

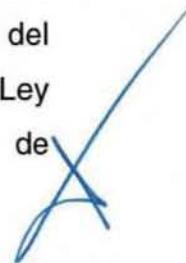
Décima Sesión Extraordinaria

15 de junio de 2021

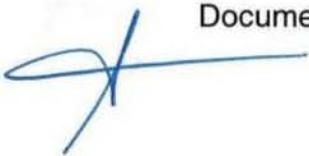
Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se actualizan el Procedimiento de capacitación para el Personal de la Rama Administrativa, así como los Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación para el Personal de la Rama Administrativa, ambos relativos al Sistema de Gestión de Calidad Electoral 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, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre 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 material 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 14 de agosto de 2015, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó mediante Acuerdo JA076-15 los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).
- 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 que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- V. El 23 de junio de 2016, la Junta, aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- VI. El 28 de junio de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).
- VII. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdos JA123-16 y JA124-16, fueron aprobados por la Junta, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), así como el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral (Procedimiento de Control de Documentos).

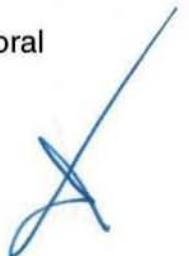


- VIII. El 14 de octubre de 2016, 30 de noviembre de 2016, 15 de mayo de 2017, 31 de agosto de 2017, 31 de agosto de 2018, 15 de mayo de 2019 y 15 de mayo de 2020, la Junta, mediante Acuerdos JA124-16, JA139-16, JA054-17, IECM-JA035-17, IECM-JA098-18, IECM-JA081-19 e IECM-JA044-20, aprobó y actualizó respectivamente los siguientes documentos:
- Procedimiento de capacitación para el Personal de la Rama Administrativa;
 - Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa.
- IX. El 20 de diciembre de 2016, la Junta, mediante acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos.
- X. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- XI. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (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 a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado decreto.
- XII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e 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

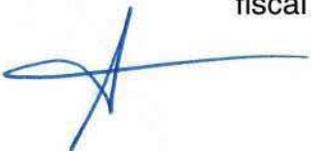
Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

- XIII. 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 Local y del Código.
- XIV. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, como parte del Sistema de Gestión Electoral, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos.
- XV. 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).
- XVI. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM-ACU-CG-022/19 e IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y a la estructura orgánica funcional.
- XVII. El 28 de junio de 2019, mediante Acuerdo IECM/ ACU-CG-038/2019, el Consejo General, aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.
- XVIII. El 12 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se abroga la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y se expide la Ley Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación), la cual entró en vigor al momento de su publicación, según lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio de dicho ordenamiento.

- XIX. El 31 de enero de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.
- XX. El 13 de marzo de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA029-20 aprobó el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral) y la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominada Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral).
- XXI. El 22 de junio de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se adiciona el artículo 23 bis y un último párrafo al artículo 88 de la Ley de Austeridad.
- XXII. El 30 de julio de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA056-20, aprobó el Manual de Planeación del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021.
- XXIII. El 10 de agosto de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-051/2020, el Consejo General aprobó la Convocatoria dirigida a la ciudadanía y partidos políticos a participar en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, para elegir Diputadas y Diputados al Congreso de la Ciudad de México; Alcaldesas y Alcaldes, así como Concejales y Concejales de las 16 Demarcaciones Territoriales, cuya Jornada Electoral se celebrará el 6 de junio de 2021.
- XXIV. El 11 de septiembre de 2020, el Consejo General dio inicio al Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.



- XXV. El 14 y 30 de septiembre de 2020, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA066-20 y IECM-JA079-20, aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2021, conforme a lo establecido en el artículo 83 fracción II del Código.
- XXVI. El 1 de octubre y el 1 de diciembre de 2020, se publicaron en la Gaceta Oficial los Decretos por los que se modifican y reforman diversas disposiciones de la Ley de Austeridad.
- XXVII. El 15 de octubre de 2020, la Junta, actualizó mediante Acuerdo IEMC-JA083-20 el Procedimiento para el control de la información documentada y la Guía para crear y actualizar la información documentada, ambos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- XXVIII. El 30 de octubre de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-094/2020, aprobó los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021.
- XXIX. En la misma fecha, el Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral, mediante oficios IECM/PCG/084/2020 e IECM/PCG/085/2020, remitió tanto a la Jefa de Gobierno como a la Secretaria de Administración y Finanzas, ambas de la Ciudad de México, el Acuerdo IECM/ACU-CG-094/2020, por el que se aprobaron los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021; de conformidad a lo establecido en la fracción VIII del artículo 50 del Código.
- XXX. El 21 de diciembre de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2021.



- XXXI. El 13 de enero de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA002-21, aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2021, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para ejercicio fiscal 2021.
- XXXII. El 14 de enero de 2021, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2021 el Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2021, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para ejercicio fiscal 2021.
- XXXIII. El 29 de enero de 2021, la Junta, aprobó mediante Acuerdo IECM-JA011-21, las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2021.
- XXXIV. El 12 de febrero de 2021, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-027/2021, el Consejo General del Instituto Electoral, aprobó la modificación al Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020.

Considerandos

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.



2. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta como 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 financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
4. Que el artículo 83, fracciones XI y XIV 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 y vigilar, previo establecimiento de las bases y lineamientos, los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, realización de obra y enajenaciones de bienes, que se instrumenten para el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Federal y los recursos presupuestales autorizados.
5. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
6. Que mediante oficio IECM/UTCFD/298/2021, de fecha 11 de junio de 2021, la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), solicitó al Secretario de la Junta para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de dicho órgano colegiado la actualización de los siguientes documentos relativos al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral:



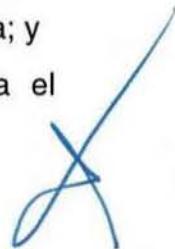
- Procedimiento de capacitación para el Personal de la Rama Administrativa; y
 - Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación para el Personal de la Rama Administrativa (anteriormente denominado Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa).
7. Que los documentos mencionados en el considerando que antecede, se actualizan conforme a la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, el Procedimiento para el control de la información documentada, la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

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

A c u e r d o
IECM-JA070-21

PRIMERO. Se aprueba la actualización de los siguientes documentos perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral:

- Procedimiento de capacitación para el Personal de la Rama Administrativa; y
- Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación para el Personal de la Rama Administrativa



SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, enunciados en el resolutivo que antecede.

