2017.

- VIII. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- IX. El 15 de mayo de 2017, mediante Acuerdo JA054-17, la Junta, aprobó los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa IEDF/LI/UTCFyD/01-2017 (Lineamientos).
- X. 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 referido decreto.
- XI. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-022/2017 del Consejo General se aprobó el Reglamento de Relaciones Laborales, a efecto de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo décimo tercero transitorio del Código, mismo que se publicó en la Gaceta Oficial el 16 del mismo mes y año.
- XII. El 31 de agosto de 2017, mediante Acuerdos IECM-JA035-17 e IECM-JA036-18, la Junta, aprobó las actualizaciones de los Lineamientos y del Modelo, respectivamente.
- XIII. El 15 de marzo de 2018, mediante Acuerdo IECM-JA032-18, la Junta aprobó la Trama Curricular para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa (Trama Curricular).
- XIV. El 31 de agosto de 2018, mediante Acuerdo IECM-JA098-18, la Junta aprobó

modificaciones a los Lineamientos.

- XV. El 14 de septiembre de 2018, mediante Acuerdo IECM-JA102-18, la Junta aprobó la modificación de un módulo del nivel inicial de la Trama Curricular.
- XVI. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XVII. El 11 de enero de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA001-19, la Junta, aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2019.
- XVIII. El 14 de enero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-002/2019, aprobó la actualización a las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2019.
- XIX. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-024-19, aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- XX. El 15 de mayo de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA078-19, la Junta aprobó modificaciones al Modelo.



Considerando

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 de acuerdo a lo previsto por el artículo 83, fracción XVII del Código, la Junta tiene entre sus atribuciones promover, a través de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), la realización de acciones académicas a fin de elevar el nivel profesional de los servidores públicos de la Rama Administrativa.
5. Que el artículo 83, fracción XXVIII establece que la Junta tiene entre sus atribuciones, aprobar los lineamientos y demás normas relativas al ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, incentivos y procedimiento laboral disciplinarios del personal de la Rama Administrativa.
6. Que el artículo 730 del Estatuto del SPEN dispone que los OPLE, deberán definir e implementar un programa de capacitación que fortalezca las habilidades y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como una vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional,

que le ayude en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

7. Que de conformidad con el artículo 731 del Estatuto del SPEN, los OPLE serán los responsables de coordinar y operar el programa de capacitación, conforme a los criterios técnicos que se emitan en la materia, así como su disponibilidad presupuestaria.
8. Que el artículo 26 del Reglamento de Relaciones Laborales, dispone que el personal de la Rama Administrativa deberá acreditar las evaluaciones del desempeño y las actividades de capacitación que, conforme al Programa Institucional correspondiente tengan el carácter obligatorio.
9. Que de conformidad con el artículo 106 del Reglamento de Relaciones Laborales, la capacitación se define como el conjunto de actividades que tiene como objeto fomentar el desarrollo y profesionalización del Personal de la Rama Administrativa, así como mejorar su desempeño de acuerdo con las funciones, el perfil del cargo y puesto definido en el Manual, así como el Catálogo.
10. Que el artículo 107 del Reglamento de Relaciones Laborales, refiere las actividades que forman parte de la capacitación:
 - a) Las actividades derivadas del plan curricular definido en el Modelo pedagógico;
 - b) Las actividades que permitan atender necesidades emergentes, vinculadas con los fines institucionales, y
 - c) Las actividades que ofrezcan instituciones académicas o especialistas externos, vinculadas a las competencias del perfil del cargo o puesto validadas por la UTCFyD.

11. Que de acuerdo con el artículo 108 del Reglamento de Relaciones Laborales,

la UTCFyD es responsable de diseñar, elaborar y actualizar la capacitación para el personal de la Rama Administrativa de acuerdo con lo establecido en el Modelo pedagógico, así como llevar a cabo su implementación.

