

Ciudad de México, a 20 de agosto de 2024

**CIRCULAR No. SA-022/2024**

**A TODAS LAS PERSONAS SERVIDORAS  
PÚBLICAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTES**

Me refiero al "Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la actualización de los Lineamientos sobre la Operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa; el Procedimiento de Capacitación de la Rama Administrativa; el Programa de Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa 2024, así como el Procedimiento para Gestionar los Riesgos, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (IECM-JA088-24). Documento que se anexa en archivo electrónico.

Al respecto, con fundamento en los artículos 88 fracciones XV, XVIII, XXIV Bis y XXIV Ter del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 20 fracciones VI y XII, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y en cumplimiento a lo ordenado en el punto **SEGUNDO** del Acuerdo citado; respetuosamente se les comunica la determinación aprobada por las personas integrantes de la Junta Administrativa, para su conocimiento y efectos institucionales a que haya lugar.

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.  
**Consejeras y Consejeros Electorales Integrantes del Consejo General del IECM.** Para su conocimiento. Presentes.

**Somos Un Instituto de Calidad**



**En el Instituto Electoral de la Ciudad de México** estamos comprometidas y comprometidos a **administrar elecciones locales íntegras**, 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**.



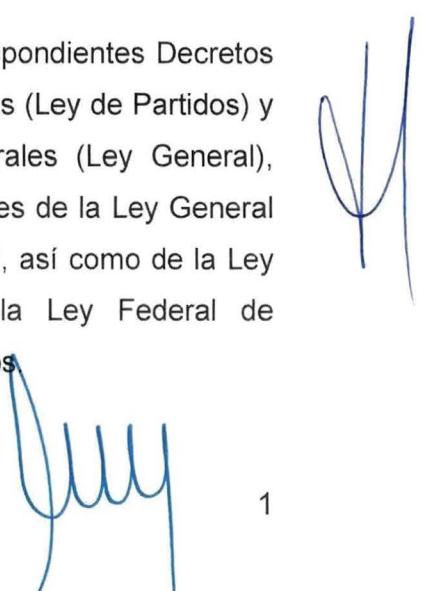
**Octava Sesión Extraordinaria**

**15 de agosto de 2024**

**Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la actualización de los Lineamientos sobre la Operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa; el Procedimiento de Capacitación de la Rama Administrativa; el Programa de Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa 2024, así como el Procedimiento para Gestionar los Riesgos, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

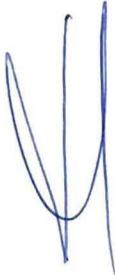
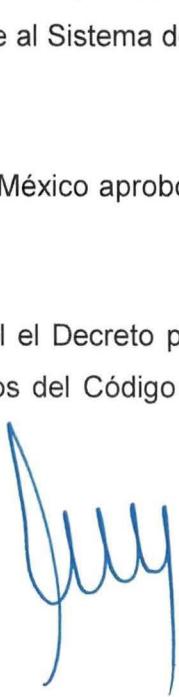
**A n t e c e d e n t e s**

- I. El 31 enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral (INE), al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 10 de febrero de 2014.
  
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expedieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos



- III. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- IV. El 14 de octubre de 2016, mediante Acuerdo JA123-16, la Junta aprobó la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- V. En la misma fecha, mediante Acuerdo JA124-16, la Junta aprobó entre otros, el Procedimiento para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa.
- VI. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- VII. El 15 de mayo de 2017, mediante Acuerdo JA054-17, la Junta aprobó los Lineamientos que regulan la Operación y funcionamiento de la Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa.
- VIII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se estableció el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal por el de Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio del mismo año se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado Decreto, el cual ha tenido diversas modificaciones, siendo la última el 2 de junio de 2023.

- IX. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como, el Reglamento de Relaciones Laborales, del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento en Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- X. El 15 de marzo de 2018, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA098-18, aprobó la Trama Curricular para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa (Trama).
- XI. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XII. El 15 de mayo de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA078-19, la Junta aprobó el Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa.
- XIII. El 30 de julio de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA059-20, la Junta aprobó el Procedimiento para gestionar los riesgos, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral de este Instituto.
- XIV. El 26 de mayo de 2022, el Congreso de la Ciudad de México aprobó el proyecto de Decreto que modifica el Código.
- XV. El 2 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron, diversos artículos del Código (Decreto de Reforma).



- XVI. El 1 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General de este Instituto Electoral aprobó la estructura orgánica y funcional y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.
- XVII. El 27 de octubre de 2022, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA113-22, aprobó la más reciente modificación al Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral, cuya versión es la vigente.
- XVIII. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XIX. El 14 de enero de 2023, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA007-23, aprobó la actualización del Procedimiento de Inducción perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral.
- XX. El 30 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2023, el Consejo General aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el período 2023-2026 (PGD).
- XXI. El 14 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA029-23, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para el Registro de Acciones de Mejora del Instituto Electoral.
- XXII. El 28 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA040-23, la Junta aprobó la actualización de diversos documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral de este Instituto, entre ellos, el Procedimiento para el registro y control de salidas no conformes.
- XXIII. El 15 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA051-23, la Junta aprobó la actualización de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral.

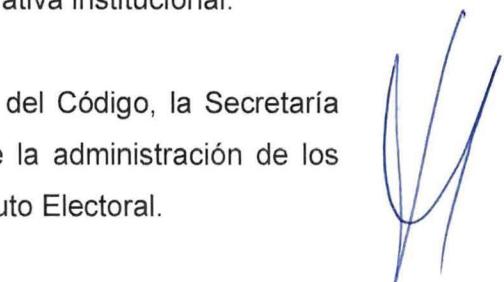
- XXIV. El 30 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA057-23, la Junta aprobó la emisión de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Lineamientos).
- XXV. El 15 de mayo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA079-23, la Junta aprobó la actualización de los Lineamientos sobre la Operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa; Procedimiento de Capacitación de la Rama Administrativa; Adenda al Modelo Pedagógico para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa y el Programa de Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa 2023, del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXVI. El 23 de julio de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA111-23, la Junta aprobó la actualización de siete Procedimientos, relativos al Sistema de Gestión Electoral, entre ellos, el Procedimiento para Gestionar los Riesgos.
- XXVII. El 4 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XXVIII. El 7 de agosto de 2023, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-061/2023, aprobó la “Convocatoria dirigida a la ciudadanía y partidos políticos a participar en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, para elegir a las personas titulares de la Jefatura de Gobierno, Diputaciones, Alcaldías y Concejalías de las dieciséis demarcaciones territoriales, cuya jornada electoral se celebrará el 2 de junio de 2024”.
- XXIX. El 18 de agosto de 2023, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA122-23, aprobó la actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral para el Ejercicio Fiscal 2024, de conformidad con el Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2024, aprobado por el Consejo General.

- XXX. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA123-23, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa (Catálogo), y el Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), ambos del Instituto Electoral, cuyas versiones son las vigentes.
- XXXI. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXXII. El 31 de octubre de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-114/2023, el Consejo General aprobó los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2024.
- XXXIII. El 15 de noviembre de 2023, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA160-23, aprobó la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXXIV. El 20 de diciembre de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA178-23, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2024.
- XXXV. El 15 de enero de 2024, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2024, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2024, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2024.
- XXXVI. El 31 de enero de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA015-24, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2024.

XXXVII. El 14 de junio de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA065-24, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para el Control de la Información documentada y la Guía para crear y actualizar la información documentada, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral.

**C o n s i d e r a n d o s:**

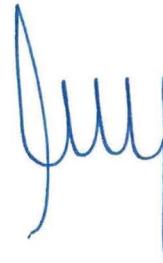
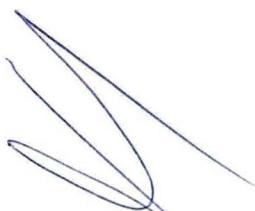
1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción II y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta Administrativa, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del propio organismo.
2. Que el artículo 83, fracción XI del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral.
3. Que el artículo 83, fracción XX, inciso c) del Código, dispone que es atribución de la Junta, aprobar a propuesta de la Secretaría Administrativa, la aplicación de mecanismos y procedimientos de planeación operativa institucional.
4. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
5. Que de acuerdo con el artículo 88, fracciones IV y VII, inciso a) del Código, señala que son atribuciones de la persona Titular de la Secretaría Administrativa, entre otras, aplicar las políticas, normas y procedimientos para



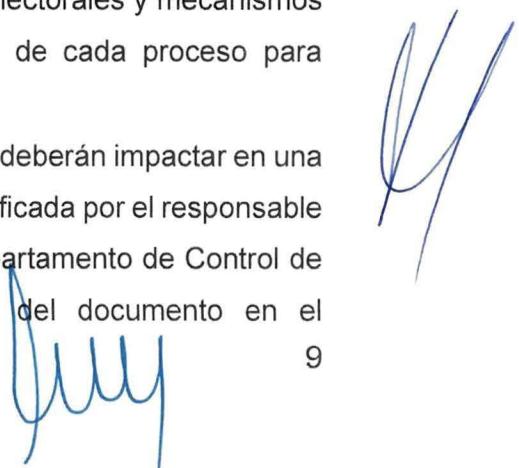
la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y de control patrimonial del Instituto Electoral, así como proponer a la Junta para su aprobación de los proyectos de Procedimiento administrativos referente a recursos financieros, humanos y materiales.