TERCERO. 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 sus Anexos, asimismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx.

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

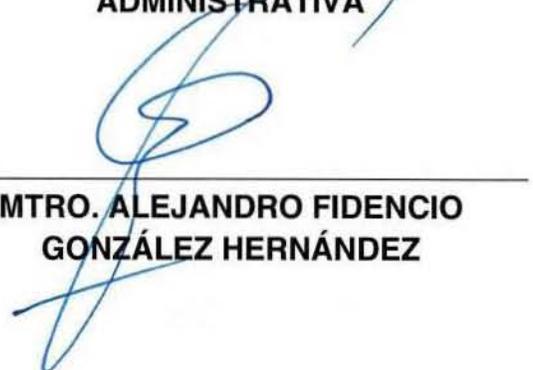
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual del quince de junio de dos mil veintiuno, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 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**



Contenido

1. Objetivo	1
2. Alcance.....	1
3. Marco normativo	2
4. Definiciones	2
5. Responsabilidades	2
6. Políticas de operación.....	3
7. Diagrama de flujo.....	5
8. Descripción de las actividades	7

1. Objetivo

Establecer las políticas de operación y funcionamiento de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

2. Alcance

Abarca desde la verificación de la lista del personal que haya tomado el curso de inducción, la preparación de las actividades de capacitación, hasta la elaboración del informe de resultados de capacitación para el personal de la Rama Administrativa.

La capacitación incluye el programa de inducción, su implementación está regulada por su propio procedimiento, sin embargo, es indispensable cursarlo para participar en el Programa de Capacitación.

Las áreas involucradas en el procedimiento de capacitación para el personal de la Rama Administrativa son:

- Junta Administrativa (JA)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Personal de la Rama Administrativa
- Titulares de las Áreas del Instituto Electoral (TA)



3. Marco normativo

Consultar el formato FR04/OGC/SGCE “Declaración de cumplimiento normativo del proceso de Gestión de Recursos Humanos”.

4. Definiciones

Capacitación para el personal de la Rama Administrativa. 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 su desempeño profesional, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC). Proceso para conocer las áreas de oportunidad relativas a los conocimientos, habilidades, actitudes y valores, que el personal de la Rama Administrativa requiere fortalecer para desempeñarse efectivamente en su cargo o puesto.

Campus virtual. Plataforma tecnológico-educativa de la UTCFD que gestiona contenidos, herramientas y recursos didácticos para promover el aprendizaje.

Modelo pedagógico de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa. Conjunto de principios de orden pedagógico-didáctico que traducen las intenciones formativas del Instituto Electoral, según su filosofía, valores, misión y visión, desde el cual se rigen las propuestas de la capacitación en general, con base en una metodología y que contiene una trama curricular.

Inducción. Conjunto de actividades que tienen como propósito, asegurar que las personas participantes, tengan una pronta adaptación a su puesto sobre el quehacer del Instituto Electoral, marco normativo, estructura, Sistema de Gestión de Calidad Electoral, funciones del área y cargo por ocupar.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme cuando:

- a) No se dan a conocer los criterios de evaluación de la capacitación.
- b) No se cumple con los criterios de acreditación de la capacitación.
- c) La capacitación no corresponde con los objetivos planteados en la ficha técnica.
- d) No se realiza la notificación de inscripción y resultados en tiempo y forma.

5. Responsabilidades

A continuación, se enuncian las responsabilidades generales para llevar a cabo el procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa:



**Procedimiento de
capacitación para el
personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA070-21
Página 3 de 9
Revisión: 01-2021

Fecha de emisión: 10-06-2021

JA	<ul style="list-style-type: none">– Aprueba los lineamientos y oferta de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa, de acuerdo con el Modelo pedagógico vigente.– Aprueba el dictamen de resultados de capacitación.– Aprueba el dictamen de solicitudes de revisión de resultados.
SA	<ul style="list-style-type: none">– Emite la circular que anuncia el inicio del proceso de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa.
UTCDF	<ul style="list-style-type: none">– Asegura que la operación de la capacitación para la Rama Administrativa se apegue a los principios rectores, así como al Modelo pedagógico y normatividad aplicable.– Planifica, dirige y supervisa los trabajos relacionados con la implementación, de la capacitación al personal de la Rama Administrativa, tanto en el entorno virtual como presencial.– Lleva a cabo la gestión y seguimiento del proceso de capacitación del personal de la Rama Administrativa, con base en el Modelo pedagógico y normatividad aplicable.
Personal de la Rama Administrativa	<ul style="list-style-type: none">– Sujeto obligado a cumplir con la capacitación como se señala en los lineamientos en la materia, así como del presente procedimiento.– Elige el módulo que corresponda a través del sistema de inscripción dentro del periodo establecido por la UTCFD.– Acusa de recibo los resultados de la Capacitación recibida.– Solicita, en su caso, la revisión de resultados de capacitación.
TA	<ul style="list-style-type: none">– Otorga facilidades a su personal para realizar las actividades de capacitación.– Informa a la UTCFD del personal que se encuentre de licencia médica o baja definitiva, asimismo de aquel que se encuentre exento de la capacitación por contar con actividad externa realizada en el año reportado, siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados en los lineamientos en la materia.
UTCSyD	<ul style="list-style-type: none">– Publica los acuerdos, informes, dictámenes y cualquier otro aviso en materia de capacitación, previa aprobación de la JA.

6. Políticas de operación

6.1 La capacitación al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral será integral y se ofrecerá en igualdad de condiciones en las que se garantice un proceso transparente.

Atenderá las áreas de oportunidad relativas a los conocimientos, habilidades, actitudes y valores, que necesita el personal de la Rama Administrativa para mejorar su desempeño profesional y fomentará el desarrollo individual con base en el Modelo Pedagógico y Lineamientos en la materia.

