

Novena Sesión Extraordinaria  
15 de junio de 2020

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba el Programa de Capacitación 2020 para el personal de la Rama Administrativa 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 15 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo INE/CG909/2015 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 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expidió la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local) la cual entró en vigor el 17 de septiembre del 2018 excepto a la materia electoral, la cual era vigente a partir del día siguiente de su publicación.
- VIII. 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

9

Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo el 21 de junio del mismo año se publicó en la Gaceta Oficial, una nota aclaratoria al citado decreto.

- IX. 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.
- X. El 31 de agosto de 2017, mediante Acuerdos IECM-JA035-17, la Junta, aprobó las actualizaciones de los Lineamientos y del Modelo, respectivamente.
- XI. 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).
- 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 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.
- XIV. 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).
- XV. El 14 de enero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACUCCG-002/2019, aprobó la actualización a las Normas de Racionalidad, Austeridad y

Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2019.

- XVI. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-024/2019, aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- XVII. El 17 de marzo de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2020, el Consejo General aprobó la implementación de medidas que garanticen el adecuado funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivas para la protección de las personas servidoras públicas y aquellas que acudan a las Instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México con motivo del COVID-19.
- XVIII. El 15 de mayo de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA078-19, la Junta aprobó modificaciones al Modelo.
- XIX. El 15 de mayo de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA044-20, la Junta actualizó el Procedimiento y los Lineamientos.

#### Considerando

- 1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta Administrativa, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos humanos, financieros 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 del Código 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

9

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 serpa de 7.00 en una escala de 0 a 10, con dos puntos decimales.
15. Que de acuerdo con el artículo 20 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.
16. Que en términos del considerando que antecede, el Módulo de *Sistema de Gestión de Calidad Electoral*, perteneciente al ciclo lateral es obligatorio para todo el personal, por lo que aquel que no lo haya cursado durante el ejercicio 2019, lo realizara en la presente Oferta de Capacitación.
17. Que, adicionalmente a el Programa de capacitación comprendida en la trama curricular, por esta ocasión, se incluye en el ciclo lateral el Módulo de *Prevención y Atención del Acoso Sexual en la Administración Pública*, impartido por la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.
18. 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.
19. 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



69

capacitación establecida en la trama o plan curricular, independientemente de la capacitación obligatoria del ciclo lateral.

20. 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.
21. Que de acuerdo con el artículo 32 de los Lineamientos, la capacitación podrá ser bajo las siguientes modalidades: presencial, virtual y mixta.
22. 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.
23. 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.
24. Que con la finalidad de asegurar la capacitación anual del personal de la Rama Administrativa, la UTCFyD propone a la Junta el Programa de capacitación para el ejercicio 2020, en términos del Anexo único que forma parte integral del presente Acuerdo.
25. Que en el caso de que la evolución de la Pandemia por el Covid-19 y las condiciones para el establecimiento de la nueva normalidad no permitan la adecuada implementación del Programa de Capacitación 2020, esta Junta determinará su suspensión.

9

Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad en lo dispuesto por el artículo 83, fracción XXVIII del Código, emite el siguiente:

**Acuerdo**  
**IECM-JA047-20**

**PRIMERO.** Se aprueba el Programa de Capacitación 2020 para el personal de la Rama Administrativa, de conformidad con el Anexo único que forma parte integral del presente Acuerdo.

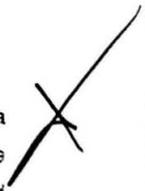
**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que haga del conocimiento de todo el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, el Programa de Capacitación 2020 para el personal de la Rama Administrativa.

**TERCERO.** Se instruye a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para que implemente y notifique su inscripción al personal de la Rama Administrativa para lo cual podrá utilizar medios electrónicos.

**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 y realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).

**QUINTO.** El presente Acuerdo entrara en vigor al momento 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 virtual del quince de junio de dos mil veinte, 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**

## Anexo Único

### Capacitación 2020 para el personal de la Rama Administrativa

#### 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 para el personal de la rama administrativa (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 2017-2020, 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.

## Programa de Capacitación

En este año, el Programa de capacitación tendrá una duración de dos meses e incluye módulos del nivel inicial, especializado y del ciclo lateral.

