

Quinta Sesión Ordinaria
29 de mayo de 2026

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba el Programa de Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa 2026 del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones en los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas (OPLE), y el Instituto Nacional Electoral (INE), 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), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, cuyas últimas reformas fueron publicadas respectivamente en el DOF, el 2 de marzo de 2023, 14 de octubre de 2024, 14 de noviembre de 2025 y 28 de noviembre de 2025.
- III. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio

se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.

- IV. El 14 de octubre de 2016, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), mediante Acuerdos JA123-16 y JA124-16, aprobó respectivamente, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica); el Procedimiento para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa y 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), cuyas últimas actualizaciones a dichos documentos fueron aprobados respectivamente por la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA065-24, IECM-JA088-24 e IECM-JA029-26, de fechas 14 de junio de 2024, 15 de agosto de 2024 y 27 de febrero de 2026.
- V. El 21 de diciembre de 2016, la Junta mediante Acuerdo JA153-16, aprobó el Modelo Pedagógico para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa, cuya actualización fue aprobada el 15 de mayo de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA078-19. Dicho instrumento fue complementado posteriormente con la Adenda aprobada por la propia Junta el 15 de mayo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA079-23.
- VI. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), cuya última reforma fue publicada en la Gaceta Oficial el 24 de diciembre de 2025.
- VII. El 15 de mayo de 2017, mediante Acuerdo JA054-17, la Junta aprobó, entre otros, los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la capacitación

para el personal de la Rama Administrativa, actualmente denominados Lineamientos sobre la operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa en adelante (Lineamientos), cuya última actualización fue aprobada por la Junta el 15 de agosto de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA088-24.

- VIII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se estableció el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal por el de Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral). Asimismo, el 21 de junio del mismo año, se publicó en la Gaceta Oficial, una nota aclaratoria al citado Decreto, el cual ha tenido diversas modificaciones, siendo la última el 9 de abril de 2026.
- IX. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdos IECM/ACUCG-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 (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- X. El 31 de agosto de 2017, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA035-17, aprobó los Lineamientos en materia de Incentivos del Personal de la Rama Administrativa, cuya última actualización fue la aprobada por la Junta el 14 de julio de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA103-23.
- XI. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad), cuya última versión fue publicada en la Gaceta Oficial el 27 de agosto de 2025.

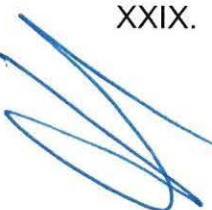
- XII. El 1 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma al Código (del 26 de mayo de 2022), mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General aprobó la estructura orgánica y funcional de este Instituto Electoral y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.
- XIII. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó las reformas al Reglamento Interior.
- XIV. El 15 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA051-23, la Junta aprobó la actualización de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral.
- XV. El 18 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA123-23, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y el Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral, cuya versión es la vigente.
- XVI. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior y al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones, ambos de este Instituto Electoral.
- XVII. El 30 de septiembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA104-24, la Junta aprobó la modificación al Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral y fue publicado en la Gaceta Oficial el 17 de octubre de 2024.
- XVIII. El 31 de julio de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA100-25 la Junta aprobó la actualización del Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa y los Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa, de este Instituto Electoral.

- XIX. El 14 de agosto de 2025, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA110-25, aprobó el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026 (Manual de Planeación 2026).
- XX. El 26 de agosto de 2025, la Secretaría Administrativa (SA), emitió la Circular No. SA-037/2025, mediante la cual se requirió a las áreas del Instituto Electoral informar sus necesidades de capacitación para la integración del Programa de Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa 2026.
- XXI. El 29 de agosto de 2025, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA118-25, aprobó el Programa de Capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2025.
- XXII. El 3 de septiembre de 2025, la SA, emitió la Circular No. SA-039/25, por la cual dio a conocer al personal del Instituto Electoral, la oferta del Programa de Capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2025.
- XXIII. El 12 de septiembre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA125-25, la Junta aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2026, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación 2026.
- XXIV. El 30 de septiembre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA130-25, la Junta aprobó la Apertura Programática Presupuestal de este Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2026.
- XXV. El 28 de octubre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA136-25, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.

XXVI. El 30 de octubre de 2025, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG104/2025, aprobó los proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos de este Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026, por un monto que asciende a la cantidad de \$1,873,697,234.00 (mil ochocientos setenta y tres millones seiscientos noventa y siete mil doscientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).

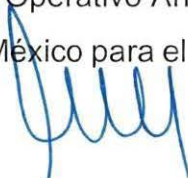
XXVII. El 19 de diciembre de 2025, se publicó en la Gaceta Oficial No. 1762 Tomo I, el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2026, mediante el cual se asigna un presupuesto para el Instituto Electoral por la cantidad de \$1,590,000,000.00 (mil quinientos noventa millones de pesos 00/100 M.N.).

XXVIII. El 14 de enero de 2026, mediante Acuerdos IECM-JA004-26 e IECM-JA005-26, la Junta aprobó respectivamente, remitir al Máximo Órgano de Dirección, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral con base a las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026; y el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.



XXIX. El 15 de enero de 2026, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026 e IECM/ACU-CG-012/2026, el Consejo General aprobó respectivamente, el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2026-2029 (PGD), que presentó la Comisión Provisional encargada de elaborar la propuesta del PGD Institucional para el periodo 2026-2029, en cumplimiento al Acuerdo IECM/ACU-CG-041/2025.

XXX. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-012/2026, el Consejo General, aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2026, con base



en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026, que asciende a la cantidad de \$1,590,000,000.00 (mil quinientos noventa millones de pesos 00/100 M.N.).

- XXXI. El 30 de enero de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA012-26, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.
- XXXII. El 25 de febrero de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA021-26, la Junta aprobó el ajuste a los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2026, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación 2026, derivado de la entrada en vigor del PGD 2026-2029.
- XXXIII. El 31 de marzo de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA043-26, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba la alineación de las 262 Actividades Institucionales que integran el Programa Operativo Anual 2026 con los Objetivos Estratégicos establecidos en el PGD para el período 2026- 2029, que entró en vigor el 15 de enero de 2026, conforme al Acuerdo IECM/ACUCG-011/2026.
- XXXIV. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA044-26, la Junta aprobó la actualización de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del PGD y para la elaboración de Informes de Avance y Cumplimiento de los Programas Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026.
- XXXV. El 30 de abril de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA059-26, la Junta aprobó las calificaciones del Programa de Capacitación del personal de la Rama Administrativa 2025, de este Instituto Electoral.

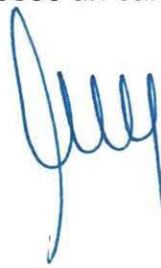
XXXVI. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-030/2026, el Consejo General aprobó la alineación de las 262 Actividades Institucionales que integran el Programa Operativo Anual 2026 con los Objetivos Estratégicos establecidos en el PGD para el periodo 2026-2029, que entró en vigor el 15 de enero de 2026, conforme al Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026.

