

Ciudad de México, 21 de junio de 2022

CIRCULAR No. SA-026/2022

**A TODO EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
P r e s e n t e

De conformidad con lo establecido en los artículos 106, 108, 114 y 118 del Reglamento en materia de Relaciones Laborales (Reglamento), en concordancia con el Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México y los Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa (Lineamientos), se comunica que dará inicio el **Programa de capacitación del personal de la Rama Administrativa 2022** (Programa), aprobado mediante Acuerdo IECM-JA055-22 por la Junta Administrativa, cuyos anexos describen las características de la siguiente oferta:

Primer Periodo			
De las 09:00 horas del <u>04 de julio</u> a las <u>23:59 del 26 de agosto</u>			
<i>Inicial</i>	<i>Especializado</i>	<i>Ciclo Lateral</i>	<i>Ciclo Permanente</i>
<ul style="list-style-type: none"> Aliados por la igualdad Cultura democrática y participación ciudadana: retos y debilidades Sistema Electoral: antecedentes y realidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Estrategias efectivas de comunicación institucional Planeación y presupuesto con perspectiva de género Innovación de procesos de participación ciudadana Tendencias y tecnología educativa 	<ul style="list-style-type: none"> El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía* Lengua de Señas Mexicana (LSM) Básico I** Toma de Conciencia e Inclusión*** 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción y ortografía Excel básico (cupo limitado a 60 personas)

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

(**) Curso impartido por parte del organismo Indiscapacidad. Se anexa el listado del personal previamente inscrito; **quedan 26 lugares disponibles (Anexo 1)**.

(***) Curso impartido por parte del organismo Indiscapacidad. Se anexa el listado del personal previamente inscrito; **quedan 24 lugares disponibles. (Anexo 2)**

El personal interesado en dichos cursos deberá inscribirse en el Campus virtual en las fechas dispuestas para el periodo de inscripción.

NOTA: la Unidad Técnica del Centro de Formación recomienda que el personal se inscriba preferentemente en el primer periodo.

Segundo Periodo De las 09:00 horas del 05 de septiembre a las 23:59 del 28 de octubre			
<i>Inicial</i>	<i>Especializado</i>	<i>Ciclo Lateral</i>	<i>Ciclo Permanente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Cultura democrática y participación ciudadana: retos y debilidades • Sistema Electoral: antecedentes y realidades • Trabajo colaborativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y toma de decisiones • Técnicas y métodos de argumentación e interpretación jurídica • Tendencias y tecnología educativa • Planeación estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> • El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía* 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y ortografía • Excel básico (cupo limitado a 60 personas)

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

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

En relación con el Eje de Transparencia y de Archivo, se anexan los listados del personal designado por parte de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Dicho personal **deberá elegir un módulo adicional**, de acuerdo con los Lineamientos (**Anexo 3 y 4**).

Adicionalmente, se adjuntan las fichas técnicas de cada módulo, el Programa y lineamientos aprobados por la Junta Administrativa en su Séptima Sesión Extraordinaria del 15 de junio del año en curso (**Anexo 5**).

Inscripción

El periodo de inscripción será a partir del día de la fecha hasta el **día 24 de junio a las 23:59 horas** en el Campus virtual, en el siguiente vínculo:

<https://centrodeformacionydesarrollo.iedf.org.mx/course/view.php?id=215>

El personal deberá elegir al menos un módulo que no haya cursado o acreditado, independientemente de la capacitación del ciclo lateral considerada obligatoria (Art. 27 de los Lineamientos).

Podrá elegir algún módulo del nivel especializado, siempre y cuando, haya acreditado cuando menos tres módulos del nivel inicial (Art. 28 de los Lineamientos). Asimismo, hasta un módulo adicional de los módulos obligatorios.

En caso de no elegir módulo, el Centro asignará uno que no haya cursado o acreditado, independientemente de la actividad obligatoria del **ciclo lateral** (Art. 31, Fracción I de los Lineamientos), lo más vinculado a las funciones de su cargo y puesto.