6. Que el apartado 6, denominado “Políticas de Operación” del Procedimiento de control de documentos establece lo siguiente:

- La documentación de los procesos del SGCE pueden mantenerse en medio impreso o electrónico.
- Los documentos (incluye formatos) controlados por el SGCE serán las versiones disponibles en el repositorio documental del SGCE.
- La documentación de los procesos del SGCE, se elabora en idioma español.
- Los manuales, procedimientos, instructivos de trabajo, guías, planes, entre otros deben incluir, a pie de página, la leyenda “La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE”.
- Los formatos deberán llevar, como mínimo, el número de revisión con la finalidad de tener la trazabilidad de los cambios.
- Los anexos que deriven de los documentos dentro del alcance del SGCE podrán llevar el número de revisión, en caso de que se considere necesario.
- En caso de realizar cambios en los formatos, sin que estos afecten al procedimiento, no es necesario volver a aprobar el documento por el órgano colegiado, la actualización del formato en el repositorio documental deberá solicitarse a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro, adscrita a la Subdirección de Gestión de Calidad, a través del formato SA/SGC/FR/02 (Formato de solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE) para la actualización adjuntando el documento.



- Los registros generados por sistemas informáticos, así como aquellos que, por la naturaleza de su contenido, sea especial, no necesariamente contarán con todos los elementos de control que establece la Guía para crear y actualizar la información documentada, sin embargo, para el control de estos se deberán incluir en la lista maestra y, por tanto, contarán con un identificador único (código) y la revisión correspondiente.
7. Que el apartado 6.2 del Procedimiento de control de documentos establece que la información documentada debe elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para crear y actualizar la información documentada.
8. Que el apartado 6.4 del Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral establece que la revisión y/o actualización de la información documentada, deberá realizarse en los siguientes supuestos:
- Cambios a la estructura orgánica que impliquen ajustes en la ejecución del proceso.
  - Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de estos.
  - Cuando existan cambios en la normatividad aplicable al proceso que impliquen adecuaciones o supresiones de estos.
  - Por resultados de auditoría interna o externa que indiquen la necesidad de documentar o fortalecer alguna actividad relevante para el proceso.
  - La documentación que se refiere a los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana se revisará al inicio de cada proceso para asegurar la pertinencia de estos.
  - Las modificaciones a la información documentada deberán impactar en una nueva versión del documento, la cual debe ser notificada por el responsable del área o enlace de calidad a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro para la actualización del documento en el



repositorio documental del SGCE, así como en la lista maestra de información documentada y la identificación del documento obsoleto.

- Con el fin de conservar el histórico de los cambios que ha sufrido un documento o formato, se deberá llevar el control de los cambios (número de revisión), como lo indica la Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01.
9. Que mediante oficio IECM/SA/DRDyE/221/2024 de fecha 12 de agosto de 2024, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación adscrita a la Secretaría Administrativa, remitió al Secretario de la Junta Administrativa, para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de dicho órgano colegiado, la actualización de los siguientes documentos:
- a) Lineamientos sobre la Operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa.
  - b) Procedimiento de Capacitación de la Rama Administrativa.
  - c) Programa de Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa 2024.
10. Que mediante oficio IECM/SA/DPyRF/245/2024, recibido el 12 de agosto de 2024, la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, adscrita a la Secretaría Administrativa, remitió al Secretario de la Junta Administrativa, para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de dicho órgano colegiado, la actualización del Procedimiento para Gestionar los Riesgos.
11. Que los documentos mencionados en los considerandos 10 y 11, se actualizan con relación a adecuaciones sobre actividades externas y solicitudes de revisión, precisiones de redacción e incorporación de formatos, así como la actualización de las Políticas de Operación, considerando las directrices de la Política de Gestión de Calidad, en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral y de conformidad

con la normativa vigente y con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

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

**A c u e r d o**  
**IECM-JA088-24**

**PRIMERO.** Se aprueba la actualización de los siguientes documentos normativos de conformidad con los documentos Anexos, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo.

- a) Lineamientos sobre la Operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa.
- b) Procedimiento de Capacitación de la Rama Administrativa.
- c) Programa de Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa 2024.
- d) Procedimiento para Gestionar los Riesgos.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que mediante Circular haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, la actualización de los documentos mencionados en el resolutivo **PRIMERO**.

**TERCERO.** El presente Acuerdo y sus Anexos, entrarán en vigor al momento de su aprobación.

**CUARTO.** Publíquese el presente Acuerdo y sus Anexos, en los estrados de las oficinas centrales, en los estrados electrónicos y para mayor difusión, en los estrados de las oficinas de las treinta y tres Direcciones Distritales de este Instituto Electoral.



**JUNTA ADMINISTRATIVA  
ACUERDO IECM-JA088-24**

**QUINTO.** Publíquese el presente Acuerdo y sus anexos, en la página de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx); realíicense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión extraordinaria de fecha quince de agosto de dos mil veinticuatro, firmando al calce la Presidenta y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ



Lineamientos sobre la  
operación del Programa de  
Capacitación de la Rama  
Administrativa.

IECM-JA088-24

Código: SA/DRDE/LI/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 15-08-2024

Fecha de emisión: 15-05-2023

# **Lineamientos sobre la operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa.**



## Lineamientos sobre la operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa

### Tabla de contenido

Control de cambios .....	1
Objetivo .....	2
Alcance .....	2
Marco normativo .....	2
Título Primero .....	2
Capítulo Único. Disposiciones generales .....	2
Título Segundo .....	7
Capítulo I. Fundamentos del Programa de Capacitación .....	7
Capítulo II. Trama curricular .....	8
Capítulo III. Eje de Transparencia y Archivo .....	9
Capítulo IV. Capacitación externa .....	10
Título Tercero .....	11
Capítulo I. De la operación del Programa de Capacitación .....	11
Capítulo II. De la inscripción .....	11
Capítulo III. Modalidades e impartición de sesiones .....	13
Capítulo IV. Criterios y mecanismos de evaluación .....	13
Capítulo V. De la notificación y revisión de resultados .....	15
Capítulo VI. Periodo extraordinario .....	16
Capítulo VII. Personas instructoras .....	16
Artículo Transitorio .....	17

### Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
01	15-08-2024	Actualización con relación a adecuaciones sobre actividades externas y solicitudes de revisión, así como precisiones de redacción.
00	15-05-2023	Emisión del documento.



## Objetivo

Fortalecer la capacidad del personal administrativo para desempeñarse de manera más efectiva y contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante una oferta diversificada que contempla módulos administrados por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, así como el registro de actividades de capacitación externa impartidas por otras áreas o instituciones. Dicha oferta está especialmente dirigida al personal de la Rama Administrativa, así como al personal invitado del SPEN y Eventual.

## Alcance

Desde la elaboración de los contenidos del Programa de Capacitación, su aprobación e implementación, hasta la emisión de los resultados finales.

## Marco normativo

Consultar el formato SA/SGC/FR/05 "Declaración de cumplimiento normativo del proceso de Gestión de Recursos Humanos para el personal de la Rama Administrativa".

### Título Primero

#### Capítulo Único. 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 Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y del Procedimiento de Capacitación de la Rama Administrativa.

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

**Consejo.** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**DRDyE.** Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.

**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.

**ISSSTE.** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Junta.** Junta Administrativa.

**Lineamientos.** Lineamientos sobre la Operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa.

**Oficina de Transparencia.** Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.

**Procedimiento.** Procedimiento de Capacitación de la Rama Administrativa.

**Programa de Capacitación.** Documento que especifica el conjunto anual de acciones destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos del personal participante, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de objetivos institucionales.

**Reglamento.** Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral.

**SA.** Secretaría Administrativa.

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

**Acta circunstanciada.** Documento que da constancia de los acontecimientos, acuerdos y resultados de la revisión, el cual es firmado por las partes que participaron.

**Actividades externas.** Son aquellos procesos formativos o de capacitación ofertados por áreas, instituciones externas al Instituto, las cuales son validadas por la DRDyE para ser tomadas en cuenta dentro del Programa anual de capacitación.

**Campus virtual.** Plataforma tecnológico-educativa de desarrollo y evaluación en la que se gestionan contenidos, herramientas, recursos didácticos y evaluaciones que promueven el aprendizaje.

**Capacitación del 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 los objetivos institucionales.



**Carga adicional de trabajo.** Se entiende aquella circunstancia donde la persona servidora pública tiene que desahogar en un periodo limitado, actividades propias de su función o ajenas a ella, en un volumen mayor a lo cotidiano.

**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.

**Competencias instruccionales.** Se refiere a la capacidad de diseñar ambientes de aprendizaje, según la población objetivo, así como de impartir cursos.

**Diccionario de competencias.** Documento que describe en forma precisa las competencias institucionales, transversales y técnicas de cada cargo y puesto del personal del Instituto Electoral.