Considerandos

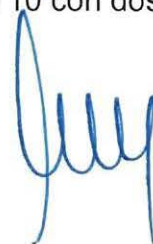
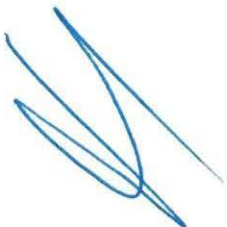
1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81, primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
2. Que el artículo 83, fracción XI y XVII 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; así como promover, a través de la Secretaría Administrativa, la realización de acciones académicas, a fin de elevar el nivel profesional de los servidores públicos de la Rama Administrativa.
3. Que el artículo 83, fracción XX, inciso c) del Código, dispone que es atribución de la Junta, aprobar a propuesta de la SA, la aplicación de mecanismos y procedimientos de planeación operativa institucional.
4. Que en atención a lo dispuesto en los artículos 87, primer párrafo, y 88, fracción XVIII y XIX del Código, la SA, es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Electoral; vigilar el cumplimiento de los Programas de Capacitación, según lo establezca la normatividad aplicable, así como el seguimiento a los procesos de

incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.

5. Que de conformidad con el artículo 106 del Reglamento de Relaciones Laborales, la capacitación se define como el conjunto de actividades que tiene como objeto fomentar el desarrollo y profesionalización del Personal de la Rama Administrativa, así como mejorar su desempeño de acuerdo con las funciones, el perfil del cargo y puesto definido en el Catálogo de la Rama Administrativa, así como en el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral.
6. Que el artículo 107 del Reglamento de Relaciones Laborales refiere las actividades que forman parte de la capacitación:
 - a) Las actividades derivadas del plan curricular definido en el Modelo pedagógico;
 - b) Las actividades que permitan atender necesidades emergentes, vinculadas con los fines institucionales, y
 - c) Las actividades que ofrezcan instituciones académicas o especialistas externos, vinculadas a las competencias del perfil del cargo o puesto, validadas por la SA.
7. Que de conformidad con el artículo 108 del Reglamento de Relaciones Laborales, corresponde a la SA, diseñar, elaborar y actualizar la capacitación dirigida al personal de la Rama Administrativa, conforme a lo previsto en el Modelo Pedagógico, así como llevar a cabo su implementación.
8. Que de acuerdo con el artículo 9 de los Lineamientos, la participación del personal en el Programa de Capacitación posee un carácter obligatorio, de conformidad con el Reglamento.



9. Que conforme al artículo 10 de los Lineamientos, los contenidos del Programa de Capacitación estarán determinados por:
- I. Los resultados del mecanismo para detectar las necesidades de Capacitación y encuestas de satisfacción.
 - II. La Trama curricular, señalada 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.
10. Que en atención a lo dispuesto en el artículo 11 de los Lineamientos, el mecanismo para detectar las necesidades de Capacitación se realizará cuando lo determine la SA, y DRDyE se podrá apoyar en instituciones u organizaciones externas, así como en el uso de herramientas tecnológicas disponibles en el Instituto Electoral.
11. Que de conformidad con el artículo 13 de los Lineamientos, las actividades de capacitación deberán considerar como mínimo ocho horas de estudio y podrán ser de dos tipos:
- I. Interna; impartida por la DRDyE, a través de plan o trama curricular, y aquella organizada por otras áreas del Instituto, y;
 - II. Externa; impartida por instituciones académicas, organizaciones públicas, privadas o especialistas, siempre y cuando, sea validada por la DRDyE, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el Capítulo IV del Título Segundo de los Lineamientos.
12. Que conforme al artículo 46 de los Lineamientos, la calificación mínima para acreditar la capacitación será 7.00, en una escala de 0 a 10 con dos decimales, sin redondear.



13. Que de acuerdo con el artículo 57 de los Lineamientos, la DRDyE podrá solicitar la colaboración, tanto del personal del Instituto Electoral como de personal externo, para desarrollar contenidos y fungir como persona instructora de la capacitación.
14. Que mediante oficio IECM/SA/DRDyE/112/2026, de fecha 25 de mayo de 2026, la DRDyE adscrita a la SA, remitió al Secretario de la Junta, el Programa de Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa 2026, para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de dicho órgano colegiado.

Por lo expuesto y fundado, la Junta Administrativa de conformidad en lo dispuesto por el artículo 83 fracción I, XI, XVII, y XX, inciso c) del Código, emite el siguiente:

A c u e r d o

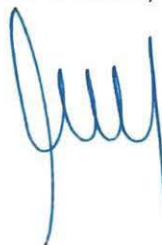
IECM-JA068-26

PRIMERO. Se aprueba el Programa de Capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2026, de conformidad con el anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que mediante Circular haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral el documento referido en el resolutivo que antecede.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, para que realice las acciones correspondientes para la implementación del Programa de capacitación para la Rama Administrativa 2026.

CUARTO. El presente Acuerdo y su Anexo, entrarán en vigor al momento de su aprobación.



QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo, en los estrados de oficinas centrales y en los estrados electrónicos de este Instituto Electoral.

SEXTO. Publíquese el presente Acuerdo, en la página de Internet www.iecm.mx; realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica.

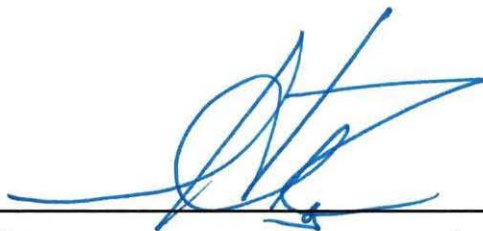
Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de fecha veintinueve de mayo de dos mil veintiséis, firmando al calce la Presidenta y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 9, fracción XI, 10, fracción X, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA 2026

Presentación

La Secretaría Administrativa (SA), a través de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), presenta el Programa de Capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2026 (Programa). Su propósito es articular y ordenar el conjunto de acciones formativas destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos en el personal de la Rama Administrativa, con el fin de fomentar el desarrollo individual, elevar el desempeño profesional y coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

La oferta formativa del Programa se encuentra alineada con las competencias establecidas en la versión vigente del *Diccionario de Competencias para el personal de la Rama Administrativa*, aprobado por la Junta Administrativa mediante el Acuerdo IECM-JA099-25. Asimismo, considera los resultados del *Informe de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2023 del Instituto Electoral de la Ciudad de México*, correspondiente al periodo 2023–2026, así como las encuestas de satisfacción aplicadas durante 2025.

De igual forma, se atienden los requerimientos identificados mediante la Circular No. SA-037/2025, emitida en el marco del *Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2026*, aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA110-25, específicamente en lo relativo a las necesidades de capacitación (Partida 3341) registradas por las áreas del Instituto para el ejercicio 2026.

