

Ciudad de México, 16 de junio de 2021

CIRCULAR No. SA-19 / 2021

**Personas Servidoras Públicas de la Rama Administrativa
del Instituto Electoral de la Ciudad de México**
Presentes.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 106, 108, 114 y 118 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales, el Programa Institucional de Gestión del Personal de la Rama Administrativa, la Trama curricular para la capacitación del personal de la Rama Administrativa y los Lineamientos que regulan su operación (Lineamientos), les comunico el Programa de capacitación para el personal de la Rama Administrativa 2021, aprobado mediante el Acuerdo IECM-JA073-21, el pasado 15 de junio en la Décima Sesión Extraordinaria de la Junta Administrativa, cuyos anexos describen la trama curricular y características, con respecto a la oferta siguiente:

| Periodo único | | | | |
|---|---|---|---|-------------------------|
| Horario | Inicial | Especializado | Ciclo Lateral | Ciclo Permanente |
| De las 9:00 horas del 1 de julio a las 14:00 horas del 31 de julio | <ul style="list-style-type: none"> • Aliados por la igualdad. • Cultura democrática y participación ciudadana: retos y debilidades. • Trabajo en equipo. | <ul style="list-style-type: none"> • Bienestar y clima institucional • Cultura tecnológica en la función electoral • El sistema institucional de los archivos del IECM • Estrategias efectivas de comunicación institucional • Fundamentos de estadística y geografía electoral • Liderazgo y toma de decisiones • Planeación y presupuesto con perspectiva de género • Técnicas y métodos de argumentación e interpretación jurídica | Obligatorio <ul style="list-style-type: none"> • El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía Optativo <ul style="list-style-type: none"> • Tendencias en tecnología educativa | Redacción y ortografía |

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidas y comprometidos 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 de calidad electoral.



Rev. 1/2019

Ciudad de México, 16 de junio de 2021

El periodo de inscripción será de las **9:00 horas del 17 de junio a las 18:00 horas del día 21 de junio** en el Campus virtual. En ese periodo, deberá elegir sólo un módulo, según su preferencia y trayectoria de capacitación; en caso de no hacerlo, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) asignará dicha actividad, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de los Lineamientos adjuntos, que fueron aprobados mediante el Acuerdo IECM-JA070-21 en la referida Sesión Extraordinaria de la Junta Administrativa.

Al respecto, podrán elegir algún módulo del nivel especializado, siempre y cuando hayan acreditado por lo menos tres módulos del nivel inicial y del ciclo lateral (Art. 19 Lineamientos).

La UTCDF asignará la actividad obligatoria del ciclo lateral a las personas que no lo hayan cursado o no lo hayan acreditado.

Las personas titulares de las áreas y órganos que integran al Instituto Electoral (personas titulares) deberán informar a la UTCDF por lo menos tres días previos al inicio de la capacitación, el correo personal de quienes no cuenten con correo institucional, para que reciban las notificaciones sobre el seguimiento al Programa de Capacitación.

La notificación individual del módulo y periodo del Programa de Capacitación se realizará por correo electrónico, por lo menos dos días naturales antes de dar inicio; por lo que las personas titulares deberán informar a la UTCDF si en su área administrativa alguna de las personas servidoras públicas tiene la imposibilidad de participar en la capacitación, exclusivamente por las siguientes causas:

- Gozar de licencia médica expedida por el ISSSTE, para lo cual, las personas titulares de las áreas remitirán mediante oficio a la UTCDF, copia de la

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidas y comprometidos 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 de calidad electoral.

Rev. 1/2019



Ciudad de México, 16 de junio de 2021

licencia médica “testada” de la personal que se vea imposibilitado para participar en la capacitación;

- b) Gozar de alguno de los derechos o las prestaciones establecidas en las fracciones XIII a la XXI del artículo 20 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México; o
- c) Estar sujeta a cargas de trabajo.

En términos del artículo 36 de los Lineamientos, la UTCFD verificará el grado de avance las personas que se encuentren en alguno de los supuestos señalados en los incisos a y b, para que cuando se incorporen a sus labores sean consideradas en el calendario extraordinario, tal como ocurrirá con quienes se encuentren en el supuesto señalado en el inciso c.

En caso de que el personal cuente con actividades de capacitación externas en este año y puedan ser consideradas como parte de la capacitación anual, las personas titulares deberán remitir a la UTCFD la documentación correspondiente, debiendo cumplir con los requisitos señalados en el artículo 57 de los Lineamientos.

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 7 de los Lineamientos, se exime de la capacitación al personal adscrito a las oficinas de consejeras y consejeros electorales y las personas titulares de la secretarías Administrativa y Ejecutiva, de las direcciones ejecutivas y de las unidades técnicas; no obstante, a petición de parte y mediante correo electrónico dirigido a la UTCFD, dos días antes del inicio de la capacitación, se podrá solicitar su inscripción en el curso que sea de su interés.

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidas y comprometidos 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 de calidad electoral.

Rev. 1/2019





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DEL SECRETARIO

Ciudad de México, 16 de junio de 2021

Para el caso del personal adscrito a la Contraloría Interna, será aplicable el Programa de Capacitación, conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 21 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Cualquier asunto relacionado con esta Circular, favor de enviar mensaje a las cuentas de correo electrónicos siguientes: monica.castaneda@iecm.mx y adriana.rosas@iecm.mx

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

A t e n t a m e n t e

Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández
Secretario Administrativo

C.c.p. **Mtro. Mario Velázquez Miranda.** Presidente del Consejo General del IECM. Para su conocimiento.
Presente.
Consejeras y Consejeros Electorales del IECM. Para su conocimiento. Presentes.
Mtra. Mónica Scott Mejía. Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. Para su conocimiento. Presente.

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidas y comprometidos 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 de calidad electoral.