**Eje de Transparencia y de Archivo.** Conjunto de cursos cuyas bases atienden las necesidades del Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la información, Protección de Datos Personales y Archivo de la Rama Administrativa y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA).

**Fichas técnicas.** Documento que contiene la información básica de cada módulo: Modalidad, propósito, objetivos de aprendizaje, evaluación y metodología de trabajo.

**Incentivos.** Son los beneficios que se otorgan al Personal de la Rama Administrativa con los mejores resultados en la Evaluación del Desempeño; su otorgamiento se efectuará de manera objetiva e imparcial, beneficiando al personal con mayores méritos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento y en los Lineamientos que al efecto apruebe la Junta.

**Inducción.** Conjunto de actividades que tienen como objetivo facilitar la adaptación al Instituto Electoral y a las funciones del cargo o puesto del personal de nuevo ingreso, o para quien cambie de plaza o adscripción, y reviste carácter obligatorio.

**Mecanismo para detectar las necesidades de capacitación.** 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.

**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 formación y la capacitación en general, con base en una metodología.



**Módulos.** Unidades didácticas que componen el plan o trama curricular de capacitación, que no son necesariamente dependientes entre sí.

**Persona instructora.** Aquella persona interna o externa al Instituto Electoral que domina la ejecución de una metodología o función específica, capacitada no solo con los conocimientos relacionados a la técnica que enseñan, sino con las habilidades para transmitirla y asistir en su práctica.

**Personal.** Personal de la Rama Administrativa.

**Personal invitado.** Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, Personal Eventual, o personal que no está obligado a cursar el Programa de Capacitación.

**Persona monitora.** Personal adscrito a la DRDyE que tiene como función coordinar, orientar, apoyar, supervisar, y en su caso evaluar, el aprendizaje en la capacitación.

**Plan General de Desarrollo.** Documento que incluye el marco normativo del Instituto Electoral, políticas y programas generales; misión y visión; señala los objetivos, líneas estratégicas y de acción.

**Trama curricular.** Se refiere a la retícula que comprende un conjunto de módulos que pertenecen a cada uno de los niveles del que se compone: inicial y especializado, así como del ciclo lateral y el Eje de Transparencia y Archivo.

#### Artículo 4. Corresponde a la Junta:

- I. Aprobar el Modelo pedagógico, Lineamientos, Procedimiento en materia de Capacitación y el Programa de Capacitación.
- II. Aprobar los resultados de la capacitación del personal y de aquel personal invitado a participar.
- III. Resolver lo que corresponda a las solicitudes de revisión, ya sea rectificando o ratificando la calificación obtenida por la parte interesada.

#### Artículo 5. Corresponde a la SA:

- I. Presentar a la Junta la actualización de los Lineamientos y Procedimiento en materia de Capacitación, la propuesta de actualización del Modelo pedagógico y el Programa de Capacitación, cuando así lo ameriten.
- II. Emitir la circular que anuncia el o los períodos de capacitación del Programa e instruir al personal para su inscripción.
- III. Designar al personal que realizará la revisión de resultados, en caso de tratarse del personal adscrito a la DRDyE.
- IV. Instruir a la DRDyE para que implemente los mecanismos que permitan detectar las necesidades de capacitación de los cargos y puestos del Personal.



- V. Presentar a la Junta los resultados de la capacitación y el informe de la revisión de resultados.
- VI. Resolver los casos no previstos en los presentes Lineamientos para la operación del Programa de Capacitación e informar de ello a la Junta.

**Artículo 6. Corresponde a la DRDyE:**

- I. Remitir a la SA la propuesta de actualización del Modelo pedagógico, Programa de capacitación, cuando así lo amerite.
- II. Diseñar, supervisar, coordinar e implementar el Programa de Capacitación, de conformidad con el Modelo pedagógico.
- III. Implementar, de acuerdo con la suficiencia presupuestaria, el mecanismo que permita detectar las necesidades de capacitación de los cargos y puestos del personal de la Rama Administrativa.
- IV. Remitir a la SA, la actualización de los lineamientos y procedimiento en materia de capacitación cuando así se determine.
- V. Informar a las personas Titulares de Área sobre el personal inscrito al Programa de capacitación e invitar al personal exento a participar.
- VI. Promover, valorar, determinar y dar seguimiento oportuno a la incorporación de actividades externas al Programa de capacitación, a solicitud de las áreas y/o el personal de la Rama Administrativa.
- VII. Integrar los resultados de la capacitación, emitir el informe correspondiente y remitirlo a la SA para su presentación a la Junta.
- VIII. Notificar por oficio o correo electrónico, los resultados de la capacitación al personal participante.
- IX. Atender las solicitudes de revisión de resultados de la capacitación.
- X. Elaborar el informe del análisis derivado de las solicitudes de revisión de resultados y remitirlo a la SA para su presentación a la Junta.
- XI. Notificar a las personas interesadas, las resoluciones de la Junta respecto de las solicitudes de revisión de resultados de la capacitación.

**Artículo 7. Corresponde a las personas Titulares de las áreas:**

- I. Otorgar las facilidades al personal para participar, ya sea como persona participante o instructora, en el Programa de Capacitación.
- II. Informar a la DRDyE sobre el personal imposibilitado para participar en el Programa de capacitación por causas de fuerza mayor, así como solicitar la reprogramación correspondiente.
- III. Solicitar a la DRDyE la incorporación de actividades externas al Programa de Capacitación, anexando la documentación debidamente requisitada.
- IV. Autorizar al personal que cuente con actividad externa de capacitación y enviar la documentación debidamente requisitada a la DRDyE.
- V. Informar oportunamente sobre el personal que, por motivos de carga adicional de trabajo, se encuentre imposibilitado para participar en el Programa de Capacitación.
- VI. En caso de que la DRDyE lo solicite, designar personal para participar como persona instructora en el Programa de Capacitación.



**Artículo 8.** Corresponde al **personal**:

- I. Dar cumplimiento a lo señalado en la circular emitida por la SA.
- II. Elegir el módulo correspondiente en el plazo de inscripción.
- III. Acusar de recibido la notificación de inscripción al Programa de Capacitación.
- IV. Cumplir con las actividades del módulo asignado.
- V. Acusar de recibido el resultado del Programa de Capacitación.
- VI. Presentar a la DRDyE, en su caso, la solicitud de revisión de resultados del Programa de Capacitación.
- VII. Asistir puntualmente a la reunión de revisión de resultados, en su caso.
- VIII. Acusar de recibido la determinación de la Junta derivada del análisis de la solicitud de revisión.
- IX. En caso de contar con actividad externa, enviar a la DRDyE, a través de las personas Titulares de las Áreas, la documentación respectiva debidamente requisitada. De igual modo, es responsabilidad del personal cumplir con los requisitos administrativos y académicos de la institución ofertante de la actividad externa.

## Título Segundo

### Capítulo I. Fundamentos del Programa de Capacitación

**Artículo 9.** La participación del personal en el Programa de Capacitación posee un carácter obligatorio, de conformidad con el Reglamento.

**Artículo 10.** Los contenidos del Programa de Capacitación estarán determinados por:

- I. Los resultados del mecanismo para detectar las necesidades de Capacitación y encuestas de satisfacción.
- II. La Trama curricular, señalada en el Modelo pedagógico.
- III. Las necesidades y fines institucionales.
- IV. Las competencias perfiladas de cargos y puestos del personal de la Rama Administrativa, cuya definición se encuentra en el Diccionario de competencias.

**Artículo 11.** El mecanismo para detectar las necesidades de Capacitación se realizará cuando lo determine la SA, y la DRDyE se podrá apoyar en instituciones u organizaciones externas, así como en el uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el Instituto Electoral.

**Artículo 12.** Las características del Modelo pedagógico son:

- I. Enfoque constructivista sociocultural.
- II. Basado en competencias y en los principios de la educación de adultos y modelos didácticos de innovación basados en problemas, situaciones, proyectos, entre otros.
- III. La organización de contenidos y objetivos de aprendizaje están cimentados en una estructura flexible modular.



**Artículo 13.** Las actividades de Capacitación consideran como mínimo ocho horas de estudio y podrán ser de dos tipos:

- I. Interna; impartida por la DRDyE, a través del plan o trama curricular, y aquella organizada por otras áreas del Instituto, y;
- II. Externa; impartida por instituciones académicas, organizaciones públicas, privadas o especialistas, siempre y cuando, sea validada por la DRDyE, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el Capítulo IV del Título Segundo de estos Lineamientos.

## Capítulo II. Trama curricular

**Artículo 14.** La Trama curricular se refiere al conjunto de módulos derivados del mecanismo para detectar las necesidades de capacitación de los cargos y puestos del personal y de los fundamentos pedagógicos. Se podrá modificar de acuerdo con las nuevas necesidades institucionales detectadas, sin que ello obste para la mejora continua en cada edición del Programa de Capacitación.

**Artículo 15.** Los módulos incluidos en el Programa de Capacitación podrán tener una duración mayor a ocho horas cuando las características pedagógicas de la capacitación así lo requieran.