El Programa se integra por seis apartados: en el primero se identifica el marco normativo que regula las acciones en materia de capacitación del personal de la Rama Administrativa, el segundo hace referencia a la estructura de contenidos de la capacitación, el tercero describe el proceso de inscripción y asignación de módulos previstos en la plataforma del Campus virtual, en el cuarto se registran las características de la evaluación de la capacitación, el quinto aborda y describe las particularidades de la capacitación externa y, finalmente, el sexto expone los

trabajos orientados al registro por parte de la DRDyE de las acciones formativas ofertadas al interior del Instituto Electoral.

I. Marco normativo

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa. (Estatuto)
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales. (Reglamento)
- Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa (Modelo Pedagógico).
- Procedimiento de capacitación de la Rama Administrativa (Procedimiento).
- Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa (Lineamientos).

II. Estructura de la capacitación

Conforme al Modelo Pedagógico, el Programa se estructura a partir de la Trama curricular que comprende un conjunto de módulos que se encuentran clasificados en dos niveles (inicial y especializado) y un ciclo lateral. Para 2026, el Programa se desarrollará en un periodo ordinario y otro extraordinario, como se muestra a continuación:

Oferta del Periodo Ordinario											
De las 09:00 horas del 15 de junio a las 18:00 horas del 7 de agosto de 2026											
N.	Nombre del curso o módulo	Modalidad	Oferta interna				Oferta externa*				
			Nivel				Área requirente a la que corresponde				
			Inicial	Especializado	Ciclo Lateral obligatorio	Ciclo Lateral optativo	SE	DEOEyG	DEPCyC	UTCSyD	SA
1	Cultura democrática y participación ciudadana: retos y debilidades.	Mixta	x								
2	Igualdad y género.	Mixta	x								
3	Sistema Electoral: antecedentes y realidades.	Mixta	x								
4	Trabajo colaborativo.	Virtual	x								
5	Estrategias efectivas de comunicación institucional.	Virtual		x							
6	Salud emocional en el trabajo: autoevaluación y gestión del estrés.	Mixta		x							
7	Técnicas de argumentación e interpretación jurídica.	Mixta		x							
8	Planeación Estratégica	Mixta		x							
9	Bienestar y Clima Institucional.	Mixta		x							

Oferta del Periodo Ordinario
De las 09:00 horas del 15 de junio a las 18:00 horas del 7 de agosto de 2026

N.	Nombre del curso o módulo	Modalidad	Oferta interna				Oferta externa*				
			Nivel				Área requirente a la que corresponde				
			Inicial	Especializado	Ciclo Lateral obligatorio	Ciclo Lateral optativo	SE	DEOEyG	DEPCyC	UTCSyD	SA
10	El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía.	Mixta			x						
11	Manejo de conflictos en el entorno laboral.	Presencial				x					
12	Excel básico.	Mixta				x					
13	Redacción administrativa y estrategias de lectura.	Virtual				x					
14	Redacción y ortografía.	Mixta				x					
15	Word intermedio.	Virtual				x					
16	Argumentación jurídica con perspectiva de género y derechos humanos.	Virtual				x					
17	Preparación, Manejo y Servicio de Alimentos y Bebidas en Eventos Institucionales.	Presencial					x				
18	Software de Ambiente Grafico y Editorial de Adobe Creative.	Presencial (a distancia)					x				
19	Lenguaje de programación PYTHON.	Virtual						x	x		
20	Diseño Web con WordPress.	Presencial (a distancia)								x	
21	Comunicación Institucional y Política.	Presencial (a distancia)								x	
22	IA y Herramientas Digitales para el Trabajo Profesional.	Presencial (a distancia)								x	
23	Moodle 4.5 para administradores.	Presencial (a distancia)									x
24	Primeros Auxilios. ⁱⁱ	Presencial									x
25	Aspectos Fiscales de la Contabilidad Gubernamental.	Presencial (a distancia)									x
26	Grupos de Atención Prioritaria: Personas con discapacidad, mayores, jóvenes y de la diversidad sexual.	Presencial									x

* Oferta en atención a las necesidades remitidas por las áreas en respuesta a la Circular SA-037/2025. Se dará preferencia al personal inscrito a solicitud del área requirente.

ⁱ Módulo obligatorio para el personal de nuevo ingreso que no lo haya cursado o acreditado previamente.

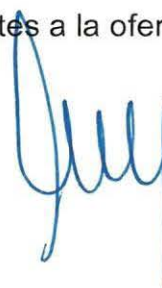
ⁱⁱ Orientado preferentemente a quienes fungen como brigadistas de protección civil.

Periodo Extraordinario.

De las 09:00 horas del 10 de agosto a las 17:00 horas del 4 de septiembre de 2026.

Los módulos que se impartirán en el periodo extraordinario se definirán por la DRDyE una vez que se tengan los resultados preliminares del periodo ordinario.

Cabe señalar que, respecto de las actividades correspondientes a la oferta externa:



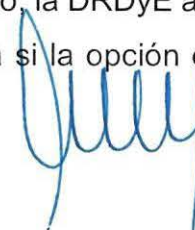
1. Aquellas que inicien a mediados o finales del periodo ordinario, o incluso durante el extraordinario, podrán ser contabilizadas como parte del periodo ordinario, siempre que se trate de actividades solicitadas y aprobadas en el marco del presente Programa.
2. En caso de las actividades externas gestionadas por la DRDyE, y cuando éstas no puedan impartirse por cancelación de la institución oferente, retrasos en el proceso de contratación del servicio o razones operativas justificadas, la DRDyE inscribirá a las personas participantes en un módulo de la oferta interna, a fin de salvaguardar la continuidad y certeza del Programa de capacitación anual, y se contará como capacitación dentro del periodo ordinario.

Adicional a la oferta formativa a cargo de la DRDyE, la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, incluirá aquellas acciones de aprendizaje que atienden necesidades específicas de capacitación del personal en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo, accesibilidad y apertura gubernamental. Para tal propósito, se considera el Eje de Transparencia y de Archivo como un agregado a la Trama curricular, donde se refieren los cursos contenidos en los programas de capacitación para el personal de la rama administrativa en estas materias, y que están dirigidos al personal responsable del seguimiento y atención a la protección de datos personales, de los procesos documentales y administración de los archivos del Instituto Electoral.

El personal inscrito a los cursos del Eje de Transparencia y Archivo deberá capacitarse en forma paralela a los módulos de los niveles o ciclos ofertados por la DRDyE en el periodo ordinario. La calificación final en el Eje de Transparencia y Archivo no se contará como calificación del Programa de Capacitación (Art. 21 de los Lineamientos).

III. Proceso de inscripción y asignación de módulos

El periodo de inscripción a la oferta interna de capacitación será del 3 al 4 de junio de 2026 a través del Campus virtual. En esta etapa, el personal deberá elegir el módulo, según su preferencia y trayectoria de capacitación; en caso de no hacerlo, la DRDyE asignará un módulo (Art. 34, fracción II de los Lineamientos). La DRDyE valorará si la opción elegida no ha sido



acreditada previamente por la persona participante y, en su caso, si el módulo se encuentra sujeto a cupo.

La notificación de la inscripción se llevará a cabo vía correo electrónico antes de la fecha de inicio de la capacitación.

