

**Séptima Sesión Extraordinaria**  
**15 de junio de 2022**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se actualizan los Lineamientos sobre la Operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa; Procedimiento de capacitación de la Rama Administrativa y Procedimiento para las revisiones de resultados del Programa de capacitación de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

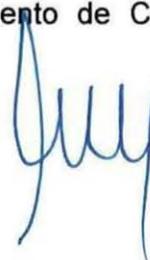
**Antecedentes**

- 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 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).

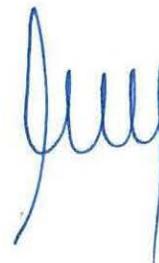


- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día 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 acuerdo JA123-16, la Junta aprobó la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 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 y 15 de mayo de 2019 la Junta, mediante Acuerdos JA124-16, JA139-16, JA054-17, IECM-JA035-17, IECM-JA098-18 e IECM-JA081-19, 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 17 de marzo de 2017 y 31 de agosto de 2017, la Junta mediante Acuerdos JA040-17 e IECM-JA034-17, aprobó y actualizó respectivamente el Procedimiento para la Tramitación de la Terminación de la Relación Laboral del Personal del Instituto Electoral.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. 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.

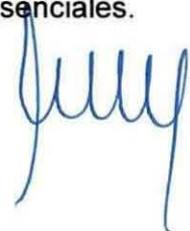


- XVI. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XVII. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM-ACU-CG-022/19 e IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y a la estructura orgánica funcional.
- XVIII. 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.
- XIX. El 29 de agosto de 2019, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2019, las adecuaciones al POA y el Ajuste al Presupuesto de Egresos 2019, en cumplimiento a lo ordenado en la Ley de Participación.
- XX. El 13 de enero de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2020, el Consejo General, aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2020.
- XXI. El 15 de enero de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA009-20, la Junta actualizó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2020.
- XXII. 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.
- XXIII. El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el brote de una enfermedad viral denominada COVID-19 que inició en la ciudad de Wuhan de la República Popular China, es oficialmente una pandemia, toda vez que es un problema global y todos los países tendrán que poner de su parte para combatir el virus.

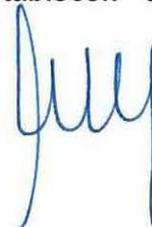


- XXIV. El 13 de marzo de 2020, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA029-20, aprobó el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral) y la 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).
- XXV. 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 con motivo del COVID-19.
- XXVI. El 24 de marzo de 2020, se publicó en el DOF el Acuerdo por el que la Secretaría de Salud establece las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-COV2 (COVID-19).
- XXVII. El 24 de marzo, 20 de abril y 29 de mayo de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral, con base entre otras, en las medidas preventivas aprobadas por el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2020, emitió las Circulares 33, 34 y 36, respectivamente, a través de la cual se dio a conocer al público en general y a las personas interesadas en la sustanciación de los procedimientos competencia del Instituto Electoral, que se suspendió la tramitación de éstos hasta el 15 de junio del 2020, inclusive, o hasta que las condiciones de la emergencia sanitaria permitieran su reanudación, por lo que no transcurriría plazo o término legal, ni podría decretarse el desahogo de diligencia alguna.

En las mismas fechas, el Instituto Electoral publicó en su página oficial los avisos respectivos al público en general, con la finalidad de comunicar, entre otras cosas, que se suspendían las actividades sustantivas y administrativas en el periodo referido; manteniendo exclusivamente las funciones estrictamente esenciales.



- XXVIII. El 30 de marzo de 2020, se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se declara emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el SARS-COV2 (COVID-19) expedido por el Consejo de Salubridad General del Gobierno Federal (Consejo de Salubridad).
- XXIX. El 31 de marzo de 2020, se publicó en el DOF el Acuerdo de la Secretaría de Salud, por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el SARS-COV2, asimismo, dicho Acuerdo fue modificado el 21 de abril de 2020.
- XXX. El 1, 22 y 30 de abril de 2020, la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, publicó en la Gaceta Oficial los Acuerdos por los que se determinan Acciones Extraordinarias en la Ciudad de México para atender la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por causa de fuerza mayor, con el propósito de evitar el contagio y propagación del COVID-19.
- XXXI. El 15 de abril de 2020, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA039-20, actualizó el Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral del personal de estructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México relativo al Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento para la Tramitación de la Terminación de la Relación Laboral del Personal del Instituto Electoral).
- XXXII. El 23 de abril de 2020, la Presidencia de la República publicó en el DOF el Decreto donde se determinan las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias de la administración pública federal.
- XXXIII. El 14 de mayo de 2020, la Secretaría de Salud publicó en el DOF, el Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias.



- XXXIV. El 15 de mayo de 2020, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA044-2020, aprobó la actualización del procedimiento de Capacitación de la Rama Administrativa, así como los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa.
- XXXV. El 20 de mayo de 2020, fue publicado en la página electrónica institucional del Gobierno de la Ciudad de México el Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México.
- XXXVI. El 29 de mayo de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial el "*SEXTO ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN GRADUAL HACIA LA NUEVA NORMALIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y SE CREA EL COMITÉ DE MONITOREO.*"; los cuales tienen el objeto de regular, entre otros aspectos, el semáforo epidemiológico, las medidas sanitarias y de protección por sector, así como la integración del Comité de Monitoreo.
- XXXVII. Los días 5, 12 y 19 de junio de 2020, se publicaron en la Gaceta Oficial los Avisos Primero, Segundo y Tercero, respectivamente, por los que se dio a conocer que el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México.
- En éstos, el Comité de Monitoreo determinó que, en el periodo comprendido del 08 al 14 de junio del 2020, el color del semáforo epidemiológico permanecería en **rojo** y, durante el periodo del 15 al 28 de junio permanecería en **rojo**, con una incorporación gradual y ordenada hacia el color **naranja**.
- XXXVIII. El 15 de junio de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la Circular 39, a través de la cual se dio a conocer que continuarían suspendidos los términos y plazos legales de todos los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio competencia del Instituto Electoral y de las actividades institucionales precisadas en las Circulares 33, 34 y 36, hasta que se publique en la Gaceta Oficial la determinación del Comité de Monitoreo relativa a que el color del Semáforo Epidemiológico de esta entidad federativa se encuentre en **amarillo**, tal como se

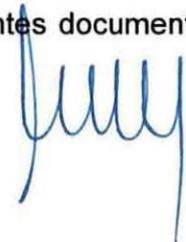
indica en los Lineamientos aprobados en el Sexto Acuerdo, referido en el antecedente XVIII.

- XXXIX. El 19 de junio de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-041/2020, el Consejo General aprobó ajustar el destino de los recursos no ejercidos correspondientes al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2019, con motivo de la emergencia sanitaria derivada del SARS-COV2 (COVID-19).
- XL. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2020, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2020, con motivo de la emergencia sanitaria derivada del SARS-COV2 (COVID-19).
- XLI. El 15 de junio de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA070-2021 se actualizó el procedimiento de Capacitación de la Rama Administrativa, así como los Lineamientos sobre la operación del Programa de Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa.
- XLII. El 02 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se reforman, adicionan, modifican y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- XLIII. El 14 de junio de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, el Consejo General de este Instituto Electoral, aprobó las acciones generales para llevar a cabo el Proceso de Transición, en cumplimiento al artículo Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan, modifican y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, publicado, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de junio de 2022; y por el que se crea el Comité Técnico Especial Temporal para los trabajos de la Reestructura Orgánica del Instituto.
- XLIV. El 14 de junio de 2022, el Secretario Ejecutivo de este Instituto Electoral, con base en el Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, aprobado por el Consejo General, emitió la Circular número 59, a través de la cual, se dio a conocer a todo el personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que se dejan a salvo los derechos

laborales de todas las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral Local, en tanto, el Consejo General aprueba la nueva estructura orgánica funcional.

### 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/UTCDFD/0302/2022 de fecha 10 de junio de 2022, 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:

- Lineamientos sobre la operación del programa de Capacitación de la Rama Administrativa;
  - Procedimiento de capacitación de la Rama Administrativa; y,
  - Procedimiento para las revisiones de resultados del Programa de Capacitación 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-JA055-20**

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

- Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa;
- Procedimiento de capacitación de la Rama Administrativa; y,
- Procedimiento para las revisiones de resultados del Programa de capacitación de la Rama Administrativa.

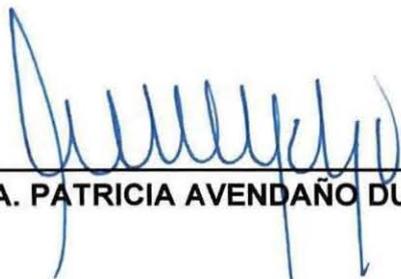
**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, enunciados en el punto de acuerdo que antecede.

**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](http://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 presencial de fecha quince de junio de dos mil veintidós, firmando al calce la Presidenta 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.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN**

GPC/DNMP/CLC/CRVG

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ**



Fecha de expedición: 15-06-2022

Tabla de contenido

<b>Capítulo Primero. Disposiciones generales</b> .....	<b>2</b>
<b>Capítulo Segundo. Fundamentos del Programa de capacitación</b> .....	<b>6</b>
<b>Sección I. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación</b> .....	<b>6</b>
<b>Sección II. Modelo pedagógico</b> .....	<b>7</b>
<b>Sección III. Trama curricular</b> .....	<b>7</b>
<b>Sección IV. Eje de Transparencia y de Archivo</b> .....	<b>8</b>
<b>Sección V. Capacitación externa</b> .....	<b>9</b>
<b>Sección VI. Permiso académico</b> .....	<b>9</b>
<b>Capítulo Tercero. Operación del Programa de capacitación</b> .....	<b>10</b>
<b>Sección I. De la inscripción</b> .....	<b>11</b>
<b>Sección II. Del personal exento de la capacitación</b> .....	<b>12</b>
<b>Sección II. De la notificación</b> .....	<b>12</b>
<b>Sección III. Del desarrollo</b> .....	<b>13</b>
<b>Sección IV. De los criterios y mecanismos de evaluación</b> .....	<b>13</b>
<b>Sección V. De la notificación de resultados</b> .....	<b>14</b>
<b>Sección VI. De la revisión de resultados</b> .....	<b>15</b>
<b>Capítulo cuarto. Calendario extraordinario</b> .....	<b>15</b>
<b>Capítulo quinto. Personas instructoras</b> .....	<b>15</b>
<b>Artículo Transitorio</b> .....	<b>15</b>



### **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 (Estatuto), del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento) y del Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa (Procedimiento).

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

**Centro.** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

**Consejo.** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**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.

**ISSSTE.** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Junta.** Junta Administrativa.

**Lineamientos.** Lineamientos sobre la operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa.

**Oficina de Transparencia.** La Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

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

**Programa de capacitación.** Conjunto de acciones destinadas a fortalecer habilidades, aptitudes, valores y conocimientos del personal participante, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de objetivos institucionales.

**Reglamento.** Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**SA.** Secretaría Administrativa.



Fecha de expedición: 15-06-2022

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

**Campus virtual.** Plataforma tecnológico-educativa del Centro que gestiona contenidos, herramientas y recursos didácticos que promueven el aprendizaje.

**Carga adicional de trabajo.** Se entiende aquella circunstancia donde la persona servidora pública tiene que desahogar en un periodo limitado, actividades propias de su función o ajenas a ella, en un volumen mayor a lo cotidiano.

**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.

**Competencias instruccionales.** Se refiere a la capacidad de diseñar ambientes de aprendizaje, según la población objetivo, así como de impartir cursos.

**DNC. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.** 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.

**Encuesta de satisfacción.** Instrumento mediante el cual se recaba la opinión del personal participante, sobre su experiencia en la ejecución de algún proceso de capacitación.