**Artículo 16.** La Trama curricular se organizará a partir de una concepción integral y multidisciplinaria que incluirá los niveles: inicial y especializado, y un ciclo lateral.

- I. **Nivel inicial:** Tiene como objetivo fomentar un sentido de pertenencia, compromiso e internalización de los principios rectores del Instituto Electoral; está conformado por:
  - a) Los módulos de inducción al Instituto Electoral y a las funciones del cargo y puesto, impartidos por la DRDyE, y dirigidos tanto al personal de nuevo ingreso como para aquel que cambie de plaza o adscripción. Esta capacitación estará regulada por el Procedimiento de Inducción del personal que labora en el Instituto Electoral.
  - b) También, como parte de la inducción al personal de nuevo ingreso, los cursos obligatorios impartidos por el INFO.
  - c) Los módulos diseñados según las competencias institucionales establecidas en el Diccionario de Competencias.
- II. **Nivel especializado:** Tiene como objetivo reforzar las competencias de orden técnico-especializado, según las áreas de adscripción determinadas. La inscripción a los módulos de este nivel se sujetará a la acreditación de los cursos de inducción impartidos por la DRDyE y el INFO.
- III. **Ciclo lateral:** Tiene por objetivo atender las necesidades emergentes de capacitación, vinculadas con los fines institucionales, y que no necesariamente estén asociadas con una trayectoria de capacitación, así como temas de interés general para el desarrollo de habilidades fundamentales que apoyen la resolución de distintas tareas técnico-administrativas dentro del Instituto Electoral.

Estos módulos se encontrarán disponibles según la periodicidad que determine la DRDyE. Se considerará para la capacitación anual del ejercicio que está corriendo, siempre y cuando no se haya cursado.



Se divide en:

- a) **Obligatorio.** Son módulos que tienen un carácter obligatorio para el personal designado; quien no haya acreditado será designado oportunamente para cursarlos.
- b) **Optativo.** Los módulos optativos se podrán elegir sin el requisito del nivel inicial previo.

**Artículo 17.** 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 SA, y a través del Campus virtual.

### Capítulo III. Eje de Transparencia y Archivo

**Artículo 18.** Sus bases atienden a las necesidades del Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la información, Protección de Datos Personales y Archivo de la Rama Administrativa y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA). Se trata de cursos dirigidos al personal responsable del seguimiento y atención a la protección de datos personales y de los procesos documentales y administración de los archivos del Instituto Electoral, aprobado por el Comité de Transparencia.

**Artículo 19.** Al inicio de cada año, la Oficina de Transparencia propondrá los cursos o talleres que integrarán el Eje de Transparencia y Archivo.

**Artículo 20.** La SE emitirá la circular en la que designará al personal obligado, indicando las fechas, modalidad y módulos que se impartirán, así como las acciones a seguir en caso de que alguna persona no acredite.

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

**Artículo 22.** La Oficina de Transparencia se encargará de la planificación, diseño, seguimiento e implementación de los módulos propuestos, tomando en cuenta lo siguiente:

- I. Cuando los módulos del Eje de Transparencia y Archivo se cursen a través del Campus virtual, la Oficina de Transparencia deberá enviar a la DRDyE el contenido y los materiales visuales necesarios, con al menos un mes de anticipación a la fecha de inicio del curso respectivo.
- II. La Oficina de Transparencia deberá enviar el listado del personal designado, con nombre completo y dirección de correo electrónico a la DRDyE, cuando menos tres días hábiles previos a la emisión de la Circular de la SE para realizar la notificación oportunamente.
- III. La Oficina de Transparencia se encargará de diseñar los elementos y criterios de evaluación, así como de calificar la asistencia, actividades de aprendizaje y exámenes. Asimismo, se encargará de resolver, en su caso, las solicitudes de revisión correspondientes.



- IV. La DRDyE, en coordinación con la Oficina de Transparencia, elaborarán el informe anual correspondiente; para ello, la Oficina de Transparencia deberá entregar los insumos necesarios para el informe, tales como listas de asistencia, calificaciones finales y, en su caso, actas de revisión de resultados.
- V. La DRDyE emitirá la constancia de participación al personal que acredite dicha capacitación.

#### Capítulo IV. Capacitación externa

**Artículo 23.** La DRDyE podrá determinar la inclusión en el Programa de Capacitación de actividades externas ofrecidas por otras instituciones de reconocimiento académico o gubernamental, siempre y cuando los objetivos de aprendizaje estén alineados a las competencias, según las necesidades del cargo o puesto.

**Artículo 24.** Las áreas administrativas podrán solicitar a la DRDyE, mediante oficio, la incorporación de actividades externas y/o personas instructoras en el Programa de Capacitación, anexando para el caso de actividades externas una ficha técnica basada en el formato registrado en el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, siempre que cuenten con los siguientes requisitos mínimos:

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

La planeación, logística e impartición de dichos cursos será responsabilidad del área solicitante, bajo la supervisión de la DRDyE, para lo cual podrá organizar reuniones de trabajo con el área solicitante y la Institución, organización o persona especialista que imparte la actividad externa.

**Artículo 25.** El personal podrá solicitar de manera individual, que le sea considerada una actividad externa mediante solicitud que cuente con el visto bueno de la persona TA del área correspondiente, anexando los requisitos mencionados en el artículo anterior, además de los siguientes:

- I. Constancia que acredite su inscripción.
- II. Si se realizaron de manera presencial dentro del horario laboral deberá incluirse el permiso correspondiente tramitado por la persona interesada ante la SA.
- III. Que se haya presentado la solicitud a más tardar en los primeros quince días naturales iniciado el periodo de capacitación ordinaria.
- IV. Al término del curso, el personal deberá remitir a la DRDyE, por correo electrónico, la constancia de acreditación con calificación aprobatoria, teniendo como fecha límite el último día de término del periodo extraordinario.
- V. El cumplimiento de requisitos de inscripción, administrativos y de acreditación ante la institución u organización ofertante de la actividad externa será responsabilidad exclusiva de la persona participante.



Cuando se presente la solicitud de inclusión en el Programa de Capacitación de actividades externas, la DRDyE revisará el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo anterior y determinará si es procedente o no. Asimismo, a solicitud de parte, la DRDyE realizará el análisis respectivo para verificar si el contenido académico y pedagógico de la actividad externa acreditada tiene equivalencia con algún modulo ofertado por la DRDyE dentro de la Trama curricular y determinar si es viable dar por acreditado el módulo respectivo.

**Artículo 26.** En el caso de programas que brindan un grado académico tales como especialidad, licenciatura, maestría y doctorado, podrán tomarse en cuenta como actividades externas, aquellas actividades o cursos que tengan un carácter formativo o de capacitación vinculado con las funciones del cargo y puesto; y que, si se realizaron de manera presencial dentro del horario laboral, cuenten con el permiso correspondiente de la SA. La calificación que se tomará en cuenta será aquella cuyo periodo coincide con el año calendario del Programa.

### Título Tercero

#### Capítulo I. De la operación del Programa de Capacitación

**Artículo 27.** El personal que se encuentre ocupando un Encargo de Despacho en una plaza del Servicio Profesional Electoral Nacional podrá participar en el Programa de Capacitación con el fin de continuar con su trayectoria de capacitación. La persona Titular de área podrá solicitar que el personal a su cargo en esta condición sea incluido en la capacitación.

**Artículo 28.** La capacitación 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, de conformidad con el Reglamento.

**Artículo 29.** El Programa de capacitación determinará los periodos en que se podrá cursar la capacitación y el proceso de inscripción.

#### Capítulo II. De la inscripción

**Artículo 30.** Una vez que la Junta apruebe el Programa de Capacitación, la inscripción se realizará a través del Campus virtual en el periodo establecido en la Circular emitida por la SA; la información de los módulos estará visible al momento de la elección.

**Artículo 31.** Anualmente, el personal deberá elegir al menos un módulo que no haya cursado o acreditado.

**Artículo 32.** El personal podrá elegir entre la oferta de módulos siempre y cuando haya acreditado el ciclo lateral obligatorio y los módulos que componen la inducción impartida por la DRDyE o por el INFO.

**Artículo 33.** El personal podrá elegir un módulo adicional al obligatorio, en diferentes periodos o de manera simultánea en un mismo periodo; en cualquiera de los casos, la calificación más alta será el resultado de la capacitación del año calendario, con excepción del resultado obtenido en la capacitación incluida en el Eje de Transparencia y Archivo.



En caso de elegir dos módulos el personal podrá solicitar la baja de alguno de ellos al correo de la DRDyE y marcar copia al correo de la persona monitora, por lo menos siete días hábiles antes de la conclusión del periodo de capacitación en curso. La anterior disposición no aplica para los módulos correspondientes al Eje de Transparencia y Archivo, tampoco a los cursos obligatorios del ciclo lateral. En caso de no solicitar la baja, el personal recibirá la notificación con las calificaciones obtenidas.

**Artículo 34.** La DRDyE podrá asignar la actividad de capacitación al personal cuando:

- I. Forme parte de la oferta obligatoria del ciclo lateral.
- II. No haya elegido ningún módulo en el periodo de inscripción.
- III. Elija un módulo que no le corresponda o lo haya acreditado previamente.
- IV. Una persona titular de área solicite que determinadas personas cursen un módulo específico de la capacitación y que dichas personas acrediten los requisitos para cursarlo.