Respecto de la oferta externa, la inscripción se realizará en función del listado remitido por las áreas requirentes en atención a la solicitud de la DRDyE. En aquellos cursos donde exista cupo disponible, estos podrán extenderse a todo el personal del Instituto Electoral.

La DRDyE asignará la actividad formativa de carácter obligatorio del ciclo lateral que corresponda a aquellas personas que no lo hayan cursado o no lo hayan acreditado (Art. 34, fracción I de los Lineamientos), o bien, cuando 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 (Art. 34 fracción IV de los Lineamientos).

A efecto de atender la disposición de la Norma Mexicana *NMX R 025 SCFI 2015* en Igualdad Laboral y No Discriminación, en específico el requisito *5.3.3.4.3 Contar con procesos de formación, capacitación, adiestramiento y con igualdad de oportunidades*; para el ejercicio 2026 **el personal exento del Programa de capacitación podrá solicitar inscribirse a algún módulo; en este caso, deberán enviar su solicitud a la cuenta de correo drde@iecm.mx y señalar el módulo de su preferencia** (Art. 35 de los Lineamientos). Lo anterior, es independiente para los casos donde al personal se le asigne el módulo del ciclo lateral obligatorio.

IV. Evaluación de la capacitación

En el caso de la oferta interna, la calificación final se integrará a partir de la suma de porcentajes referidos en los artículos 42 y 43 de los Lineamientos, para cada uno de los siguientes rubros:

- **Actividades de aprendizaje.** Cuestionarios, prácticas, trabajos escritos, portafolio de tareas, participación a las sesiones, entre otros recursos.
- **Actividad integradora (solo para el nivel especializado o, en su caso, ciclo lateral).** 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 caso de los **módulos del ciclo lateral y del Eje de Transparencia y Archivo, así como las actividades externas, éstos contarán con propia evaluación** de los aprendizajes según su diseño.

Para acreditar la capacitación, la **calificación final mínima aprobatoria es de 7.00, en una escala de 0 a 10 con dos decimales** (Art. 46 de los Lineamientos).

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 y notificados por la DRDyE.


Para el personal que curse más de un módulo de manera simultánea dentro del Programa anual, se tomará en cuenta la calificación más alta, con excepción de los casos donde uno de los módulos corresponda al Eje de Transparencia y de Archivo, en cuyo caso contará la calificación final obtenida en el módulo ofertado en el periodo ordinario (Art. 47 de los Lineamientos).



V. **Capacitación externa**

En principio, el Programa 2026 permite a través de la oferta externa, atender e incorporar algunos de los requerimientos manifestados por diversas áreas en el marco de la Circular SA-037/2025, relativos a sus necesidades específicas de capacitación para el ejercicio 2026. Con ello, se busca asegurar la alineación de la capacitación con las necesidades institucionales y operativas planteadas por dichas áreas.

Asimismo, consolida la ruta de acción previamente establecida para fomentar y reconocer las acciones formativas del personal a través de actividades de capacitación externa, entendida como la formación que recibe el personal por parte de alguna instancia pública, privada o interna, ajena a la DRDyE, y que cumple con los criterios señalados en los artículos 24 y 25



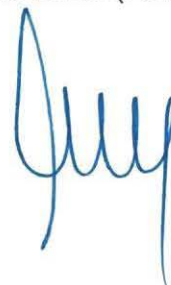
de los Lineamientos en la materia. Su continuidad en el Programa responde a la necesidad de ampliar el interés del personal por participar en procesos formativos, enriquecer la visión institucional mediante experiencias y prácticas de otros entornos laborales, y fortalecer las competencias requeridas para el desempeño de sus funciones.

Al respecto, las áreas administrativas podrán solicitar a la DRDyE, mediante oficio, la incorporación de actividades externas en el Programa, anexando una ficha técnica basada en el formato registrado en el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, siempre que cuenten con los siguientes requisitos mínimos (Art. 24 de los Lineamientos):

- Nombre y semblanza de la institución, organización o especialista que lo impartirá.
- Objetivos de aprendizaje alineados a las competencias, según las necesidades del cargo o puesto.
- Duración mínima de ocho horas.
- Actividades de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Calificación mínima aprobatoria y la escala utilizada.

En el caso del personal que cuente con alguna capacitación externa durante 2026, este podrá solicitar su inclusión en el Programa de capacitación anual enviando a la DRDyE el **formato de Solicitud de registro de actividad externa** debidamente requisitado (Anexo 2 del Procedimiento), con el Vo. Bo. de la persona titular de área, adjuntando la documentación respectiva, en los primeros quince días naturales iniciado el periodo de capacitación ordinaria (art. 25 fracción III); esto es, **teniendo como fecha límite el día 30 de junio del año en curso**.

Una vez que se haya concluido la capacitación externa, el personal deberá remitir a la DRDyE, por correo electrónico, la documentación atinente y, tendrá como fecha límite el último día de término del periodo extraordinario; esto es, el **4 de septiembre de 2026** (Art. 25 fracción IV de los Lineamientos).



Cabe mencionar que el cumplimiento de requisitos de inscripción, administrativos y de acreditación ante la institución u organización ofertante de la actividad externa será responsabilidad exclusiva de la persona participante (Art. 25, fracción V de los Lineamientos).

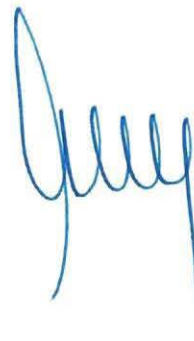
En el caso de programas que brindan un grado académico tales como especialidad, licenciatura, maestría y doctorado, podrán tomarse en cuenta como actividades externas, aquellas actividades o cursos, que tengan un carácter formativo o de capacitación vinculado con las funciones del cargo y puesto, de conformidad con el artículo 26 de los Lineamientos.

VI. Registro de acciones formativas

Una de las acciones principales en el proceso de administración de la formación del personal comprende la detección de las necesidades de capacitación, la definición de los contenidos, los destinatarios y la identificación de la oferta formativa. Respecto a este último, el Programa incluye como actividad prioritaria realizar un inventario, clasificación y difusión de las acciones formativas ofrecidas tanto por áreas internas del Instituto Electoral como por Instituciones externas. De igual forma, se contempla identificar e invitar a personal de las diversas áreas del Instituto Electoral para participar y formar parte de una plantilla de personas instructoras que apoyarán al desarrollo del Programa.