12. Que el artículo 110 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que para el diseño, elaboración e impartición de contenidos, la UTCFyD podrá solicitar la colaboración del personal del Instituto Electoral, y celebrar convenios con instituciones académicas o especialistas externos, organismos públicos o privados.
13. Que conforme al artículo 111 del Reglamento de Relaciones Laborales, la capacitación deberá tener una duración mínima de ocho horas.
14. Que el artículo 112 del Reglamento de Relaciones Laborales, dispone que la calificación mínima aprobatoria para acreditar las actividades de capacitación será de 7.00 en una escala de 0 a 10, con dos puntos decimales.
15. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de los Lineamientos, la UTCFyD determinará el o los periodos en que se podrá cursar la capacitación y el procedimiento de inscripción.
16. Que el artículo 24 de los Lineamientos dispone que anualmente, el personal de la Rama Administrativa deberá tomar por lo menos alguna de las opciones de capacitación establecida en la trama o plan curricular, independientemente de la capacitación obligatoria del ciclo lateral.
17. Que, adicionalmente a la oferta de capacitación comprendida en la trama curricular, por esta ocasión, se incluye el *Diplomado en Derecho Electoral*, impartido por el Tribunal Electoral del Poder Judicial, a través de la Escuela Judicial Electoral.

18. Que el artículo 25 de los Lineamientos señala que, el personal de la Rama Administrativa podrá elegir una capacitación adicional a la obligatoria que se curse de manera simultánea, siempre y cuando la UTCFyD lo valide. En este caso deberá concluir ambas opciones y la calificación final de la capacitación será la calificación más alta obtenida.

El personal que elija dos actividades de capacitación podrá renunciar a una de ellas siempre y cuando lo manifieste antes de la mitad del periodo de dicha actividad.

19. Que de acuerdo con el artículo 26 de los Lineamientos, el personal de la Rama Administrativa podrá elegir de los módulos contemplados en el nivel inicial, salvo la inducción y los cursos del INFO.

20. Que de acuerdo con los artículos 20 y 26 de los Lineamientos, el ciclo lateral contemplado en la trama curricular de la Capacitación de 2019 tiene por objetivo cumplir las necesidades de capacitación urgentes de la institución, la cual dispondrá de actividades de capacitación obligatorias y optativas.

21. Que en términos del considerando que antecede, será obligatorio para todo el personal cursar el módulo de *Sistema de Gestión de Calidad Electoral*, dado que el 10 de abril de 2019 se publicó la actualización de la norma ISO Electoral.

22. Que de acuerdo con el artículo 33 de los Lineamientos, la capacitación podrá ser bajo las siguientes modalidades: presencial, virtual y mixta.

23. Que de acuerdo al artículo 43 de los Lineamientos, la calificación mínima para acreditar la Capacitación es 7.00, en una escala de 0 a 10 con dos decimales, sin redondear.



24. Que conforme al artículo 45 de los Lineamientos, la calificación obtenida en la capacitación será considerada como un factor en la evaluación de desempeño, siempre y cuando sea de los niveles inicial y especializado, o bien del ciclo lateral cuando sea obligatorio.
25. Que conforme al Procedimiento, corresponde a la UTCFyD presentar para aprobación de la Junta, la propuesta de oferta de capacitación para el personal del Rama Administrativa, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 108 y 121 del Reglamento de Relaciones Laborales.
26. Que con la finalidad de asegurar la capacitación anual del personal de la Rama Administrativa, la UTCFyD propone a la Junta la oferta de capacitación para el ejercicio 2019, en términos del Anexo único que forma parte integral del presente Acuerdo.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA079-19

PRIMERO. Se aprueba la oferta de capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2019, de conformidad con el Anexo único que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que haga del conocimiento de todo el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, la oferta de capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2019.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para implementar la capacitación y notificar a las y los funcionarios pertenecientes a

la Rama Administrativa, su inscripción al curso elegido según la oferta desplegada y aprobada por esta Junta Administrativa.

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 en el ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo con su anexo y se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx.

QUINTO. El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública del quince de mayo de dos mil diecinueve, 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**

AFGH/MHC/RIMC

Anexo Único

Capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2019

Consideraciones generales

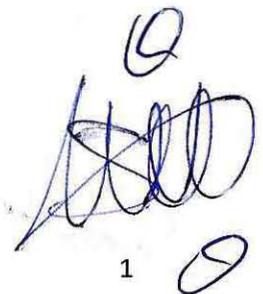
La capacitación es el conjunto de acciones destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como vía para fomentar el desarrollo individual y el desempeño profesional, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Marco normativo

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales.
- Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación (Lineamientos).
- Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa (Modelo).
- Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa (Procedimiento).
- Informe de Resultados del Diagnóstico de necesidades de capacitación.