**Eje de Transparencia y de Archivo.** Sus bases atienden a las necesidades del Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la información, Protección de datos personales y archivo de la Rama Administrativa y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA).

**Fichas técnicas.** Se refiere a la información contenida en cada módulo: carga horaria, modalidad, propósito, objetivos de aprendizaje, evaluación, y metodología de trabajo.

**Incentivos.** Son los beneficios y reconocimientos, retribuciones, individuales o colectivas que se otorgan al personal de la Rama Administrativa, de conformidad con los Lineamientos correspondientes.

**Inducción.** Conjunto de actividades que tienen como propósito facilitar la adaptación e incorporación de las personas participantes, del quehacer del Instituto Electoral, las funciones de las áreas y cargos, la estructura, el Código de ética y la política de calidad.

**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 con un Plan o Trama curricular.

**Módulos.** Unidades didácticas que componen el plan o trama curricular de capacitación que no necesariamente son dependientes entre sí.

**Persona instructora.** Interna o externa al Instituto Electoral que tiene como función, coordinar, orientar, apoyar y supervisar el aprendizaje en la capacitación.

**Personal.** Personal de la Rama Administrativa.

**Personal invitado.** Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y personal Eventual.

**Plan General de Desarrollo.** Documento que incluye el marco normativo del Instituto Electoral, políticas y programas generales; misión y visión; señala los objetivos, líneas estratégicas y de acción.

**Programa de capacitación.** Acciones de capacitación que incluye a la trama curricular.

**Trama curricular.** Se refiere al programa de capacitación que se integra por una retícula que comprende un 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.** Corresponde a la **Junta:**

- a) Recibir y aprobar los dictámenes, el Modelo pedagógico, el DNC, Lineamientos y el Procedimiento en materia de capacitación.
- b) Aprobar los resultados de la capacitación del personal y de aquel invitado a participar.
- c) Resolver lo que corresponda a las solicitudes de revisión, ya sea rectificando o ratificando la calificación obtenida por la parte interesada.
- d) Resolver los casos no previstos, en los presentes lineamientos y sean emitidos por el Centro.

**Artículo 5.** Corresponde a la **Secretaría Administrativa:**

- a) Emitir la circular que anuncia el o los periodos de capacitación del Programa de capacitación e instruir al personal para su inscripción.
- b) Emitir opinión respecto del análisis de resultados de la capacitación en caso de tratarse del personal adscrito al Centro.

**Artículo 6.** Corresponde al **Centro:**



Fecha de expedición: 15-06-2022

- a) Remitir a la Junta la propuesta del Modelo pedagógico y el DNC cada tres años.
- b) Actualizar, diseñar, supervisar, coordinar e implementar el Programa de capacitación, de conformidad con el Modelo pedagógico.
- c) Remitir a la Junta, la actualización del Programa, lineamientos y procedimiento cuando así lo determine.
- d) Informar a titulares sobre el personal inscrito al Programa de capacitación e invitar al personal exento a participar.
- e) Integrar los resultados de la capacitación, emitir el dictamen correspondiente y presentarlo a la Junta.
- f) Notificar por oficio de manera electrónica, los resultados de la capacitación al personal participante.
- g) Atender las solicitudes de revisión de resultados de la capacitación.
- h) Elaborar el informe del análisis derivado de las solicitudes de revisión de resultados y presentarlo a la Junta.
- i) Notificar a las personas interesadas, la determinación del análisis de las solicitudes de revisión de resultados de la capacitación.

**Artículo 7.** Corresponde a **titulares** de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas o titulares de las áreas del Instituto Electoral:

- a) Informar al Centro sobre el personal imposibilitado a participar en el Programa de capacitación, por causas de fuerza mayor y solicitar la reprogramación.
- b) Informar al Centro sobre el personal que cuente con actividad externa de capacitación y enviar la documentación debidamente requisitada.
- c) Dar visto bueno a la solicitud de la persona interesada por ausentarse para realizar actividades académicas y de investigación, con fines relacionados con el quehacer del Instituto Electoral, mediante permiso académico.
- d) Otorgar las facilidades al personal a su cargo para participar en el Programa de capacitación.

**Artículo 8.** Corresponde al personal **de la Rama Administrativa**:



Fecha de expedición: 15-06-2022

- a) Atender las fechas señaladas en la circular emitida por la SA.
- b) En caso de contar con actividad externa, enviar al Centro a través de titulares de las áreas, los documentos debidamente requisitados.
- c) Elegir el módulo correspondiente en el periodo de inscripción.
- d) Acusar de recibido la notificación de inscripción al Programa de capacitación.
- e) Cumplir con las actividades de la ficha técnica del curso de su elección.
- f) Atender los correos de seguimiento por parte del personal monitor del Centro.
- g) Acusar de recibido el resultado del Programa de capacitación.
- h) Enviar, en su caso, la solicitud de revisión de resultados del Programa de capacitación.
- i) Atender, lugar, día y hora, la revisión de resultados, en su caso.
- j) Acusar de recibido la determinación de la Junta, los resultados finales, derivados del análisis de la solicitud de revisión.

### **Capítulo Segundo. Fundamentos del Programa de capacitación**

**Artículo 9.** Los contenidos del Programa de capacitación estarán determinados por:

- I. Los resultados del DNC.
- II. Los objetivos de los niveles, ciclos definidos en el Modelo pedagógico.
- III. Las necesidades y fines institucionales.
- IV. Las competencias perfiladas de cargos y puestos del personal de la Rama Administrativa, cuya definición se encuentra en el Diccionario de competencias.

### **Sección I. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación**

**Artículo 10.** El DNC se realizará cada tres años, y el Centro se podrá apoyar en instituciones u organizaciones externas, así como en el uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el Instituto Electoral.

## Sección II. Modelo pedagógico

**Artículo 11.** Se basa en el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral y en el DNC. Sus características son:

- I. Enfoque constructivista sociocultural.
- II. Basado en competencias y en los principios de la educación de adultos y modelos didácticos de innovación basados en problemas, situaciones, proyectos, entre otros.
- III. La organización de contenidos y objetivos de aprendizaje están cimentados en una estructura flexible modular.

## Sección III. Trama curricular

**Artículo 12.** La trama curricular se refiere al conjunto de cursos derivado del DNC y de los fundamentos pedagógicos. Se podrá modificar de acuerdo con las nuevas necesidades institucionales detectadas en el informe del Diagnóstico, sin que ello obste para la mejora continua en cada edición del Programa de capacitación.

**Artículo 13.** Se organizará a partir de una concepción integral y multidisciplinaria que incluirá los niveles: inicial y especializado, y dos ciclos: lateral y permanente.

- I. **Nivel inicial:** tiene como objetivo fomentar un sentido de pertenencia, compromiso e internalización de los principios rectores del Instituto Electoral; está conformado por:
  - a) La inducción al Instituto Electoral, cargo y puesto. Regulada por el Procedimiento de Inducción del personal que labora en el Instituto Electoral, la cual incluye los cursos obligatorios por parte del INFO.
  - b) Los módulos diseñados según las competencias institucionales que señala el Diccionario de Competencias del Instituto Electoral.
- II. **Nivel especializado:** tiene como objetivo reforzar las competencias de orden técnico-especializado; está estructurado por familias de cargos y puestos, así como por procesos administrativos clave con características homogéneas, según las áreas de adscripción determinadas. La inscripción a los módulos de este nivel se sujetará a:
  - a) La acreditación de tres módulos del nivel inicial, con excepción de la inducción y de los cursos por parte del INFO.
  - b) Las funciones del cargo y puesto.



- III. **Ciclo lateral:** 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. Los módulos de este ciclo tienen un carácter obligatorio; el personal que no haya acreditado estos módulos será designado oportunamente para cursarlos.
- a) El Centro determinará los módulos y ediciones al año de este ciclo.
  - b) Se considerará para la capacitación anual del ejercicio que está corriendo, siempre y cuando no se haya cursado.
- IV. **Ciclo permanente:** se trata de un compendio de temas de interés general para el desarrollo de habilidades fundamentales que apoyen la resolución de distintas tareas dentro del Instituto. Estos temas se encontrarán disponibles de acuerdo con la periodicidad que determine el Centro.
- a) En caso de inscribirse fuera de los periodos del Programa de capacitación, la calificación obtenida se tomará en cuenta para el resultado de la capacitación anual y en su caso para la Evaluación del desempeño.
  - b) Adicional al módulo del ciclo permanente elegido fuera del periodo del Programa de capacitación, podrá elegir uno más durante dicho periodo.

#### **Sección IV. Eje de Transparencia y de Archivo**

**Artículo 14.** Sus bases atienden a las necesidades del Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la información, Protección de Datos Personales y archivo de la Rama Administrativa y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA). Se trata de cursos dirigidos a personal responsable del seguimiento y atención a la protección de datos personales del Instituto Electoral y de los procesos documentales y administración de los archivos del Instituto Electoral, aprobado por el Comité de Transparencia, a este respecto:

- I. El Centro diseñará el módulo propuesto en conjunto con el área especializada.
- II. La Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales deberá enviar el listado del personal designado, con nombre completo y dirección de correo electrónico, cuando menos, tres días hábiles posteriores a la aprobación del Programa de capacitación del año en curso.
- III. El personal responsable de dichos programas deberá capacitarse en forma adicional a la oferta que brinda el Centro.
- IV. El Centro elaborará el informe correspondiente a los resultados de la capacitación del personal responsable.



Fecha de expedición: 15-06-2022

- V. El Centro emite la constancia de participación al personal que acredite dicha capacitación.

### Sección V. Capacitación externa

La actividad externa se tomará en cuenta cuando las áreas administrativas o personal de manera particular entreguen al Centro por oficio o correo electrónico, la oferta que incluya los requisitos mencionados.

**Artículo 15.** Actividad propuesta por diferentes áreas del Instituto Electoral o de una institución externa; siempre y cuando, los objetivos de aprendizaje estén alineados a las competencias, según las necesidades del cargo o puesto.

- I. Quedarán excluidas aquellas que brindan un grado académico como: especialidad, licenciatura, maestría, doctorado y los procesos de certificación de competencias laborales.
- II. Se tomará en cuenta, cuando las áreas administrativas entreguen al Centro por oficio o correo electrónico, 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 enviar al Centro, por correo electrónico, la constancia de acreditación y calificación aprobatoria.

### Sección VI. Permiso académico

**Artículo 16.** El personal podrá solicitar permiso académico para ausentarse dentro de su horario laboral con la finalidad de realizar actividades académicas y de investigación en materias relacionadas con el Instituto Electoral, siempre y cuando, no afecte su oportuna y eficaz realización de actividades institucionales y cuente con el visto bueno de titulares de áreas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 94 del Reglamento.

- a) El permiso no deberá exceder de ocho horas semanales, incluidos tiempos de traslado.
- b) Presentar escrito al Centro cuando menos cinco días de anticipación al inicio de la



Fecha de expedición: 15-06-2022

actividad que se trate, con el visto bueno de titulares de las áreas;

- c) El otorgamiento de permiso estará sujeto a la comprobación, por parte del personal interesado, de su participación en la actividad de que se trate;
- d) El Centro notificará el permiso y dará el seguimiento correspondiente;
- e) En caso de la suspensión anticipada de la actividad objeto del permiso la persona solicitante, deberá informar al Centro el periodo de suspensión o la fecha de terminación del permiso, debiendo exponer las causas que motivan dicha situación, y
- f) Una vez concluido el permiso, la persona trabajadora deberá entregar, a más tardar en los quince días siguientes a la conclusión del permiso, el informe sobre la actividad realizada y el documento que acredite su realización.