Rev. 1/2019

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| Capítulo Primero. Disposiciones generales..... | 2 |
| Sección I. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación..... | 5 |
| Capítulo segundo. Del plan o trama curricular | 5 |
| Capítulo tercero. De la ejecución de la capacitación y su modalidad..... | 7 |
| Sección I. De la modalidad..... | 9 |
| Sección II. De la modalidad virtual y mixta | 10 |
| Capítulo cuarto. De los criterios y mecanismos de evaluación | 11 |
| Sección I. De la revisión de resultados | 12 |
| Sección II. Del calendario extraordinario..... | 12 |
| Capítulo quinto. De las personas Instructoras..... | 13 |
| Capítulo sexto. De la capacitación interna y externa..... | 13 |
| Artículos Transitorios..... | 14 |

Capítulo Primero. Disposiciones generales

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

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

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

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

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

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

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

necesariamente son dependientes entre sí.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección I. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

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

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

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

Capítulo segundo. Del plan o trama curricular

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

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

principios de la Educación de adultos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

capacitación del año calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección I. De la modalidad presencial

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

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

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

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

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

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

anterior, siempre y cuando, la disponibilidad de recursos y el cumplimiento del calendario de la capacitación lo permitan.

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

Sección II. De la modalidad virtual y mixta

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo cuarto. De los criterios y mecanismos de evaluación

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

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

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

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

Artículo 44. Cuando las personas participantes no hayan obtenido la calificación

mínima aprobatoria, se sujetarán a lo establecido en los artículos 119 y 120 del Reglamento.

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

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

Sección I. De la revisión de resultados

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

Sección II. Del calendario extraordinario

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

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

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

Capítulo quinto. De las personas instructoras

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo sexto. De la capacitación externa

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículos Transitorios

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

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

Contenido

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

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

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

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

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

3. Marco normativo

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

4. Definiciones

Capacitación para el personal de la Rama Administrativa. Conjunto de acciones destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

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

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

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

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

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

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

5. Responsabilidades

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

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

6. Políticas de operación

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

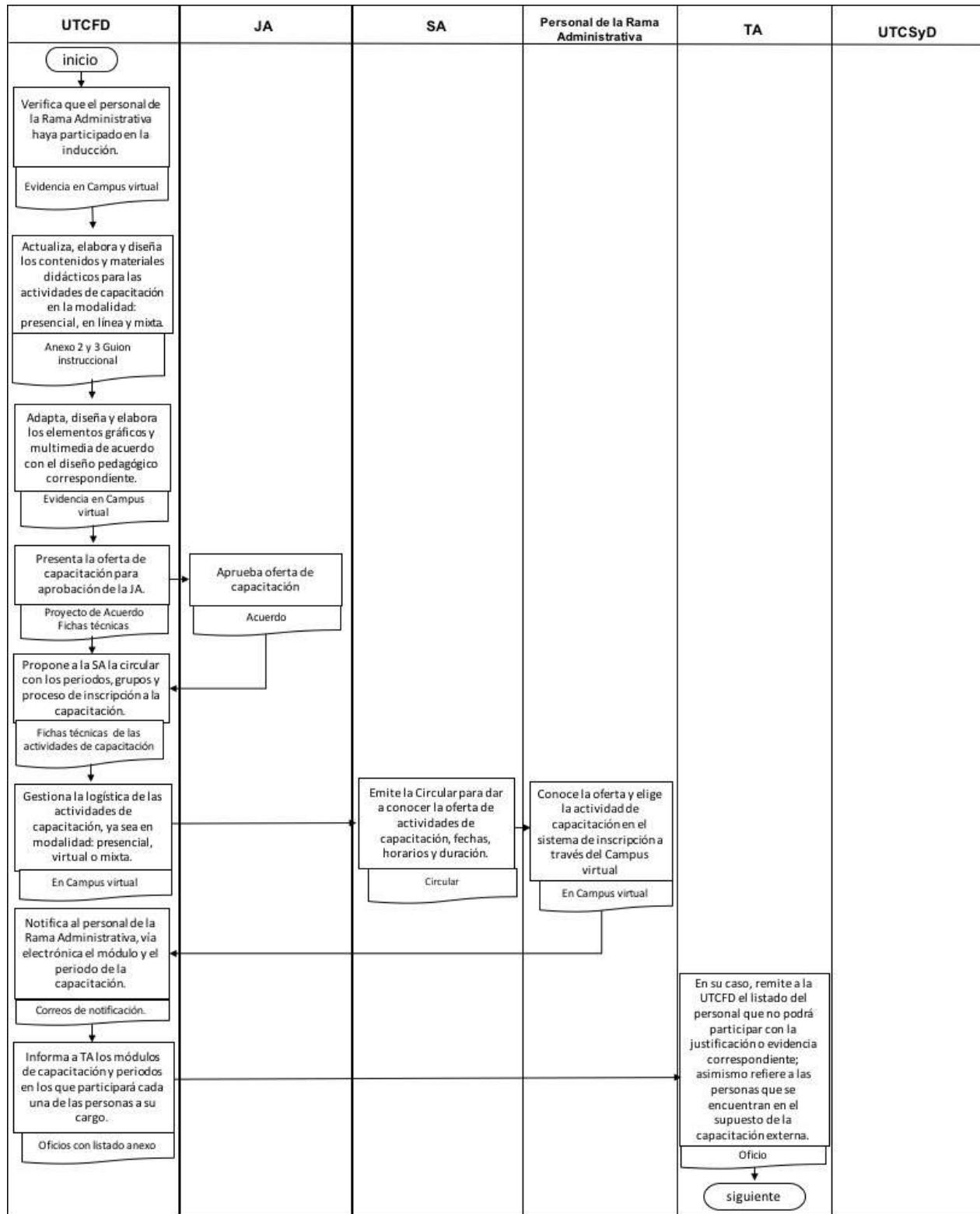
Atenderá las áreas de oportunidad relativas a los conocimientos, habilidades, actitudes y valores, que necesita el personal de la Rama Administrativa para mejorar su desempeño profesional y fomentará el desarrollo individual con base en el Modelo Pedagógico y Lineamientos en la materia.