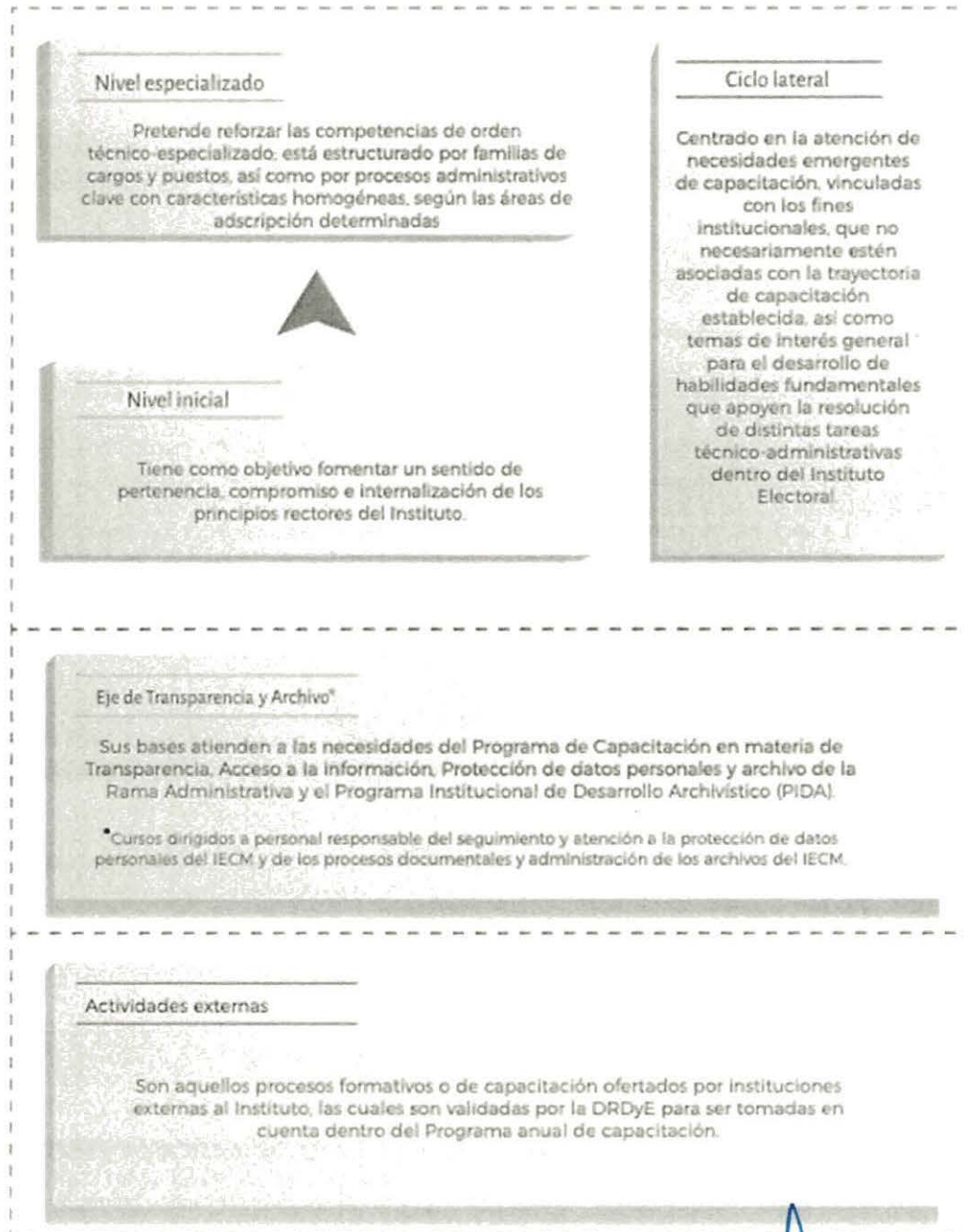
Para lograr lo anterior, la DRDyE podrá llevar a cabo reuniones de trabajo con personal de las distintas áreas quienes pueden solicitar la incorporación de actividades de capacitación y de personas instructoras en el Programa, de conformidad con los artículos 24 y 57 de los Lineamientos.

Por último, una vez que la Junta Administrativa apruebe el resultado de una actividad externa como parte del Programa, deberá formar parte del historial del personal, y como tal deberá ser notificada por la DRDyE.



Anexo 1 Esquema de Trama curricular

Estructura de la trama curricular



Anexo 2

Fichas técnicas de los módulos de la oferta interna considerados para 2026

NIVEL INICIAL

Cultura democrática y participación ciudadana: retos y debilidades

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Inicial.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Propiciar la reflexión sobre la cultura democrática y la participación ciudadana, con el fin de identificar sus debilidades y virtudes, particularmente en el contexto actual de la Ciudad de México. Este módulo tiene como objetivo que los participantes comprendan los retos que enfrentan, como parte del IECM, para contribuir al proceso democratizador.
Objetivo general	La persona participante demostrará su compromiso para abordar los desafíos relacionados con la cultura democrática y la participación ciudadana, trabajando de manera individual y colaborativa para fomentar un entorno democrático dentro del IECM.
Competencias:	<p>Apego a principios y normatividad institucional. Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y normatividad del IECM y fomentarlos en las personas colaboradoras.</p> <p>Cultura democrática directa y participativa. Promover los principios, mecanismos e instrumentos de la democracia directa y participativa entre la ciudadanía.</p>

Igualdad y género

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Inicial.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Fomentar la comprensión y aplicación de los principios de igualdad de género y derechos humanos en el entorno laboral del IECM, contribuyendo a la creación de un ambiente inclusivo e igualitario mediante acciones concretas de sensibilización y formación continua.
Objetivo general	La persona servidora pública podrá aplicar los conceptos de perspectiva de género y derechos humanos en su entorno laboral, promoviendo prácticas que favorezcan la igualdad y la no discriminación, diseñando e implementando acciones en su área de trabajo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Apego a principios y normatividad institucional. Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y normatividad del IECM y fomentarlos en las personas colaboradoras.

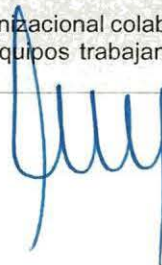
- **Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.** Promover prácticas desde el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género, mediante diversas propuestas para el desarrollo de las actividades institucionales.

Sistema electoral: antecedentes y realidades

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Inicial.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Fortalecer el sentido de identidad institucional del personal a través del reconocimiento de los antecedentes, la naturaleza y el ámbito de actuación del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), en el marco del Sistema Político Electoral Mexicano y de la realidad sociopolítica actual de la Ciudad de México.
Objetivos	La persona participante interpretará el papel y las atribuciones del IECM a partir del estudio de sus antecedentes históricos, su configuración normativa y el análisis del contexto electoral y político actual de la Ciudad de México, identificando los retos y oportunidades para su función dentro del Instituto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Apego a principios y normatividad institucional. Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y normatividad del IECM y fomentarlos en las personas colaboradoras. • Cultura democrática directa y participativa. Promover los principios, mecanismos e instrumentos de la democracia directa y participativa entre la ciudadanía.