El personal que se encuentra en los listados anexos a esta circular no tendrá que inscribirse, a menos que esté interesado en cursar un módulo adicional.

Consejeras y consejeros Electorales, así como el personal adscrito a esas oficinas, Secretarías, y de igual forma Titulares y personal encargado de alguna de las áreas del Instituto, podrán inscribirse a algún módulo o bien solicitarlo. En este caso, favor de enviar dicha solicitud a las cuentas utcfd@iecm.mx y adriana.rosas@iecm.mx (señalar el periodo y módulo).

Notificación

Se llevará a cabo vía correo electrónico cuando menos un día hábil previo al inicio de la capacitación (Art. 34, Fracción II de los Lineamientos).

El Centro notificará para conocimiento a Titulares de las áreas, el listado del personal a su cargo que participará y el módulo al cual se encuentra inscrito, con la finalidad de que dicho personal reciba las facilidades necesarias para capacitarse.

Titulares de área deberán informar mediante oficio al Centro sobre el personal que se encuentre imposibilitado en participar en la capacitación, a más tardar, dos días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de capacitación y solicitar la reprogramación exclusivamente por las siguientes causas:

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

Asimismo, deberá informar de aquel personal que cuente con actividad de capacitación externa, ya sea de instituciones educativas y organizaciones diversas, que puedan ser acreditadas como parte de la capacitación anual, siempre y cuando, cumpla con los requisitos siguientes:

- 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.

Po otro lado, el personal que se encuentre realizando **actividades académicas**, se tomarán en cuenta como parte del Programa de capacitación, aquellas que brindan un grado académico como: especialidad, licenciatura, maestría, doctorado y los procesos de certificación de competencias laborales; **siempre y cuando, el documento que acredite el grado en cuestión concluya en el ejercicio en curso**. De ser el caso, el personal interesado deberá informar al Centro para conocimiento. (Artículo 16 de los Lineamientos).

Desarrollo

El Centro asignará para cada módulo una persona monitora, quien se pondrá en comunicación con el personal vía correo electrónico, con el fin de resolver dudas y dar seguimiento a las actividades realizadas en el Campus virtual en horario laboral.

Evaluación

La calificación aprobatoria es de 7.00 en una escala de 0 a 10 con dos decimales (Art. 41 de los Lineamientos).



En caso de que alguna persona curse dos módulos en alguno de los periodos o de manera simultánea en uno solo, se tomará en cuenta la calificación más alta para la evaluación del desempeño; Para el caso, de quien curse el Eje de Transparencia y de Archivo, aplica la misma condición (Art. 44 de los Lineamientos).

Finalmente, para cualquier aclaración o duda comunicarse con:

Personal adscrito al Centro	Extensión y correo	Tema
Lic. María Adriana Rosas Hernández Jefa de Departamento de Gestión y Seguimiento	5414 adriana.rosas@iecm.mx	Gestión y seguimiento de capacitación
Lic. Cruz Antonio Velázquez Nath Jefe de Departamento de Diseño Pedagógico	5411 antonio.velazquez@iecm.mx	Módulos

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez
Secretario Administrativo

C.c.p.: **Mtra. Patricia Avendaño Durán.**- Consejera Presidenta del Consejo General del IECM.- Para su conocimiento. Presente.
Lic. Gustavo Uribe Robles.- Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva. Mismo Fin. Presente.