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

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

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

7. Diagrama de flujo





8. Descripción de las actividades

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



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

IECM-JA070-21

Página 8 de 9

Revisión: 01-2021

Fecha de emisión: 10-06-2021

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



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

IECM-JA070-21

Página 9 de 9

Revisión: 01-2021

Fecha de emisión: 10-06-2021

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

ANEXO 1
Lista de asistencia

Nombre del evento

Fecha: día de mes de año

Horario: 00:00 a 00:00 horas

Duración del evento: 00:00

Lugar: espacio

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

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

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

Indicaciones para el uso del formato:

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

(Se coloca el título del tema, unidad, apartado o vínculo de referencia)

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

Ejemplo:

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

Cápsula del tiempo...

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

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

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

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

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

Cápsula del tiempo...

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

■ ¿Para qué una Constitución de la Ciudad de México?

■ ¿En qué consiste la reforma política del DF?

■ Proyecto de Constitución Política de la Ciudad de México

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

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

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

Indicaciones para el uso del formato:

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

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

Anexo 1

Plan o trama curricular para el Personal de la Rama Administrativa 2021-2024

Consideraciones generales

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

- I. El enfoque Constructivista sociocultural, por competencias y en los principios de la Educación de adultos.
- II. Una organización de contenidos y objetivos de aprendizaje en una estructura flexible modular, susceptible de adaptarse o transferirse a otros contextos.

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

Marco normativo

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales.
- Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el personal de la rama administrativa (Lineamientos).
- Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa (Modelo).
- Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa (Procedimiento).
- Informe de Resultados del DNC.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2020

El DNC es un procedimiento a partir del cual se obtiene información necesaria para elaborar un programa de capacitación para el personal de la Rama Administrativa (RA) del IECM. El objetivo es detectar áreas de oportunidad a nivel institución, áreas y puestos específicos y generar un diagnóstico de necesidades de capacitación específico.

Con la finalidad de obtener una perspectiva integral, para el Diagnóstico se aplicaron técnicas cualitativas y cuantitativas a fin identificar las necesidades actuales de capacitación, distinguir fortalezas y debilidades del personal, así como llevar un análisis profundo en términos de formación y motivación en el área de trabajo. A continuación, se describen las tres técnicas que se utilizaron para el proyecto:

1. **Cuestionario en Línea.** Cuestionario estructurado con tres preguntas abiertas, enfocado a entender la diferencia de niveles de dominio de competencias Técnicas y Transversales entre lo que se estipula en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Catálogo) y el nivel de conocimiento que consideran los colaboradores del Instituto que tienen.
2. **Entrevistas de profundidad.** Son entrevistas uno a uno no estructuradas, donde el entrevistador tiene un listado de temas sobre los cuales quiere hablar, aunque la conversación es guiada por las respuestas del entrevistado principalmente. Para esta Técnica de recopilación de información, se trabajó en conjunto con la UTCFD para definir tanto los objetivos del levantamiento como el instrumento utilizado.
3. **Grupos Focales.** Esta es otra técnica de investigación cualitativa que, a diferencia de las entrevistas de profundidad, se concentra a un grupo entre 5 y 10 personas típicamente en cámaras de Gesell o mediante alguna plataforma digital. En estos grupos el objetivo es debatir temas específicos que son guiados por un moderador, para conocer la opinión de las personas participantes respecto de estos. De igual forma que con las técnicas ya mencionadas, la guía de tópicos utilizada para esta sección se trabajó y fue aprobada por la UTCFD.

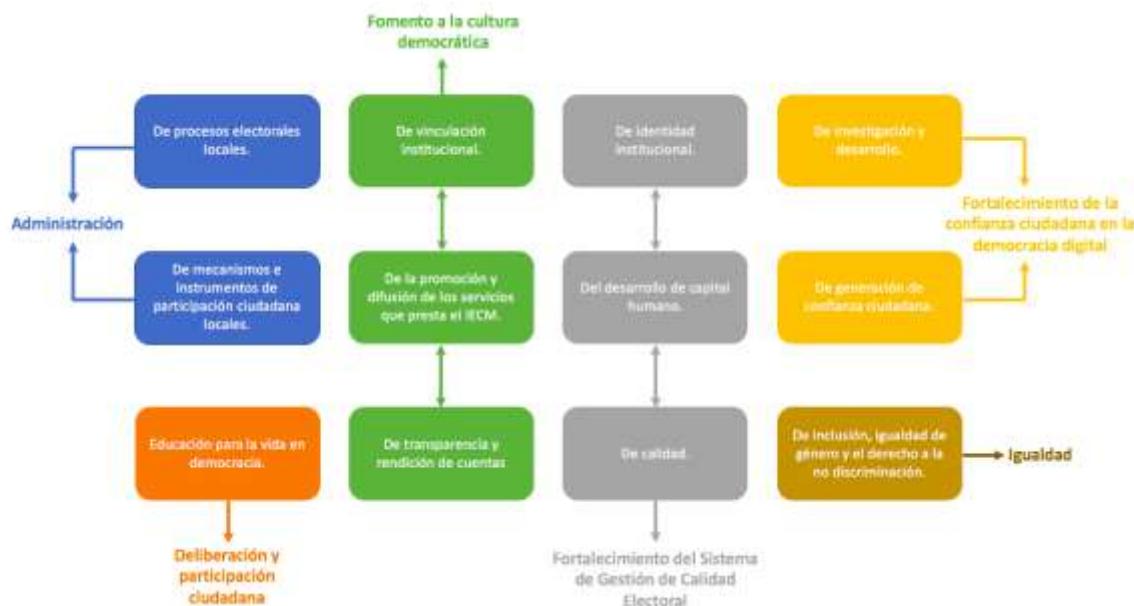
Plan General de Desarrollo del IECM, 2020-2023

Es de señalar que, a fin de vincular la nueva trama curricular con el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2020-2023, se van a considerar las Políticas Generales de dicho Plan, las cuales agrupan en temas estratégicos el pensar y actuar del IECM. Estas políticas son:

1. Administración de elecciones locales y mecanismos de participación ciudadana. Dirigida a administrar los procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana de forma oportuna y eficiente, apegándose a la normatividad vigente.
2. De deliberación y participación ciudadana. Encaminada a brindar las condiciones para la construcción de espacios públicos que sirvan para intercambiar razonamientos y posturas que permitan alcanzar acuerdos y fomentar la participación de la ciudadanía para que ejerza activamente sus derechos político-electORALES.