Periodo único			
Horario	Inicial	Especializado	Ciclo Lateral
<b>Del 29 de junio 31 de agosto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aliados por la igualdad.</li> <li>• Cultura democrática y participación ciudadana: retos y debilidades.</li> <li>• Sistema Electoral: antecedentes y realidades.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumentación jurídica.</li> <li>• Bienestar y clima institucional.</li> <li>• El Archivo histórico: testimonio de las acciones del instituto electoral al alcance de todos.</li> <li>• Innovación en procesos de participación ciudadana.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Seguridad y confianza en el manejo de datos personales e información pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía (*)</li> <li>• Prevención y Atención del Acoso Sexual en la Administración Pública (**)</li> </ul>

(\*) Módulo obligatorio.

(\*\*) Impartido por la Secretaría de las Mujeres.

Cabe señalar que, 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 hacerlo.

## Proceso de inscripción

El periodo de inscripción será los días **22 y 23 de junio** en el Campus virtual. En este periodo, las personas deberán elegir el módulo, según su preferencia y trayectoria de capacitación; en caso de no hacerlo, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) asignará dicha actividad (Art. 27 de los Lineamientos). La notificación de la inscripción se llevará a cabo vía correo electrónico antes de iniciar la capacitación.

El personal no podrá elegir ningún módulo del nivel especializado, sin haber acreditado por lo menos tres módulos considerando nivel inicial y ciclo lateral (Art. 19 Lineamientos). Asimismo, la UTCFD asignará la actividad obligatoria del **ciclo lateral** a aquellas, que no lo hayan cursado o bien no lo hayan acreditado.

### **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. Su integración se realiza de acuerdo con el artículo 40 de los Lineamientos, el cual considera tres rubros:

- Actividades de aprendizaje. Cuestionarios, prácticas, trabajos escritos o portafolio de tareas, asistencia y participación a las sesiones presenciales, entre otros recursos.
- Evaluación final. Podrá ser una prueba objetiva de opción múltiple, o bien, un instrumento que permite explorar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se aplica al final de la actividad de capacitación, ya sea en la modalidad presencial o virtual. En caso de ser un examen final podrá ser aplicado mediante el uso de las tecnologías de la información o medio análogo.
- Trabajo final. Se refiere a una actividad integradora en la que se materializa y aplica el aprendizaje obtenido de cursar el módulo. Los criterios de entrega se especifican según la materia, profundidad y extensión del módulo.

En el encuadre de los módulos se señalará la ponderación correspondiente a cada actividad de aprendizaje, trabajos, 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 la UTCFD

### **Capacitación de instituciones externas**

Durante el 2020, y de conformidad con los Lineamientos, la persona funcionaria que curse alguna capacitación externa durante 2020 se le podrá considerar como la capacitación del presente año, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos, según el Art. 58:

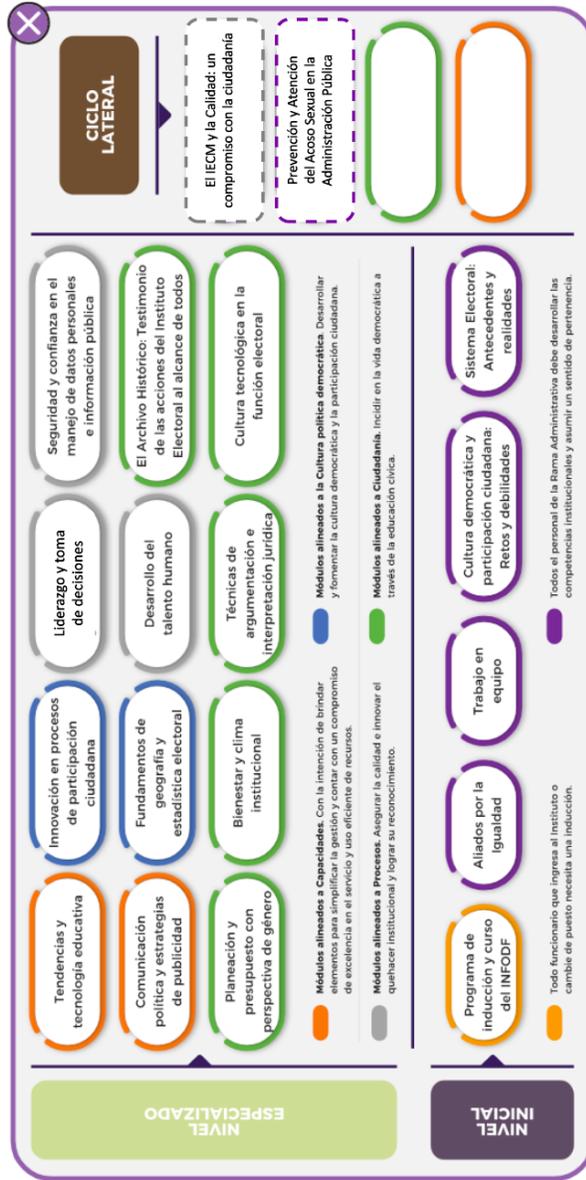
- Haber solicitado su permiso para actividades académicas y de investigación de conformidad del artículo 93 y 94 del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del IECM.