6.2 La propuesta de capacitación se realiza con base en un DNC, el cual será actualizado

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



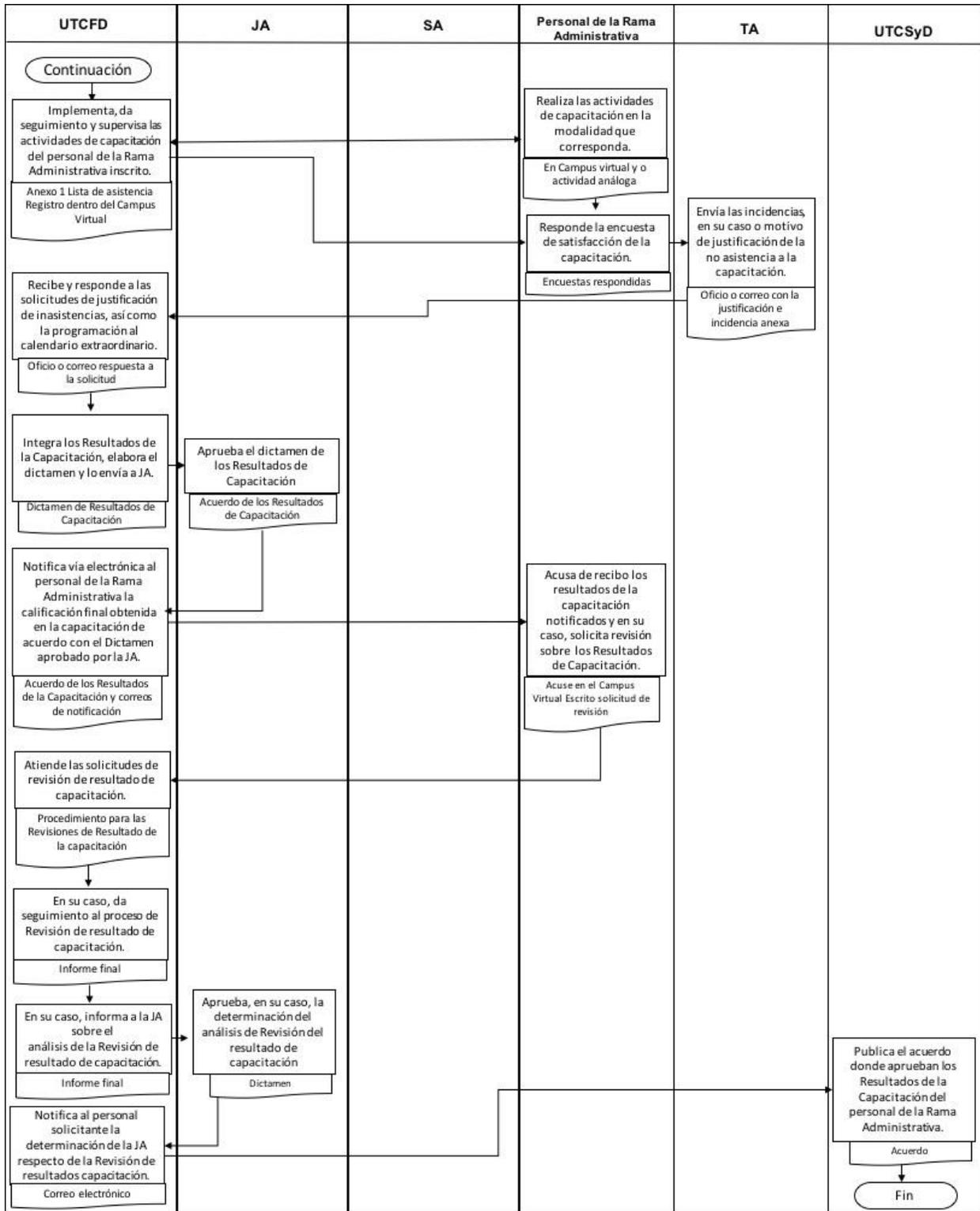
Procedimiento de capacitación para el personal de la Rama Administrativa

IECM-JA070-21
Página 4 de 9
Revisión: 01-2021

Fecha de emisión: 10-06-2021

al menos cada tres años, para asegurar la pertinencia, relevancia y grado de aplicación de la capacitación.

- 6.3 En caso de necesidades de capacitación emergente, relativa al ciclo lateral del plan o trama curricular, la propuesta de capacitación será presentada por la UTCFD y aprobada por la JA.
- 6.4 La inducción al Instituto es requisito indispensable para participar en el Programa de Capacitación para la Rama Administrativa.
- 6.5 Los módulos que integran el ciclo permanente del plan o trama curricular se encontrarán disponibles en cualquier momento y no son obligatorios.
- 6.6 El personal deberá acumular 20 horas con alguno de los módulos del ciclo permanente para que se consideren parte de su capacitación anual.
- 6.7 La capacitación del personal de la Rama Administrativa se realizará de acuerdo con las premisas del Modelo pedagógico y los lineamientos en la materia.
- 6.8 Los Lineamientos en la materia definen las directrices respecto a la operación, seguimiento, evaluación y revisión de la capacitación.
- 6.9 La capacitación del personal de la Rama Administrativa está vinculada con la Evaluación del desempeño, con el fin de cerrar brechas y mejorar el desempeño.
- 6.10 En términos generales, los criterios de acreditación se explicitan para cualesquier modalidades: presencial, virtual y mixta.
- 6.11 La calificación aprobatoria para las actividades de capacitación del personal de la Rama Administrativa será de 7.00 en una escala de 0 a 10, con dos puntos decimales, sin redondear.
- 6.12 El personal de la Rama Administrativa que no acredite la capacitación no podrá ser acreedor de incentivos o promociones, conforme al artículo 119 del Reglamento en materia de Relaciones Laborales.
- 6.13 El personal de la Rama Administrativa que, durante tres años consecutivos, no acredite la capacitación, será sujeto al procedimiento disciplinario en los términos que apruebe la Junta, conforme al Artículo 120 del Reglamento en materia de Relaciones Laborales.
- 6.14 Las personas TA deberán informar a la UTCFD sobre el personal imposibilitado de participar en la capacitación, asimismo sobre aquel que opte por ingresar a alguna actividad de capacitación externa que cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos.
- 6.15 Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones correctivas del Sistema de Gestión Electoral, código: IECM/PR/OGC/SGE/4/2019.



