

Ciudad de México, 20 de julio de 2017

**CIRCULAR No. SA-003/2017**

**SECRETARIO EJECUTIVO, DIRECTORA Y DIRECTORES EJECUTIVOS,  
TITULARES DE UNIDAD  
PRESENTES**

En relación con el *Programa Institucional de Gestión del Personal de la Rama Administrativa 2017*, aprobado por la Junta Administrativa por medio del Acuerdo JA094-16, así como a la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2017, aprobada mediante Acuerdo IECM-JA019-17, a continuación se presenta la Oferta de Capacitación para que, por su amable conducto, sea dada a conocer al personal adscrito a las áreas a su cargo. En el documento anexo podrá consultar los pormenores de dicha oferta.

No.	Actividad	Modalidad	Inicio	Conclusión	
<b>Primer periodo</b>					
1		Virtual	26/07/2017		
Aliados por la Igualdad			18/08/2017		
<b>Segundo periodo</b>					
2		Virtual	02/10/2017		
¿Y qué tiene de particular la Constitución de la Ciudad de México?			20/10/2017		
<b>Primer periodo</b>					
3		Presencial	26/07/2017		
Los archivos digitales			18/08/2017		
<b>Segundo periodo</b>					
2		Presencial	02/10/2017		
Los archivos digitales			20/10/2017		
<b>Periodo único</b>					
<b>Octubre-noviembre*</b>					

\* Las fechas específicas se darán a conocer a través del oficio de notificación.

El personal de la Rama Administrativa deberá tomar anualmente por lo menos alguna de las opciones de la Capacitación; con el fin de que la oferta sea flexible a las cargas de trabajo de las y los funcionarios, podrán elegir cualquiera de los períodos determinados. No obstante, el curso denominado “Los archivos digitales” está dirigido exclusivamente al personal de la Rama Administrativa registrado en el “Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite del IEDF”, el cual se anexa. Para este personal el curso mencionado será la única actividad de capacitación obligatoria en la que participará durante 2017.

**Somos un Instituto de Calidad**



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos y comprometidas a administrar elecciones locales integrales; conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.

El periodo de inscripción será los días 20 y 21 de julio en el Campus virtual del Centro en el sitio <http://centrodeformacionydesarrollo.iedf.org.mx/>.

Así mismo, adjunto a la presente encontrarán las fichas técnicas de cada curso y el documento denominado "Capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2017", el cual se aprobó como Anexo del Acuerdo IECM-JA019-17.

De acuerdo al Artículo 25 de los *Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa* el personal de la Rama Administrativa podrá elegir un curso adicional al obligatorio, siempre y cuando el Centro lo valide. En este caso deberá concluir ambas opciones y la calificación final de la Capacitación será resultado del promedio de ambas.

Por último, cabe enfatizar que de acuerdo con el Artículo 28 de los mencionados Lineamientos, el Centro podrá asignar la actividad de capacitación al personal en los siguientes casos:

- I. Cuando la Capacitación forme parte de la oferta obligatoria del ciclo lateral.
- II. Cuando no haya elegido ningún módulo en el periodo de inscripción.

Para dudas y aclaraciones sobre los cursos y su implementación, favor de comunicarse con el siguiente personal del Centro:

Funcionario	Extensión
Carlos Ortega Gil	5411
Andrés Damuzi Vega Muñoz	5416
Javier Ernesto San José Zeledón	5422

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente

  
**Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández**  
Secretario Administrativo

C.c.p. **Mtro. Mario Velázquez Miranda.** Presidente del Consejo General del IEDF. Para su conocimiento. Presente.  
**Consejeras y Consejeros Electorales del Instituto Electoral del Distrito Federal.** Para su conocimiento. Presente.

AFGH/KSSD/AAVB/ADVM

**Somos un Instituto de Calidad**



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos y comprometidas a administrar elecciones locales integras; conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.