**Artículo 35.** Quedarán exentas del Programa de Capacitación, con excepción de aquellos módulos que sean designados específicamente para el ciclo lateral obligatorio:

- I. Las personas consejeras electorales y el personal adscrito a sus oficinas.
- II. Las personas titulares y encargadas de despacho de los órganos ejecutivos y unidades técnicas.
- III. Personal de la Contraloría Interna.
- IV. Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional que se encuentre ocupando un encargo de Despacho en la Rama Administrativa.

La SA procurará tener una oferta de capacitación enfocada a las necesidades específicas de la alta dirección del Instituto Electoral, a efecto de que esté en posibilidades de capacitarse también de forma voluntaria o para dar cumplimiento a la Norma Mexicana NMX R 025 SCFI 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

La DRDyE deberá informar, a través de la Circular de la SA, la oferta de capacitación con la finalidad de contemplar a, en calidad de personal invitado, al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional o Personal Eventual, para lo cual deberán manifestarlo a través de oficio o correo electrónico dirigido a la DRDyE antes de concluir el periodo de inscripción y previo conocimiento de la persona Titular del área correspondiente.

**Artículo 36.** La DRDyE notificará por correo electrónico a cada persona participante el módulo y periodo asignado, cuando menos un día hábil previo al inicio de la capacitación.

**Artículo 37.** La DRDyE notificará a las personas titulares, el listado del personal inscrito en los módulos respectivos, con el fin de asegurar que reciba las facilidades necesarias para participar en la capacitación.

**Artículo 38.** Una vez que se notifique el módulo de capacitación, no se realizarán cambios, con excepción de la solicitud de las personas titulares del área de adscripción, mediante oficio o



correo dirigido a la DRDyE, a más tardar, tres días hábiles siguientes al inicio del periodo de capacitación.

**Artículo 39.** En caso de que el personal a su cargo se encuentre impedido para participar en el Programa de Capacitación, las personas titulares deberán enviar oficio o correo electrónico a la DRDyE, a más tardar siete días hábiles previos a la conclusión del periodo de capacitación, solicitando la reprogramación a un periodo extraordinario, exclusivamente por las siguientes causas:

- I. Licencia médica expedida por el ISSSTE, para lo cual deberá adjuntar una copia en versión pública.
- II. Aquellas relativas al artículo 19, fracciones de la XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XX y XXIII del Reglamento.
- III. Por carga adicional de trabajo, considerando lo establecido en los Lineamientos en materia de Evaluación de Desempeño del Personal la Rama Administrativa

### Capítulo III. Modalidades e impartición de sesiones

**Artículo 40.** Los módulos de capacitación podrán utilizar cualquiera de las modalidades: presencial, virtual o mixta. La DRDyE designará una o más personas monitores para coordinar, orientar, asesorar, supervisar y, en su caso, evaluar la participación del personal.

**Artículo 41.** Cuando en un módulo incluya sesiones de trabajo (presenciales o virtuales), el personal deberá presentarse en las fechas y horarios establecidos por la DRDyE.  
Al respecto:

- I. Se considera obligatoria la permanencia y la participación durante toda la sesión.
- II. La persona monitora tomará la asistencia a través de una lista en papel o mediante la descarga de evidencia en la plataforma virtual.
- III. La persona participante deberá justificar la inasistencia a las sesiones a través de la entrega de una actividad de recuperación por cada inasistencia:
  - a) Vía correo electrónico, anexando comprobante cuando se trate de alguna de las causales correspondientes a la fracción I o II del artículo 39 de los presentes lineamientos.
  - b) Por medio de un oficio firmado por la persona titular del área, dirigido a la DRDyE, cuando aplique la causal de la fracción III del artículo 39 de los presentes lineamientos.
- IV. La DRDyE determinará las actividades de recuperación mediante las cuales se repondrá la inasistencia a las sesiones.

### Capítulo IV. Criterios y mecanismos de evaluación

**Artículo 42.** En los módulos de la Trama curricular la evaluación de los aprendizajes, en cualquier modalidad, es de dos tipos: Continua y global; la primera se lleva a cabo durante todo el módulo y se conforma por actividades de aprendizaje; la global se realiza al terminar la capacitación, la cual está integrada por un examen final y, solo para el caso del nivel especializado se incluye una actividad integradora.



La calificación final se conforma, según nivel y ciclo, por los siguientes rubros:

Nivel	Actividades de aprendizaje (evaluación continua)	Evaluación final (o global)	
		Actividad integradora	Examen final
Nivel inicial	80%	No aplica	20%
Nivel especializado	50%	30%	20%

Los módulos del ciclo lateral y del Eje de Transparencia y Archivo, así como las actividades externas, podrán contar con su propia evaluación de los aprendizajes según su diseño.

**Artículo 43.** La evaluación estará sujeta al contenido de la ficha técnica del módulo; a saber:

- I. **Actividades de aprendizaje.** Cuestionarios, prácticas, trabajos escritos, portafolio de tareas, participación a las sesiones, entre otros recursos.
- II. **Actividad integradora.** Se refiere a una actividad en la que se materializa y aplica el aprendizaje obtenido. Los criterios de entrega se especifican según la materia, profundidad y extensión del módulo, así como el nivel.
- III. **Examen final.** Podrá ser una prueba objetiva de opción múltiple, o bien, un instrumento que permite explorar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, que se aplica al final de la actividad de capacitación.

**Artículo 44.** Las actividades de aprendizaje se llevarán a cabo en cumplimiento con los objetivos determinados en cada módulo, a través de estrategias, métodos, recursos didácticos, asimismo con el apoyo de tecnologías de la información y la comunicación.

**Artículo 45.** La fecha de examen final sólo podrá reprogramarse hasta un día hábil antes de su aplicación, a solicitud por oficio o correo electrónico de la persona Titular de área en la que señale la causa. Los casos no previstos serán resueltos por la DRDyE e informados a la SA.

**Artículo 46.** La calificación mínima para acreditar la capacitación será 7.00, en una escala de 0 a 10 con dos decimales, sin redondear.

**Artículo 47.** Para el personal que curse dos módulos en alguno de los períodos o de manera simultánea, se tomará en cuenta la calificación más alta, con excepción de los cursos que correspondan al Eje de Transparencia y Archivo, en cuyo caso se contará como calificación final la obtenida en el módulo impartido por la DRDyE.

**Artículo 48.** La calificación obtenida en la capacitación será considerada como un factor para la evaluación de desempeño.



## Capítulo V. De la notificación y revisión de resultados

**Artículo 49.** Dentro los tres días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de capacitación, la DRDyE notificará vía electrónica las calificaciones obtenidas en los módulos que hayan cursado.

**Artículo 50.** Solo se podrá solicitar la revisión de las calificaciones obtenidas en los módulos impartidos por la DRDyE como parte de la capacitación interna.

En el caso de los módulos del Eje de Transparencia y Archivo, la Oficina de Transparencia se encargará de realizar la revisión, conforme a lo establecido en la fracción III del artículo 22 de los presentes Lineamientos. De igual modo, en el caso de la capacitación interna organizada por áreas distintas a la DRDyE, aquellas serán las responsables de la revisión de resultados.

En lo que respecta a la capacitación externa, no aplicará la revisión de resultados, ya que la evaluación de estos cursos y talleres corresponde a los criterios y estándares propios de las instituciones o entidades ofertantes, quienes son responsables de su metodología. El personal deberá sujetarse a lo estipulado en la fracción V del artículo 25 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 51.** Cuando exista inconformidad con la calificación notificada por la DRDyE, la persona participante podrá solicitar a la DRDyE la revisión del resultado, considerando lo siguiente:

- I. Se contará con tres días hábiles a partir de la notificación de resultados finales del Programa de capacitación para presentar por escrito la solicitud de revisión ante la DRDyE, de lo contrario, la calificación tendrá el carácter de acto consentido.
- II. La solicitud de revisión de resultados deberá realizarse mediante el formato anexo al Procedimiento de Capacitación.
- III. La sesión de revisión se realizará siempre y cuando se encuentre presente la persona solicitante; en caso contrario, queda sin efecto la solicitud.
- IV. La persona interesada podrá solicitar por única ocasión la reprogramación de la fecha de revisión, la cual estará sujeta a la disponibilidad de la DRDyE.
- V. La DRDyE dispondrá de los materiales necesarios y podrá contar con el apoyo del especialista en la materia, el instructor o diseñador del módulo, para llevar a cabo la revisión.
- VI. El objeto de la revisión del examen final consistirá únicamente en revisar los reactivos que se respondieron de manera incorrecta con una respectiva retroalimentación.
- VII. En el caso de la revisión de las evidencias o productos de las actividades de aprendizaje, se considerarán como objeto de la revisión únicamente aquellas que se encuentren dentro del Campus virtual con la respectiva retroalimentación.
- VIII. Una vez agotado el tema de la revisión, la DRDyE elaborará el acta circunstanciada en donde se indicarán los motivos de la ratificación o rectificación de la calificación, en su



caso, respecto del objeto de la revisión, misma que firmarán las personas que participen en la revisión.