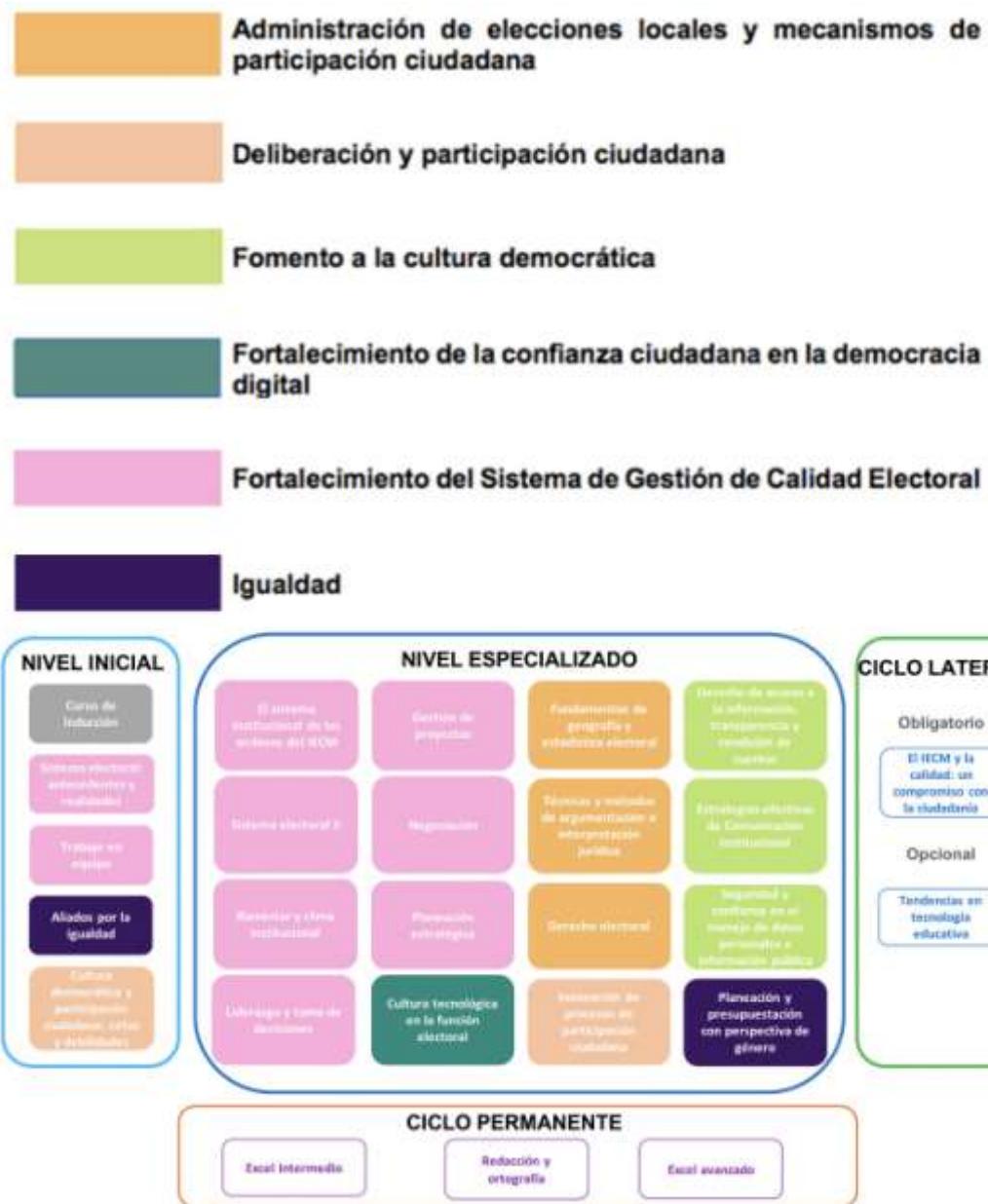
3. De fomento a la cultura democrática. Atiende el compromiso de dirigir las acciones del IECM hacia el ejercicio pleno de la ciudadanía y la apropiación de la cultura democrática.
4. De fortalecimiento de la confianza ciudadana en la democracia digital. Enfocada al desarrollo y generación de confianza en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para la creación de espacios de dialogo, deliberación, participación y toma de decisiones.
5. De fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. Orientada a visibilizar los beneficios que el SGCE otorga a los diferentes actores y anclar en la cultura los principios de calidad y el uso del sistema para mejorar los procesos electorales, sustantivos y de apoyo a favor de la ciudadanía.
6. De igualdad. Implica adoptar medidas para garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre las personas para el goce y el ejercicio de sus derechos político-electORALES, independientemente de sus diferencias, sin que medie algún tipo de discriminación, intención o hecho que socave, obstaculice o anule sus derechos y que fomente espacios libres de violencia.

Estas políticas fungen como ejes que permiten apuntalar la propuesta de fortalecimiento del plan o trama curricular:





Propuesta de nueva trama curricular



Vale la pena mencionar que, en el Modelo pedagógico elaborado en 2017, como resultado del DNC de aquel año, el plan o la trama curricular generada contemplaba dos niveles de capacitación y un ciclo lateral; actualmente, como se puede apreciar, el DNC 2020 derivó en la adición de un ciclo más como respuesta a la demanda del personal de la Rama Administrativa.