Trama curricular

El 15 de marzo de 2018, en su Tercera Sesión Extraordinaria mediante el acuerdo JA032-18, la Junta Administrativa aprobó la *Trama Curricular para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa*, dicha trama, considerada para el periodo de capacitación 2018-2022, representa un avance en torno a las buenas prácticas vinculado a la gestión de recursos humanos en materia de un modelo de competencias y al Plan de Desarrollo y del Sistema de Gestión Electoral en el Instituto Electoral, misma que fue actualizada por la Junta Administrativa mediante el acuerdo IECM-JA102-18.



Oferta de Capacitación

La oferta de capacitación para 2019 contempla módulos del nivel inicial, especializado y del ciclo lateral, en dos periodos de capacitación.

Período	Horario	Inicial	Especializado	Ciclo lateral
Primero	De las 9:00 horas del 27 de mayo a las 14:00 horas del 28 de junio	<ul style="list-style-type: none"> • Aliados por la Igualdad • Cultura democrática y participación ciudadana: retos y debilidades • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • El Archivo Histórico: Testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos 	
Segundo	De las 9:00 horas del 2 de septiembre a las 14:00 horas del 4 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Electoral: antecedentes y realidades • Trabajo en equipo • Aliados por la Igualdad • Cultura democrática y participación ciudadana: Retos y debilidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y confianza en el manejo de datos personales e información pública • Innovación en procesos de participación ciudadana • Bienestar y clima institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión de Calidad Electoral

Cabe señalar que, este año 2019, será **obligatorio para todo el personal cursar el módulo de *Sistema de Gestión de Calidad Electoral***, dado que el 10 de abril de 2019 se publicó la actualización de la norma ISO Electoral (ISO/TS 54001:2019) bajo la cual se encuentra certificado el IECM. El sistema de gestión de calidad electoral habrá de actualizarse a su vez para cumplir con sus requisitos. Este cambio supone también hacer la transición del Sistema a la versión 2015 de la norma ISO 9001, en tanto que actualmente se encuentra diseñado con base en la versión 2008.

Asimismo, en el marco del *Programa de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo de la rama administrativa 2019*, los **responsables del archivo de las diferentes áreas** o de los **sistemas de datos personales**, que no hayan cursado los módulos respectivamente en la materia, les corresponderá de manera obligatoria cursarlos.

Proceso de inscripción

El periodo de inscripción será del 17 al 21 de mayo en el Campus virtual. En este periodo, las personas funcionarias podrán elegir hasta dos módulos como parte de su Capacitación 2019,

adicionalmente del módulo obligatorio del Ciclo lateral. La notificación de la inscripción al módulo elegido se llevará a cabo los días 22 y 23 de mayo para los que elijan cursar en el primer periodo; y los días 29 y 30 de agosto para aquellos que elijan el segundo período.

Es importante señalar que podrán elegir módulos del nivel especializado, siempre y cuando, cumplan lo establecido en el Artículo 19 de los Lineamientos que regulan la capacitación, que indica:

El personal de la Rama Administrativa no podrá acceder al nivel especializado sin haber acreditado por lo menos tres módulos considerando nivel inicial y Ciclo lateral.

Evaluación de la capacitación

Para acreditar la capacitación, la calificación mínima aprobatoria es de 7.00, en una escala de 0 a 10 con dos decimales, sin redondear. Su integración se realiza de acuerdo con el artículo 40 de los Lineamientos, el cual considera dos rubros:

- I. **Actividades de aprendizaje.** Exámenes parciales, prácticas, trabajos escritos o portafolio de tareas, participaciones, entre otros recursos.
- II. **Examen final.** Instrumento de evaluación que permite explorar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, el cual se aplica al final de la actividad de capacitación, ya sea en la modalidad presencial o virtual.