Anexo 1
Lengua de Señas Mexicana (LSM) Básico I

No.	Nombre	Cargo	Área
1	Alejandra Zárraga Hidalgo	Psicóloga	Secretaría Administrativa
2	César Elías Agúndiz Garzón	Analista Educador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
3	Fabiola Jetsamyn Villa Saavedra	Analista Educador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
4	Francisco Kevin Plancarte García	Analista Diseñador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
5	Israel Rentería Lara	Subdirector de Transversalidad de Políticas de Género	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
6	Jorge Gustavo García Sánchez	Analista Educador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
7	José Luis Guerrero Hernández	Analista Diseñador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
8	Juan Diego Torres Sánchez	Analista Educador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
9	Kevin Erick Morales Cedillo	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
10	Leticia Espinosa Bonilla	Analista Educador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
11	Ma. de Lourdes Flores Castro	Coordinadora de Gestión	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
12	Maria Guadalupe Covarrubias Reyes	Analista Educador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DEL SECRETARIO

No.	Nombre	Cargo	Área
13	Maria Teresa Sánchez Hermosillo	Analista Correctora de Estilo	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
14	Nazarena Anza Garrido	Analista Educador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
15	Olivia Guillermina Rodríguez Domínguez	Analista Educador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
16	Omar Adrián López López	Subdirector de Evaluación en Derechos Humanos	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
17	Ricardo Raúl Benítez Estrada	Analista Corrector de Estilo	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
18	Rocío Alejandra Palafox Santoyo	Analista Educador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
19	Silverio Mayoral Lechuga	Analista Educador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
20	Yazmin Nayeli Torres Ordóñez	Analista Diseñadora	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
21	Adriana Gissela Pérez Alonso	Supervisor de Grupo "B"	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
22	Ricardo Ariel Santos Ramírez	Supervisor de Grupo "B"	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
23	Saúl Manuel Camarillo Delgado	Supervisor de Grupo "B"	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
24	Esteban Nava López	Supervisor de Grupo "B"	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía

Anexo 2
Toma de Conciencia e Inclusión

No.	Nombre	Cargo	Área
1	Ana Luisa Mendoza Reyes	Analista	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
2	Antonio Morales Quintana	Jefe de Departamento de Implementación de Políticas para la Igualdad	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
3	Francisco Gabriel Soto Trujano	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
4	Gabriela Ortiz Platón	Encargada de Despacho de Técnica en Educación Cívica	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
5	Graciela Rosas Reyes	Secretaria de Unidad	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
6	José Luis García Torres Pineda	Coordinador Editorial	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
7	Kythzia Cañas Villamar	Jefa de Departamento de Diseño y Edición	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
8	Marisol Carmen Ruiz López	Jefa de Departamento de Evaluación de Políticas para el Fomento de Liderazgos No Convencionales	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
9	Nilda Elena Ibarguren Bernat	Analista Correctora de Estilo	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
10	Rosalío Bernardo Martínez Guerrero	Analista Administrativo	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
11	Samantha Velasco Rangel	Analista	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
12	Saúl Ávila Zamarripa	Chofer B	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
13	Valentina Cervantes Perusquía	Directora de Implementación de Políticas de Género	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
14	Fabiola Tanairi López Hernández	Supervisor de Grupo "B"	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía

No.	Nombre	Cargo	Área
			Ciudadanía
15	Jonatan González Báez	Supervisor de Grupo "B"	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
16	Diego Alexander Herrera López	Supervisor de Grupo "B"	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía

Anexo 3

Administración de sistemas de protección de datos personales

No.	Nombre	Cargo	Área
1	Rita Joana Calderón Díaz	Oficial Electoral y de Partes	Secretaría Ejecutiva
2	Fernando Antonio Culebro Sánchez	Analista	Secretaría Administrativa
3	Cruz Erllyn López Rivas	Asesora A	Controlaría Interna
4	Fabiola Tanairi López Hernández	Personal de Honorarios	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
5	Carolina Peña Bezares	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
6	Cuauhtémoc Ricardo López Pérez	Personal de Honorarios	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
7	Araceli Gutiérrez Medina	Analista	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
8	Daniel Chávez Gallardo	Asesor B	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
9	Eduardo Kineret García Álvarez	Jefe de Departamento de Redacción	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión
10	René Suárez Sánchez	Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
11	Maribel Servando Dionisio	Jefa de Departamento consultivo	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
12	Rosario Adriana López Cruz	Secretaria de Unidad	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
13	Rosa Isela Soriano Naranjo	Jefa de Departamento de Control y Registro	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
14	Pamela Monserrat Loza Mendieta	Asesora	Unidad Técnica de Servicios Informáticos
15	Gerardo Napoleón Díaz Castellanos	Jefe de Departamento de Organización Electoral I	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

