

Ciudad de México, 16 de mayo de 2023

**CIRCULAR No. SA-016/2023**

**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 del Instituto Electoral de la Ciudad de México (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 el inicio del **Programa de capacitación del personal de la Rama Administrativa 2023** (Programa), aprobado mediante Acuerdo IECM-JA079-23 por la Junta Administrativa, cuyos anexos describen las características de la siguiente oferta:

Periodo Ordinario. De las 09:00 horas del 05 de junio a las 17:00 horas del 28 de julio de 2023		
Nivel Inicial	Nivel Especializado	Ciclo Lateral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aliados por la igualdad</li> <li>• Cultura democrática y participación ciudadana: retos y debilidades</li> <li>• Sistema Electoral: antecedentes y realidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias efectivas de comunicación institucional</li> <li>• Planeación y presupuesto con perspectiva de género</li> <li>• Innovación de procesos de participación ciudadana</li> <li>• Liderazgo y Toma de Decisiones</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Técnicas de argumentación e interpretación jurídica</li> <li>• Bienestar y clima institucional</li> </ul>	<p><b>Ciclo Lateral Obligatorio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El IECM y la calidad: un compromiso con la ciudadanía*</li> </ul> <p><b>Ciclo Lateral Optativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel básico</li> </ul>

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

Los módulos ofertados tienen un cupo mínimo de diez personas, en caso de no superarlo, el personal que se encuentre en esta situación será reasignado por la Dirección de Reclutamiento,

Desarrollo y Evaluación (DRDyE) a otro módulo que corresponda con su trayectoria en la Trama curricular.

### Periodo de Inscripción

La inscripción para el periodo ordinario será a partir de las **9:00 horas del 18 de mayo**, hasta las **23:59 horas del 24 de mayo** en el Campus virtual, en el siguiente vínculo:

<https://centrodeformacionydesarrollo.iedf.org.mx/course/view.php?id=247>

El personal deberá elegir al menos un módulo que no haya cursado o acreditado en el nivel que le corresponda. Para ello, se adjuntan las fichas técnicas de cada módulo (**Anexo 1**).

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

En caso de no elegir módulo, la DRDyE asignará uno que no haya cursado o acreditado. La DRDyE asignará la actividad obligatoria del ciclo lateral a aquellas personas que no lo hayan cursado o no lo hayan acreditado.

El personal exento de Programa de capacitación podrá solicitar inscribirse a algún módulo; en este caso, deberán enviar su solicitud a la cuenta de correo [drdye@iecm.mx](mailto:drdye@iecm.mx) y señalar el módulo de preferencia.

### Notificación de inscripción

A más tardar el 2 de junio de 2023, la DRDyE notificará al personal, vía correo electrónico, el módulo en que fue registrada o registrado.

De igual modo, la DRDyE informará a las personas Titulares de las áreas el personal a su cargo que participará y el módulo al cual se encuentra inscrita o inscrito, con la finalidad de que dicho personal reciba las facilidades necesarias para capacitarse.

A más tardar el 19 de julio de 2023, las personas Titulares de área deberán informar mediante oficio a la DRDyE sobre el personal que se encuentre imposibilitado para participar en la

2

Somos un Instituto de Calidad



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





capacitación, y solicitará la reprogramación que será procedente 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 periodo extraordinario, considerando lo establecido en los Lineamientos en materia de Evaluación de Desempeño del Personal la Rama Administrativa.

### Periodo Extraordinario

El periodo extraordinario se abrirá de las 9:00 horas del 1 de agosto a las 17:00 horas del 1 de septiembre. Los módulos que se impartirán se definirán por la DRDyE una vez se tengan los resultados preliminares del periodo ordinario y se conozca el personal objetivo que deberá cursar el Eje de Transparencia y Archivo.