Se tomarán en cuenta como parte del Programa de capacitación, aquellas actividades que brindan un grado académico como: especialidad, licenciatura, maestría, doctorado y los procesos de certificación de competencias laborales; siempre y cuando, el documento que acredite el grado en cuestión concluya en el ejercicio en curso.

### **Capítulo Tercero. Operación del Programa de capacitación**

**Artículo 17.** La participación en el Programa de capacitación es un derecho y una obligación, de conformidad con los artículos 22, fracción I y 27 del Reglamento.

**Artículo 18.** 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 informa el periodo de capacitación.

**Artículo 19.** La capacitación considera como mínimo ocho horas de estudio y podrá ser de dos tipos:

- I. Interna: a través del Centro y;
- II. Externa: impartida por instituciones académicas, organizaciones públicas, privadas o especialistas, siempre y cuando, cumpla con los requisitos establecidos por el Centro.

**Artículo 20.** El Centro determinará los periodos en que se podrá cursar la capacitación y el proceso de inscripción.

**Artículo 21.** El Centro podrá ampliar la duración del módulo cuando las características pedagógicas de la capacitación así lo permitan.

**Artículo 22.** La capacitación 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, de conformidad con el artículo 115 del Reglamento.

### Sección I. De la inscripción

**Artículo 23.** El personal que se encuentre ocupando un encargo de despacho en una plaza del SPEN deberá participar en el Programa de capacitación, con el fin de continuar con su trayectoria de capacitación.

**Artículo 24.** Una vez que la Junta apruebe el periodo de capacitación, la inscripción se realizará a través del Campus virtual en el periodo establecido. La información de los módulos estará visible al momento de la elección.

**Artículo 25.** Anualmente, el personal deberá elegir al menos un módulo que no haya cursado o acreditado, incluidos aquellos del ciclo permanente, con independencia de la capacitación del ciclo lateral considerada obligatoria.

**Artículo 26.** El personal podrá elegir un módulo del nivel especializado, siempre y cuando, haya acreditado cuando menos tres módulos del nivel inicial, adicional a la inducción y los cursos del INFO.

**Artículo 27.** El personal podrá inscribirse a un módulo del ciclo permanente, podrá cursarlo en los periodos establecidos por el Centro y los resultados serán notificados por correo una vez que concluyan el último periodo de este ciclo.

**Artículo 28.** El personal podrá elegir hasta un módulo adicional al obligatorio, que deberá cursar, en alguno de los periodos o de manera simultánea en un solo periodo; en cualquiera de los casos, la calificación más alta será el resultado de la capacitación del año calendario.

En caso de elegir dos módulos y que, por alguna circunstancia no pueda cursar ambos, deberá solicitar la baja al Centro, vía correo, de alguno de ellos, con copia a la persona monitora, por lo menos un día antes de la conclusión del periodo de capacitación en curso, con excepción de los módulos correspondientes al Eje de Transparencia y de Archivo. En caso de no solicitar la baja, el personal recibirá la notificación con las calificaciones obtenidas.

**Artículo 29.** El Centro podrá asignar la actividad de capacitación al personal cuando:

- I. Forme parte de la oferta obligatoria del ciclo lateral.

Fecha de expedición: 15-06-2022

- II. 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 y que dichas personas acrediten los requisitos para cursarlo.

### **Sección II. Del personal exento de la capacitación**

**Artículo 30.** Quedarán exentas del Programa de capacitación, las personas consejeras electorales y el personal adscrito a sus oficinas, así como titulares y encargadurías de despacho, en las secretarías Ejecutiva y Administrativa, en las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, Contraloría Interna y personal adscrito a ésta, a menos que, a solicitud de parte requiera participar, con lo cual, el personal interesado deberá enviar oficio o correo electrónico al Centro, previo conocimiento de la persona titular correspondiente.

**Artículo 31.** Para el caso de las personas impedidas para participar en el Programa de capacitación, específicamente, en los supuestos señalados en el inciso a) del artículo 35 de estos lineamientos, para ello, es requisito indispensable enviar al Centro su comprobante correspondiente.

### **Sección II. De la notificación**

**Artículo 32.** El Centro notificará el módulo y periodo por correo electrónico a cada persona participante, cuando menos un día hábil previo al inicio del periodo de capacitación.

**Artículo 33.** El Centro notificará a titulares de las áreas, el listado de las personas inscritas en los módulos respectivos, con el fin de asegurar que el personal reciba las facilidades necesarias para participar en la capacitación, conforme con la fracción I del Artículo 22 del Reglamento.

**Artículo 34.** Una vez que se notifique el módulo de capacitación, no se realizarán cambios, con excepción a la solicitud de las personas titulares del área de adscripción, mediante oficio o correo dirigido al Centro, a más tardar, tres días hábiles siguientes del inicio del periodo de capacitación.

**Artículo 35.** Las personas titulares de las áreas, en caso de que el personal a su cargo se encuentre impedido para participar en el Programa de capacitación deberá enviar por oficio o correo electrónico al Centro, a más tardar dos días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de capacitación, y solicitar la reprogramación, exclusivamente por las siguientes causas:



Fecha de expedición: 15-06-2022

- a) Licencia médica expedida por el ISSSTE, para lo cual deberá adjuntar una copia en versión pública.
- b) Relativas al artículo 19, fracciones de la XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XX y XXIII del Reglamento.
- c) Carga adicional de trabajo, en este supuesto, se reprogramará al siguiente periodo. Y en caso de solicitar la reprogramación al calendario extraordinario, no será acreedor a incentivos.

### **Sección III. Del desarrollo**

**Artículo 36.** La capacitación podrá utilizar cualesquiera modalidades: presencial, virtual o mixta.

- I. En sesiones presenciales o virtuales, el personal deberá asistir en el lugar o plataforma, en la fecha y hora notificada por el Centro.
- II. El Centro tomará la asistencia a través de lista de asistencia en papel o mediante la descarga de la plataforma virtual.
- III. Las actividades de aprendizaje se llevarán a cabo en cumplimiento con los objetivos determinados en cada módulo, a través de estrategias, métodos, recursos didácticos, asimismo con el apoyo de tecnologías de la información y la comunicación.

### **Sección IV. De los criterios y mecanismos de evaluación**

**Artículo 37.** La evaluación de los aprendizajes, en cualquier modalidad, es de dos tipos: continua y global; la primera se llevará a cabo durante todo el módulo y se conforma por actividades de aprendizaje. En cambio, la global se realiza al terminar la capacitación, la cual está integrada por un examen y, solo para el caso del nivel especializado, una actividad integradora. La calificación final se conforma, según el nivel y ciclos, por los siguientes rubros:

Nivel	Actividades de aprendizaje	Evaluación final	
		Actividad integradora	Examen final
Nivel inicial, ciclos lateral y permanente	80%	No aplica	20%
Nivel especializado	50%	30%	20%



Fecha de expedición: 15-06-2022

La evaluación estará sujeta al contenido de su ficha técnica, a saber:

- I. **Actividades de aprendizaje.** Cuestionarios, prácticas, trabajos escritos, portafolio de tareas, participación a las sesiones, entre otros recursos.
- II. **Actividad integradora.** Se refiere a una actividad 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, según el nivel.
- III. **Examen 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.

**Artículo 38.** La fecha de examen no podrá ser reprogramada por carga adicional de trabajo ni periodos vacacionales; será causal de reprogramación las señaladas en el inciso a) y b) del Artículo 35 de los presentes lineamientos. Los casos no previstos serán resueltos por el Centro.

**Artículo 39.** La calificación mínima aprobatoria para acreditar la capacitación será 7.00, en una escala de 0 a 10 con dos decimales, sin redondear.

**Artículo 40.** La calificación obtenida en la capacitación será considerada como un factor en la evaluación de desempeño.

**Artículo 41.** Para el personal que curse dos módulos en alguno de los periodos o de manera simultánea, se tomará en cuenta la calificación más alta para la evaluación del desempeño.

En el caso de aquellas personas que cursen el Eje de Transparencia y Archivo, aplicará la misma condición.

#### Sección V. De la notificación de resultados

**Artículo 42.** Cuando las personas participantes no hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria, se sujetarán a lo establecido en los artículos 119 y 120 del Reglamento, a saber:

**Artículo 43.** El Centro notificará a través de un escrito personalizado vía electrónica, el resultado de la capacitación posterior a que la Junta lo apruebe y publique.

**Artículo 44.** El personal deberá acusar de recibido en el Campus virtual, adicionalmente, las personas titulares de área deberán remitir los acuses del personal a su cargo, en los tres días hábiles posteriores a la fecha de su recepción.



Fecha de expedición: 15-06-2022

## **Sección VI. De la revisión de resultados**

**Artículo 45.** Cuando exista inconformidad con la calificación final, la persona participante podrá solicitar al Centro la revisión del resultado de conformidad con el Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación.

## **Capítulo cuarto. Calendario extraordinario**

**Artículo 46.** El personal incluido en el calendario extraordinario por el supuesto de cargas de trabajo perderá el derecho a incentivos.

**Artículo 47.** Los módulos y la operación del calendario extraordinario se determinarán por la Junta, a propuesta del Centro, en función de la disponibilidad de recursos.

**Artículo 48.** El Centro asignará el módulo de acuerdo con las funciones del cargo del personal participante, determinará la modalidad y condiciones de capacitación.

## **Capítulo quinto. Personas instructoras**

**Artículo 49.** El Centro podrá solicitar la colaboración del personal del Instituto Electoral y externo para desarrollar contenidos y fungir como persona instructora de la capacitación.

El Centro se reservará el derecho de elegir a las personas instructoras, de acuerdo con la especialidad, experiencia, competencias instruccionales y con el módulo por impartirse.

**Artículo 50.** La persona instructora tendrá como función coordinar, orientar, apoyar, supervisar, y en su caso, apoyar en la evaluación del aprendizaje a través de diferentes recursos didácticos, de acuerdo con los criterios establecidos por el Centro.

**Artículo 51.** La persona instructora será susceptible de recibir reconocimiento y algún incentivo por su labor, de acuerdo con el modelo y lineamientos en materia de incentivos.

**Artículo 52.** El Centro podrá capacitar a las personas instructoras para desarrollar su labor.

**Artículo 53.** El Centro determinará de entre su personal a las personas monitoras, para dar seguimiento y orientación, tanto al personal participante, como al instructor.

## **Artículo Transitorio**

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



**Contenido**

1. Objetivo.....	1
2. Alcance .....	1
3. Marco normativo.....	2
4. Definiciones .....	2
5. Responsabilidades .....	4
6. Políticas de operación .....	5
7. Diagrama de flujo.....	8
8. Descripción de las actividades .....	10

**1. Objetivo**

Capacitar al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) con el fin de fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional.

**2. Alcance**

Desde la publicación de la circular por parte de la Secretaría Administrativa hasta el envío de resultados finales del Programa de capacitación.

Las áreas involucradas en el Procedimiento de capacitación de la Rama Administrativa son:

- Junta Administrativa (Junta).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Titulares de las áreas del Instituto Electoral (Titulares.)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro).
- Personal de la Rama Administrativa (Personal).



Fecha de emisión: 15-06-2022

### 3. Marco normativo

Consultar el formato "Declaración de cumplimiento normativo del proceso de Gestión de Recursos Humanos para el personal de la Rama Administrativa".

### 4. Definiciones

**DNC. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.** 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.

**Campus virtual.** Plataforma tecnológico-educativa del Centro que gestiona contenidos, herramientas y recursos didácticos que promueven el aprendizaje.

**Programa de capacitación.** Conjunto de acciones destinadas a fortalecer habilidades, aptitudes, valores y conocimientos del personal participante, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de objetivos institucionales.

**Carga adicional de trabajo.** Se entiende aquella circunstancia donde la persona servidora pública tiene que desahogar en un periodo limitado, actividades propias de su función o ajenas a ella, en un volumen mayor a lo cotidiano.