- IX. Durante la revisión, en caso de generarse algún tipo de conflicto fuera de las convenciones institucionales, la persona responsable de la revisión del DRDyE podrá suspender la sesión, con lo cual la Junta considerará los hechos descritos en el acta, para su determinación.
- X. La SA designará al personal que realizará la revisión cuando la solicitud sea presentada por personal de la DRDyE.
- XI. Una vez concluida la revisión, la DRDyE añadirá la información y el acta circunstanciada correspondientes al informe de resultados para aprobación de la Junta.

**Artículo 52.** La DRDyE notificará vía electrónica mediante oficio y a través de las personas titulares de área, los resultados de la capacitación posterior a que la Junta los apruebe. El personal deberá acusar de recibido en el Campus virtual o en los formatos definidos para tal fin.

**Artículo 53.** Cuando las personas participantes no hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria, se sujetarán a lo establecido en el Reglamento respecto a los incentivos, promociones y procedimiento disciplinario.

## Capítulo VI. Periodo extraordinario

**Artículo 54.** Al finalizar el periodo ordinario, la DRDyE ofertará un periodo extraordinario con la finalidad de incorporar al personal que haya estado imposibilitado para participar en el periodo ordinario, por alguna de las causas justificadas señaladas en el artículo 39 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 55.** La modalidad, calendario y operación del periodo extraordinario serán aprobados por la Junta, a propuesta de la DRDyE. La SA determinará los módulos a impartir en función de la disponibilidad de recursos.

**Artículo 56.** El personal incluido en el periodo extraordinario por el supuesto de cargas de trabajo se apegará a lo establecido en los Lineamientos que regulan la Evaluación del desempeño del Personal de la Rama Administrativa.

## Capítulo VII. Personas instructoras

**Artículo 57.** La DRDyE podrá solicitar la colaboración, tanto de personal del Instituto Electoral como de personal externo, para desarrollar contenidos y fungir como persona instructora de la capacitación.

La DRDyE se reservará el derecho de elegir a las personas instructoras, de acuerdo con la especialidad, experiencia, competencias instruccionales y con las características del módulo por impartirse.



**Artículo 58.** La persona instructora tendrá como función coordinar, orientar, apoyar, supervisar, y en su caso, evaluar los aprendizajes, a través de diferentes recursos didácticos, de acuerdo con los criterios establecidos por la DRDyE, correspondientes a las sesiones.

**Artículo 59.** La persona instructora será susceptible de recibir reconocimiento y algún incentivo por su labor, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de incentivos.

**Artículo 60.** La DRDyE podrá gestionar con instancias externas la capacitación de las personas instructoras para desarrollar su labor.

**Artículo 61.** La DRDyE determinará de entre su personal a las personas monitoras para apoyar a la persona instructora.

#### Artículo Transitorio

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

## Tabla de contenido

1.	Objetivo.....	1
2.	Alcance .....	1
3.	Marco normativo .....	2
4.	Definiciones .....	2
5.	Responsabilidades .....	4
6.	Políticas de operación .....	6
7.	Diagrama de flujo.....	10
8.	Descripción de las actividades .....	12
9.	Anexos .....	14

## Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción de cambio
01	15-08-24	Actualización con base en precisiones respecto de las actividades externas y solicitudes de revisión, así como Incorporación de formatos.
00	15-05-23	Emisión del documento.

### 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), a fin de fortalecer las habilidades, actitudes, valores y conocimientos tanto individuales como colectivas y mejorar el desempeño profesional en el logro de metas y objetivos institucionales.

### 2. Alcance

Desde la aprobación del Programa de Capacitación hasta la emisión de los resultados finales.

Las áreas involucradas en este Procedimiento son:

- Junta Administrativa (Junta).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE).
- Persona Titular de área (TA).
- Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (Oficina de Transparencia).

### 3. Marco normativo

Consultar el formato SA/SGC/FR/05 “Declaración de cumplimiento normativo del proceso de Gestión de Recursos Humanos para el personal de la Rama Administrativa”.

### 4. Definiciones

**Actividades de aprendizaje.** Cuestionarios, prácticas, trabajos escritos, portafolio de tareas, participación a las sesiones, entre otros recursos.

**Actividad integradora.** Se refiere a una actividad en la que se materializa y aplica el aprendizaje obtenido de cursar el módulo. Los criterios de entrega se especifican según la materia, profundidad y extensión del módulo, según el nivel.

**Campus virtual.** Plataforma tecnológico-educativa de la DRDyE que gestiona contenidos, herramientas y recursos didácticos que promueven el aprendizaje.

**Competencia.** Conjunto de actitudes, aptitudes, conocimientos, motivación 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.

**Competencias instruccionales.** Se refiere a la capacidad de diseñar ambientes de aprendizaje, según la población objetivo, así como de impartir cursos.

**Encuesta de satisfacción.** Instrumento mediante el cual se recaba la opinión del personal participante, sobre su experiencia en la ejecución de algún proceso de capacitación.

**Examen final.** Podrá ser una prueba objetiva de opción múltiple, o bien, un instrumento que permite explorar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, que se aplica al final de la actividad de capacitación.

**Fichas técnicas.** Se refiere a la información de cada módulo: propósito, objetivos de aprendizaje, carga horaria, modalidad, evaluación, y metodología de trabajo.

**Historial de capacitación.** Trayectoria de capacitación a partir del inicio de la Trama curricular.

**Incentivos.** Son los beneficios y reconocimientos, retribuciones, individuales o colectivas que se otorgan al personal de la Rama Administrativa, de conformidad con los Lineamientos correspondientes.

---

**Inducción.** Conjunto de actividades que tiene como propósito asegurar que las personas participantes tengan una pronta adaptación al cargo y puesto en el Instituto Electoral.

**Lineamientos.** Lineamientos sobre la operación del Programa de Capacitación de la Rama Administrativa.

**Mecanismo para detectar las necesidades de capacitación.** 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.

**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 con un Plan o Trama curricular.

**Módulos.** Unidades didácticas que componen el plan o trama curricular de capacitación que no necesariamente son dependientes entre sí.

**Persona participante.** Persona que está inscrita en el Programa de Capacitación.

**Personal invitado.** Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, Personal Eventual, o personal que no está obligado a cursar el programa de capacitación.

**Persona monitora.** Personal adscrito a la DRDyE que tiene como función, coordinar, orientar, apoyar, supervisar, y en su caso evaluar, el aprendizaje en la capacitación.

**Personal.** Personal de la Rama Administrativa.

**Programa de capacitación.** Conjunto de acciones destinadas a fortalecer habilidades, aptitudes, valores y conocimientos del personal participante, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de objetivos institucionales que conforman a la trama curricular.

**Reglamento.** Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Resultado.** Ponderación de las calificaciones de todas las actividades de aprendizaje incluido el resultado del examen final, basado en el informe de seguimiento que arroja la plataforma educativa que realiza la persona participante.

**Solicitud de revisión.** Documento en el que se expresa el desacuerdo respecto de los resultados obtenidos en la actividad de capacitación.

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

- a) No se den a conocer las reglas contenidas en el Procedimiento y en los Lineamientos en materia de capacitación.
- b) No se den a conocer los criterios de evaluación de la capacitación.
- c) No se cumplen con los criterios de evaluación de capacitación.
- d) No se realiza la notificación del inicio y resultados del Programa de capacitación obtenidos en tiempo y forma.

**Trama curricular.** Se refiere a la retícula que comprende un conjunto de módulos que pertenecen a cada uno de los niveles del que se compone: inicial y especializado, así como del ciclo lateral y el Eje de Transparencia y Archivo.

## 5. Responsabilidades

A continuación, se enuncian las responsabilidades generales para llevar a cabo el procedimiento.