- 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 mínima de 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.

Por ello, se incluye la opción de cursar el módulo *Prevención y Atención del Acoso Sexual en la Administración Pública* toda vez que cumple con los requisitos antes descritos para ser considerado parte de la capacitación externa brindada.

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 de conformidad con el artículo 57 de los Lineamientos.

## Trama Curricular para la Capacitación del personal de la Rama Administrativa



La Trama curricular está conformada por:

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

\*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 2020, así como el contenido sustantivo de las fichas técnicas de cada módulo.

## NIVEL INICIAL

### 1. ALIADOS POR LA IGUALDAD

<b>Tipo de actividad de capacitación:</b>	Curso:
<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Modalidad:</b>	Mixta
<b>Dirigido a:</b>	A todo el personal
<b>Duración:</b>	20 horas, distribuidas en dos meses.
<b>Propósito:</b>	Generar 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.
<b>Objetivo general:</b>	La persona servidora pública 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.
<b>Competencias:</b>	<p><b>Apego a valores institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y valores IECM y fomentarlos en los colaboradores</li> </ul>
<b>Temario general:</b>	<p><b>Bloque 1. Enfoques para alcanzar la igualdad</b> Tema 1. ¿Qué es perspectiva de género y enfoque de derechos humanos? Tema 2. Acciones para la no discriminación.</p> <p><b>Bloque 2. Implementación de acciones para la igualdad</b> Tema 1. Obstáculos y resistencia para la implementación de acciones para la igualdad. Tema 2. Igualdad entre mujeres y hombres en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p>

## 2. CULTURA DEMOCRÁTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	Curso.
<b>Nivel:</b>	Inicial.
<b>Modalidad:</b>	Mixta.
<b>Dirigido a:</b>	A todo el personal.
<b>Duración:</b>	20 horas, distribuidas en dos meses.
<b>Propósito:</b>	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.
<b>Objetivo general:</b>	Al finalizar el curso la persona servidora pública 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.
<b>Competencias:</b>	<b>Apego a valores institucionales.</b> Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y valores IECM y fomentarlos en los colaboradores. <b>Enfoque de procesos.</b> Operar, ejecutar, definir y rediseñar procesos, con base en criterios de calidad, efectividad, mejores prácticas y creación de valor.
<b>Temario general:</b>	<p><b>Tema 1. Democracia y cultura democrática</b></p> <p>Tema 1.1 Democracia y cultura democrática</p> <p>Tema 1.2 Participación ciudadana y otros tipos de participación</p> <p><b>Tema 2. Debilidades y fortalezas de la participación ciudadana</b></p> <p>Tema 2.1 Experiencias locales e internacionales de participación ciudadana</p> <p>Tema 2.2 Participación ciudadana en la CDMX, la nueva Comisión de Participación Comunitaria.</p> <p><b>Tema 3. Retos institucionales en torno a la cultura democrática y la participación ciudadana</b></p> <p>3.1 Retos del IECM y de las personas servidoras públicas a partir de las estrategias de cultura cívica definidas a escala nacional y local</p>