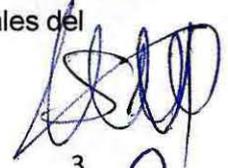
Las actividades de aprendizaje tendrán una ponderación del 60% de la calificación global y 40% corresponderá al examen final o evidencia respectiva según las características pedagógicas del módulo.

El examen final podrá ser aplicado mediante el uso de las tecnologías o en forma analógica. Los horarios de aplicación, la duración y la cantidad de reactivos serán determinados por el Centro.

Capacitación de instituciones externas

Durante el 2019, y de conformidad con los lineamientos que regulan la capacitación, la persona funcionaria que curse alguna capacitación durante 2019, se le podrá considerar como la capacitación del presente año, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

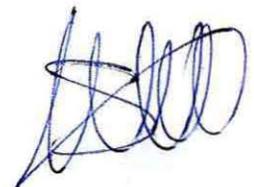
- Haber solicitado su permiso para actividades académicas y de investigación de conformidad del artículo 93 y 94 del Reglamento en materia de relaciones laborales del IECM.

9

 3
 9

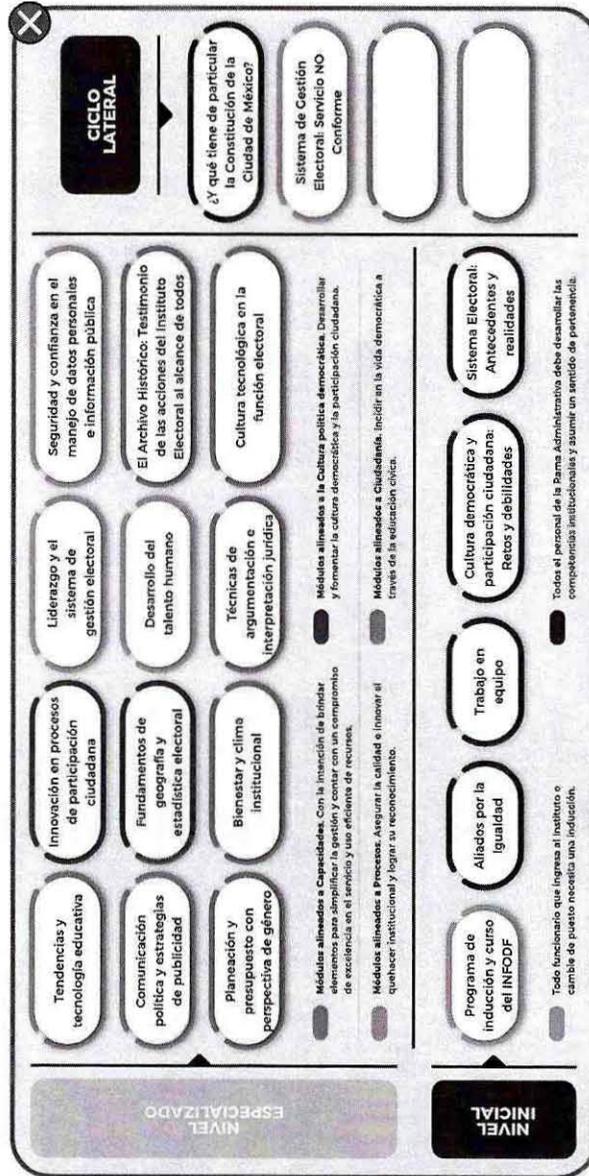
- Tener una duración mínima de ocho horas, independientemente de la modalidad de estudio.
- Contar con una constancia, en la cual se especifique, el periodo de impartición, la duración en horas, y la calificación obtenida.
- Que la calificación obtenida sea superior a 7.00 en una escala de 1 al 10 o su equivalente.
- La constancia deberá ser entregada por medio de oficio a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- Quedarán excluidas como actividades de capacitación externa aquellas que brindan un grado académico como: especialidad, licenciatura, maestría, doctorado y los procesos de certificación de competencias laborales.

Para aquellos que se inscribieron al **Diplomado en Derecho Electoral, impartido por el Tribunal Electoral del Poder Judicial**, a través de la Escuela Judicial Electoral, serán eximidos de la capacitación 2019, siempre y cuando obtengan una calificación mínima de 7.00 en la totalidad del diplomado. La calificación obtenida en el diplomado será la que se asignará en el rubro de capacitación para la evaluación del desempeño 2019.