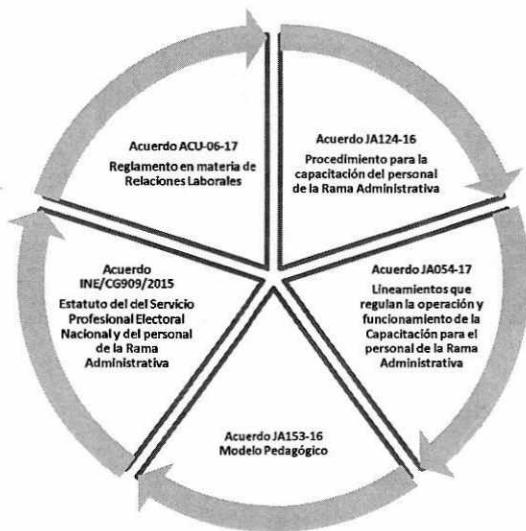
*VHSGD*

## Anexo Único

### Capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2017

#### ❖ 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 su desempeño profesional, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; para ello la capacitación del personal de la Rama Administrativa se fundamenta en el *Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa*, el *Reglamento en materia de Relaciones Laborales*, los *Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación (Lineamientos)*; el *Modelo pedagógico*, el *Procedimiento (Procedimiento)* y el *Informe de Resultados del Diagnóstico de necesidades de capacitación, conjunto de documentos que a su vez forman parte del Sistema de Gestión Electoral*.



El diseño de la Capacitación para el personal de la Rama administrativa prevé la construcción de una trama o plan curricular, la cual deberá considerar los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la Rama Administrativa y del Diccionario de Competencias, por lo que su implementación será paulatina. En atención a esta particularidad, el segundo artículo transitorio de los Lineamientos señala

[Capte la atención de los lectores mediante una cita importante extraída del documento o utilice este espacio para resaltar un punto clave. Para colocar el cuadro de texto en cualquier lugar de la página, solo tiene que arrastrarlo.]

que:

Durante 2017 se diseñarán dos módulos: uno perteneciente al Nivel inicial y uno más ciclo lateral.

A continuación se especifican las características de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2017.

❖ **Trama curricular**

Como se mencionó, el Centro determinó los cursos por impartir al personal de la Rama Administrativa durante el 2017, con base en el Informe de resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación presentado a la Junta Administrativa en la sesión extraordinaria del 14 de julio, así como la modalidad en la que habrán de desarrollarse.

Cabe señalar que la trama curricular, vinculada al Modelo pedagógico, está compuesta de dos niveles, uno inicial y otro especializado, y de un ciclo lateral con los siguientes objetivos:

Nivel	Objetivo
Inicial	Fomentar un sentido de pertenencia, compromiso e internalización de los principios rectores, así como la apropiación de las labores genéricas del Instituto Electoral.
Especializado	Brindar una capacitación organizada por familias de cargos y puestos, así como por procesos administrativos clave.
Ciclo lateral	Cumplir las necesidades de capacitación urgentes de la Institución, podrán ser obligatorias y optativas.

❖ **Oferta de Capacitación**

1. **Aliados por la Igualdad**

<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	Curso
<b>Nivel</b>	Inicial
<b>Modalidad</b>	Virtual

[Capte la atención de los lectores mediante una cita importante extraída del documento o utilice este espacio para resaltar un punto clave. Para colocar el cuadro de texto en cualquier lugar de la página, solo tiene que arrastrarlo.]

<b>Dirigido a:</b>	A todo el personal
<b>Duración</b>	20 h., distribuidas en tres 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</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>2. ¿Y qué tiene de particular la Constitución de la Ciudad de México?</b>	
<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	Curso
<b>Nivel</b>	Ciclo lateral
<b>Modalidad</b>	Virtual
<b>Dirigido a:</b>	A todo el personal
<b>Duración</b>	20 h. Podrá cursarse de manera abierta dentro del periodo de cuatro meses.
<b>Propósito</b>	Identificar la importancia de reconocer las nuevas disposiciones establecidas en la Constitución de la Ciudad de México, y vincularlas con nuestro quehacer profesional dentro de la Institución Electoral.
<b>Objetivos</b>	La persona servidora pública tendrá un panorama general acerca del origen, proceso y contenido de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como al mandato sustantivo en materia electoral, a través de la revisión de sus antecedentes, configuración y construcción.

---

### 3. Los archivos digitales

<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	Curso
<b>Nivel</b>	Ciclo lateral
<b>Modalidad</b>	Presencial
<b>Dirigido a:</b>	Personal responsable del archivo en sus áreas de adscripción

[Capte la atención de los lectores mediante una cita importante extraída del documento o utilice este espacio para resaltar un punto clave. Para colocar el cuadro de texto en cualquier lugar de la página, solo tiene que arrastrarlo.]