### 3. SISTEMA ELECTORAL: ANTECEDENTES Y REALIDADES

<b>Tipo de actividad de capacitación:</b>	<b>Curso</b>
<b>Nivel:</b>	Inicial.
<b>Modalidad:</b>	Mixto.
<b>Dirigido a:</b>	Todo el Personal.
<b>Duración:</b>	20 h., distribuidas en dos meses.
<b>Propósito:</b>	Propiciar entre las personas participantes un sentido de identidad, partiendo del reconocimiento de los antecedentes y naturaleza del IECM en el marco del Sistema Político Electoral Mexicano.
<b>Objetivos:</b>	La persona participante servidora pública 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.
<b>Competencias:</b>	<b>Apego a valores institucionales.</b> Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y valores del Instituto Electoral de la Ciudad de México y fomentarlos en los colaboradores.
<b>Temario general:</b>	<p><b>Bloque 1. Sistema Electoral Mexicano</b></p> <p>Tema 1. Características del sistema electoral en la Ciudad de México</p> <p>Tema 2. Reformas electorales</p> <p><b>Bloque 2. Acciones y fortalezas del IECM</b></p> <p>Tema 1. El papel del IECM en el proceso democratizador</p> <p>Tema 2. Retos en materia electoral</p>

#### 4. TRABAJO EN EQUIPO

<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	Curso.
<b>Nivel</b>	Inicial.
<b>Modalidad</b>	Mixta.
<b>Dirigido a:</b>	A todo el personal.
<b>Duración</b>	25 horas, distribuidas en dos meses.
<b>Propósito</b>	Generar en las personas servidoras públicas una aspiración colectiva-colaborativa en torno a objetivos comunes.
<b>Objetivos</b>	Al concluir el módulo, la persona servidora pública valorará la importancia que tiene el trabajo en equipo y la actitud de servicio para el logro de objetivos y proyectos institucionales, todo ello a través de la revisión de casos y vivencias.
<b>Competencias</b>	<p><b>Atención y servicio al cliente.</b> 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.</p> <p><b>Trabajo colaborativo.</b> Actuar efectivamente como miembro o responsable de un equipo de trabajo, promover un ambiente de colaboración y respeto para alcanzar resultados institucionales.</p>
<b>Comportamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica requerimientos y necesidades no visibles del cliente.</li> <li>• Atiende a su cliente, interno o externo, de manera oportuna, con amabilidad, disposición y proactividad.</li> <li>• Aporta en los equipos para llegar a objetivos comunes y metas grupales.</li> <li>• Muestra apertura y respeto al aceptar todas las opiniones, propiciando confianza para colaborar en el equipo.</li> </ul>
<b>Temario general</b>	<p><b>Bloque 1. Valores y visiones</b> Tema 1. Endocalidad y cambio Tema 2. Momentos de la verdad y cliente interno.</p> <p><b>Bloque 2. Vamos a encontrar soluciones</b> Tema 1. Experiencias de Trabajo en equipo.</p> <p><b>Bloque 3. Comunicación Asertiva</b> Tema 1. Asertividad para comunicar mejor.</p>

## Nivel especializado

### 5. BIENESTAR Y CLIMA INSTITUCIONAL

<b>Tipo de actividad de capacitación:</b>	Curso.
<b>Nivel:</b>	Especializado.
<b>Modalidad:</b>	Mixta.
<b>Dirigido a:</b>	Todo el personal.
<b>Duración:</b>	20 horas, distribuidas en dos meses.
<b>Propósito:</b>	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.
<b>Objetivo General:</b>	Al finalizar el módulo, 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.
<b>Competencias:</b>	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.
<b>Temario general:</b>	<b>Bloque 1. El clima laboral y su aporte a la organización</b> Tema 1. Efectos de la satisfacción en el trabajo Tema 2. Factores que influyen en el clima laboral <b>Bloque 2. La importancia del bienestar laboral</b> Tema 1. La cultura organizacional del IECM Tema 2. El bienestar laboral y su impacto en la productividad