Trabajo Colaborativo

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Inicial.
Modalidad	Virtual.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Fortalecer la colaboración y la integración entre el personal de la Rama Administrativa mediante el desarrollo de prácticas de comunicación, cooperación y corresponsabilidad que favorezcan un ambiente laboral armónico y el cumplimiento de los objetivos institucionales del IECM.
Objetivo general	La persona participante identificará y aplicará herramientas básicas de trabajo colaborativo, comunicación efectiva y coordinación en equipo para mejorar la interacción laboral y contribuir al logro de metas comunes en su entorno de trabajo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Apego a principios y normatividad institucional. Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y normatividad del IECM y fomentarlos en las personas colaboradoras. • Trabajo colaborativo. Promover una cultura organizacional colaborativa, participativa e inclusiva, donde las personas conformadas en equipos trabajan de manera sinérgica para alcanzar los objetivos institucionales.

NIVEL ESPECIALIZADO

Estrategias efectivas de comunicación institucional

Tipo de actividad de capacitación:	Curso.
Nivel	Especializado.
Modalidad	Virtual.
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	Fortalecer la capacidad del personal del IECM para desarrollar estrategias de comunicación institucional efectivas, adaptadas a su ámbito de actuación, con el fin de elaborar mensajes claros, estructurados y pertinentes para audiencias específicas.
Objetivo general	La persona participante diseñará una propuesta estratégica de comunicación efectiva en el marco de acción del área en la que se encuentra adscrita, considerando el perfil de las audiencias y el impacto esperado.
Competencias	Difusión y comunicación institucional. Informar a la ciudadanía, grupos de interés y público interno y externo acerca del propósito, servicios, eventos, logros y resultados institucionales, mediante diversas estrategias y canales de comunicación, salvaguardando en todo momento la visión y la misión del IECM.

Salud emocional en el trabajo: autoevaluación y gestión del estrés

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa.
Duración	Duración de 20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Fortalecer la salud emocional del personal del IECM mediante el desarrollo de habilidades para el autoconocimiento, la autorregulación y el manejo efectivo del estrés, contribuyendo a un entorno laboral saludable, colaborativo y resiliente que favorezca el bienestar integral y una cultura organizacional positiva.
Objetivo general	La persona participante manejará sus emociones de forma efectiva en el entorno laboral, promoviendo su bienestar y el de su equipo de trabajo, a través del uso de técnicas de autoconocimiento, autocontrol emocional, manejo del estrés, comunicación asertiva y resolución de conflictos.
Competencias	Gestión emocional. Gestionar asertivamente las emociones para favorecer la adaptación a cambios, afrontar desafíos, fortalecer la colaboración y empatía, impulsar la innovación y contribuir a las metas institucionales.

Técnicas de argumentación e interpretación jurídica

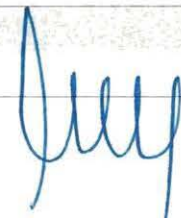
Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente relacionado con áreas jurídicas.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Fortalecer las capacidades del personal del IECM para aplicar de manera efectiva técnicas de argumentación e interpretación jurídica en la sustanciación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores electorales y otras actividades jurídicas, contribuyendo así a la defensa de los principios electorales y al cumplimiento de las atribuciones institucionales.
Objetivo general	La persona participante aplicará métodos de interpretación y argumentación jurídica para elaborar y sustentar criterios sólidos en la resolución de disputas electorales y otros asuntos jurídicos del ámbito institucional, a partir del análisis de casos prácticos y la normativa aplicable.
Competencias	Interpretación y argumentación jurídica. Entender el sentido y el contenido de un documento, verificando el fundamento y motivación a fin de expresar la respuesta oportunamente de conformidad con la normatividad aplicable.

Planeación estratégica

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Fortalecer las capacidades del personal de la Rama Administrativa para planear, organizar y orientar sus actividades de manera estratégica, alineando los objetivos operativos con las metas institucionales del IECM, a fin de contribuir a una gestión más eficiente y al cumplimiento de las atribuciones institucionales.
Objetivo general	La persona participante reconocerá la importancia de la planeación estratégica como una herramienta eficaz para la reorientación de esfuerzos vinculados a metas específicas.
Competencias	Planeación y estrategia. Determinar con la debida anticipación la secuencia de actividades y requerimientos de recursos para alcanzar los resultados institucionales. Diseñar e implantar estrategias que soporten el servicio institucional a mediano y largo plazo del IECM.

Bienestar y clima institucional

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixta.

Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Que las personas funcionarias del IECM, identifiquen los factores y elementos involucrados en el clima laboral, la cultura institucional y el bienestar laboral, factores que inciden en el desempeño laboral, con la finalidad de proponer mejoras.
Objetivo general	Al finalizar el módulo, la persona participante desarrollará una propuesta de bienestar laboral, a partir del reconocimiento de la cultura organizacional del Instituto y de la revisión de la normativa en la materia.
Competencias	Gestión emocional. Gestionar asertivamente las emociones para favorecer la adaptación a cambios, afrontar desafíos, fortalecer la colaboración y empatía, impulsar la innovación y contribuir a las metas institucionales.

CICLO LATERAL

El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Ciclo lateral (obligatorio).
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	A todo el personal que no haya cursado o acreditado este módulo.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Capacitar a la persona servidora pública en los conceptos básicos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral y sensibilizarla sobre su utilidad y beneficios. Incluirá el conocimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO Electoral, para impulsar el trabajo por procesos y la cultura de mejora continua en el IECM.
Objetivo general	La persona participante reconocerá la utilidad y beneficios de la adopción del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, aplicando sus conceptos en las formas de trabajo y comprendiendo la interrelación de los procesos del Instituto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y servicio a la ciudadanía y a personas usuarias. Satisfacer las necesidades de personas usuarias, así como a la ciudadanía, proporcionando atención y servicio de alta calidad y calidez, aporte valor y fortaleza el compromiso hacia las personas. • Enfoque de procesos. Gestionar procesos con base en criterios de calidad, eficiencia, efectividad, mejores prácticas y creación de valor.

Manejo de conflictos en el entorno laboral

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Presencial.
Dirigido a	Personal operativo de la Rama Administrativa.
Duración	8 horas, distribuidas en dos sesiones de 4 horas cada una.
Propósito	Fortalecer en el personal operativo habilidades prácticas para la identificación, manejo y resolución de conflictos en el entorno laboral, mediante el desarrollo de estrategias de comunicación efectiva, regulación emocional y solución de problemas que contribuyan a mejorar la convivencia y el desempeño en el trabajo.

Objetivos	<p>La persona participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificará las principales causas de los conflictos en el entorno laboral. • Reconocerá la importancia del manejo emocional ante situaciones de tensión. • Aplicará herramientas básicas de comunicación efectiva. • Implementará estrategias prácticas para la solución de problemas y resolución de conflictos.
Competencias	<p>Trabajo colaborativo. Promover una cultura organizacional colaborativa, participativa e inclusiva, donde las personas conformadas en equipos trabajan de manera sinérgica para alcanzar los objetivos institucionales.</p> <p>Gestión emocional. Gestionar asertivamente las emociones para favorecer la adaptación a cambios, afrontar desafíos, fortalecer la colaboración y empatía, impulsar la innovación y contribuir a las metas institucionales.</p>

Excel básico

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Ciclo lateral (optativo).
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	A todo el personal (cupos limitado).
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Establecer los fundamentos prácticos para la administración, análisis y reporte de conjuntos de datos en Microsoft Excel.
Objetivo general	La persona participante aplicará distintas herramientas básicas de Microsoft Excel para organizar, administrar y analizar datos de manera rápida, sencilla y eficaz.
Competencias	Fortalecimiento de cultura tecnológica. Utilizar las innovaciones tecnológicas en la ejecución de las actividades laborales diarias para alcanzar los objetivos institucionales.