Duración	8 h.
Propósito	Lograr que las y los funcionarios del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuenten con los conocimientos generales y las herramientas técnicas para la automatización y digitalización estandarizada, clasificada y completa de la documentación institucional, a partir de la valoración asociada a los procesos archivísticos que conllevan a la accesibilidad, conservación y preservación del patrimonio documental.
Objetivos	La persona servidora pública realizará el procedimiento para la digitalización de la documentación de su área de adscripción, por medio de la identificación de los criterios establecidos y de una correcta valoración documental.

#### ❖ Programación de la Capacitación

El personal de la Rama Administrativa deberá tomar anualmente por lo menos alguna de las opciones de la Capacitación establecida en este Acuerdo, según la oferta desplegada a continuación; es preciso mencionar que, con el fin de que la oferta sea flexible a las cargas de trabajo de las y los funcionarios, podrán elegir cualquiera de los siguientes periodos para tomar el curso.

Oferta de Capacitación	Período	Características
Aliados por la Igualdad	Primer período Inicio: 26 de julio Conclusión: 18 de agosto	<b>Módulos Obligatorios</b> El personal de la Rama Administrativa puede elegir cursarlo en cualquiera de los dos períodos de acuerdo con sus cargas de trabajo.
	Segundo Periodo Inicio: 2 de octubre Conclusión: 20 de octubre	
¿Y qué tiene de particular la Constitución de la Ciudad de México?	Primer período Inicio: 26 de julio Conclusión: 18 de agosto	
	Segundo Periodo Inicio: 2 de octubre Conclusión: 20 de octubre	

[Capte la atención de los lectores mediante una cita importante extraída del documento o utilice este espacio para resaltar un punto clave. Para colocar el cuadro de texto en cualquier lugar de la página, solo tiene que arrastrarlo.]

<b>Los archivos digitales</b>	Octubre-noviembre Las fechas específicas se darán a conocer a través del oficio de notificación.	Curso obligatorio para el personal responsable del archivo, designado en las unidades administrativas.
-------------------------------	---	--

❖ **Proceso de inscripción**

El periodo de inscripción será los días 20 y 21 de julio. En este periodo, el funcionario o funcionaria podrá elegir cualquiera de los dos cursos como parte de su Capacitación 2017, o incluso ambos. Sin embargo, al ser obligatorios los dos, quiere decir que todo el personal de la Rama Administrativa deberá tomarlo ya sea durante el segundo semestre de 2017 o en 2018.

Por último, la notificación de la inscripción se llevará a cabo los días 24 y 25 de julio.

[Capte la atención de los lectores mediante una cita importante extraída del documento o utilice este espacio para resaltar un punto clave. Para colocar el cuadro de texto en cualquier lugar de la página, solo tiene que arrastrarlo.]

#### ❖ 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.

La integración de la calificación final, de acuerdo con el artículo 43 de los Lineamientos, considerará dos rubros:

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

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

El examen final podrá ser aplicado en medio análogo o mediante el uso de las tecnologías de la información. Los horarios de aplicación, la duración y la cantidad de reactivos serán determinados por el Centro a través de las fichas técnicas de cada curso que acompañarán la Circular emitida por el Secretario Administrativo.

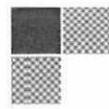
[Capte la atención de los lectores mediante una cita importante extraída del documento o utilice este espacio para resaltar un punto clave. Para colocar el cuadro de texto en cualquier lugar de la página, solo tiene que arrastrarlo.]



## Aliados por la igualdad



<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	Curso
<b>Nivel</b>	Inicial
<b>Modalidad</b>	Virtual
<b>Dirigido a:</b>	A todo el personal
<b>Duración</b>	20 h., distribuidas en tres 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>Objetivos</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>Competencia por desarrollar: Iniciativa y compromiso</b> La persona servidora pública es competente cuando: <ul style="list-style-type: none"><li>• Busca activamente nuevas oportunidades para hacer las actividades mejor, de otra manera o sabe encontrar nuevas formas de mejorar su trabajo.</li><li>• Toma conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado.</li></ul>





**Temario general**

**Bloque 1. Enfoques para alcanzar la igualdad**

Tema 1. ¿Qué es perspectiva de género y enfoque de derechos humanos?

Tema 2. Acciones para la no discriminación.

**Bloque 2. Implementación de acciones para la igualdad**

Tema 1. Obstáculos y resistencia para la implementación de acciones para la igualdad.

Tema 2. Igualdad entre mujeres y hombres en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Evaluación**

La integración de la calificación final tendrá dos rubros por considerar:

Rubro	Ponderación
Actividades de aprendizaje	60
Examen final	40
Total	100

Las especificaciones de las actividades de aprendizaje se encuentran en el documento de criterios de evaluación del módulo dentro del Campus virtual.