No.	Nombre	Cargo	Área
16	Israel Renteria Lara	Subdirector de Transversalidad de Políticas de Género	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
17	Christian Martínez Dávila	Jefe de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos

Anexo 4

La organización de los archivos documentales en el IECM

No.	Nombre	Cargo	Área
1	Viridiana Maldonado González	Analista	Presidencia
2	Cuitláhuac Villegas Solís	Asesor B	CE Erika Estrada Ruiz
3	Karla Alejandra Hernández Estrada	Analista	CE Sonia Pérez Pérez
4	Miroslava Elodia Equihua Aviña	Secretaria Ejecutiva	CE Carolina del Ángel Cruz
5	Andrea Sánchez Ramírez	Asesora C	CE Mauricio Huesca Rodríguez
6	Luz María Calderón Arvizu	Secretaria Ejecutiva	CE César Ernesto Ramos Mega
7	Sandra Berenice Hernández Bocanegra	Secretaria Ejecutiva	CE Bernardo Valle Monroy
8	Citlalli Santiago Rodríguez	Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva
9	Iveth Morales Leal	Subdirectora de Transparencia	Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
10	Bárbara Benítez Rivera	Encargada del Despacho del Departamento del Archivo General y de Concentración	Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
11	Ma. Cristina Escobar Ávalos	Jefa de Departamento de Planeación y Prospectiva	Secretaría Administrativa
12	Gerardo Alejo Rodríguez	Subdirector de Investigación de Presuntas Responsabilidades	Contraloría Interna
13	Gabriela Ortiz Platón	Encargada de Despacho como Técnica en Educación Cívica	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
14	Claudia Iveth Mendoza Hernández	Secretaria de Unidad	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
15	Gabriela Martínez López	Secretaria de Unidad	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

No.	Nombre	Cargo	Área
16	Javier Alejandro Olvera Toxqui	Jefe de Departamento Prerrogativas y Partidos Políticos I	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
17	José Adrián Cortés Ortega	Analista	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
18	Rosario Adriana López Cruz	Secretaria de Unidad	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
19	Rosalba Hernández Chávez	Secretaria de Unidad	Unidad Técnica de Servicios Informáticos
20	Erika Lara Landa	Jefa de Departamento de Acciones Legales	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
21	Marisela Contreras Tenorio	Secretaria de Unidad	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión
22	Alberto Aguirre Véjar	Director de Enlace Operativo	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
23	Julia Rodríguez Trejo	Analista	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
24	Rosa Isela Soriano Naranjo	Jefa de Departamento de Control y Registro	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
25	Daniel Alejandro Ramírez Araujo	Secretario de Unidad	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos
26	Graciela Rosas Reyes	Secretaria de Unidad	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos

Anexo 5

NIVEL INICIAL

Aliados por la igualdad

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

Cultura democrática y participación ciudadana: retos y debilidades

Tipo de actividad de capacitación	Módulo
Nivel	Inicial
Modalidad	Mixta
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
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	La persona participante mostrará compromiso para trabajar, de manera personal y como parte de un gran equipo, en los retos que se le presentan respecto de la cultura democrática y la participación ciudadana.
Competencias:	Apegio a valores institucionales. Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y valores IECM y fomentarlos en los colaboradores.