**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.

**Competencias instruccionales.** Se refiere a la capacidad de diseñar ambientes de aprendizaje, según la población objetivo, así como de impartir cursos.

**DNC. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.** 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.

**Encuesta de satisfacción.** Instrumento mediante el cual se recaba la opinión del personal participante, sobre su experiencia en la ejecución de algún proceso de capacitación.

**Fichas técnicas.** Se refiere a la información de cada módulo: propósito, objetivos de aprendizaje, carga horaria, modalidad, evaluación, y metodología de trabajo.

**Historial de capacitación.** Trayectoria de capacitación a partir del inicio de la Trama curricular.



## Procedimiento de capacitación de la Rama Administrativa

IECM-JA055-22  
Página 3 de 12  
Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 15-06-2022

**Incentivos.** Son los beneficios y reconocimientos, retribuciones, individuales o colectivas que se otorgan al personal de la Rama Administrativa, de conformidad con los Lineamientos correspondientes.

**Inducción.** Conjunto de actividades que tiene como propósito asegurar que las personas participantes tengan una pronta adaptación al cargo y puesto en el Instituto Electoral.

**Lineamientos.** Lineamientos sobre la operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa.

**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 con un Plan o Trama curricular.

**Módulos.** Unidades didácticas que componen el plan o trama curricular de capacitación que no necesariamente son dependientes entre sí.

**Persona instructora.** Interna o externa al Instituto Electoral que tiene como función, coordinar, orientar, apoyar y supervisar el aprendizaje en la capacitación.

**Personal.** Personal de la Rama Administrativa.

**Plan General de Desarrollo.** Documento que incluye el marco normativo del Instituto Electoral, políticas y programas generales; misión y visión; señala los objetivos, líneas estratégicas y de acción.

**Programa de capacitación.** Acciones de capacitación que incluye a la trama curricular.

**Reglamento.** Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Trama curricular.** Se refiere a la retícula que determina los niveles: inicial y especializado, y dos ciclos: lateral y permanente.

**SA.** Secretaría Administrativa.

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

- a) No se den a conocer las reglas contenidas en los Lineamientos en materia de capacitación.
- b) No se den a conocer los criterios de evaluación de la capacitación.



Fecha de emisión: 15-06-2022

- c) No se cumplen con los criterios de evaluación de capacitación.
- d) No se realiza la notificación del inicio y resultados del Programa de capacitación obtenidos en tiempo y forma.

### 5. Responsabilidades

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

Junta	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe y aprueba el Modelo pedagógico, los lineamientos propuestos por el Centro.</li><li>- Aprueba el dictamen de resultados del Programa de capacitación.</li><li>- Conoce y resuelve el análisis de los resultados de las solicitudes de revisión de resultados finales de capacitación.</li><li>- Resuelve los casos no previstos.</li></ul>
SA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Emite la circular con la cual da inicio del Programa de capacitación.</li><li>- Emite opinión respecto del análisis de resultados de la capacitación en caso de tratarse del personal adscrito al Centro.</li></ul>
Centro	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asegura que la operación de la capacitación se apegue a los principios rectores, así como al Modelo pedagógico y a los Lineamientos en la materia.</li><li>- Planifica, dirige y supervisa los trabajos relacionados con la implementación, del Programa de capacitación.</li><li>- Determina la metodología de enseñanza aprendizaje e instrumentos de evaluación de la capacitación.</li><li>- Determina la modalidad para capacitar (presencial, en línea o mixta).</li><li>- Procesa la información registrada en el Campus virtual para determinar el resultado de la capacitación.</li><li>- Notifica el historial de capacitación, inicio y resultados del Programa de capacitación vía electrónica.</li><li>- Informa a Titulares de área la lista del personal a su cargo con el nombre del módulo en el que participará y solicita sobre el personal que se encuentre realizando una actividad extraordinaria.</li><li>- Brinda asesoría requerida a las personas participantes del Programa de capacitación.</li><li>- Recibe las solicitudes de revisión de resultados de capacitación, tramita y analiza lo conducente.</li><li>- Resuelve casos no previstos.</li><li>- Elabora el informe del análisis de los resultados derivado de las solicitudes de revisión para su aprobación por parte de la Junta.</li></ul>



Fecha de emisión: 15-06-2022

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Notifica la determinación de la Junta del análisis de los resultados de la revisión.</li></ul>
Titulares de área	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informa al Centro sobre el personal que se encuentre impedido en participar en la capacitación y envía la documentación solicitada (licencia médica/baja definitiva), en caso contrario se entiende que todo el personal participará.</li><li>- Informa sobre el personal que se encuentra realizando actividad externa y envía la documentación que cumpla con los requisitos señalados en los Lineamientos en la materia.</li><li>- Otorga facilidades necesarias al personal a su cargo para realizar las actividades de capacitación de conformidad con el Artículo 22 fracción I del Reglamento.</li><li>- En su caso, deberá solicitar por oficio o correo electrónico, que el personal impedido a participar sea incluido en el periodo inmediato siguiente o en el calendario extraordinario.</li><li>- Enviar acuses de recibo de los resultados de la capacitación al Centro.</li></ul>
Personal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elige el módulo en el periodo establecido en la Circular correspondiente en el Campus virtual del Centro.</li><li>- Realiza las actividades de capacitación relativas al módulo notificado.</li><li>- Acusa de recibo los resultados de la capacitación recibida.</li><li>- Solicita, en su caso, la revisión de resultados de capacitación.</li><li>- Responde la encuesta de satisfacción en el Campus virtual en los tiempos que determine el Centro.</li></ul>

## 6. Políticas de operación

- El Programa de capacitación se realiza de acuerdo con las directrices del Modelo pedagógico, el DNC y Lineamientos en la materia.
- El Programa de capacitación se materializa a través de una trama curricular integrada por dos niveles: inicial y especializado, y dos ciclos: lateral y permanente.
- Los Lineamientos en la materia, describen la operación del Programa de capacitación.
- La capacitación está vinculada con la Evaluación del desempeño, con el fin de cerrar brechas y mejorar el desempeño.



**Procedimiento de  
capacitación de la  
Rama Administrativa**

IECM-JA055-22  
Página 6 de 12  
Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 15-06-2022

- El Programa de capacitación es presentado por el Centro y aprobado por la Junta.
- La inducción al Instituto Electoral es requisito indispensable para participar en el Programa de Capacitación.
- El Centro dará a conocer el Historial de capacitación relativo a la Trama curricular al personal que cuente con ello.
- La inscripción es a través del Campus virtual del Centro y el personal deberá elegir por lo menos un módulo.
- El Centro notificará al personal responsable en temas de Transparencia y de Archivo, designados por parte de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales sobre dichos módulos y periodo de inscripción.
- El personal que se inscriba en dos módulos de la Trama curricular y que por alguna circunstancia no pueda cursar ambos, deberá solicitar su baja al correo del Centro, en caso contrario, el Centro notificará la calificación obtenida.
- El personal que no elija módulo en el periodo de inscripción o bien, que elija uno que haya acreditado en años anteriores, el Centro designará un módulo de acuerdo con el cargo y puesto.
- El Centro dará a conocer a Titulares de área la lista del personal que participará en el Programa de capacitación.
- El personal exento que desee participar deberá enviar al Centro su solicitud con el nombre del módulo, cuando menos un día antes del inicio del Programa de capacitación.
- Durante el desarrollo del Programa, personal del Centro dará seguimiento y brindará apoyo a las personas participantes.
- Titulares de área deberán informar al Centro 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 y enviar la documentación correspondiente.
- La calificación aprobatoria del resultado de la capacitación que debe obtener el personal de la Rama Administrativa es de 7.00 en una escala de 0 a 10, con dos puntos decimales, sin redondear.
- El personal que no acredite la capacitación en el año calendario, no podrá ser acreedor de incentivos o promociones, conforme al artículo 119 del Reglamento.
- El personal que, durante tres años consecutivos, no acredite la capacitación, será sujeto al procedimiento sancionador en los términos que apruebe la Junta, conforme al artículo 120 del Reglamento.
- El personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva deberá enviar al Centro tres días posterior a que



**Procedimiento de  
capacitación de la  
Rama Administrativa**

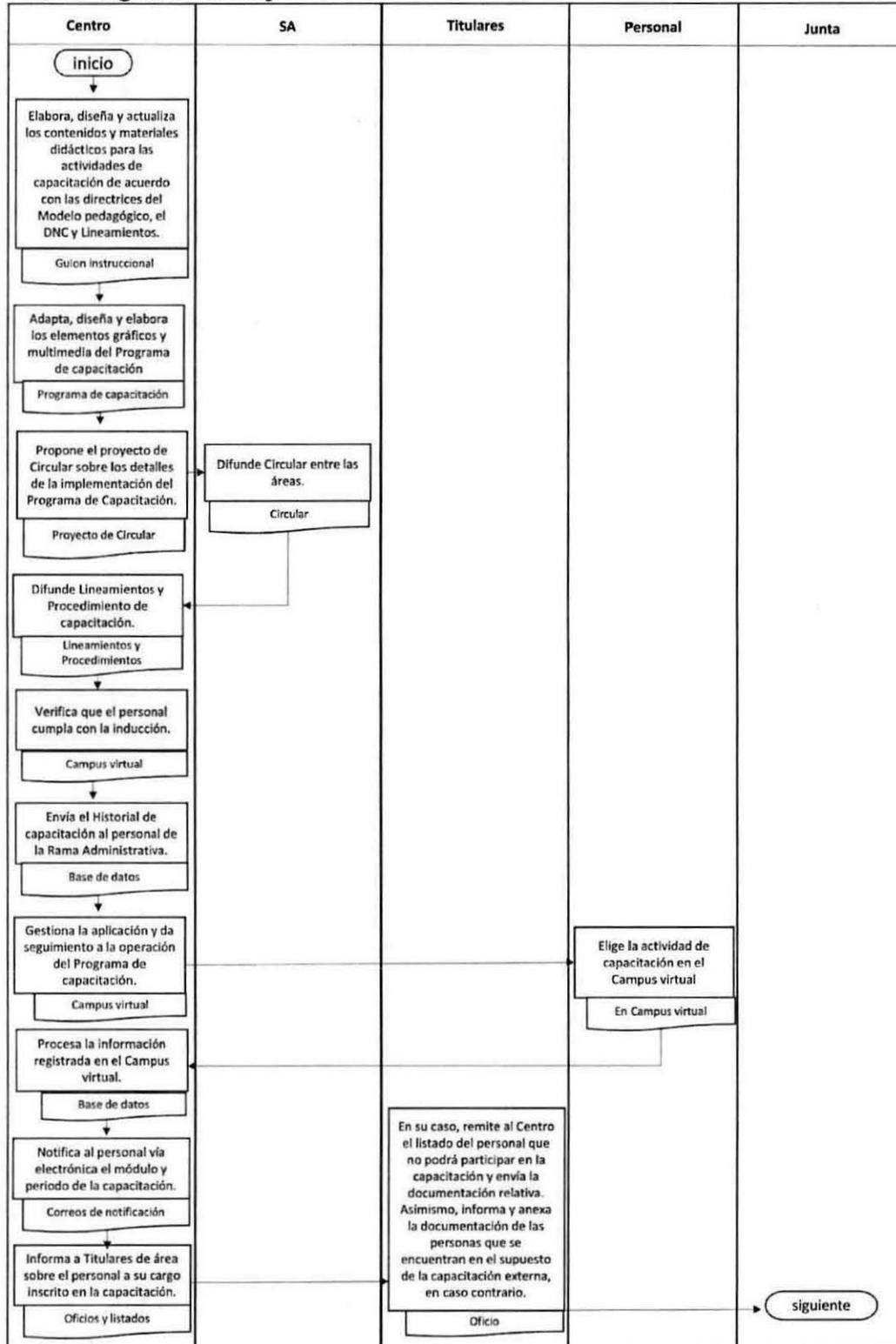
IECM-JA055-22  
Página 7 de 12  
Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 15-06-2022