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento/ evidencia
1	Verifica que el personal de la Rama Administrativa haya participado en la inducción.	UTCDF	Evidencia en Campus virtual
2	Actualiza, elabora y diseña los contenidos y materiales didácticos para las actividades de capacitación en la modalidad: presencial, en línea y mixta.	UTCDF	Anexo 2 y 3 Guion instruccional
3	Adapta, diseña y elabora los elementos gráficos y multimedia de acuerdo con el diseño pedagógico correspondiente.	UTCDF	Evidencia en Campus virtual
4	Presenta la oferta de capacitación para aprobación de la JA.	UTCDF	Proyecto de acuerdo Fichas técnicas
5	Aprueba la oferta de capacitación.	JA	Acuerdo
6	Propone a la SA la circular con los periodos, grupos y proceso de inscripción a la capacitación.	UTCDF	Fichas técnicas de las actividades de capacitación
7	Gestiona la logística de las actividades de capacitación, ya sea en modalidad: presencial, virtual o mixta.	UTCDF	En Campus virtual
8	Emite la Circular para dar a conocer la oferta de actividades de capacitación, fechas, horarios y duración al personal de la Rama Administrativa.	SA	Circular
9	Conoce la oferta y elige la actividad de capacitación en el sistema de inscripción a través del Campus virtual	Personal de la Rama Administrativa	En Campus virtual
10	Notifica al personal de la Rama Administrativa, vía electrónica el módulo y el periodo de la capacitación.	UTCDF	Correos de notificación
11	Informa a TA los módulos de capacitación y periodos en los que participará cada una de las personas a su cargo.	UTCDF	Oficios con listado anexo
12	En su caso, remite a la UTCDF el listado del personal que no podrá participar en la capacitación anexando la justificación o evidencia correspondiente; asimismo refiere a las personas que se encuentran en el supuesto de la capacitación externa.	TA	Oficio



Procedimiento de capacitación para el personal de la Rama Administrativa

Fecha de emisión: 10-06-2021

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento/ evidencia
13	Implementa, da seguimiento y supervisa las actividades de capacitación del personal de la Rama Administrativa inscrito.	UTCDF	Anexo 1 Lista de asistencia Registro dentro del Campus Virtual
14	Realiza las actividades de capacitación en la modalidad que corresponda.	Personal de la Rama Administrativa	En Campus virtual y o actividad análoga
15	Responde la encuesta de satisfacción de la capacitación.	Personal de la Rama Administrativa	Encuestas respondidas
16	Envía las incidencias, en su caso o motivo de justificación de la no asistencia a la capacitación.	TA	Oficio o correo con la justificación e incidencia anexa
17	Recibe y responde a las solicitudes de justificación de inasistencias, así como la programación al calendario extraordinario.	UTCDF	Oficio o correo respuesta a la solicitud
18	Integra los Resultados de la Capacitación, elabora el dictamen y lo envía a JA.	UTCDF	Dictamen de Resultados de Capacitación
19	Aprueba el dictamen de los Resultados de Capacitación	JA	Acuerdo de los Resultados de Capacitación
20	Notifica vía electrónica al personal de la Rama Administrativa la calificación final obtenida en la capacitación de acuerdo con el Dictamen aprobado por la JA.	UTCDF	Acuerdo de los Resultados de la Capacitación y correos de notificación
21	Acusa de recibo los resultados de la capacitación notificados por la UTCDF y en su caso, solicita revisión sobre los Resultados de Capacitación.	Personal de la Rama Administrativa	Acuse en el Campus Virtual Escrito solicitud de revisión
22	Atiende las solicitudes de revisión de resultado de capacitación.	UTCDF	Procedimiento para las Revisiones de Resultado de la capacitación
23	En su caso, da seguimiento al proceso de Revisión de resultado de capacitación.	UTCDF	Informe final
24	En su caso, informa a la JA sobre el análisis de la Revisión de resultado de capacitación.	UTCDF	Informe final
25	Aprueba, en su caso, la determinación del análisis de Revisión del resultado de capacitación	JA	Dictamen



**Procedimiento de
capacitación para el
personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA070-21
Página 9 de 9
Revisión: 01-2021

Fecha de emisión: 10-06-2021

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento/ evidencia
26	Notifica al personal solicitante la determinación de la JA respecto de la Revisión de resultados capacitación.	UTCFD	Correo electrónico
27	Publica el acuerdo donde aprueban los Resultados de la Capacitación del personal de la Rama Administrativa.	UTCSyD	Acuerdo

ANEXO 1
Lista de asistencia

Nombre del evento

Fecha: día de mes de año

Horario: 00:00 a 00:00 horas

Duración del evento: 00:00

Lugar: espacio

No	Nombre	Cargo	Adscripción	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma
1							
2							
3							
4							
5							

ANEXO 2 Formato para el guion instruccional de las actividades de capacitación en modalidad virtual

Objetivo: Homogenizar el diseño instruccional de las actividades de capacitación en modalidad virtual con el fin dar claridad de la disposición y planificación de recurso didácticos.

Indicaciones para el uso del formato:

1. Replique el formato tantas veces como número de pantallas se necesiten, con base en el proceso instruccional dentro de la plataforma educativa.
2. En la parte central coloque la información que observará el participante en pantalla al ingresar a un tema o vínculo dentro de la plataforma educativa.

(Se coloca el título del tema, unidad, apartado o vínculo de referencia)	
Acción	<ul style="list-style-type: none">• Se explican de manera detallada las instrucciones o elementos gráficos para plasmar para el diseño instruccional multimedia.
(Se muestra la información tal y como el participante de la actividad de capacitación la observará dentro del campus virtual o el recurso multimedia)	
Observaciones	Se describe información adicional e instrucciones específicas de instrumentos de comunicación e interacción a distancia, por ejemplo, foros. También se pueden mostrar indicaciones que debe considerar el tutor o facilitador del curso, sobre el tema o proceso de aprendizaje, así como puntos críticos.

Ejemplo:

Tema 1. Proyecto de Constitución Política de la Ciudad de México	
Acción	<ul style="list-style-type: none">• Pantalla de navegación en el formato de curso por pestañas dentro del Campus Virtual, considerar que la pestaña cero estaría encima de las demás.• Colocar imágenes acordes con los temas a abordar.
Tema 1. Proyecto de Constitución Política de la Ciudad de México <p>La Asamblea Legislativa del Distrito Federal el 31 de mayo de 2017 aprobó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, el cual fue resultado del procesamiento y análisis de las iniciativas presentadas por los diversos grupos parlamentarios, en las que hubo diferentes puntos de vista para configurar el sistema electoral de la Ciudad de México. La ley electoral fue la primera derivada de la Constitución de la Ciudad de México.</p> <p>¡Un momento! Aunque nuestro interés es lo electoral, el siguiente tema tienen el propósito de <i>poner sobre la mesa</i> algunos antecedentes que dieron origen a la Constitución Política de la Ciudad de México. Para ello te pedimos realizar las actividades de aprendizaje que se muestran a continuación.</p> <p>¿Para qué una Constitución de la Ciudad de México? ¿En qué consiste la reforma política del DF?</p> <p>Proyecto de Constitución Política de la Ciudad de México</p>	
Observaciones	Verificar que la actividad de aprendizaje sea programada de acuerdo con el calendario establecido.