62



Trama Curricular para la Capacitación del personal de la Rama Administrativa



La trama curricular está conformada por los siguientes niveles:

Nivel	Objetivo
Inicial	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar un sentido de pertenencia, compromiso e internalización de los principios rectores, así como la apropiación de las labores genéricas del Instituto Electoral.
Especializado	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar los elementos vinculados con la familia de cargos y puestos, y de los procesos administrativos clave. Consolidar competencias específicas dentro de un proceso de autogestión. Las y los participantes tendrán la oportunidad de elegir su trayectoria curricular.
Ciclo lateral*	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir las necesidades de capacitación urgentes de la Institución, podrán ser obligatorias y optativas.

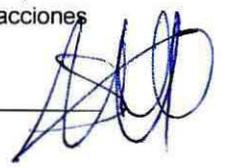
*En estricto sentido, este Ciclo no es un nivel, puesto que su disposición es adyacente a los niveles inicial y especializado.

Para una elección más precisa de la capacitación por tomar, a continuación, se describe a grandes rasgos lo que contempla la trama curricular para este 2019, así como el contenido sustantivo de las fichas técnicas de cada módulo.

Nivel inicial

1. Aliados por la Igualdad

Nivel	Inicial
Modalidad	Mixta
Dirigido a:	A todo el personal
Duración	20 h., distribuidas en cinco semanas
Propósito	Generar en las personas participantes una nueva cultura respecto de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos que permeé el trabajo institucional, así como la promoción de acciones en favor de la igualdad.
Objetivo	La persona participante mostrará empatía por los principios de perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos, mediante el uso correcto de los conceptos básicos y el diseño de posibles acciones a favor de la promoción y el ejercicio de ambos conceptos.




2. Cultura democrática y participación ciudadana: Retos y debilidades

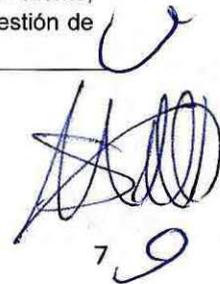
Nivel	Inicial
Modalidad	Mixta
Dirigido a:	A todo el personal
Duración	20 h., distribuidas en cuatro semanas
Propósito	Propiciar en las personas participantes la reflexión de manera general, sobre la dimensión de la cultura democrática y de la participación ciudadana, con la cual se identifique y comprendan sus debilidades y virtudes, en atención a lo que ocurre actualmente en la Ciudad de México, específicamente; adicionalmente, que comprenda los retos a los que debe enfrentarse como parte del IECM, cuyo objetivo último es contribuir a dar cauce al proceso democratizador.
Objetivo	La persona participante mostrará compromiso para trabajar, de manera personal y como parte de un gran equipo – el Instituto—, en los retos que se le presentan respecto de la cultura democrática y la participación ciudadana.

3. Sistema Electoral: Antecedentes y realidades

Nivel	Inicial
Modalidad	Mixta
Dirigido a:	A todo el personal
Duración	20 h., distribuidas en cuatro semanas.
Propósito	Propiciar entre las personas participantes un sentido de identidad, en consideración de un piso básico de reconocer las referencias sobre la naturaleza y antecedentes del IECM en el marco de un Sistema Político Electoral Mexicano que regulan su actuar en un contexto social y político que cambia continuamente.
Objetivo	La persona participante interpretará el ámbito de actuación del Instituto Electoral, a partir del estudio de sus antecedentes y el análisis actual del entorno sociopolítico de la Ciudad de México.

4. Trabajo en equipo

Nivel	Inicial
Modalidad	Mixta
Dirigido a:	A todo el personal
Duración	25 h., en cinco semanas.
Propósito	Adoptar el Sistema de Gestión Electoral y establecer relaciones adecuadas con sus compañeros de trabajo, con el fin de cumplir con altos estándares de desempeño en la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.
Objetivo	La persona participante identificará las ventajas del trabajo en equipo en la atención y servicio al cliente, a partir del reconocimiento de las implicaciones en su área de adscripción del Sistema de Gestión de Calidad.