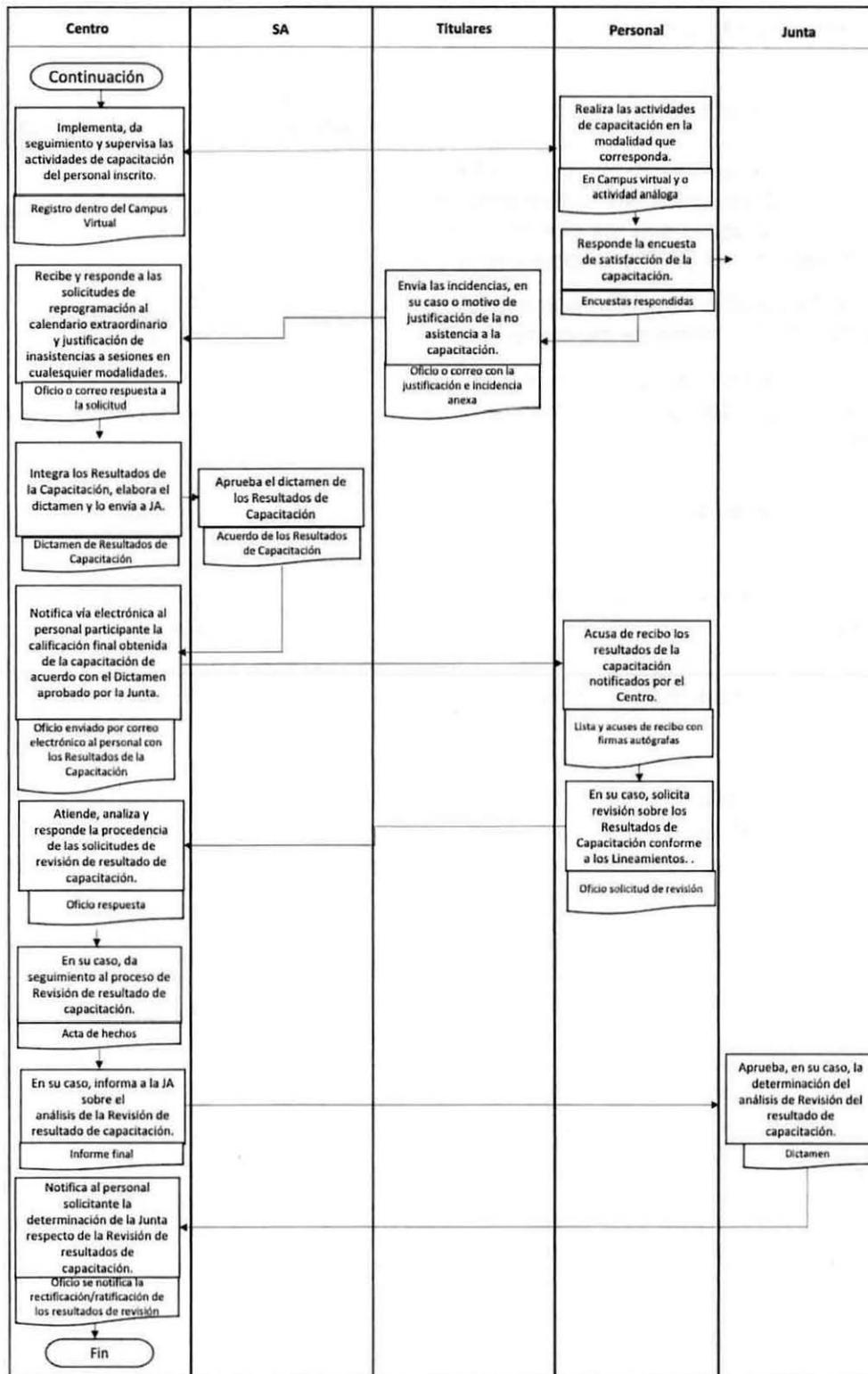
la Junta apruebe el Programa de Capacitación, el listado correspondiente.

- El personal exento de la capacitación que desee participar deberá solicitar por escrito ser inscrito al Programa de capacitación a través de oficio o correo electrónico y señalar el nombre del módulo y en su caso, el periodo. Preferentemente cubrir el nivel inicial, conforme a los lineamientos en la materia.
- El personal que se encuentre de licencia médica, licencia con o sin goce de sueldo durante el periodo de capacitación, podrá capacitarse, en el periodo inmediato siguiente o bien en el calendario extraordinario de conformidad con los Lineamientos en la materia.
- El personal podrá solicitar revisión de resultados de capacitación de conformidad con el Procedimiento de revisiones de resultados de capacitación.
- El Centro realizará el análisis que corresponda a la revisión de resultados.
- La persona que solicite la revisión de resultados deberá atender fecha lugar y horario para realizar el análisis correspondiente.
- El Centro elaborará el informe derivado de la solicitud de revisión de resultados y lo envía a la Junta para su aprobación.
- Aquellos casos que no se hubieran contemplado en el presente procedimiento o en los lineamientos serán resueltos por la Junta.
- Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

## 7. Diagrama de flujo



Fecha de emisión: 15-06-2022





Fecha de emisión: 15-06-2022

## 8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento/ evidencia
1	Elabora, diseña y actualiza los contenidos y materiales didácticos para las actividades de capacitación de acuerdo con las directrices del Modelo pedagógico, el DNC y Lineamientos.	Centro	Guion instruccional.
2	Adapta, diseña y elabora los elementos gráficos y multimedia del Programa de capacitación.	Centro	Programa de capacitación.
3	Propone el proyecto de Circular sobre los detalles de la implementación del Programa de Capacitación.	Centro	Proyecto de Circular.
4	Difunde Circular entre las áreas.	SA	Circular.
5	Difunde Lineamientos y Procedimiento de capacitación.	Centro	Lineamientos y Procedimientos.
6	Verifica que el personal cumpla con la inducción.	Centro	Campus virtual.
7	Envía el Historial de capacitación al personal de la Rama Administrativa.	Centro	Base de datos.
8	Gestiona la aplicación y da seguimiento a la operación del Programa de capacitación.	Centro	Campus virtual.
9	Elige la actividad de capacitación en el Campus virtual.	Personal	En Campus virtual.
10	Procesa la información registrada en el Campus virtual.	Centro	Base de datos.
11	Notifica al personal vía electrónica el módulo y periodo de la capacitación.	Centro	Correos de notificación.
12	Informa a Titulares de área sobre el personal a su cargo inscrito en la capacitación.	Centro	Oficio y listado.



**Procedimiento de  
capacitación de la  
Rama Administrativa**

Fecha de emisión: 15-06-2022

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento/ evidencia
13	En su caso, remite al Centro el listado del personal que no podrá participar en la capacitación y envía la documentación relativa. Asimismo, informa y anexa la documentación de las personas que se encuentran en el supuesto de la capacitación externa, en caso contrario.	Titulares	Oficio.
14	Implementa, da seguimiento y supervisa las actividades de capacitación del personal inscrito.	Centro	Registro dentro del Campus Virtual.
15	Realiza las actividades de capacitación en la modalidad que corresponda.	Personal	Campus virtual o en su caso actividad análoga.
16	Responde la encuesta de satisfacción de la capacitación.	Personal	Encuestas respondidas.
17	Envía las incidencias, en su caso, o motivo de justificación de la no asistencia a la capacitación.	Titulares	Oficio o correo con la justificación e incidencia anexa.
18	Recibe y responde a las solicitudes de reprogramación al calendario extraordinario y justificación de inasistencias a sesiones en cualesquier modalidades.	Centro	Oficio o correo respuesta a la solicitud.
19	Integra los Resultados de la Capacitación, elabora el dictamen y lo envía a Junta.	Centro	Dictamen de Resultados de Capacitación.
20	Aprueba el dictamen de los Resultados de Capacitación.	Junta	Acuerdo de los Resultados de Capacitación.
21	Notifica vía electrónica al personal participante, la calificación final obtenida de la capacitación de acuerdo con el Dictamen aprobado por la Junta.	Centro	Oficio enviado por correo electrónico al personal con los Resultados de la Capacitación.
22	Acusa de recibo los resultados de la capacitación notificados por el Centro.	Personal	Lista y acuses de recibo con firmas autógrafas.
23	En su caso, solicita revisión sobre los Resultados de Capacitación conforme a los Lineamientos.	Personal	Oficio solicitud de revisión.



**Procedimiento de  
capacitación de la  
Rama Administrativa**

IECM-JA055-22  
Página 12 de 12  
Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 15-06-2022

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento/ evidencia
24	Atiende, analiza y responde la procedencia de las solicitudes de revisión de resultado de capacitación.	Centro	Oficio respuesta.
25	En su caso, da seguimiento al proceso de Revisión de resultado de capacitación.	Centro	Acta de hechos.
26	En su caso, informa a la Junta sobre el análisis de la Revisión de resultado de capacitación.	Centro	Informe de solicitudes de revisión.
27	Aprueba, en su caso, la determinación del análisis de Revisión del resultado de capacitación.	Junta	Dictamen.
28	Notifica al personal solicitante la determinación de la Junta, respecto de la Revisión de resultados capacitación.	Centro	Oficio se notifica la rectificación/ratificación de los resultados de revisión.



**Procedimiento para las revisiones de resultados del Programa de capacitación de la Rama Administrativa**

IECM-JA055-2022

Página 1 de 7  
Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 15/06/2022

**Contenido**

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



## Procedimiento para las revisiones de resultados del Programa de capacitación de la Rama Administrativa

IECM-JA055-2022

Página 2 de 7

Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 15/06/2022

### 1. Objetivo

Asegurar que las personas que participan en el Programa de capacitación cuenten con un mecanismo de revisión que garantice la legalidad e imparcialidad en los resultados obtenidos en la capacitación.

### 2. Alcance

Comprende desde la recepción de la solicitud de revisión de resultados, hasta la emisión de la notificación de la determinación por parte de la Junta Administrativa (Junta), ya sea ratificación o rectificación de resultados.

Aplica a todo el personal de la Rama Administrativa (RA) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) que haya participado en la capacitación.

Las áreas involucradas en el Procedimiento de capacitación son:

- Junta Administrativa (Junta)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Titulares de las áreas del Instituto Electoral (Titulares)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro)
- Persona participante en el Programa de capacitación (Persona participante)

### 3. Marco normativo

Consultar el formato "Declaración de cumplimiento normativo del proceso de Gestión de Recursos Humanos para el personal de la Rama Administrativa".

### 4. Definiciones

**Acta de hechos.** Documento que da constancia de los acontecimientos, acuerdos y resultados de la revisión, el cual es firmado por las partes que participaron.

**Actividades de aprendizaje.** Cuestionarios, prácticas, trabajos escritos, portafolio de tareas, participación a las sesiones, entre otros recursos.

**Actividad integradora.** Se refiere a una actividad 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, según el nivel.



**Procedimiento para las revisiones de resultados del Programa de capacitación de la Rama Administrativa**

IECM-JA055-2022

Página 3 de 7

Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 15/06/2022

**Banco de reactivos.** Base de datos que contiene la totalidad de reactivos, los que a su vez se constituyen por un planteamiento y tres o cuatro opciones, una respuesta correcta y sus distractores, desde la cual se generan distintas baterías de examen, así como versiones varias, según las necesidades de exploración. De igual forma, se utilizan en esta batería de reactivos, preguntas de relación de columnas y de falso o verdadero.