Anexo 2

Programa de Capacitación 2021 para el personal de la Rama Administrativa

Consideraciones generales

La capacitación es el conjunto de acciones destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como vía para fomentar el desarrollo individual y el desempeño profesional, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Marco normativo

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

Trama curricular

El 15 de junio de 2021, en su Décima Sesión Extraordinaria mediante el Acuerdo IECM-JA073-21, la Junta Administrativa aprobó la *Trama Curricular para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa*. Dicha trama, considerada para el periodo de capacitación 2021, representa un avance en torno a las buenas prácticas vinculadas a la gestión de recursos humanos mediante un modelo de competencias y al Plan de Desarrollo y del Sistema de Gestión Electoral en el Instituto Electoral.

Programa de Capacitación

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

| Periodo único | | | | |
|--|---|---|---|--|
| Horario | Inicial | Especializado | Ciclo Lateral | Ciclo Permanente |
| De las 9:00 horas del 01 de julio a las 14:00 horas del 31 de julio | <ul style="list-style-type: none"> • Aliados por la igualdad. • Cultura democrática y participación ciudadana: retos y debilidades. • Trabajo en equipo. | <ul style="list-style-type: none"> • Bienestar y clima institucional • Cultura tecnológica en la función electoral • El sistema institucional de los archivos del IECM • Estrategias efectivas de comunicación institucional • Fundamentos de estadística y geografía electoral • Liderazgo y toma de decisiones • Planeación y presupuesto con perspectiva de género • Técnicas y métodos de argumentación e interpretación jurídica | Obligatorio <ul style="list-style-type: none"> • El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía (*) Optativo <ul style="list-style-type: none"> • Tendencias en tecnología educativa | <ul style="list-style-type: none"> • Redacción y ortografía |

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

Cabe señalar que, en el marco del *Programa de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo de la rama administrativa 2020*, los **responsables del archivo de las diferentes áreas** o de los **sistemas de datos personales**, que no hayan cursado los módulos respectivamente en la materia, les corresponderá de manera obligatoria hacerlo.

Proceso de inscripción

El periodo de inscripción será **los días 17, 18 y 21 de junio** en el Campus virtual. En este periodo, el personal deberá elegir el módulo, según su preferencia y trayectoria de capacitación; en caso de no hacerlo, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD) asignará dicha actividad (Art. 27 de los Lineamientos). La **notificación** de la inscripción se llevará a cabo vía correo electrónico antes de iniciar la capacitación.

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

Evaluación de la capacitación

Para acreditar la capacitación, la calificación mínima aprobatoria es de 7.00, en una escala de 0 a 10 con dos decimales. Su integración se realiza de acuerdo con el artículo 41 de los Lineamientos, el cual considera tres rubros:

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

En el encuadre de cada módulo se señalará la ponderación correspondiente a cada actividad de aprendizaje, trabajos, examen final o evidencia respectiva según las características pedagógicas del módulo.

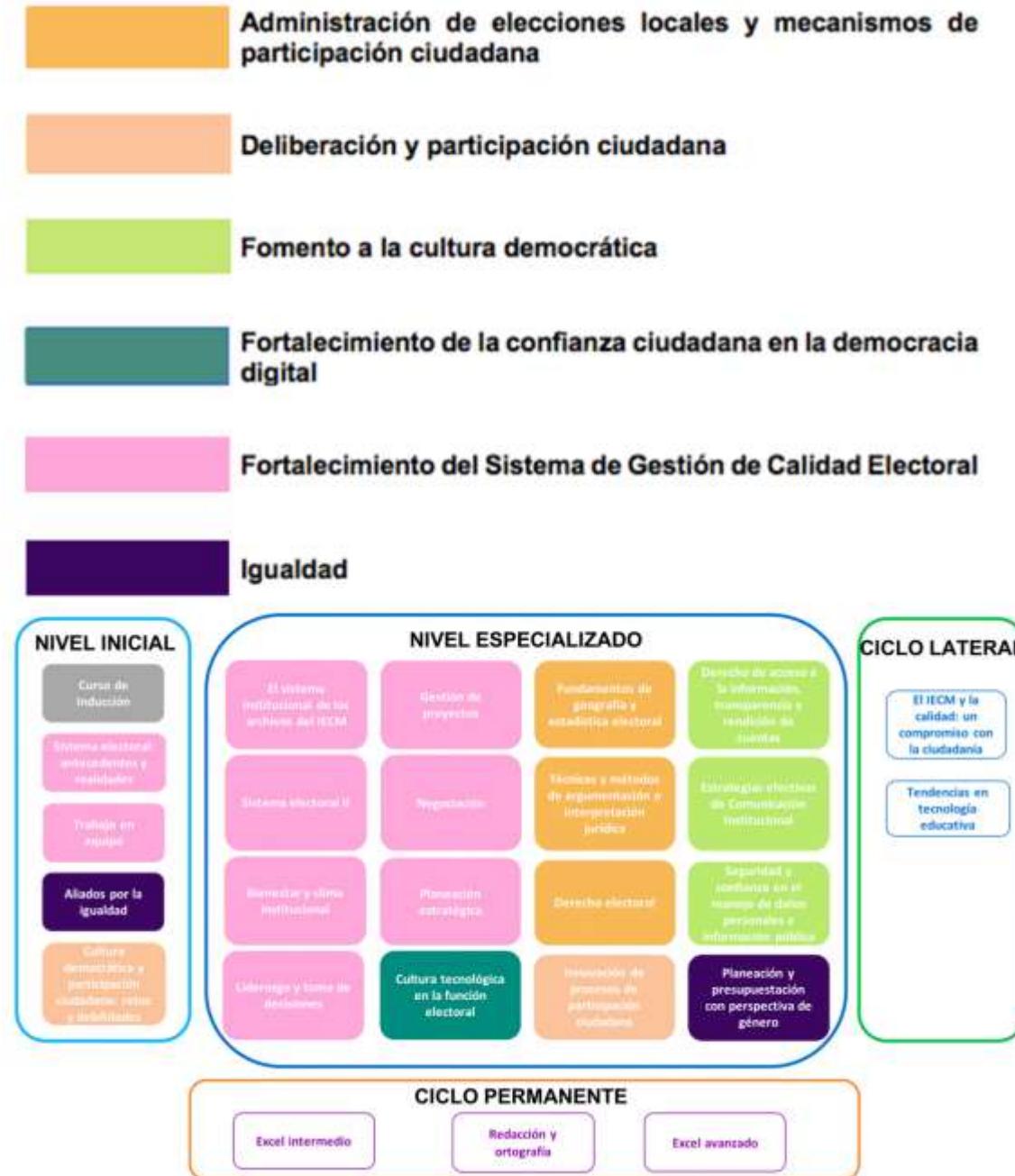
El examen final podrá ser aplicado mediante el uso de las tecnologías o en forma analógica. Los horarios de aplicación, la duración y la cantidad de reactivos serán determinados por la UTCFD.