Junta	<ul style="list-style-type: none"><li>— Aprueba en su caso la actualización de los Lineamientos, Procedimiento y el Modelo pedagógico de la capacitación.</li><li>— Aprueba el Programa de Capacitación.</li><li>— Aprueba los resultados, dictámenes de la capacitación y de las revisiones.</li></ul>
SA	<ul style="list-style-type: none"><li>— Instruye a la DRDyE para implementar los mecanismos que permitan detectar las necesidades de capacitación de los cargos y puestos del personal de la Rama Administrativa.</li><li>— Emite la Circular con la cual da inicio el Programa de capacitación.</li><li>— Designa al personal que realizará las revisiones de resultados cuando se trate de solicitudes del personal adscrito a la DRDyE.</li><li>— Resuelve los casos no previstos durante la operación del Programa de capacitación e informa a la Junta.</li></ul>

DRDyE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora, diseña y actualiza los contenidos y materiales didácticos para las actividades de capacitación de acuerdo con las directrices del Modelo pedagógico, el Mecanismo para detectar las necesidades de capacitación y Lineamientos.</li> <li>Asegura que la Operación de la Capacitación se apegue a los principios rectores, al Programa, al Modelo pedagógico y a los Lineamientos.</li> <li>Planifica, dirige y supervisa los trabajos relacionados con la implementación del Programa de Capacitación.</li> <li>Propone y registra las actividades externas solicitadas por las áreas administrativas o por el personal de manera individual.</li> <li>Determina la metodología de enseñanza aprendizaje e instrumentos de evaluación de la capacitación.</li> <li>Determina la modalidad para capacitar (presencial, virtual o mixta).</li> <li>Procesa la información registrada en el Campus virtual para determinar el resultado de la capacitación.</li> <li>Notifica el historial de capacitación, inscripción, inicio y resultados del Programa de capacitación-vía electrónica.</li> <li>Informa a TA el módulo en el que participará el personal a su cargo.</li> <li>Brinda asesoría a las personas participantes del Programa de capacitación.</li> <li>Recibe las solicitudes de revisión de resultados de capacitación, tramita y analiza lo conducente.</li> <li>Notifica los resultados finales aprobados por la Junta.</li> </ul>
TA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa a la DRDyE sobre el personal que se encuentre impedido para participar en la capacitación y envía la documentación necesaria (licencia médica/baja definitiva); en caso contrario, se entiende que todo el personal a su cargo participará.</li> <li>Informa a la DRDyE sobre las actividades externas de capacitación que realice el personal a su cargo y, en su caso, da visto bueno a la solicitud individual de registro de actividad externa que cumpla con los requisitos señalados en los Lineamientos.</li> <li>Solicita mediante oficio la incorporación de cursos en el Programa de Capacitación.</li> <li>Otorga facilidades necesarias al personal a su cargo para realizar las</li> </ul>

	<p>actividades de capacitación de conformidad con el Reglamento.</p> <p>En su caso, solicita por oficio o correo electrónico, que el personal impedido para participar en el periodo ordinario de la capacitación sea incluido en el periodo inmediato siguiente o en el periodo extraordinario.</p> <p>En su caso, envía acuses de recibo de los resultados de la capacitación, solicitados por la DRDyE.</p>
Persona participante	<p>Elige el módulo a cursar en el Campus virtual dentro del plazo establecido en la Circular correspondiente.</p> <p>Realiza las actividades de capacitación relativas al módulo notificado.</p> <p>Responde la encuesta de satisfacción en el Campus virtual en los tiempos que determine la DRDyE.</p> <p>Acusa de recibo los resultados de la capacitación.</p> <p>En su caso, presenta la solicitud para que le sean consideradas las actividades externas de capacitación que realice y que cumplan con los requisitos señalados en los Lineamientos.</p> <p>En su caso, solicita la revisión de resultados a la DRDyE por escrito en tiempo y forma.</p>
Oficina de Transparencia	<p>Propone los módulos que integrarán el Eje de Transparencia y Archivo.</p> <p>Designa a personal obligado para capacitarse en los módulos del Eje de Transparencia y Archivo.</p> <p>Elabora el proyecto de circular de la Secretaría Ejecutiva donde se indican las fechas, modalidad y módulos que se impartirán.</p>

## 6. Políticas de operación

### 6.1 Generales

- El Programa de Capacitación se realiza de acuerdo con las directrices del Modelo pedagógico, y los Lineamientos; asimismo, se considerarán los informes y resultados que se deriven de los mecanismos implementados para detectar las necesidades de capacitación.
- El Programa de Capacitación se materializa a través de una Trama curricular integrada por dos niveles: inicial y especializado, y un ciclo lateral.
- Los cursos del Eje de Transparencia y Archivo, y aquellos que correspondan a actividades

externas y cumplan los requisitos de los Lineamientos, podrán ser considerados en la Trama curricular, previa valoración de la DRDyE.

- Los Lineamientos describen la operación del Programa de Capacitación.
- La capacitación está vinculada con la Evaluación del Desempeño.
- El Programa de Capacitación será elaborado anualmente por la DRDyE, presentado por la SA y aprobado por la Junta.
- La inducción al Instituto Electoral es requisito indispensable para participar en el Programa de Capacitación.
- La DRDyE notificará al personal su historial de capacitación conforme a la Trama curricular.
- La inscripción se realizará a través del Campus virtual y el personal deberá elegir por lo menos un módulo.
- La DRDyE notificará vía correo electrónico al personal designado por parte de la Oficina de Transparencia para cursar el Eje de Transparencia y Archivo.
- El personal que se inscriba en dos módulos de la Trama curricular, con excepción del Eje de Transparencia y Archivo, y que por alguna circunstancia no pueda concluir uno, deberá solicitar su baja al correo de la DRDyE; en caso contrario, la DRDyE notificará la calificación obtenida de acuerdo con los Lineamientos.
- Al personal que no elija módulo en el plazo de inscripción determinado en la Circular, o bien, que opte por uno que haya acreditado en años anteriores, la DRDyE le asignará un módulo.
- La DRDyE dará a conocer a las TA el o los módulos que cursará el personal a su cargo como parte del Programa.
- El personal exento de la capacitación que desee participar en algún módulo ofertado en el Programa deberá enviar a la DRDyE su solicitud con el nombre del módulo, cuando menos un día antes del inicio del Programa de capacitación.
- El personal que se encuentre de licencia médica, licencia con o sin goce de sueldo durante el periodo de capacitación, podrá capacitarse, en el periodo inmediato siguiente o bien en el periodo extraordinario de conformidad con los Lineamientos.
- Durante el desarrollo del Programa, las personas monitoras deberán dar seguimiento y apoyo a las personas participantes.
- Las TA deberán informar a la DRDyE sobre el personal imposibilitado de participar en la capacitación.

La calificación final aprobatoria de la capacitación que debe obtener el personal es de 7.00 en una escala de 0 a 10, con dos puntos decimales, sin redondear.

- El personal que no acredite la capacitación en el año calendario, no podrá ser acreedor de incentivos o promociones, de conformidad con los estipulado en el Reglamento.
- El personal que, durante tres años consecutivos, no acredite la capacitación será sujeto al procedimiento sancionador en los términos que apruebe la Junta, conforme al Reglamento.
- Los casos no previstos durante la operación del Programa de Capacitación serán resueltos por la SA e informados a la Junta.
- Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