## 6. TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN E INTERPRETACIÓN JURÍDICA

<b>Tipo de actividad de capacitación:</b>	Curso.
<b>Nivel:</b>	Especializado.
<b>Modalidad:</b>	Mixta.
<b>Dirigido a:</b>	Personal del IECM encargado de gestionar asuntos legales.
<b>Duración:</b>	20 horas, distribuidas en dos meses.
<b>Propósito:</b>	Propiciar que las personas servidoras públicas brinden las razones y justifiquen la decisión por adoptar según la autoridad emisora en la sustanciación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores electorales, en atención a los fines, políticas y atribuciones de la respectiva área del Instituto, en los actos que les corresponda atender (en atención a su cargo).
<b>Objetivos:</b>	Al finalizar el módulo, la persona participante reconocerá las diferentes técnicas de interpretación y argumentación jurídica para construir argumentos sólidos y coherentes vinculados a la resolución de disputas electorales (quejas) y demás actividades asociadas a partir de la revisión de casos prácticos.
<b>Competencias:</b>	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.
<b>Temario general:</b>	<p><b>Bloque 1. Interpretar, argumentar: qué significa.</b></p> <p>Tema 1. Argumentación jurídica</p> <p>Tema 2. Interpretación jurídica.</p> <p><b>Bloque 2. Proporcionalidad y ponderación: métodos de argumentación jurídica en materia electoral</b></p> <p>Tema 1. Principios de ponderación y proporcionalidad</p>

## 7. EL ARCHIVO HISTÓRICO: TESTIMONIO DE LAS ACCIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL AL ALCANCE DE TODOS

<b>Tipo de actividad de capacitación:</b>	Curso.
<b>Nivel:</b>	Especializado.
<b>Modalidad:</b>	Mixto.
<b>Dirigido a:</b>	Personal responsable del archivo institucional.
<b>Duración:</b>	20 h., distribuidas en dos meses.
<b>Propósito:</b>	Que las personas participantes 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.
<b>Objetivos:</b>	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.
<b>Competencias:</b>	<p><b>Manejo y Análisis de Información</b> 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.</p>
<b>Temario general:</b>	<p><b>Bloque 1. Procesos documentales y archivístico</b> Tema 1. Integración de expedientes y series documentales Tema 2. Clasificación y ordenación de expedientes Tema 3. Descripción documental</p> <p><b>Bloque 2. Proceso de valoración documental</b> Tema 1. ¿Qué es valoración documental? Tema 2. Fases de la Valoración</p> <p><b>Bloque 3. Los archivos digitales</b> Tema 1. Documentos electrónicos Tema 2. Gestión archivística</p> <p><b>Bloque 4. Gobierno Abierto</b> Tema 1. Concepto, características y modelo de gobierno abierto</p>

## 8. INNOVACIÓN EN PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Tipo de actividad de capacitación:** Curso.

**Nivel:** Especializado.

**Modalidad:** Mixta.

**Dirigido a:** Personal involucrado en los procesos de participación ciudadana.

**Duración:** 20 horas distribuidas en dos meses.

**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.

**Competencia:** **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.

**Temario:**

- Bloque 1. Estado de la participación ciudadana en el ámbito local
  - Tema 1. Marco normativo nacional y local que rige la participación ciudadana
  - Tema 2 Participación ciudadana en el ámbito local
  - Tema 3. Resonancia de la participación ciudadana entre la población
- Bloque 2. Retos de la participación ciudadana en México
  - Tema 1. Retos de la participación ciudadana
  - Tema 2. Papel de las Instituciones encargadas de gestionar la participación ciudadana
- Bloque 3. Innovación y mejora en procesos de participación ciudadana
  - Tema 1. La gestión institucional actual de la participación ciudadana en el ámbito local
  - Tema 2. Propuestas de innovación y mejora