Capacitación de instituciones externas

De conformidad con los Lineamientos, a la persona funcionaria que curse alguna capacitación externa durante 2021 se le podrá considerar como la capacitación del presente año, siempre y cuando, cumpla con los siguientes requisitos, según el artículo 57:

- Haber solicitado su permiso para actividades académicas y de investigación de conformidad del artículo 93 y 94 del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del IECM.
- Tener una duración mínima de ocho horas, independientemente de la modalidad de estudio.
- Contar con una constancia, en la cual se especifique, el periodo de impartición, la duración en horas, y la calificación obtenida.
- Que la calificación mínima de 7.00 en una escala de 1 al 10 o su equivalente.
- La constancia deberá ser entregada por medio de oficio a la UTCFD.

Quedarán excluidas como actividades de capacitación externa aquellas que brindan un grado académico como: especialidad, licenciatura, maestría, doctorado y los procesos de certificación de competencias laborales de conformidad con el artículo 56 de los Lineamientos.





El plan o trama curricular se compone de los siguientes niveles y ciclos:

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

*En estricto sentido, este Ciclo no es un nivel, puesto que su disposición es adyacente a los niveles inicial y especializado.

Para una elección más precisa de la capacitación a continuación, se describe el contenido sustantivo de las fichas técnicas de los módulos que se brindarán para este período de Capacitación 2021



NIVEL INICIAL

1. ALIADOS POR LA IGUALDAD

| | |
|---|---|
| Tipo de actividad de capacitación: | Curso: |
| Nivel: | Inicial |
| Modalidad: | Mixta |
| Dirigido a: | A todo el personal |
| Duración: | 20 horas, distribuidas en un mes. |
| Propósito: | 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. |
| Objetivo general: | 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. |
| Competencias: | Apego a valores institucionales <ul style="list-style-type: none">• Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y valores IECM y fomentarlos en los colaboradores |
| 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. |



2. CULTURA DEMOCRÁTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

| | |
|--|--|
| Tipo de actividad de capacitación | Curso. |
| Nivel | Inicial. |
| Modalidad | Mixta. |
| Dirigido a | A todo el personal. |
| Duración | 20 horas, distribuidas en un mes. |
| Propósito | Propiciar en las personas participantes la reflexión de manera general, sobre la dimensión de la cultura democrática y de la participación ciudadana, con la cual se identifique y comprendan sus debilidades y virtudes, en atención a lo que ocurre actualmente en la Ciudad de México, específicamente; adicionalmente, que comprenda los retos a los que debe enfrentarse como parte del IECM, cuyo objetivo último es contribuir a dar cauce al proceso democratizador. |
| Objetivo general | Al finalizar el curso la persona servidora pública mostrará compromiso para trabajar, de manera personal y como parte de un gran equipo - el Instituto -, en los retos que se le presentan respecto de la cultura democrática y la participación ciudadana. |
| Competencias | Aapego a valores institucionales. Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y valores IECM y fomentarlos en los colaboradores. Enfoque de procesos. Operar, ejecutar, definir y rediseñar procesos, con base en criterios de calidad, efectividad, mejores prácticas y creación de valor. |
| Temario general | <p>Tema 1. Democracia y cultura democrática</p> <p>Tema 1.1 Democracia y cultura democrática</p> <p>Tema 1.2 Participación ciudadana y otros tipos de participación</p> <p>Tema 2. Debilidades y fortalezas de la participación ciudadana</p> <p>Tema 2.1 Experiencias locales e internacionales de participación ciudadana</p> <p>Tema 2.2 Participación ciudadana en la CDMX, la nueva Comisión de Participación Comunitaria.</p> <p>Tema 3. Retos institucionales en torno a la cultura democrática y la participación ciudadana</p> <p>3.1 Retos del IECM y de las personas servidoras públicas a partir de las estrategias de cultura cívica definidas a escala nacional y local</p> |

3. TRABAJO EN EQUIPO

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



Nivel especializado

4. BIENESTAR Y CLIMA INSTITUCIONAL

| | |
|---|--|
| Tipo de actividad de capacitación: | Curso. |
| Nivel | Especializado. |
| Modalidad | Mixta. |
| Dirigido a | Todo el personal. |
| Duración | 20 horas, distribuidas en un mes. |
| 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 | Mejora continua e innovación Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos, a públicos internos y externos a través de diferentes medios, buscando generar reflexión, acción y compromiso. |
| Temario general | Bloque 1. El clima laboral y su aporte a la organización Tema 1. Efectos de la satisfacción en el trabajo Tema 2. Factores que influyen en el clima laboral Bloque 2. La importancia del bienestar laboral Tema 1. La cultura organizacional del IECM Tema 2. El bienestar laboral y su impacto en la productividad |