**Batería de reactivos.** Conjunto de reactivos destinados a la exploración de capacidades de un tipo; es decir, un tipo de examen, de modo que, del banco de reactivos se generan las distintas baterías o exámenes ex profeso para ciertos perfiles.

**Campus virtual.** Plataforma tecnológico-educativa del Centro en la que se gestiona la capacitación.

**Cuadernillo de examen.** Concentrado de preguntas con sus correspondientes opciones de respuesta, donde cada pregunta tiene un número consecutivo que regularmente se utiliza con una hoja de respuestas con alvéolos.

**Examen de conocimientos.** Es el instrumento de evaluación, por medio del cual se determina el grado de conocimientos que tiene la persona sustentante respecto a temas específicos, necesarios para el desempeño del cargo que se pretende ocupar.

**Examen 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.

**Persona participante.** Personal que labora en el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Rama Administrativa, Servicio Profesional Electoral o Personal Eventual).

**Persona monitora.** Quien da seguimiento a las actividades que realiza la persona participante y que son alojadas en la plataforma educativa y en su caso, las califica de manera manual.

**Persona instructora.** Quien imparte las sesiones virtuales o en su caso, presenciales.

**Resultado final.** Resultado de todas las actividades de aprendizaje incluido el resultado del examen final, basado en el informe de seguimiento que arroja la plataforma educativa que realiza la persona participante.

**Solicitud de revisión.** Documento en el que se expresa el desacuerdo respecto de los resultados obtenidos en el examen final de la actividad de capacitación.

**Reactivo.** Planteamiento, en forma de frase o pregunta, cuya redacción exige una solución, complemento o respuesta particular.



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

- a) No se levanta el acta de hechos como resultado de la revisión.
- b) No se muestra al interesado el resultado de todas las actividades de aprendizaje, así como de los reactivos respondidos de forma incorrecta en el examen final.
- c) No se responde la solicitud de revisión.
- d) No se notifica al solicitante la resolución de su solicitud.

## 5. Responsabilidades

A continuación, se enuncian las responsabilidades generales para llevar a cabo el procedimiento para las revisiones de resultados del Programa de capacitación:

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| Junta                 | – Aprueba mediante un Acuerdo el informe sobre las solicitudes de revisión de resultados que presenta el Centro.   |
| SA                    | – Supervisa el cumplimiento de las revisiones de resultados de la capacitación, cuando se trate del personal del Centro.   |
| Personal participante | – En su caso, solicita al Centro por escrito en tiempo y forma la revisión de resultados con su solicitud en términos del presente documento.  |
| Centro                | – Planifica, atiende y dirige las sesiones de revisión.<br>– Lleva a cabo la gestión y seguimiento a las solicitudes de revisión.<br>– Prepara los materiales relacionados con la solicitud de revisión de resultados de la capacitación.<br>– Notifica a la persona solicitante, sobre la procedencia, lugar, día y horario en que deberá presentarse para llevar a cabo la revisión.<br>– Notifica a la persona solicitante, cuando no es procedente, pero está dentro de las fechas establecidas para el caso, el componente o componente faltantes del objeto de su solicitud.<br>– Revisa los resultados, en compañía del solicitante.<br>– Llena el acta de hechos.<br>– Elabora el informe correspondiente para aprobación por la Junta.<br>– Notifica al solicitante la determinación de la Junta relativa a su solicitud. |

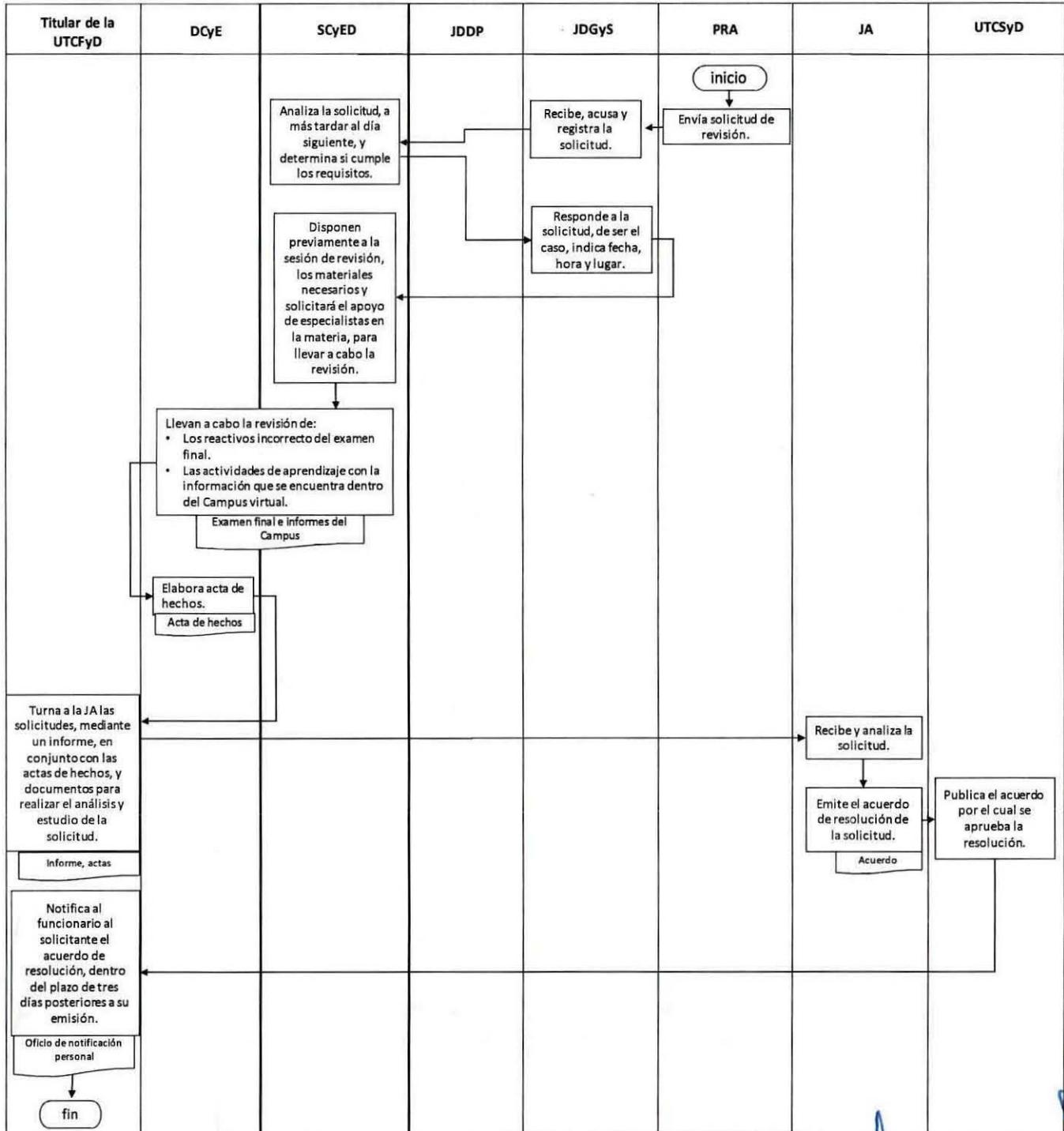


## 6. Políticas de operación

- Se contará con tres días hábiles a partir de la notificación de resultados finales del Programa de capacitación, para presentar por escrito la solicitud de revisión ante el Centro, de lo contrario, la calificación tendrá el carácter de acto consentido.
- La solicitud de revisión de resultados deberá contener:
  - Nombre completo y cargo;
  - Nombre del módulo o curso de la capacitación sobre el cual solicita la revisión;
  - Objeto de la revisión: si requiere observar en sesión de revisión, las actividades de aprendizaje, el examen final o ambas; y
  - Firma autógrafa de la persona interesada.
- La duración de la revisión será de máximo una hora y media.
- La sesión de revisión se realizará siempre y cuando se encuentre presente la persona solicitante; en caso contrario, queda sin efecto la solicitud.
- La persona interesada podrá solicitar por única ocasión la reprogramación de la fecha de revisión, la cual estará sujeta a la disponibilidad del Centro.
- El Centro dispondrá de los materiales necesarios y podrá contar con el apoyo del especialista en la materia, el instructor o diseñador del curso, para llevar a cabo la revisión.
- La revisión sobre el examen final, se revisarán únicamente los reactivos que fueron respondidos de manera incorrecta.
- Para la revisión de las evidencias o productos de las actividades de aprendizaje, se considerarán únicamente aquellas que se encuentran dentro del Campus virtual.
- El Centro elabora el Acta de hechos en la que firman las personas que participan en la revisión.
- Durante la revisión, en caso de generarse algún tipo de conflicto fuera de las convenciones institucionales, la persona responsable de la revisión del Centro podrá suspender la sesión, con lo cual, la Junta considerará los hechos descritos en el acta, para su determinación.
- Una vez concluida la revisión, el Centro elaborará el informe correspondiente y anexa el acta de hechos para aprobación de la Junta.
- Una vez que la Junta apruebe y emita el Acuerdo correspondiente, el Centro notificará a la persona interesada la rectificación o ratificación de la calificación obtenida.



7. Diagrama de flujo





**Procedimiento para las revisiones de resultados del Programa de capacitación de la Rama Administrativa**

IECM-JA055-2022  
Página 7 de 7  
Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 15/06/2022

**8. Descripción de las actividades**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita al Centro por escrito la solicitud de revisión sobre los resultados de la capacitación.	Persona participante	
2	Gestiona, y da seguimiento a las solicitudes de revisión.	Centro	
3	Analiza la solicitud y responde de recibir la solicitud, con la finalidad de determinar si cumple los requisitos establecidos.	Centro	
4	Responde a la solicitud de revisión señalando la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la sesión de revisión.	Centro	
5	Prepara los materiales relacionados con la solicitud de revisión de resultados de capacitación.	Centro	Campus virtual
6	Dirige la sesión de revisión y llena el acta de hechos.	Centro	acta de hechos
7	Elabora informe de la revisión de resultados de capacitación, se anexa acta de hechos y envía a la Junta para su aprobación.	Centro	Informe y acta de hechos
8	Notifica a la persona solicitante la determinación de la Junta, respecto de la rectificación o ratificación de los resultados de capacitación, dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a su publicación.	Centro	



## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA 2022

### 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 sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa (Lineamientos).
- Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa (Modelo).
- Procedimiento de capacitación para el personal de la Rama Administrativa (Procedimiento).
- Informe de Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

### Programa de capacitación

La Trama curricular se cristaliza en el Programa de capacitación, la cual comprende un conjunto de módulos que se encuentran clasificados en dos niveles y dos ciclos de acuerdo con el Diccionario de competencias. En este año, el Programa se publicará en dos periodos, como se muestra a continuación:

Primer Periodo De las 09:00 horas del 04 de julio a las 17:00 horas del 26 de agosto			
Nivel Inicial	Nivel Especializado	Ciclo Lateral	Ciclo Permanente
<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></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estrategias efectivas de comunicación institucional.</li><li>• Planeación y presupuesto con perspectiva de género.</li><li>• Innovación de procesos de participación ciudadana.</li><li>• Tendencias y tecnología educativa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía*.</li><li>• Lengua de Señas Mexicana (LSM) Básico I (**).</li><li>• Toma de Conciencia e Inclusión (**).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción y ortografía.</li><li>• Excel básico.</li></ul>

(\*) Módulo obligatorio para el personal que no lo haya acreditado previamente.

(\*\*) Cupo limitado.