Cápsula del tiempo...

Durante mucho tiempo, el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, fue administrada por un jefe de departamento que hacía el trabajo de gobernador, quien era nombrado por el Presidente de la República. En 1993 se creó la figura de Jefe de Gobierno del Distrito Federal y para 1997 se llevaron a cabo las primeras elecciones para elegirlo.

La siguiente imagen es un ejemplo de cómo se transforma la información que aparece en el guión instruccional, al momento de transferirla al entorno virtual.

 Tema 1. Proyecto de Constitución Política de la Ciudad de México 

 La Asamblea Legislativa del Distrito Federal el 31 de mayo de 2017 aprobó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, el cual fue resultado del procesamiento y análisis de las iniciativas presentadas por los diversos grupos parlamentarios, en las que hubo diferentes puntos de vista para configurar el sistema electoral de la Ciudad de México. La ley electoral fue la primera derivada de la Constitución de la Ciudad de México.¹

¡Un momento! Aunque nuestro interés es lo electoral, el siguiente tema tienen el propósito de *poner sobre la mesa* algunos antecedentes que dieron origen a esta nueva Constitución. Para ello, te pedimos realizar las actividades de aprendizaje que se muestran a continuación.

Cápsula del tiempo...

 Durante mucho tiempo, el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, fue administrada por un jefe de departamento que hacía el trabajo de gobernador, quien era nombrado por el Presidente de la República. En 1993 se creó la figura de Jefe de Gobierno del Distrito Federal y para 1997 se llevaron a cabo las primeras elecciones para elegirlo.

 ¿Para qué una Constitución de la Ciudad de México?

 ¿En qué consiste la reforma política del DF?

 Proyecto de Constitución Política de la Ciudad de México

¹ La ALDF cumple en tiempo y forma con la ley electoral, en línea en <http://constitucionpoliticaod.mx/la-aldf-cumple-en-tiempo-y-forma-con-la-ley-electoral/>

**ANEXO 3 Formato para el diseño instruccional
de la actividad de capacitación en modalidad presencial**

Objetivo: Homogenizar el diseño instruccional de las actividades de capacitación con el fin de dar claridad a la planificación de los recursos didácticos de las actividades de capacitación presenciales.

Indicaciones para el uso del formato:

1. Complete el contenido de cada sección.
2. Replique las veces que crea necesario o inserte las filas que requiera.

Guión instruccional de la actividad de capacitación: nombre de la actividad			Recursos materiales	Muestra los materiales que se utilizarán durante la sesión	
Objetivos específicos	Instrumentos de verificación	Actividades de aprendizaje	Recursos didácticos	Contenidos	Tiempo parcial
Enuncia el objetivo que se pretende alcanzar de acuerdo con el árbol de objetivos correspondiente	Enuncia el o los instrumentos de evaluación	A1) nombre de la actividad. Describe la actividad.	Material didáctico como: presentaciones multimedia, imágenes, videos, etc.	Nombre del tema y/o bibliografía a utilizar.	Tiempo requerido para la actividad de aprendizaje, expresado en minutos.
		A2) nombre de la actividad. Describe la actividad.			



Tabla de contenido

Capítulo Primero. Disposiciones generales.....	2
Sección I. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.....	5
Capítulo segundo. Del plan o trama curricular	5
Capítulo tercero. De la ejecución de la capacitación y su modalidad.....	7
Sección I. De la modalidad.....	8
Sección II. De la modalidad virtual y mixta	10
Capítulo cuarto. De los criterios y mecanismos de evaluación	11
Sección I. De la revisión de resultados	12
Sección II. Del calendario extraordinario	12
Capítulo quinto. De las personas Instructoras.....	12
Capítulo sexto. De la capacitación interna y externa.....	13
Artículos Transitorios.....	14

Capítulo Primero. Disposiciones generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la operación en materia de Capacitación para el personal de la Rama Administrativa, en los términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y del Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- **UTCDFD.** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- **Consejo.** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **DNC.** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
- **Instituto Electoral.** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **INFO.** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- **JA.** Junta Administrativa.
- **Lineamientos.** Lineamientos que regulan la operación de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa.
- **Reglamento.** Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **Procedimiento.** Procedimiento de capacitación para el personal de la Rama Administrativa.
- **ISSSTE.** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 3. Adicionalmente, en materia pedagógica y de capacitación, se entenderá por:

- **Actualización.** Se refiere a los cursos de capacitación en los que es preciso conocer nuevas reglas, tecnologías, enfoques, metodologías, que

regularmente se presentan en una organización en forma emergente y obedece a cambios, ya sea estructurales o simplemente de renovación del equipamiento.

- **Campus virtual.** Plataforma tecnológico-educativa de la UTCFD que gestiona contenidos, herramientas y recursos didácticos para promover el aprendizaje.
- **Capacitación del personal de la Rama Administrativa o Programa de Capacitación.** Conjunto de acciones destinadas a fortalecer habilidades, aptitudes, valores y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- **Competencia.** Conjunto de conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo.
- **Encuesta de satisfacción.** Instrumento mediante el cual se recaba la opinión del personal de la Rama Administrativa, sobre su experiencia en la ejecución de algún proceso, ya sea de inducción, capacitación o evaluación del desempeño.
- **Evaluación de la eficacia de la actividad de capacitación.** Incluye dos tipos de evidencias: una en la que la persona participante valora sobre la capacitación tomada, a través de una encuesta de satisfacción, y otra, que deriva del conjunto de actividades de aprendizaje contempladas en la capacitación.
- **Inducción.** Conjunto de actividades que tiene como propósito asegurar que las personas participantes tengan una pronta adaptación a su puesto sobre el quehacer del Instituto Electoral, marco normativo, estructura y el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, funciones del área y cargo por ocupar.
- **Persona Instructora.** Interna o externa al Instituto Electoral que tiene como función, coordinar, orientar, apoyar y supervisar el aprendizaje en la capacitación.
- **Modelo pedagógico.** Conjunto de principios de orden pedagógico-didáctico que traducen las intenciones formativas del Instituto Electoral, según su filosofía, valores, misión y visión, desde el cual se rigen las propuestas de capacitación, con base en una metodología y que contiene un plan o trama curricular.
- **Módulos.** Unidades didácticas que componen el plan o trama que no



necesariamente son dependientes entre sí.