Nivel especializado

5. Seguridad y confianza en el manejo de datos personales e información pública

Nivel	Nivel especializado
Modalidad	Mixta
Dirigido a:	Personal responsable del seguimiento y atención a la protección de datos personales
Duración	20 h. distribuidos en cuatro semanas.
Propósito	Lograr una mayor sensibilización en materia de protección de datos personales entre el personal que de tratamiento de la información.
Objetivos	La persona participante aplicará los conceptos que establece la ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y las medidas de seguridad, así como la introducción a los temas de Gobierno Abierto, a través de la solución de problemas planteados en distintas situaciones recurrentes.

6. Innovación en procesos de participación ciudadana

Nivel	Nivel especializado
Modalidad	Mixta
Dirigido a:	Personal involucrado en los procesos de participación ciudadana
Duración	20 h. distribuidos en cuatro semanas.
Propósito	Que la persona funcionaria distinga los retos de la participación ciudadana y desarrolle competencias que le permitan proponer alternativas de innovación o mejora, partiendo del contexto actual en el ámbito nacional y local, con miras a reforzar el empoderamiento de la ciudadanía desde las instituciones.
Objetivos	La persona participante distinguirá los retos del modelo institucional que instrumenta la participación ciudadana actualmente, a partir de la revisión de casos concretos en el ámbito nacional y local, con base en los cuales elaborará al menos tres alternativas de innovación.

7. El Archivo Histórico: testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos

Nivel	Nivel especializado
Modalidad	Mixto
Dirigido a:	Exclusivo para personal responsable del archivo de las unidades administrativas.
Duración	20 h. distribuidos en cuatro semanas.
Propósito	Que las personas participantes del Instituto Electoral de la Ciudad de México valoren la importancia de la documentación institucional que se genera y su disposición documental a partir de los criterios de conservación y preservación del patrimonio archivístico.
Objetivos	La persona participante aplicará los procesos documentales, archivísticos, la conformación y la utilización de los instrumentos de control archivístico, a través de la integración y manejo de los documentos que se generan en las distintas áreas, según las fases del ciclo vital del documento.

8. Bienestar y clima institucional

Nivel	Nivel especializado
Modalidad	Mixta
Dirigido a:	Personal responsable del seguimiento y atención a la protección de datos personales
Duración	20 h. distribuidos en cuatro semanas.
Propósito	Que las personas funcionarias del IECM, identifiquen los factores y elementos involucrados en el clima laboral, la cultura institucional y el bienestar laboral, factores que inciden en el desempeño laboral, con la finalidad de proponer mejoras.
Objetivos	La persona participante desarrollará una propuesta de bienestar laboral, a partir del reconocimiento de la cultura organizacional del Instituto y de la revisión de la normativa en la materia.

Ciclo lateral

9. Sistema de Gestión de Calidad Electoral

Nivel	Ciclo lateral
Modalidad	Virtual
Dirigido a:	A todo el personal
Duración	20 h. distribuidos en cuatro semanas.
Propósito	Capacitar a la persona servidora pública en los conceptos básicos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, y sensibilizarla en su utilidad y beneficios. Asimismo, capacitar a la persona servidora pública en los conceptos básicos de las normas ISO 9001:2015 e ISO Electoral, de tal forma que el trabajo por procesos y la cultura de mejora continua trascienda entre el personal del IECM.
Objetivos	La persona servidora pública reconocerá la utilidad y beneficios de la adopción del sistema de gestión de calidad electoral, a través de la aplicación de sus conceptos en las formas de trabajar y mediante la comprensión de la interrelación de procesos del Instituto Electoral.

10. Diplomado en Derecho Electoral

Modalidad	Mixta
Dirigido a:	A todo el personal (opcional)
Duración	80 horas virtuales y 48 presenciales. .
Propósito	Capacitar a la persona servidora pública en las herramientas teóricas, metodológicas, normativas y los conceptos fundamentales sobre los criterios jurisprudenciales.
Evaluación	Sujeta a los criterios plasmados en los Lineamientos de capacitación para la Rama Administrativa