Segundo Periodo De las 09:00 horas del 05 de septiembre a las 17:00 horas del 28 de octubre			
Nivel Inicial	Nivel Especializado	Ciclo Lateral	Ciclo Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura democrática y participación ciudadana: retos y debilidades.</li> <li>• Sistema Electoral: antecedentes y realidades.</li> <li>• Trabajo colaborativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y toma de decisiones.</li> <li>• Técnicas y métodos de argumentación e interpretación jurídica.</li> <li>• Tendencias y tecnología educativa.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía*.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Excel básico.</li> </ul>

(\*) Módulo obligatorio para el personal que no lo haya acreditado previamente.

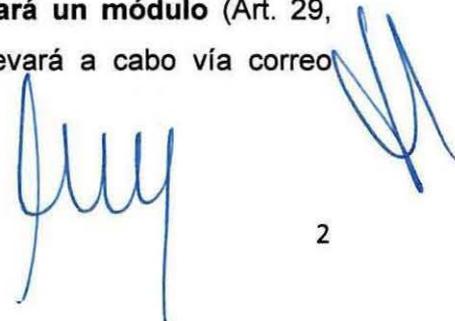
Eje de Transparencia y Archivo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema institucional de los archivos del IECM.</li> <li>• Administración de sistemas de protección de datos personales.</li> <li>• La organización de los archivos documentales en el IECM.</li> </ul>

El **Eje de Transparencia y de Archivo** se refiere a los cursos aprobados por los *Programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo de la rama administrativa 2022*, dirigidos al **personal responsable** del seguimiento y atención a la protección de datos personales del IECM y de los procesos documentales y administración de los archivos del IECM, los cuales deberán cursar.

La oferta de capacitación del **Eje de Transparencia y de Archivo** será impartida en el **segundo periodo** de capacitación. El personal que sea designado deberá capacitarse en forma adicional a la oferta que brinda el Centro (Art. 15 de los Lineamientos). En ese sentido, se sugiere que se inscriban en el primer periodo, dado que en el segundo serán designados para cumplir con este Eje.

### Proceso de inscripción

El periodo de inscripción será del **21 al 23 de junio** en el Campus virtual. En este periodo, el personal deberá elegir el módulo, según su preferencia y trayectoria de capacitación; en caso de no hacerlo, la **Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro)** asignará un módulo (Art. 29, Fracción II de los Lineamientos). La **notificación** de la inscripción se llevará a cabo vía correo electrónico antes de iniciar la capacitación.





## UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

El personal podrá elegir algún módulo del nivel especializado, siempre y cuando, haya acreditado cuando menos tres módulos del nivel inicial (Art. 26 de los Lineamientos).

El Centro asignará la actividad obligatoria del **ciclo lateral** a aquellas personas que no lo hayan cursado o no lo hayan acreditado (Art. 29, Fracción I de los Lineamientos).

### 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 (Art. 39 de los Lineamientos). Dicha acreditación considera tres rubros:

- **Actividades de aprendizaje.** Cuestionarios, prácticas, trabajos escritos, portafolio de tareas, participación a las sesiones, entre otros recursos.
- **Actividad integradora (nivel especializado).** Se refiere a una actividad 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.
- **Examen 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.

En el encuadre de cada módulo se señalará la ponderación correspondiente a cada actividad de aprendizaje, trabajos, examen final o evidencia respectiva según las características pedagógicas del módulo. Los horarios de aplicación del examen final, la duración y la cantidad de reactivos serán determinados por el Centro.

Para el personal que curse dos módulos en alguno de los periodos o de manera simultánea, se tomará en cuenta la calificación más alta para la evaluación del desempeño. En el caso de aquellas personas que cursen el **Eje de Transparencia y de Archivo**, aplicará la misma condición. (Art. 41 de los Lineamientos).

### Capacitación en instituciones externas

De conformidad con los Lineamientos, la persona funcionaria que curse alguna capacitación externa durante 2022, podrá incluirse en el Programa de capacitación anual, siempre y cuando, cumpla con los siguientes requisitos, según el artículo 15 de los Lineamientos:



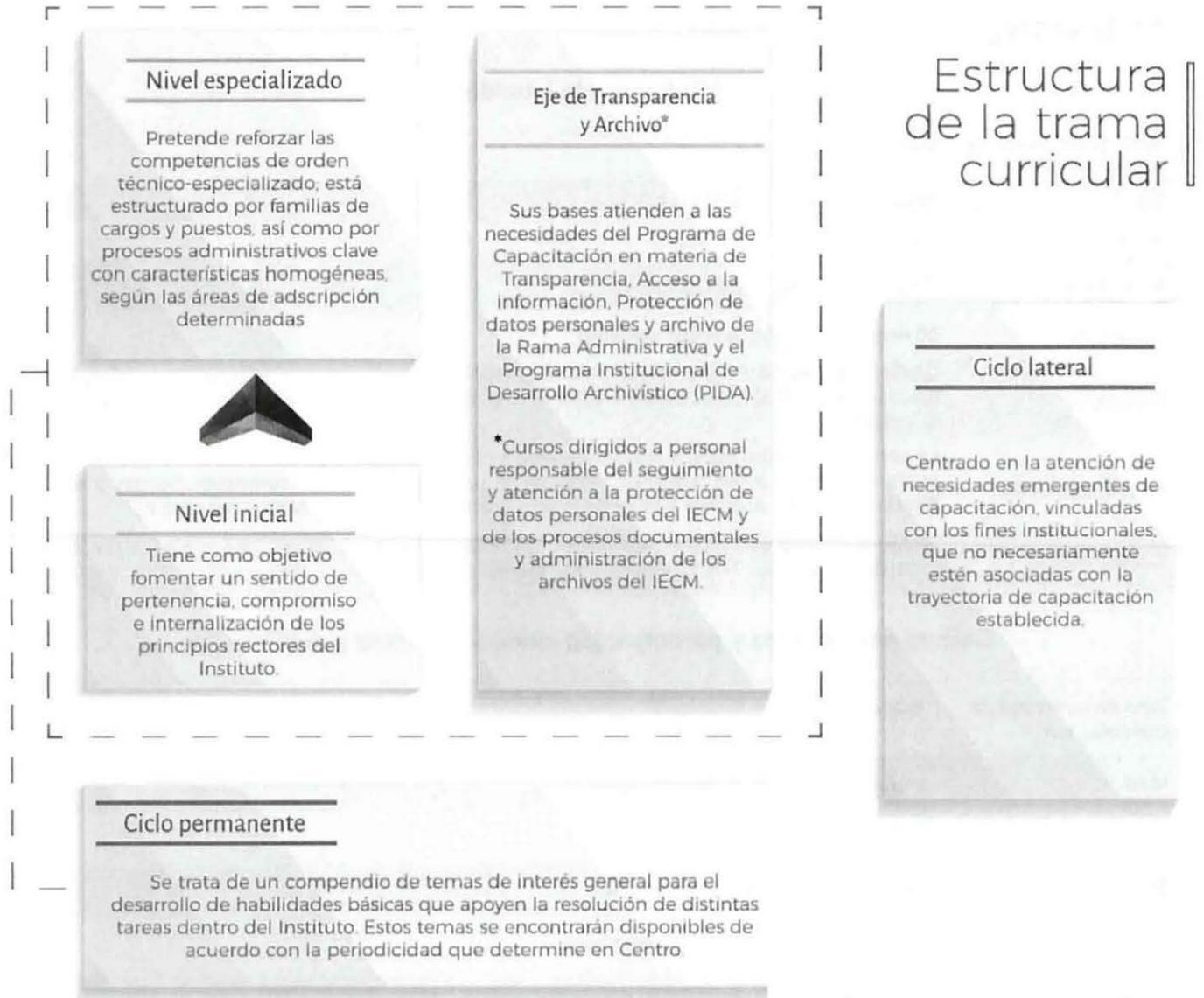
## UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

- Haber solicitado su permiso para actividades académicas y de investigación, de conformidad con los artículos 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.
- Presentar el nombre y semblanza de la institución, organización o especialista que lo impartirá, así como la ficha técnica del curso con base en el formato registrado en el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- Asegurar que la institución emita una constancia, en la cual se especifique, el periodo de impartición, la duración en horas, y la calificación obtenida.
- Que la calificación mínima sea de 7.00 en una escala de 1 al 10 o su equivalente.
- La constancia deberá ser entregada por medio de oficio o correo electrónico al Centro.

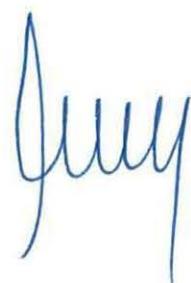
También serán tomadas en cuenta aquellas actividades que brindan un grado académico como: especialidad, licenciatura, maestría, doctorado y los procesos de certificación de competencias laborales; siempre y cuando, el documento que acredite el grado en cuestión concluya en el ejercicio en curso, de conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos.

## Trama curricular

El plan o trama curricular se compone tanto de niveles como de ciclos adyacentes a dichos niveles:



Para una elección más certera, según sus funciones, a continuación, se describe el contenido sustantivo de cada módulo.



**Anexo**  
**Fichas técnicas**  
**Anexo único**

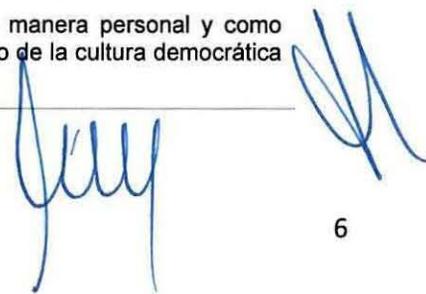
**NIVEL INICIAL**

**Aliados por la igualdad**

<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	<b>Módulo</b>
<b>Nivel</b>	Inicial.
<b>Modalidad</b>	Mixta.
<b>Dirigido a</b>	Personal de la Rama Administrativa.
<b>Duración</b>	30 horas, distribuidas en ocho semanas.
<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>	<b>Apego a valores institucionales.</b> Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y valores IECM y fomentarlos en los colaboradores.

**Cultura democrática y participación ciudadana: retos y debilidades**

<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	<b>Módulo</b>
<b>Nivel</b>	Inicial.
<b>Modalidad</b>	Mixta.
<b>Dirigido a</b>	Personal de la Rama Administrativa.
<b>Duración</b>	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
<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>	La persona participante mostrará compromiso para trabajar, de manera personal y como parte de un gran equipo, en los retos que se le presentan respecto de la cultura democrática y la participación ciudadana.





**Competencias:** Apego a valores institucionales. Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y valores IECM y fomentarlos en los colaboradores.

**Sistema electoral: antecedentes y realidades**

<b>Tipo de actividad de capacitación:</b>	Curso
<b>Nivel:</b>	Inicial.
<b>Modalidad:</b>	Mixta.
<b>Dirigido a:</b>	Personal de la Rama Administrativa.
<b>Duración:</b>	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
<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>	Apego a valores institucionales. Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y valores del Instituto Electoral de la Ciudad de México y fomentarlos en los colaboradores.

**Trabajo colaborativo**

<b>Tipo de actividad de capacitación:</b>	Taller
<b>Nivel:</b>	Inicial.
<b>Modalidad:</b>	Mixta.
<b>Dirigido a:</b>	Personal de la Rama Administrativa.
<b>Duración:</b>	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
<b>Propósito:</b>	Propiciar entre las personas participantes nuevas técnicas de trabajo colaborativo para el logro de los objetivos y la competitividad de los equipos.
<b>Objetivos:</b>	La persona participante valorará la importancia del trabajo colaborativo, a partir de la revisión de casos y experiencias y de la puesta en marcha de distintas herramientas.
<b>Competencias:</b>	<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.