Sistema electoral: antecedentes y realidades

Tipo de actividad de capacitación	Curso
Nivel:	Inicial
Modalidad	Mixta
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Propiciar entre las personas participantes un sentido de identidad, partiendo del reconocimiento de los antecedentes y naturaleza del IECM en el marco del Sistema Político Electoral Mexicano.
Objetivos	La persona participante servidora pública interpretará el ámbito de actuación del Instituto Electoral, a partir del estudio de sus antecedentes y el análisis actual del entorno sociopolítico de la Ciudad de México.
Competencias	Aapego a valores institucionales. Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y valores del Instituto Electoral de la Ciudad de México y fomentarlos en los colaboradores.

Trabajo colaborativo

Tipo de actividad de capacitación	Taller
Nivel	Inicial
Modalidad	Mixta
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Propiciar entre las personas participantes nuevas técnicas de trabajo colaborativo para el logro de los objetivos y la competitividad de los equipos.
Objetivos	La persona participante valorará la importancia del trabajo colaborativo, a partir de la revisión de casos y experiencias y de la puesta en marcha de distintas herramientas.
Competencias	Trabajo colaborativo: Actuar efectivamente como miembro o responsable de un equipo de trabajo, promover un ambiente de colaboración y respeto para alcanzar resultados.

NIVEL ESPECIALIZADO

Estrategias efectivas de comunicación institucional

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

Planeación y presupuesto con perspectiva de género

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

Innovación en proceso de participación ciudadana

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

Tendencias y tecnología educativa

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

Liderazgo y toma de decisiones

Tipo de actividad de capacitación	Curso
Nivel	Especializado
Modalidad	Mixta
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente aquel que cuenta con personal a su cargo
Duración	Duración de 20 horas, distribuidas en ocho semanas
Propósito	Las personas participantes desarrollen su liderazgo y refuerzen la competencia de toma de decisiones para el logro de objetivos institucionales.
Objetivo general	La persona servidora pública demostrará a partir de un caso sus habilidades de liderazgo y de toma de decisiones para la conducción de equipos de trabajo y análisis de problemas.
Competencias	Toma de decisiones y solución de problemas. 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.

Técnicas y métodos de argumentación e interpretación jurídica

Tipo de actividad de capacitación	Curso
Nivel	Especializado
Modalidad	Mixta
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente aquel relacionado con áreas jurídicas
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas
Propósito	Propiciar que las personas servidoras públicas brinden las razones y justifiquen la decisión por adoptar según la autoridad emisora en la sustanciación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores electorales, en atención a los fines, políticas y atribuciones de la respectiva área del Instituto, en los actos que les corresponda atender (en atención a su cargo).
Objetivo general	Al finalizar el módulo, la persona participante reconocerá las diferentes técnicas de interpretación y argumentación jurídica para construir argumentos sólidos y coherentes vinculados a la resolución de disputas electorales (quejas) y demás actividades asociadas a partir de la revisión de casos prácticos.
Competencias	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.

Planeación estratégica

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

CICLO LATERAL

El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía

Tipo de actividad de capacitación	Curso
Nivel	Ciclo lateral (obligatorio)
Modalidad	Mixta
Dirigido a	Personal de la Rama Administrativa que no haya cursado o acreditado este módulo.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Capacitar a la persona servidora pública en los conceptos básicos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, y sensibilizarla 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.
Objetivo general	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.

Lengua de señas mexicana (LSM) básico I

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

Toma de conciencia e inclusión

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

CICLO PERMANENTE

Redacción y ortografía

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

Excel básico

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

EJE DE TRANSPARENCIA Y DE ARCHIVO

16

El sistema institucional de los archivos del IECDM

Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Nivel	Eje de Transparencia y de Archivo
Modalidad	Mixta
Dirigido a	Personal responsable del archivo institucional.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas
Propósito	Que la persona participante implemente las nuevas disposiciones a partir de los criterios e instrumentos de conservación y preservación del patrimonio archivístico.
Objetivo general	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.

Administración de sistemas de protección de datos personales

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

La organización de los archivos documentales en el IECM

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