5. CULTURA TECNOLÓGICA EN LA FUNCIÓN ELECTORAL

| | |
|--|---|
| Tipo de actividad de capacitación | Curso. |
| Nivel | Especializado. |
| Modalidad | Mixta. |
| Dirigido a | Personal del IECM. |
| Duración | 20 horas, distribuidas en un mes. |
| Propósito | Que las personas participantes incorporen el uso de la tecnología a su vida cotidiana con la intención de identificar las herramientas tecnológicas que le sean de utilidad para resolver problemas en el trabajo. |
| Objetivos | Al finalizar el módulo, la persona participante valorará la importancia de usar la tecnológica a partir de realizar diversas tareas laborales con el apoyo de herramientas tecnológicas que le permitan cumplir objetivos institucionales. |
| Competencias | Cultura Tecnológica. Utiliza herramientas tecnológicas para el desempeño de su trabajo: |
| Temario general | Bloque 1. Cultura Tecnológica Tema 1. Nociones sobre cultura tecnológica Tema 2. Tecnología digital Bloque 2. Uso tecnológico Tema 1. Accesorios y accesibilidad de Windows Tema 2. Procesador de texto (Word) |



6. EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

| | |
|--|---|
| Tipo de actividad de capacitación | Curso. |
| Nivel | Especializado. |
| Modalidad | Mixto. |
| Dirigido a | Personal responsable del archivo institucional. |
| Duración | 20 horas, distribuidas en un mes. |
| Propósito | Que la persona participante implemente las nuevas disposiciones a partir de los criterios e instrumentos de conservación y preservación del patrimonio archivístico. |
| Objetivos | La persona participante aplicará los elementos de la documentación institucional a través de la gestión, control y el tratamiento archivístico a través de la integración y manejo de los documentos que se generan en las distintas áreas, según las fases del ciclo vital del documento. |
| Competencias | Manejo y Análisis de Información Procesar, resguardar y aprovechar información, asegurando su integridad y confiabilidad a través de la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas que utiliza el Instituto Electoral de la Ciudad de México. |
| Temario general | Bloque 1. Nuevo diseño del Sistema Institucional de Archivos Tema 1. Marco normativo Sistema Institucional de Archivo Tema 2. Composición del Sistema Institucional de Archivos Tema 3. Las nuevas obligaciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México. Bloque 2. Gestión documental y administración de los archivos Tema 1. Archivo de trámite. Tema 2. Archivo de concentración Tema 3 Archivo histórico |



7. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

| | |
|--|---|
| Tipo de actividad de capacitación | Curso. |
| Nivel | Especializado. |
| Modalidad | Mixta. |
| Dirigido a | Personal del IECM. |
| Duración: | 20 horas, distribuidas en un mes. |
| Propósito | Que las personas servidoras públicas del IECM reflexionen y propongan estrategias de comunicación efectivas, desde su área en particular y en su interacción con diferentes ámbitos, a fin de elaborar mensajes bien estructurados dirigidos a audiencias específicas. |
| Objetivo general | Al finalizar el módulo, la persona participante diseñará una propuesta estratégica de comunicación efectiva en el marco de acción del área en la cual se encuentra adscrito. |
| Competencias | Comunicación institucional. Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos, a públicos internos y externos a través de diferentes medios, buscando generar reflexión, acción y compromiso. |
| Temario general | Bloque 1. Comunicación efectiva Tema 1. Elementos de la comunicación. Tema 2. Problemas para una comunicación efectiva. Tema 3. Diseño de una comunicación efectiva. Bloque 2. Comunicación interna y externa Tema 1. Comunicación interna y externa. Tema 2. Tendencias en la Era Digital. Bloque 3. Plan estratégico de comunicación Tema 1. Diagnóstico o auditoría de la comunicación. Tema 2. Plan de comunicación organizacional. |



8. FUNDAMENTOS DE GEOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

| | |
|--|---|
| Tipo de actividad de capacitación | Curso. |
| Nivel | Especializado. |
| Modalidad | Mixta. |
| Dirigido a | Personal del IECM. |
| Duración | 20 horas, distribuidas un mes. |
| Propósito | Que la persona participante conozca la división territorial de la ciudad de México como competencia de la geografía electoral en el marco de la normatividad jurídica territorial, para la realización de los procesos electorales, así como para los Procesos de Participación Ciudadana en la elección de los Órganos de Representación Ciudadana y las Consultas sobre Presupuesto Participativo. |
| Objetivos | Al finalizar el módulo, la persona participante reconocerá la división territorial de la Ciudad de México para la realización de los procesos electorales locales, así como para los procesos de Participación Ciudadana a partir del marco normativo. |
| Competencias | Marco geográfico de participación ciudadana. Marco geográfico electoral |
| Temario general | Bloque 1. IECM y la geografía. Tema 1. La geografía electoral: un acercamiento vivencial y conceptual. Tema 2. Marco normativo que delimita las características de los Marcos Geográficos de la Ciudad de México. Bloque 2. Sistemas de Información Geográfica para la elaboración de los productos cartográficos del MGE y el MGPC. Tema 1. El uso de los Sistemas de Información Geográfica para la elaboración de los productos cartográficos del MGE y el MGPC. |



9. LIDERAZGO Y TOMA DE DECISIONES

| | |
|--|---|
| Tipo de actividad de capacitación | Curso. |
| Nivel | Especializado. |
| Modalidad | Mixta. |
| Dirigido a | A todo el personal, sobre todo a quienes tienen bajo su responsabilidad la dirección y/o coordinación de equipos de trabajo. |
| Duración | 20 horas, distribuidas en un mes. |
| Propósito | Las personas participantes desarrollen su liderazgo y refuerzen la competencia de toma de decisiones para el logro de objetivos institucionales. |
| Objetivos | La persona servidora pública demostrará a partir de un caso sus habilidades de liderazgo y de toma de decisiones para la conducción de equipos de trabajo y análisis de problemas. |
| Competencias | Toma de decisiones y solución de problemas. <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar acciones de manera oportuna y acertada para dar a respuesta a situaciones, valorando los riesgos potenciales asociados. Decidir con sentido lógico apoyándose a la normatividad. Evaluar críticamente los beneficios y las consecuencias de las decisiones. |
| Temario general | Bloque 1. Liderazgo y la toma de decisiones Tema 1. Introducción al liderazgo y a la toma de decisiones. Tema 2. Liderazgo eficiente y proceso de toma de decisiones: características. |
| | Bloque 2. Manos a la obra Tema 1. Solución de casos. |



10. PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Tipo de actividad de capacitación Curso.

Nivel Especializado.