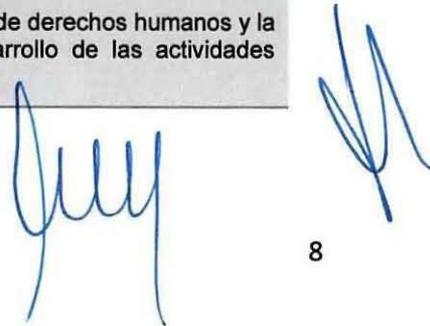
## NIVEL ESPECIALIZADO

### **Estrategias efectivas de comunicación institucional**

Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente aquel que lleva a cabo actividades relacionadas con la comunicación interna y externa del Instituto.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Que las personas servidoras públicas del IECM reflexionen y propongan estrategias de comunicación efectivas, desde su área en particular y en su interacción con diferentes ámbitos, a fin de elaborar mensajes bien estructurados dirigidos a audiencias específicas.
Objetivo general	Al finalizar el módulo, la persona participante diseñará una propuesta estratégica de comunicación efectiva en el marco de acción del área en la cual se encuentra adscrito.
Competencias	<b>Comunicación institucional.</b> 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.

### **Planeación y presupuesto con perspectiva de género**

Tipo de actividad de capacitación	Curso
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente aquel que realiza actividades de planeación y presupuestación.
Duración	30 horas distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Proponer acciones con perspectiva de género que tengan un impacto positivo entre el personal que labora en el IECM y que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres.
Objetivo general	Elaborará una propuesta de mejora al presupuesto del IECM destinado a reducir las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres con base en un diagnóstico.
Competencias	<b>Planeación y estrategia.</b> Determinar con la debida anticipación la secuencia de actividades y requerimientos de recursos para alcanzar los resultados institucionales. Diseñar e implementar estrategias que soporten el servicio institucional a mediano y largo plazo del IECM. <b>Derechos humanos y género.</b> Promover prácticas desde el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género, mediante diversas propuestas para el desarrollo de las actividades institucionales.



### Innovación en proceso de participación ciudadana

Tipo de actividad de capacitación	Curso
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente aquel que colabora en actividades de educación cívica y participación ciudadana.
Duración	20 horas distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Que la persona funcionaria distinga los retos de la participación ciudadana y desarrolle competencias que le permitan proponer alternativas de innovación o mejora, partiendo del contexto actual en el ámbito nacional y local, con miras a reforzar el empoderamiento de la ciudadanía desde las instituciones.
Objetivo general	La persona participante identificará áreas de oportunidad para el fortalecimiento de la participación ciudadana frente a los retos actuales, a partir de la revisión de casos de participación local, así como de prácticas y herramientas institucionales innovadoras.
Competencia	<b>Administración de procesos de participación ciudadana.</b> Coordinar los procesos electivos de los órganos de representación ciudadana y mecanismos de participación, así como el funcionamiento y la evaluación de dichos órganos.

### Tendencias y tecnología educativa

Tipo de actividad de capacitación	Curso
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente aquel relacionado con actividades de capacitación.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Que el personal que realiza programas de carácter educativo cuente con elementos para realizar una aplicación eficaz, en concordancia con las prácticas generalizadas en cuanto a corrientes de pensamiento pedagógico y apoyados en el uso de tecnología educativa.
Objetivo general	Al finalizar el módulo, la persona servidora pública diseñará un programa de capacitación, a partir de las principales tendencias y uso de la tecnología en la materia, en consideración de las características del público objetivo.
Competencia	<b>Intervención educativa y capacitación.</b> Conducir, facilitar y combinar acciones de intervención educativa o capacitación a diversos públicos, internos y externos, sobre los temas relacionados con los fines institucionales.

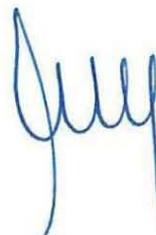
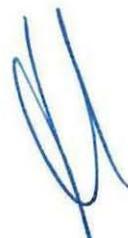



### Liderazgo y toma de decisiones

Tipo de actividad de capacitación	Curso
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente aquel que cuenta con personal a su cargo.
Duración	Duración de 20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Las personas participantes desarrollen su liderazgo y refuercen la competencia de toma de decisiones para el logro de objetivos institucionales.
Objetivo general	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.
competencias	<b>Toma de decisiones y solución de problemas.</b> 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.

### Técnicas y métodos de argumentación e interpretación jurídica

Tipo de actividad de capacitación	Curso
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente aquel relacionado con áreas jurídicas.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	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).
Objetivo general	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.
Competencias	<b>Atención de asuntos jurídicos y quejas.</b> 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.



### Planeación estratégica

<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	Taller
<b>Nivel</b>	Especializado.
<b>Modalidad</b>	Mixta.
<b>Dirigido a</b>	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente aquel que realiza actividades de planeación y presupuestación.
<b>Duración</b>	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
<b>Propósito</b>	El personal reconocerá la importancia de la planeación estratégica como una herramienta eficaz para la reorientación de esfuerzos vinculados a metas específicas.
<b>Objetivos</b>	La persona resignificará la planeación estratégica mediante la construcción de un proyecto, con base en la literatura de vanguardia al respecto.
<b>Competencias</b>	<b>Planeación y estrategia.</b> Determinar con la debida anticipación la secuencia de actividades y requerimientos de recursos para alcanzar los resultados institucionales. Diseñar e implementar estrategias que soporten el servicio institucional a mediano y largo plazo del IECM.

### CICLO LATERAL

#### El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía

<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	Curso
<b>Nivel</b>	Ciclo lateral (obligatorio).
<b>Modalidad</b>	Mixta.
<b>Dirigido a</b>	Personal de la Rama Administrativa que no haya cursado o acreditado este módulo.
<b>Duración</b>	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
<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>Objetivo general</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>	<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. <b>Enfoque de procesos.</b> Operar, ejecutar, definir y rediseñar procesos, con base en criterios de calidad, efectividad, mejores prácticas y creación de valor.



**Lengua de señas mexicana (lsm) básico I**

<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	<b>Taller</b>
<b>Nivel</b>	Ciclo lateral (no obligatorio).
<b>Modalidad</b>	Presencial.
<b>Dirigido a</b>	<b>Todo el personal (cupo limitado).</b>
<b>Duración</b>	30 horas, los miércoles del 6 julio al 24 de agosto.
<b>Propósito</b>	Generar un conocimiento general, así como el entendimiento sobre la forma de comunicación a través de la Lengua Señas Mexicana; así como dotar de herramientas teóricas y prácticas, con un enfoque de derechos humanos para su protección y garantía, incluyendo la mejora de habilidades y actitudes que aseguren un trato adecuado.
<b>Objetivo general</b>	La persona servidora pública desarrollará habilidades para la comunicación en Lengua de Señas Mexicana que permita la comunicación y convivencia con personas de la comunidad sorda, así como la inclusión entre personas sordas y oyentes.
<b>Competencias</b>	<b>Derechos humanos y género.</b> Promover prácticas desde el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género, mediante diversas propuestas para el desarrollo de las actividades institucionales. <b>Comunicación institucional.</b> 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.

**Toma de conciencia e inclusión**

<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	<b>Curso</b>
<b>Nivel</b>	Ciclo lateral (no obligatorio).
<b>Modalidad</b>	Presencial.
<b>Dirigido a</b>	<b>Todo el personal (cupo limitado).</b>
<b>Duración</b>	8 horas, distribuidas entre el 25 y 26 de agosto.
<b>Propósito</b>	Generar una nueva cultura de respeto e inclusión con las personas con discapacidad y un enfoque de derechos humanos que permee el trabajo institucional; así como la promoción de acciones a favor de la igualdad.
<b>Objetivo general</b>	La persona participante tomará conciencia sobre los derechos de las personas con discapacidad, desde el marco de discapacidad como una condición de vida y como parte de la diversidad humana, a través de la identificación de estereotipos.
<b>Competencias</b>	<b>Derechos humanos y género.</b> Promover prácticas desde el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género, mediante diversas propuestas para el desarrollo de las actividades institucionales.

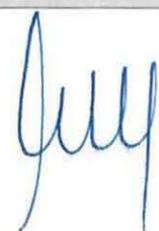
**CICLO PERMANENTE**

**Redacción y ortografía**

Tipo de actividad de capacitación	Curso
Nivel	Ciclo permanente.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa.
Duración	30 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Que las personas servidoras públicas del IECM apliquen las reglas ortográficas fundamentales, el lenguaje ciudadano y las cualidades básicas de la redacción en los documentos oficiales.
Objetivo general	Al finalizar el módulo, la persona participante redactará de manera apropiada diferentes tipos de textos, especialmente aquellos empleados con mayor frecuencia en el ámbito laboral-profesional.
Competencias	<b>Comunicación institucional.</b> 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.

**Excel básico**

Tipo de actividad de capacitación	Curso
Nivel	Ciclo permanente.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	A todo el personal.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Que las personas servidoras establezcan los fundamentos prácticos para la administración de conjuntos de datos, su análisis y reporte en Microsoft Excel.
Objetivo general	Al finalizar el módulo, la persona participante aplicará distintas herramientas básicas de Microsoft Excel para organizar, administrar y analizar datos de manera rápida, sencilla y eficaz.
Competencias	<b>Cultura tecnológica.</b> Comprobar entendimiento práctico de la tecnología disponible e identificar oportunidades para aprovechar las tendencias tecnológicas a fin de alcanzar objetivos institucionales.






**EJE DE TRANSPARENCIA Y DE ARCHIVO**

**El sistema institucional de los archivos del IECM**

<b>Tipo de actividad de capacitación:</b>	<b>Curso</b>
<b>Nivel</b>	Eje de Transparencia y Archivo.
<b>Modalidad</b>	Mixta.
<b>Dirigido a</b>	Personal responsable del archivo institucional.
<b>Duración</b>	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
<b>Propósito</b>	Que la persona participante implemente las nuevas disposiciones a partir de los criterios e instrumentos de conservación y preservación del patrimonio archivísticos.
<b>Objetivo general</b>	La persona participante aplicará los elementos de la documentación institucional a través de la gestión, control y el tratamiento archivístico a través de la integración y manejo de los documentos que se generan en las distintas áreas, según las fases del ciclo vital del documento.
<b>Competencias</b>	<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.

**Administración de sistemas de protección de datos personales**

<b>Tipo de actividad de capacitación:</b>	<b>Curso</b>
<b>Nivel</b>	Eje de Transparencia y Archivo.
<b>Modalidad</b>	Mixta.
<b>Dirigido a</b>	Personal responsable de sistemas de datos personales.
<b>Duración</b>	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
<b>Propósito</b>	Que las personas servidoras públicas responsables del seguimiento y atención a la protección de datos personales del Instituto Electoral de la Ciudad de México valoren la importancia de implementar un Sistema de Datos Personales a través de las medidas de seguridad en el tratamiento de datos personales en el ejercicio de la función pública.
<b>Objetivo general</b>	Al finalizar el módulo, la persona participante, aplicará los aspectos principales de las medidas de seguridad conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como la introducción a los temas de Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas a través de la conformación de un Sistema de Datos personales apegado a los derechos y obligaciones del tratamiento de datos personales en el ejercicio de sus funciones.
<b>Competencias</b>	<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.

### La organización de los archivos documentales en el IECM

<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	<b>Curso</b>
<b>Nivel</b>	Eje de Transparencia y Archivo.
<b>Modalidad</b>	Mixta.
<b>Dirigido a</b>	Personal responsable del archivo institucional.
<b>Duración</b>	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
<b>Propósito</b>	Que las personas servidoras públicas responsables de los procesos documentales y administración de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México valoren la importancia de la gestión documental que se genera y su disposición, a partir de las técnicas de organización y los criterios de conservación para la preservación de la memoria histórica.
<b>Objetivo general</b>	Al finalizar el módulo, la persona participante, aplicará los procesos documentales y la normatividad archivística, a través de la aplicación de los métodos adecuados para la organización, clasificación y el manejo de los documentos y expedientes que se generan en el ejercicio de sus funciones.
<b>Competencias</b>	<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.