## 9. LIDERAZGO

<b>Tipo de actividad de capacitación:</b>	Curso.
<b>Nivel:</b>	Especializado.
<b>Modalidad:</b>	Mixta.
<b>Dirigido a:</b>	A todo el personal, sobre todo a quienes tienen bajo su responsabilidad la dirección y/o coordinación de equipos de trabajo.
<b>Duración:</b>	20 horas, distribuidas en dos meses.
<b>Propósito:</b>	Las personas participantes desarrollen su liderazgo y refuercen la competencia de toma de decisiones para el logro de objetivos institucionales.
<b>Objetivos:</b>	La persona servidora pública demostrará a partir de un caso sus habilidades de liderazgo y de toma de decisiones para la conducción de equipos de trabajo y análisis de problemas.
<b>Competencias:</b>	<p><b>Toma de decisiones y solución de problemas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>Temario general:</b>	<p><b>Bloque 1. Liderazgo y la toma de decisiones</b> Tema 1. Introducción al liderazgo y a la toma de decisiones. Tema 2. Liderazgo eficiente y proceso de toma de decisiones: características.</p> <p><b>Bloque 2. Manos a la obra</b> Tema 1. Solución de casos.</p>

## 10. SEGURIDAD Y CONFIANZA EN EL MANEJO DE DATOS PERSONALES Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>Tipo de actividad de capacitación:</b>	Curso.
<b>Nivel:</b>	Especializado.
<b>Modalidad:</b>	Mixta.
<b>Dirigido a:</b>	Personal responsable del seguimiento y atención a la protección de datos personales.
<b>Duración:</b>	20 h., distribuidas en dos meses.
<b>Propósito:</b>	Lograr una mayor sensibilización en materia de protección de datos personales entre el personal que de tratamiento de la información.
<b>Objetivos:</b>	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.
<b>Competencias:</b>	<p><b>Protección de datos personales</b></p> <p>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.</p>
<b>Temario general:</b>	<p>Tema 1. Los principios en la protección de datos personales.</p> <p>Tema 2. Los principios y el contexto electoral.</p> <p>Tema 3. Características de los sistemas de datos personales</p> <p>Tema 4. Los derechos y obligaciones en el tratamiento de datos personales</p> <p>Tema 5. Accesibilidad, apertura gubernamental y Gobierno Abierto</p>

## Ciclo lateral

---

### 11. EI IECM Y LA CALIDAD: UN COMPROMISO CON LA CIUDADANÍA

---

<b>Nivel</b>	Ciclo lateral
<b>Modalidad</b>	Mixto
<b>Dirigido a:</b>	A todo el personal
<b>Duración:</b>	20 h. distribuidos en dos meses.
<b>Propósito:</b>	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.
<b>Objetivos:</b>	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.
<b>Competencias:</b>	<p><b>Atención y servicio al cliente</b> 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.</p> <p><b>Enfoque de procesos</b> Operar, ejecutar, definir y rediseñar procesos, con base en criterios de calidad, efectividad, mejores prácticas y creación de valor.</p>
<b>Temario general:</b>	<p>Bloque 1. Sistema de Gestión de Calidad Electoral</p> <p>Bloque 2. Características del Sistema de Gestión de Calidad Electoral</p> <p>Bloque 3. Contexto Institucional y el Sistema de Gestión De Calidad Electoral</p> <p>Bloque 4. Documentación y procesos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral</p>

---

## Capacitación externa (Ciclo lateral)



<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	Curso
<b>Modalidad</b>	Virtual
<b>Dirigido a:</b>	A todo el personal del IECM
<b>Duración</b>	20 horas
<b>Nivel</b>	Básico
<b>Propósito</b>	Permitir a las personas servidoras públicas adquirir herramientas conceptuales y de análisis respecto al acoso y hostigamiento sexual.
<b>Objetivos</b>	<b>Objetivo general:</b> Al término del curso, las personas servidoras públicas reconocerán la importancia de prevenir y atender conductas de acoso y hostigamiento sexual al interior de sus Entes públicos, así como impulsar acciones para la construcción de una cultura laboral libre de violencia y espacios igualitarios.
<b>Competencia</b>	Competencias por desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y síntesis.</li> <li>• Administración del tiempo.</li> <li>• Estudio individual.</li> <li>• Conocimientos de navegación y búsqueda de información en Internet.</li> </ul>
<b>Temario general</b>	Unidad 1. El acoso sexual: una forma de violencia sexual Unidad 2. Las acciones para la prevención del acoso sexual Unidad 3. La atención de las personas víctimas de acoso sexual: mecanismos institucionales