Redacción administrativa y estrategias de lectura

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Ciclo lateral (optativo).
Modalidad	Virtual.
Dirigido a	A todo el personal.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Fortalecer las competencias de redacción administrativa y de lectura estratégica para mejorar la claridad, coherencia y eficacia comunicativa en documentos institucionales.
Objetivo general	La persona participante aplicará técnicas de redacción administrativa y estrategias de lectura para elaborar, sintetizar y comprender documentos institucionales con precisión y apego a los estándares del IECM.




Competencias	Comunicación institucional. Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos a públicos internos y externos a través de diferentes canales de comunicación y difusión, buscando generar reflexión, acción o compromiso.
---------------------	--

Redacción y ortografía

Tipo de actividad de capacitación Curso.

Nivel Ciclo lateral (optativo).

Modalidad Mixta.

Dirigido a A todo el personal.

Duración 20 horas, distribuidas en ocho semanas.

Propósito Fortalecer la calidad de los documentos oficiales del IECM mediante la aplicación de reglas ortográficas fundamentales y cualidades básicas de redacción, favoreciendo la claridad, coherencia y corrección en la comunicación institucional.

Objetivo general La persona participante redactará de manera apropiada diferentes tipos de textos, asegurando claridad, coherencia y apego a las normas ortográficas y gramaticales.

Competencias **Comunicación institucional.** Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos a públicos internos y externos a través de diferentes canales de comunicación y difusión, buscando generar reflexión, acción o compromiso.

Word intermedio

Tipo de actividad de capacitación Curso.

Nivel Ciclo lateral (optativo).

Modalidad Virtual.

Dirigido a A todo el personal.

Duración 20 horas, distribuidas en ocho semanas.

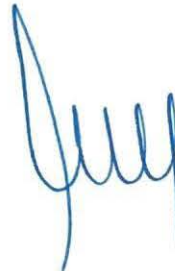
Propósito Fortalecer el manejo estratégico de Microsoft Word en el personal del IECM, mediante la aplicación de funciones intermedias que optimicen la elaboración y presentación de documentos institucionales.

Objetivo general La persona participante aplicará herramientas y funciones intermedias de Microsoft Word para elaborar, formatear y estructurar documentos institucionales con eficiencia y precisión.

Competencias **Fortalecimiento de cultura tecnológica.** Utilizar las innovaciones tecnológicas en la ejecución de las actividades laborales diarias para alcanzar los objetivos institucionales.

Argumentación jurídica con perspectiva de género y derechos humanos

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Virtual.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita a las áreas requirentes.
Duración	20 horas.
Propósito	Fortalecer las capacidades del IECM para garantizar que sus actuaciones y resoluciones administrativas se sustenten en criterios de argumentación jurídica con perspectiva de género y derechos humanos, a fin de consolidar una práctica institucional que promueva la igualdad, la inclusión y la protección efectiva de los derechos político-electorales.
Objetivo general	La persona participante desarrollará habilidades de argumentación crítica que integran la perspectiva de género para construir, analizar y evaluar comunicados que promuevan la equidad, hacia la erradicación de prácticas discriminatorias.
Competencias	Interpretación y argumentación jurídica. Entender el sentido y el contenido de un documento, verificando el fundamento y motivación a fin de expresar la respuesta oportunamente de conformidad con la normatividad aplicable.



Anexo 3

Fichas técnicas de los módulos de la oferta externa considerados para 2026

Preparación, manejo y servicio de alimentos y bebidas en eventos institucionales

Tipo de actividad de capacitación	Curso-taller.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Presencial.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita al área requirente.
Duración	16 horas.
Propósito	Fortalecer las capacidades del personal del IECM para la planeación, coordinación y operación de servicios de catering y atención en eventos institucionales, mediante la aplicación de criterios de logística, organización y atención a personas usuarias que contribuyan al desarrollo eficiente de actividades institucionales.
Objetivo general	La persona participante aplicará conocimientos y herramientas prácticas para la organización y ejecución de servicios de catering en eventos, considerando aspectos de logística, atención, coordinación operativa y solución de necesidades durante el desarrollo de actividades institucionales.
Competencias	Logística de eventos institucionales. Administrar los recursos para proveer de mobiliario, equipos, insumos y servicios en el desarrollo de eventos institucionales.

Software de ambiente gráfico y editorial de Adobe Creative

Tipo de actividad de capacitación	Curso-taller.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Presencial (a distancia).
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita al área requirente.
Duración	20 horas.
Propósito	Fortalecer las capacidades del personal del IECM en el uso de herramientas de diseño gráfico, edición y producción multimedia para mejorar la elaboración de materiales impresos, digitales e interactivos, contribuyendo a una comunicación institucional más clara, atractiva y efectiva.
Objetivo general	La persona participante utilizará herramientas del entorno Adobe Creative para diseñar, editar y organizar materiales gráficos y audiovisuales, fortaleciendo la comunicación visual y la producción de contenidos institucionales.
Competencias	Fortalecimiento de cultura tecnológica. Utilizar las innovaciones tecnológicas en la ejecución de las actividades laborales diarias para alcanzar los objetivos institucionales. Diseño gráfico y editorial. Desarrollar el diseño gráfico y editorial de los materiales y publicaciones institucionales de acuerdo con los lineamientos aplicables en la materia.

Lenguaje de programación PYTHON

Tipo de actividad de capacitación	Curso-taller.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Presencial (a distancia).
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, con conocimientos básicos en programación, preferentemente la adscrita al área requirente.
Duración	Mínimo de 8 horas de estudio, conforme a lo establecido en el artículo 13 de los Lineamientos sobre la operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa.
Propósito	Fortalecer las capacidades tecnológicas del personal del IECM mediante el desarrollo de conocimientos básicos de programación en Python, que permitan automatizar tareas, optimizar procesos y contribuir a la innovación y modernización de las actividades institucionales.
Objetivo general	La persona participante aplicará las características fundamentales del lenguaje de programación Python para desarrollar programas, automatizar tareas y resolver problemas básicos mediante el uso de estructuras de programación y herramientas orientadas a objetos.
Competencias	Fortalecimiento de cultura tecnológica. Utilizar las innovaciones tecnológicas en la ejecución de las actividades laborales diarias para alcanzar los objetivos institucionales. Manejo y análisis de información. Promover la generación de información, asegurando su integridad y confiabilidad a través de la utilización de fuentes confiables y el uso de herramientas informáticas.