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

**Metodología de trabajo**

En cada tema se propone la revisión de diferentes materiales visuales, lecturas y la realización de actividades diversas para reforzar el aprendizaje, así también, la puesta en marcha de foros que, además de permitir intercambiar puntos de vista, se finca terreno propicio para la coevaluación; es decir, los participantes calificarán y retroalimentarán algunas actividades.

Asimismo, la constante problematización de situaciones concretas que den lugar a los participantes de intervenir con su experiencia y conocimiento.

Los contenidos tienen un carácter introductorio a los temas, dado que se trata de un curso ubicado en el Nivel inicial de la trama curricular asociada a la Capacitación, por lo que no se pretende agotar temas; todo lo contrario, dejar plantadas expectativas en torno al debate vigente en estas materias.



### Directorio de los Responsables de los Archivos de Trámite del IECM

NOMBRE	ÁREA	CARGO
C. Norma G. González Almazán	Secretaría Ejecutiva	Jefe de Departamento del Archivo General y de Concentración
C. Livia Liney Quiroa Sánchez	Secretaría Ejecutiva	Auxiliar de Servicios
C. Eric Resendiz García	Secretaría Administrativa	Auxiliar de Servicios
C. María Eva Martínez Mejía	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Chofer-C
C. Dora Lizbeth Montalvo Hernández	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Analista
C. Francisco Víquez Castillo	Coordinación de Recursos Humanos	Jefe de Departamento de Registro e Incorporación
C. Hugo Pérez Rancaño		Asistente Administrativo
C. Nora Luz López García	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Secretaria de Unidad
C. Gabriela Ortiz Platón	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	Secretaria de Unidad
C. Rosario Adriana López Cruz	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Asistente Administrativo
C. Marisela Contreras Tenorio	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Secretaria de Unidad
C. Juan Roberto Del Valle Cuanalo	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de Unidad
C. María Teresa de Jesús Bibiano Anzo	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Secretaria de Unidad
C. Nora Irene Aguirre Muñoz	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Auxiliar de Servicios
C. Julia Manuela Rodríguez Trejo	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Analista
C. Rosalba Hernández Chávez	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Secretaria de Unidad
Lic. Erika Lara Landa	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Jefa de Departamento de Acciones Legales

✓ 130

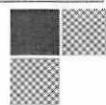


**Directorio de los Responsables de los Archivos de Trámite del IECM**

NOMBRE	ÁREA	CARGO
C. Berenice Martínez de la Rosa	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Secretaria de Unidad
C. Manuel Martínez Chávez	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Analista
C. María del Carmen Abundes Marbán	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Secretaria de Unidad



<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	Curso
<b>Nivel</b>	Ciclo lateral
<b>Modalidad</b>	Virtual
<b>Dirigido a:</b>	Todo el personal
<b>Duración</b>	20 h.
<b>Propósito</b>	Identificar la importancia de reconocer las nuevas disposiciones establecidas en la Constitución de la Ciudad de México, y vincularlas con nuestro quehacer profesional dentro de la Institución Electoral.
<b>Objetivos</b>	La persona servidora pública tendrá un panorama general acerca del origen, proceso y contenido de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como al mandato sustantivo en materia electoral, a través de la revisión de sus antecedentes, configuración y construcción.
<b>Competencias</b>	<p>La persona servidora pública es competente cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el origen, proceso y contenido de la Constitución Política de la Ciudad de México.</li> <li>• Distingue el contenido relativo al quehacer electoral</li> </ul>
<b>Temario general</b>	1. Proyecto de Constitución Política de la Ciudad de México





- 2. El proceso constituyente
- 3. contenido de la Constitución Política de la Ciudad de México
- 4. Contenido en materia electoral.

**Evaluación**

La integración de la calificación final tendrá dos rubros por considerar:

Rubro	Ponderación
Actividades de aprendizaje	60
Examen final	40
Total	100

Las especificaciones de las actividades de aprendizaje se encuentran en el documento de forma de trabajo del módulo dentro del Campus virtual.

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

**Metodología de trabajo**

Se pretende que en todo momento se establezca una conversación didáctica con la plataforma. Así también, que a partir de una conjugación preguntas y recursos multimedia y prácticos, logres una mejor comprensión de cómo está conformada la Constitución y cuáles son los aspectos a los que como funcionarios electorales debemos atender.