- **Persona participante.** Personal de la Rama Administrativa obligado a cursar la capacitación y a participar en la evaluación del desempeño.
- **Rama Administrativa.** Personal que pertenece a la Rama Administrativa en los términos del Reglamento.
- **Plan o trama curricular.** Se refiere a una retícula que determina el conjunto de módulos que pertenecen a cada uno de los niveles del que se compone: inicial y especializado, así como los ciclos lateral y permanente.

Artículo 4. La UTCFD es la responsable de diseñar, elaborar y actualizar la capacitación para el personal de la Rama Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Modelo pedagógico y llevar a cabo su implementación.

Artículo 5. Los contenidos de la capacitación estarán determinados por:

- I. Los resultados del DNC.
- II. Los objetivos de los niveles definidos en el Modelo pedagógico.
- III. Las necesidades y fines institucionales.
- IV. Las competencias definidas para el personal de la Rama Administrativa.

Artículo 6. La UTCFD podrá contar con el apoyo de personal del Instituto Electoral, de instituciones académicas, especialistas y organizaciones, en el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de la capacitación, de conformidad con el Artículo 110 del Reglamento.

Artículo 7. La participación del personal de la Rama Administrativa en la capacitación es un derecho y una obligación, de conformidad con los artículos 22, fracción I y 26 del Reglamento.

Quedarán eximidas de la capacitación las personas titulares adscritas a las consejerías electorales, a las secretarías Ejecutiva y Administrativa, a las direcciones ejecutivas y unidades técnicas; con excepción de los módulos obligatorios del ciclo lateral. Asimismo, dicho personal podrá participar del programa de capacitación, a petición de parte mediante oficio dirigido a la UTCFD.

Artículo 8. La capacitación en modalidad presencial se llevará a cabo dentro del horario laboral. Para ello, las personas superiores jerárquicas, en sus respectivos



ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias para la participación del personal en dicha capacitación. Mientras que, en la modalidad virtual y mixta, la persona participante será responsable de asignar el tiempo necesario para su capacitación sin afectar su desempeño laboral.

Artículo 9 La capacitación considerará como mínimo ocho horas de estudio, siempre y cuando, cumpla con los requisitos establecidos por la UTCFD. Podrá ser de dos tipos:

- a) Interna: aquella impartida a través de la UTCFD y;
- b) Externa: aquella que ofrecen instituciones académicas, organizaciones públicas, privadas o especialistas.

Artículo 10. El personal de la Rama Administrativa que no participe o no acredite la capacitación obligatoria en un año calendario, no podrá ser acreedor de incentivos ni promociones.

Sección I. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Artículo 11. El DNC es el proceso para conocer las necesidades de capacitación en cuanto a los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores, que el personal de la Rama Administrativa requiere fortalecer para desempeñarse efectivamente en su cargo o puesto.

Para determinar el DNC, la UTCFD podrá considerar los resultados de la Evaluación del desempeño de la Rama Administrativa y aplicar diversas herramientas metodológicas relativas a la compilación de información.

Artículo 12. El DNC se realizará cada tres años, y la UTCFD se podrá apoyar en el uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el Instituto Electoral.

Capítulo segundo. Del plan o trama curricular

Artículo 13. El plan o trama curricular se fundamenta en el Modelo pedagógico, documento rector de la capacitación para la Rama Administrativa, el cual está basado en:

- I. El enfoque Constructivista sociocultural, por competencias y en los

principios de la Educación de adultos.

- II. Una organización de contenidos y objetivos de aprendizaje en una estructura flexible modular, susceptible de adaptarse o transferirse a otros contextos.

Artículo 14. El plan o trama curricular se podrá modificar de acuerdo con las nuevas necesidades institucionales detectadas en el informe del DNC, sin que ello obste para la mejora continua en cada edición del Programa de Capacitación.

Artículo 15. El plan o trama curricular se organizará a partir de una concepción integral y multidisciplinaria que incluirá los niveles: inicial y especializado, y dos ciclos: lateral y permanente.

Artículo 16. El nivel inicial tiene como objetivo fomentar un sentido de pertenencia, compromiso e internalización de los principios rectores, así como la apropiación de las labores genéricas del Instituto Electoral.

Artículo 17. El nivel inicial será obligatorio para el personal de la Rama Administrativa, de acuerdo con el plan o trama curricular definido en el Modelo pedagógico y estará integrado por:

- I. La inducción al Instituto, cargo y puesto. Regulada por el Procedimiento de Inducción del personal eventual y de la Rama Administrativa que labora en el IECM.
- II. Los módulos que se señalen en el plan o trama curricular aprobados por la JA.
- III. Los cursos de carácter obligatorio establecidos por el INFO.

Artículo 18. El nivel especializado será obligatorio y brindará una capacitación organizada por familias de cargos y puestos, así como por procesos administrativos clave.

Artículo 19. El personal de la Rama Administrativa no podrá acceder al nivel especializado sin haber acreditado por lo menos tres módulos del nivel inicial o ciclo lateral, salvo que elija cursar alguno de estos simultáneamente con alguno del nivel inicial o ciclo lateral, en tal caso, la calificación final será la más alta que obtenga de alguno de los dos.



Artículo 20. El ciclo permanente se integra por cursos optativos de distintas áreas de conocimiento, de interés general para el desarrollo de habilidades básicas.

Las áreas administrativas podrán proponer capacitación externa para enriquecer este ciclo. Para ello, deberán entregar a la UTCFD la ficha de la capacitación como se describe en el Artículo 57 de estos Lineamientos.

Artículo 21. El ciclo lateral contemplado en el plan o trama curricular tiene por objetivo atender las necesidades emergentes de capacitación, vinculadas con los fines institucionales, que no necesariamente estén asociadas con la trayectoria de capacitación establecida, el cual se integra de actividades obligatorias y optativas.