Diseño Web con WordPress

Tipo de actividad de capacitación	Curso-taller.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Presencial (a distancia).
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita al área requirente.
Duración	Mínimo de 8 horas de estudio, conforme a lo establecido en el artículo 13 de los Lineamientos sobre la operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa.
Propósito	Fortalecer las capacidades del personal del IECM para el diseño, administración y actualización de sitios web institucionales mediante el uso de WordPress y herramientas digitales complementarias, contribuyendo a mejorar la comunicación digital, la difusión de contenidos y la accesibilidad de la información institucional.
Objetivo general	La persona participante utilizará herramientas y funcionalidades de WordPress para diseñar, configurar y administrar sitios web, blogs y páginas digitales, incorporando elementos de diseño visual, optimización de contenidos y administración de recursos digitales.
Competencias	Comunicación institucional. Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos a públicos internos y externos a través de diferentes canales de comunicación y difusión, buscando generar reflexión, acción o compromiso.

Comunicación institucional y política

Tipo de actividad de capacitación	Curso-taller.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Presencial (a distancia).
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita al área requirente.

Duración	Mínimo de 8 horas de estudio, conforme a lo establecido en el artículo 13 de los Lineamientos sobre la operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa.
Propósito	Fortalecer las capacidades del personal del IECM para desarrollar estrategias de comunicación institucional y política orientadas a la difusión efectiva de mensajes, la interacción con distintos públicos y el fortalecimiento de la legitimidad y confianza institucional.
Objetivo general	La persona participante aplicará herramientas de comunicación oral, argumentación y comunicación política para el diseño y transmisión de mensajes institucionales, así como para el análisis y comunicación de políticas públicas en contextos gubernamentales y organizacionales.
Competencias	Comunicación institucional. Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos a públicos internos y externos a través de diferentes canales de comunicación y difusión, buscando generar reflexión, acción o compromiso.

IA y herramientas digitales para el trabajo profesional

Tipo de actividad de capacitación	Curso-taller.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Presencial (a distancia).
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita al área requirente.
Duración	18 horas.
Propósito	Fortalecer las capacidades del personal del IECM en el uso de herramientas digitales e inteligencia artificial para optimizar la organización del trabajo, la colaboración, la creación de contenidos y la automatización de tareas, contribuyendo a la innovación y eficiencia de los procesos institucionales.
Objetivo general	La persona participante utilizará herramientas digitales y recursos básicos de inteligencia artificial para organizar tareas, gestionar proyectos, crear contenidos y optimizar procesos de trabajo mediante el uso de metodologías ágiles y plataformas colaborativas.
Competencias	Fortalecimiento de cultura tecnológica. Utilizar las innovaciones tecnológicas en la ejecución de las actividades laborales diarias para alcanzar los objetivos institucionales.

Moodle 4.5 para administradores

Tipo de actividad de capacitación	Curso-taller.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Presencial.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita al área requirente.
Duración	Mínimo de 8 horas de estudio, conforme a lo establecido en el artículo 13 de los Lineamientos sobre la operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa.
Propósito	Fortalecer las capacidades tecnológicas y operativas del personal del IECM para la administración, gestión y desarrollo de cursos en línea mediante la plataforma Moodle 4.5, incorporando herramientas de inteligencia artificial, recursos interactivos y mecanismos de seguimiento y evaluación que contribuyan a la mejora de los procesos institucionales de capacitación y aprendizaje digital.
Objetivo general	La persona participante administrará y configurará la plataforma Moodle 4.5, gestionando cursos, usuarios, recursos, evaluaciones, respaldos y herramientas complementarias, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento, seguridad y aprovechamiento de la plataforma para los procesos institucionales de capacitación y aprendizaje en línea.

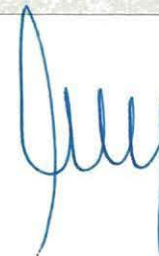
Competencias	Desarrollo y gestión de entornos virtuales de aprendizaje. Diseñar, administrar y optimizar entornos virtuales de aprendizaje mediante la integración de herramientas tecnológicas, producción de materiales multimedia, gestión de usuarios y configuración de plataformas educativas, asegurando accesibilidad, usabilidad y alineación pedagógica.
---------------------	--

Primeros auxilios

Tipo de actividad de capacitación	Taller.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Presencial.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente personas designadas como brigadistas.
Duración	8 horas.
Propósito	Fortalecer la capacidad del IECM para garantizar la seguridad y el bienestar de las personas en sus eventos y actividades institucionales, mediante la capacitación de su personal en primeros auxilios y en la atención inmediata de emergencias, en cumplimiento de la normatividad de protección civil y con apego a estándares nacionales e internacionales.
Objetivo general	La persona participante aplicará técnicas básicas de primeros auxilios incluyendo reanimación cardiopulmonar, control de hemorragias y atención a lesiones comunes para brindar asistencia oportuna en situaciones de emergencia, contribuyendo a la prevención de riesgos y a la protección de la integridad de las personas en el ámbito institucional.
Competencias	Toma de decisiones y solución de problemas. Ejecutar acciones de manera oportuna y acertada para dar 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.

Aspectos fiscales de la contabilidad gubernamental

Tipo de actividad de capacitación	Curso.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Presencial.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente la adscrita al área requirente.
Duración	Mínimo de 8 horas de estudio, conforme a lo establecido en el artículo 13 de los Lineamientos sobre la operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa.
Propósito	Fortalecer los conocimientos del personal del IECM en materia de contabilidad gubernamental y obligaciones fiscales, mediante el análisis del marco normativo, presupuestario y tributario aplicable, a fin de contribuir a una gestión financiera eficiente, transparente y alineada con las disposiciones legales vigentes.
Objetivo general	La persona participante aplicará conocimientos relacionados con la contabilidad gubernamental, el presupuesto público y las principales disposiciones fiscales en materia de CFDI, IVA e ISR, para fortalecer la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y financieras en el ámbito institucional.
Competencias	Gestión de recursos financieros. Implementar los procesos y procedimientos para el registro, pago y análisis de la información contable del IECM.




Grupos de Atención Prioritaria: Personas con discapacidad, mayores, jóvenes y de la diversidad sexual

Tipo de actividad de capacitación	Curso-taller.
Nivel	Ciclo lateral optativo.
Modalidad	Presencial.
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa.
Duración	8 horas.
Propósito	Consolidar el compromiso del IECM con la igualdad sustantiva y la no discriminación, mediante la capacitación de su personal en herramientas conceptuales y prácticas que fortalezcan el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas dirigidas a los grupos de atención prioritaria.
Objetivo general	Comprender la importancia de incorporar elementos del enfoque de igualdad y no discriminación en la construcción de políticas públicas para promover la igualdad, la inclusión social y la no discriminación.
Competencias	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM. Disponer actividades, documentos y normativa para brindar atención a personas que pertenecen a poblaciones prioritarias (niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, con discapacidad, embarazadas o gestantes, pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes y afrodescendientes, entre otros), de acuerdo con los requerimientos del IECM.