### Actividades externas

Las personas Titulares de área deberán informar a la DRDyE de aquel personal que solicite le sea considerada una actividad de capacitación externa como parte del Programa de capacitación, siempre y cuando cumpla con los requisitos siguientes:

- a) Que la solicitud se presente del 5 al 19 de junio de 2023
- b) Presentar la constancia que acredite su inscripción.
- c) Anadir a la solicitud la Ficha técnica del curso con base en el formato registrado en el Sistema de Gestión de Calidad Electoral (**Anexo 2**)
- d) Indicar nombre y semblanza de la institución, organización o especialista que lo impartirá.
- e) Que la actividad acredite una duración mínima de 8 horas.
- f) Señalar la calificación mínima aprobatoria y la escala que utiliza el curso.
- g) Si se realizan de manera presencial dentro del horario laboral deberá incluirse el permiso correspondiente tramitado por el interesado ante la Secretaría Administrativa.

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

## Desarrollo

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

## Evaluación

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

Si alguna persona cursa dos módulos de manera simultánea dentro del Programa anual, se tomará en cuenta la calificación más alta, con excepción de los casos donde uno de los módulos corresponda al Eje de Transparencia y de Archivo, en cuyo caso contará la calificación final obtenida en el módulo ofertado por la DRDyE.

Para cualquier aclaración o duda relacionada con el Programa de capacitación 2023 podrán comunicarse con el personal de la DRDyE indicado abajo:

Personal adscrito a la DRDyE	Extensión y correo	Tema
<b>Víctor Manuel Sánchez Miranda</b> Subdirector de Capacitación y Administración de Plataformas	5413 victor.sanchez@iecm.mx	Gestión y seguimiento de capacitación
<b>Cruz Antonio Velázquez Nath</b> Jefe de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación	5411 antonio.velazquez@iecm.mx	Módulos

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente



**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**  
Secretario Administrativo

Ccp. Mtra. Patricia Avendaño Durán. - Consejera Presidenta del IECM. Para su conocimiento. Presente.  
Consejeras y Consejeros Electorales del IECM. - Para su conocimiento. Presentes.

BA/VM/CM/CAM

Somos un Instituto de Calidad



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





Anexo 1

Fichas técnicas de los módulos considerados para 2023

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

**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 participante definirá tareas alineadas a los objetivos de su área.
Competencias	<b>Apego a valores institucionales.</b> Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y valores IECM y fomentarlos en los colaboradores

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

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

### Sistema electoral: antecedentes y realidades

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

## NIVEL ESPECIALIZADO

### Estrategias efectivas de comunicación institucional

<b>Tipo de actividad de capacitación:</b>	<b>Módulo</b>
<b>Nivel</b>	Especializado
<b>Modalidad</b>	Mixta
<b>Dirigido a</b>	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente aquel que lleva a cabo actividades relacionadas con la comunicación interna y externa del Instituto
<b>Duración</b>	20 horas, distribuidas en ocho semanas
<b>Propósito</b>	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.
<b>Objetivo general</b>	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 adscrita/o.



Competencias	<b>Comunicación institucional.</b> Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos, a públicos internos y externos a través de diferentes medios, buscando generar reflexión, acción y compromiso.
--------------	---

### Planeación y presupuesto con perspectiva de género

Tipo de actividad de capacitación	Módulo
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	<p><b>Planeación y estrategia.</b> Determinar con la debida anticipación la secuencia de actividades y requerimientos de recursos para alcanzar los resultados institucionales. Diseñar e implementar estrategias que soporten el servicio institucional a mediano y largo plazo del IECM.</p> <p><b>Derechos humanos y género.</b> Promover prácticas desde el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género, mediante diversas propuestas para el desarrollo de las actividades institucionales.</p>

### Innovación en procesos de participación ciudadana

Tipo de actividad de capacitación	Módulo
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.