Artículo 22. Independientemente del nivel en el que se encuentre el personal de la Rama Administrativa, deberá cursar la capacitación del ciclo lateral que se considere obligatoria y sea aprobada por la JA, inclusive el personal que habitualmente queda eximido de la capacitación.

Capítulo tercero. De la ejecución de la capacitación y su modalidad

Artículo 23. La UTCFD determinará los periodos en que se podrá cursar la capacitación y el proceso de inscripción.

Cuando la UTCFD determine más de un periodo, el titular de cada área podrá solicitar con anticipación, para su personal, mediante oficio, la reprogramación para el periodo inmediato siguiente, derivado de las cargas de trabajo.

Artículo 24. Anualmente, el personal de la Rama Administrativa deberá elegir al menos un módulo que no haya cursado previamente, independientemente de la capacitación del ciclo lateral considerada obligatoria.

Las personas titulares de área podrán proponer que alguno de los módulos optativos del ciclo lateral sea obligatorio para el personal a su cargo de acuerdo con sus actividades.

Artículo 25. El personal de la Rama Administrativa podrá elegir hasta una capacitación adicional a la obligatoria, que deberá cursar de manera simultánea y concluir ambas opciones; la calificación más alta será el resultado de la capacitación



del año calendario.

Artículo 26. Para el nivel especializado, el personal de la Rama Administrativa seleccionará el módulo, preferentemente, que esté orientado a las funciones de su cargo y puesto.

Artículo 27. La UTCFD podrá asignar la actividad de capacitación al personal de la Rama Administrativa, cuando:

- I. Forme parte de la oferta obligatoria del ciclo lateral.
- II. El personal obligado no haya elegido ningún módulo en el periodo de inscripción.
- III. Una persona titular de área solicite que determinadas personas cursen un módulo específico de la capacitación.

Artículo 28. Las características generales de los módulos de capacitación se darán a conocer a través de las fichas técnicas, difundidas mediante la circular que emita la Secretaría Administrativa, en la que se informe el periodo de inscripción.

Artículo 29. La inscripción a las actividades de capacitación será a través del Campus virtual, en el cual, se encontrará la oferta correspondiente.

Artículo 30. La UTCFD notificará el módulo y periodo por correo electrónico a cada persona participante, cuando menos dos días naturales, previos al inicio del periodo de capacitación.

Asimismo, se notificará a las personas titulares del área correspondiente, el listado de las personas inscritas en los módulos respectivos.

Artículo 31. Una vez que se notifique el módulo de capacitación, no se realizarán cambios, salvo a solicitud de parte de las personas titulares del área de adscripción.

Artículo 32. La capacitación podrá utilizar alguna de las siguientes modalidades: presencial, virtual y mixta.

Sección I. De la modalidad presencial



Artículo 33. El personal deberá presentarse en los días y horarios establecidos, tal como se establezca en la circular correspondiente y realizar las acciones de capacitación dentro del tiempo estipulado.

Artículo 34. La capacitación presencial se compone de actividades de aprendizaje y un examen final, las cuales serán ponderadas por la UTCFD, según el peso específico de cada rubro en la calificación final.

Artículo 35. Las personas titulares de las áreas deberán informar a la UTCFD, cuando menos dos días antes del inicio del periodo de capacitación, el nombre del personal a su cargo que esté imposibilitado para asistir a alguna sesión de dicha capacitación, considerando las causas señaladas en el Artículo 36 de los presentes lineamientos.

Artículo 36. El personal podrá justificar inasistencias a la capacitación exclusivamente por las siguientes causas:

- a) Licencia médica expedida por el ISSSTE. Las personas titulares de las áreas remitirán mediante oficio a la UTCFD, la copia de la licencia médica del personal que se vea imposibilitado en participar en la capacitación, dentro de los tres días hábiles posteriores a la inasistencia.
- b) Las personas titulares del área deberán informar mediante oficio a la UTCFD sobre la incidencia respectiva, dentro de los tres días hábiles posteriores a la inasistencia, de conformidad con los derechos y prestaciones del personal establecidos en el Artículo 20, fracciones de la XIII a la XXI del Reglamento.
- c) Cargas de trabajo. Las personas titulares deberán remitir mediante oficio a la UTCFD, la justificación de las inasistencias equivalentes al 20% del total de sesiones de Capacitación dentro de los tres días posteriores a la conclusión del curso.

En caso de que la persona participante, en términos de los incisos a) y b) del presente Artículo, se reincorpore a sus labores y la capacitación que le corresponde lleve más del 20% de avance, se le asignará otra actividad de capacitación en el mismo periodo o la misma actividad en un periodo posterior. Lo anterior, siempre y cuando, la disponibilidad de recursos y el cumplimiento del calendario de la capacitación lo permitan.



Para el caso del inciso c), cuando las inasistencias sean superiores al 20%, las personas titulares de las áreas podrán solicitar una reprogramación.

Sección II. De la modalidad virtual y mixta

Artículo 37. La modalidad virtual consiste en la impartición de la capacitación mediante la plataforma educativa Campus virtual del Centro de Formación y Desarrollo, de conformidad con las características señaladas en las fichas técnicas.

La modalidad mixta consiste en la mezcla de actividades que se realizan de manera virtual y presencial, articuladas en un programa didáctico.

Artículo 38. La UTCFD podrá ampliar la duración del módulo cuando las características pedagógicas de la capacitación así lo permitan.

Artículo 39. El personal que no concluya la capacitación de la modalidad virtual o mixta obtendrá una calificación acorde con las actividades realizadas dentro del Campus virtual y no podrá justificar la no conclusión, salvo que sea por la causa señalada en el inciso a) y b) del Artículo 36.

Para las causas señaladas en el inciso b) del Artículo 36, la persona participante podrá solicitar a la UTCFD mediante oficio, la ampliación del periodo de capacitación hasta por el mismo periodo por el cual justifica su prórroga, sin embargo, deberá cumplir con todas las actividades que requiera el módulo

Para la causa señalada el inciso c) del Artículo 36, el titular podrá solicitar, de ser el caso, la reprogramación al calendario extraordinario de capacitación dentro del año en curso.

Artículo 40. Las sesiones presenciales que se impartan en la modalidad mixta son obligatorias. Sin embargo, en casos extraordinarios, la persona participante podrá justificar la inasistencia por medio de un oficio de la persona titular de su área, en el que justifique las causas, según el artículo 36.