Modalidad Mixta.

Dirigido a Personal involucrado en los procesos de planeación y presupuestación.

Duración 20 horas distribuidas en un mes.

Propósito Proponer acciones con perspectiva de género que tengan un impacto positivo entre el personal que labora en el IECM y que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres.

Objetivo General Elaborará una propuesta de mejora al presupuesto del IECM destinado a reducir las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres con base en un diagnóstico.

Competencia Derechos humanos y género

Temario

Bloque 1. Presupuestos con perspectiva de género

Tema 1. La perspectiva de género y la administración pública

Tema 2. Qué es un presupuesto sensible al género

Tema 3. ¿Qué ocurre en el IECM?

Bloque 2. Perspectiva de género ¿Con qué herramientas?

Tema 1. Diagnóstico con perspectiva de género

Tema 2. Árbol de problemas y de objetivos

Tema 3. Matriz de Marco Lógico



11. TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN E INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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



Ciclo lateral

12. EL IECM Y LA CALIDAD: UN COMPROMISO CON LA CIUDADANÍA

| | |
|------------------------|---|
| Nivel | Ciclo lateral |
| Modalidad | Mixto |
| Dirigido a | A todo el personal |
| Duración | 20 horas, distribuidas en un mes. |
| Propósito | Capacitar a la persona servidora pública en los conceptos básicos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, y sensibilizarla en su utilidad y beneficios. Asimismo, capacitar a la persona servidora pública en los conceptos básicos de las normas ISO 9001:2015 e ISO Electoral, de tal forma que el trabajo por procesos y la cultura de mejora continua trascienda entre el personal del IECM. |
| Objetivos | La persona servidora pública reconocerá la utilidad y beneficios de la adopción del sistema de gestión de calidad electoral, a través de la aplicación de sus conceptos en las formas de trabajar y mediante la comprensión de la interrelación de procesos del Instituto Electoral. |
| Competencias | Atención y servicio al cliente Satisfacer las necesidades de clientes externos e internos proporcionando un servicio de alta calidad que excede expectativas, crear valor y fortalece el compromiso de los clientes. Enfoque de procesos Operar, ejecutar, definir y rediseñar procesos, con base en criterios de calidad, efectividad, mejores prácticas y creación de valor. |
| Temario general | Bloque 1. Sistema de Gestión de Calidad Electoral Bloque 2. Características del Sistema de Gestión de Calidad Electoral Bloque 3. Contexto Institucional y el Sistema de Gestión De Calidad Electoral Bloque 4. Documentación y procesos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral Bloque 5. Conservación de la certificación electoral |



13. TENDENCIAS EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA

| | |
|--|--|
| Tipo de actividad de capacitación | Curso. |
| Nivel | Especializado. |
| Modalidad | Mixta. |
| Dirigido a | Personal del IECM. |
| Duración | 20 horas, distribuidas en un mes. |
| Propósito | Que el personal que realiza programas de carácter educativo cuente con elementos para realizar una aplicación eficaz, en concordancia con las prácticas generalizadas en cuanto a corrientes de pensamiento pedagógico y apoyados en el uso de tecnología educativa. |
| Objetivos | Al finalizar el módulo, la persona servidora pública Diseñará un programa de capacitación, a partir de las principales tendencias y uso de la tecnología en la materia, en consideración de las características del público objetivo. |
| Competencias | Intervención educativa y capacitación |
| Temario general | Bloque 1. Fundamentos pedagógicos y tecnología educativa Tema 1. Un vistazo a algunas teorías pedagógicas Tema 2. El papel de la tecnología en las distintas tendencias educativas |
| | Bloque 2. ¿Y el papel de la didáctica? Tema 1. De las secuencias didácticas. Tema 2. Unidades didácticas: un piso mínimo de diseño de cursos |



Ciclo permanente

14. ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

| | |
|--|--|
| Tipo de actividad de capacitación | Curso. |
| Nivel | Ciclo permanente. |
| Modalidad | Virtual. |
| Dirigido a | Personal del IECM. |
| Duración | 20 horas, distribuidas en un mes. |
| Propósito | Que las personas servidoras públicas del IECM apliquen las reglas ortográficas fundamentales, el lenguaje ciudadano y las cualidades básicas de la redacción en los documentos oficiales. |
| Objetivo general | Al finalizar el módulo, la persona participante redactará de manera apropiada diferentes tipos de textos, especialmente aquellos empleados con mayor frecuencia en el ámbito laboral-profesional. |
| Competencia | Comunicación institucional. Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos, a públicos internos y externos a través de diferentes medios, buscando generar reflexión, acción y compromiso. |
| Temario general: | <p>Bloque 1. Estilos de redacción en el sector público</p> <p>Tema 1. Principios de redacción Tema 2. Lenguaje administrativo y ciudadano Tema 3. Lenguaje incluyente y no sexista Tema 4. Escritura de documentos oficiales</p> <p>Bloque 2. El orden de la oración</p> <p>Tema 1. El orden lógico de la oración vs orden psicológico Tema 2. Estructura básica: sujeto, verbo y predicado Tema 3. Oraciones compuestas; coordinadas y subordinadas. Tema 4. Párrafos e ideas principales. Tema 5. Los signos de puntuación</p> <p>Bloque 3. Reglas básicas de ortografía</p> <p>Tema 1. Uso de "b" y "v" Tema 2. Uso de "c", "s" y "z" Tema 3. Uso de "g", "h", y "j" Tema 4. Uso de "ll" e "y" Tema 5. Acentuación Tema 6. Mayúsculas y abreviaturas Tema 7. Uso correcto del gerundio</p> |