<b>Competencia</b>	<b>Administración de procesos de participación ciudadana.</b> Coordinar los procesos electivos de los órganos de representación ciudadana y mecanismos de participación, así como el funcionamiento y la evaluación de dichos órganos
--------------------	---

### Liderazgo y toma de decisiones

<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	<b>Módulo</b>
<b>Nivel</b>	Especializado
<b>Modalidad</b>	Mixta
<b>Dirigido a</b>	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente aquel que cuenta con personal a su cargo
<b>Duración</b>	Duración de 20 horas, distribuidas en ocho semanas
<b>Propósito</b>	Las personas participantes desarrollen su liderazgo y refuercen la competencia de toma de decisiones para el logro de objetivos institucionales.
<b>Objetivo general</b>	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.
<b>competencias</b>	<b>Toma de decisiones y solución de problemas.</b> Ejecutar acciones de manera oportuna y acertada para dar a respuesta a situaciones, valorando los riesgos potenciales asociados; decidir con sentido lógico apegándose a la normatividad, evaluar críticamente los beneficios y las consecuencias de las decisiones.

### Técnicas y métodos de argumentación e interpretación jurídica

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



<b>Competencias</b>	<b>Atención de asuntos jurídicos y quejas.</b> Dirigir la implementación de criterios y acciones para atender de manera eficiente los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrado el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
---------------------	--

### Planeación estratégica

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

### Bienestar y clima organizacional

<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	<b>Módulo</b>
<b>Nivel</b>	Especializado
<b>Modalidad</b>	Mixta
<b>Dirigido a</b>	Personal del IECM
<b>Duración</b>	20 horas, distribuidas en ocho semanas
<b>Propósito</b>	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.
<b>Objetivo general</b>	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.
<b>Competencias</b>	<b>Mejora continua e innovación</b> Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, principios, valores y conceptos, a públicos internos y externos a través de diferentes medios, buscando generar reflexión, acción y compromiso.

### 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	<b>Atención y servicio al cliente.</b> Satisfacer las necesidades de clientes externos e internos proporcionando un servicio de alta calidad que excede expectativas, crear valor y fortalece el compromiso de los clientes. <b>Enfoque de procesos.</b> Operar, ejecutar, definir y rediseñar procesos, con base en criterios de calidad, efectividad, mejores prácticas y creación de valor.

### Excel básico

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



Anexo 2

Formato de ficha técnica

**Objetivo:** Homogenizar el diseño de ficha técnica para las actividades de capacitación a que hace referencia del Procedimiento de capacitación para el personal de Rama Administrativa.

**Indicaciones para el uso del formato:**

1. Encabezado del curso centrado a lo ancho de la página, incluye la imagen del curso, una placa distintiva y las palabras "Ficha técnica"
2. Para el llenado utilizar letra Calibri en 11 puntos.
3. Fila de color en RGB: 222, 216, 232; combinada con blanco.

**Contenido:**

<b>Tipo de actividad de capacitación:</b>	Especificar el tipo de actividad de capacitación, ejemplo: <i>curso, taller, seminario, etc.</i>
<b>Modalidad:</b>	Definir la modalidad, ésta puede ser: <i>virtual, presencial o mixta.</i>
<b>Dirigido a:</b>	Definir a quién va dirigido.
<b>Duración:</b>	Señalar la duración de la actividad de capacitación en horas.
<b>Nivel:</b>	Especificar la etapa en la que se inscribe el curso como parte del programa de capacitación
<b>Propósito:</b>	Definir el propósito de la actividad de capacitación.
<b>Objetivos:</b>	Definir el objetivo general y los objetivos específicos.
<b>Competencia:</b>	Especificar la competencia que se desarrollan en el curso.
<b>Temario general:</b>	Indicar el número de tema y nombre con negritas; los subtemas en redondas.
<b>Evaluación:</b>	Describir las ponderaciones para acreditar la actividad de capacitación.
<b>Metodología de trabajo:</b>	Describir la forma de trabajo dentro de la actividad de aprendizaje.