La UTCFD determinará las actividades mediante las cuales se repondrá la inasistencia a las sesiones presenciales.

Capítulo cuarto. De los criterios y mecanismos de evaluación

Artículo 41. La evaluación de los aprendizajes, en cualesquier modalidades, es de dos tipos: continua y final; la primera se llevará a cabo durante todo el módulo y se conforma por actividades de aprendizaje. En cambio, la evaluación final, como su nombre lo indica, se realiza al terminar la capacitación, la cual está integrada por un examen y un trabajo final. La integración de la calificación final cuenta, según la modalidad, los siguientes rubros:

- I. **Actividades de aprendizaje.** Cuestionarios, prácticas, trabajos escritos o portafolio de tareas, participación a las sesiones presenciales, entre otros recursos.
- II. **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.
- III. **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.

Artículo 42. La asistencia es un requisito para tener derecho a una calificación. En el caso del nivel inicial, ciclo lateral y permanente, las actividades de aprendizaje tendrán una ponderación del 70% de la calificación global y 30% el examen final; en el nivel especializado, 50% corresponde a las actividades de aprendizaje, 30% al trabajo final y 20% al examen final.

Artículo 43. Para acreditar la capacitación, la calificación mínima aprobatoria es 7.00, en una escala de 0 a 10 con dos decimales, sin redondear.

Artículo 44. Cuando las personas participantes no hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria, se sujetarán a lo establecido en los artículos 119 y 120 del Reglamento.

Artículo 45. La calificación obtenida en la capacitación será considerada como un factor en la evaluación de desempeño.

Artículo 46. La UTCFD notificará por medio electrónico, el resultado de la capacitación posterior a que la JA lo apruebe, el personal deberá acusar de recibido en el Campus Virtual, dentro de los cinco días posteriores a su recepción. En caso de que alguna persona no remita su acuse en el plazo designado, la UTCFD solicitará a las personas titulares de área que remitan los acuses faltantes por oficio.

Sección I. De la revisión de resultados

Artículo 47. Cuando exista inconformidad con la calificación final, la persona participante podrá solicitar a la UTCFD la revisión del resultado de calificación, de conformidad con el Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación.

Sección II. Del calendario extraordinario

Artículo 48. El personal de la Rama Administrativa goza del derecho de recibir las facilidades necesarias para participar en el programa de capacitación, de tal forma que se creará un calendario extraordinario para el personal que, por los supuestos referidos en los incisos a), b) y c) del Artículo 36, no hubiera tomado la capacitación, no así para el personal que haya obtenido calificación no acreditada.

Artículo 49. En caso de que la persona se presente fuera de los tiempos ordinario y extraordinario de capacitación con la justificación, en términos del artículo 36, y que no exista disponibilidad de recursos y calendario, la calificación se denominará *No Presentó (NP)*, por ende, no podrá ser acreedora a incentivos ni promoción, lo que a su vez redundará en la evaluación del desempeño.

Artículo 50. Las acciones de capacitación del calendario extraordinario se determinarán por la UTCFD, en función de la disponibilidad de recursos.

Capítulo quinto. De las personas instructoras

Artículo 51. La UTCFD podrá solicitar la colaboración del personal del Instituto Electoral para desarrollar contenidos y fungir como persona instructora de la capacitación, en cualesquier modalidades: presencial, virtual o mixta.



La UTCFD podrá realizar una convocatoria, siempre y cuando, exista la suficiencia presupuestal; de otro modo, se reservará el derecho de elegir a las personas instructoras, de acuerdo con el tipo especialidad y experiencia, acorde con el módulo a impartirse. En caso de que la convocatoria quede desierta, la UTCFD solicitará el apoyo de las personas titulares de área, la designación respectiva.

La selección de las personas instructoras tomará en cuenta criterios relacionados con competencias instruccionales y con el módulo por impartirse.

Artículo 52. La persona instructora tendrá como función coordinar, orientar, apoyar, supervisar y en su caso, evaluar el aprendizaje de la capacitación a través de diferentes medios, de acuerdo con los criterios establecidos por la UTCFD.

Artículo 53. La persona instructora será susceptible de recibir incentivos o recompensas por su labor, siempre y cuando, haya suficiencia presupuestaria, y de acuerdo con los Lineamientos en materia de incentivos vigentes.

Artículo 54. La UTCFD podrá capacitar a las personas instructoras para desarrollar su labor.

Artículo 55. La UTCFD determinará de entre su personal a las personas monitoras, para dar seguimiento y orientación, tanto a las personas instructoras y a las personas participantes.

Capítulo sexto. De la capacitación externa

Artículo 56. Las diferentes áreas, con base en sus atribuciones, podrán registrar actividades de capacitación, las cuales serán consideradas como externas.

Quedarán excluidas como actividades de capacitación aquellas que brindan un grado académico como: especialidad, licenciatura, maestría, doctorado y los procesos de certificación de competencias laborales.

Artículo 57. Para que las actividades externas sean tomadas en cuenta por el Programa de capacitación, las áreas administrativas deberán entregar a la UTCFD, en el año calendario, oficio con la información de la oferta que incluya por lo menos los siguientes requisitos:



- a) Ficha técnica del curso con base en el formato registrado en el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- b) Nombre y semblanza de la institución, organización o especialista que lo impartirá.
- c) Duración mínima de 8 horas.
- d) La calificación mínima aprobatoria y la escala que utiliza el curso.

Al término del curso, se deberá entregar la constancia de acreditación y calificación aprobatoria.

Para lo anterior, la UTCFD notificará por correo a las personas titulares de las áreas, el periodo para recibir propuestas de actividades de capacitación externas, previo a cada periodo de capacitación, y en su caso, propuestas identificadas.

Artículo 58. El personal podrá registrar actividades externas de capacitación, siempre y cuando, haya solicitado la autorización en términos de los artículos 93 y 94 del Reglamento, así como aquellas que se tomaron fuera del horario laboral. Estas actividades tendrán que cumplir con los requisitos del artículo 57.

Artículo 59. La capacitación externa que se haya registrado ante la UTCFD se inscribirá, en el nivel especializado, en el ciclo lateral o en el permanente. De acuerdo con sus características.

Artículos Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente de su aprobación por la JA.

Segundo. Cualquier circunstancia no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta por la JA, a propuesta de la UTCFD.