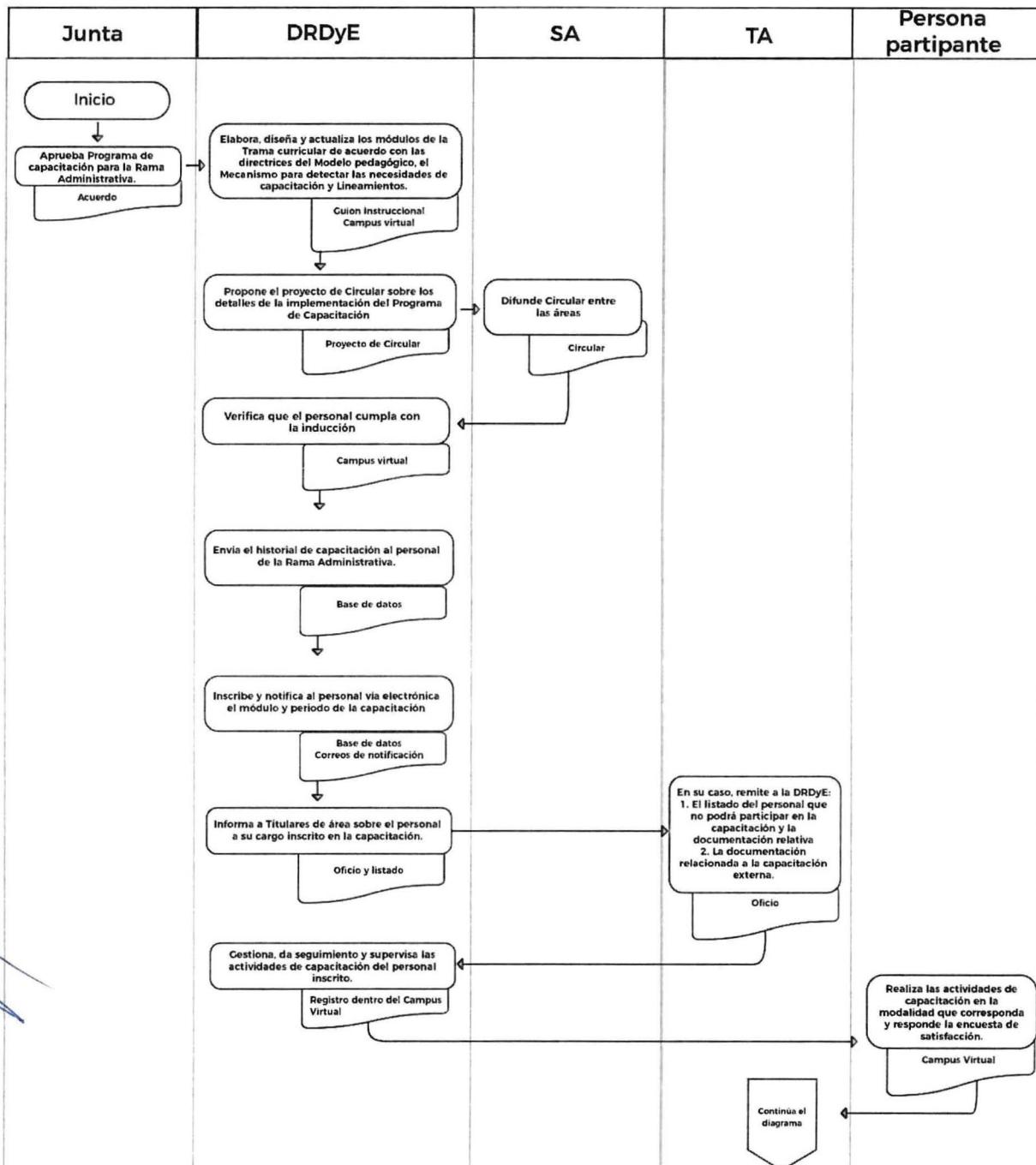
## 6.2 Actividades externas

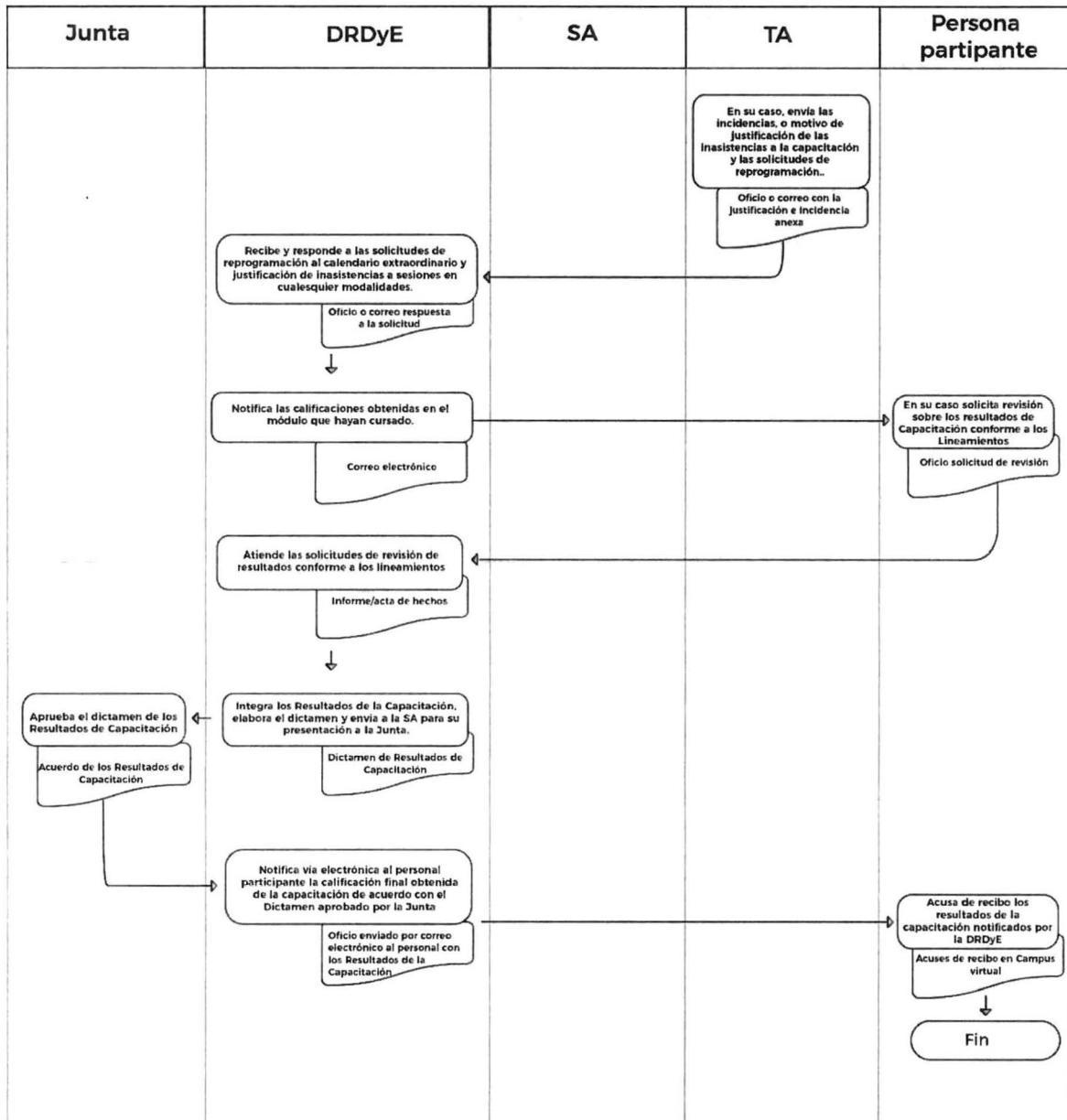
- Las áreas administrativas podrán solicitar, mediante oficio dirigido a la DRDyE, la incorporación de actividades externas en el programa, anexando una ficha técnica basada en el formato *Ficha técnica de las actividades de capacitación* (**Anexo 1**).
- En caso de contar con actividad externa, el personal deberá enviar a la DRDyE, su *Solicitud de registro de actividad externa* debidamente requisitada (**Anexo 2**) anexando la documentación respectiva en los primeros quince días naturales iniciado el periodo de capacitación ordinaria.
- El personal deberá cumplir con los requisitos administrativos y académicos de la institución ofertante de la actividad externa.
- Al término del curso, el personal deberá remitir a la DRDyE, por correo electrónico, la constancia de acreditación con calificación aprobatoria, teniendo como fecha límite el último día de término del periodo extraordinario. En caso de que la constancia no cuente con calificación, el personal deberá presentar evidencia suficiente proporcionada por la institución ofertante, la cual demostrará la acreditación.
- Una vez que la JA apruebe el resultado de una actividad externa como parte del Programa de Capacitación, deberá formar parte del historial del personal, y como tal deberá ser notificada por la DRDyE.

### 6.3 Solicitud de revisión

- La persona participante podrá solicitar la revisión del resultado de un módulo impartido por la DRDyE, en caso de que exista inconformidad con la calificación notificada, contando con tres días hábiles a partir de la notificación de resultados del Programa de capacitación debiendo presentar el formato *Solicitud de revisión de resultados de capacitación* debidamente requisitado (**Anexo 7**).
- El objeto de la revisión del examen final consistirá únicamente en revisar los reactivos que se respondieron de manera incorrecta con una respectiva retroalimentación. En el caso de la revisión de las evidencias o productos de las actividades de aprendizaje, se considerarán como objeto de la revisión únicamente aquellas que se encuentren dentro del Campus virtual con la respectiva retroalimentación. Para el caso de la asistencia, se corroborará la presentación de la actividad de recuperación, o bien, en caso de presentar un justificante de manera extemporánea, se le solicitará la entrega de dicha actividad.
- Una vez concluida la revisión, la DRDyE añadirá la información y el acta circunstanciada correspondientes al informe de resultados para aprobación de la Junta.

## 7. Diagrama de flujo





## 8. Descripción de las actividades

No.	Actividad	Área responsable	Documento/evidencia
1	Aprueba Programa de capacitación para la Rama Administrativa.	Junta.	Acuerdo.
2	Elabora, diseña y actualiza los módulos de la Trama curricular de acuerdo con las directrices del Modelo pedagógico, los resultados de los mecanismos implementados para detectar las necesidades de capacitación y Lineamientos.	DRDyE.	Guion instruccional Campus virtual.
3	Propone el proyecto de Circular sobre el inicio y los detalles de la implementación del Programa de Capacitación.	DRDyE.	Proyecto de circular.
4	Emite y difunde Circular entre las áreas.	SA.	Circular.
5	Verifica que el personal cumpla con la inducción.	DRDyE.	Campus virtual.
6	Envía el historial de capacitación al personal de la Rama Administrativa.	DRDyE.	Base de datos.
7	Inscribe y notifica, vía electrónica, al personal módulo asignado y periodo de la capacitación.	DRDyE.	Correos de notificación.
8	Informa a Titulares de área sobre el personal a su cargo inscrito en la capacitación.	DRDyE.	Oficio y listado.
9	En su caso, <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remite a la DRDyE el listado del personal que no podrá participar en la capacitación y la documentación comprobatoria.</li> <li>2. Remite a la DRDyE la documentación relacionada con la capacitación externa.</li> <li>3. Da visto bueno a la solicitud de registro de actividad externa individualizada.</li> </ol>	TA.	Oficio.
10	Gestiona, da seguimiento y supervisa las actividades de capacitación del personal inscrito.	DRDyE.	Registro dentro del Campus Virtual.

No.	Actividad	Área responsable	Documento/ evidencia
11	Realiza las actividades de capacitación en la modalidad que corresponda y responde la encuesta de satisfacción.	Persona participante.	Campus virtual.
12	En su caso, envía las incidencias, o motivo de justificación de las inasistencias a la capacitación y las solicitudes de reprogramación.	TA.	Oficio o correo con la justificación e incidencia anexa.
13	Recibe y responde a las solicitudes de reprogramación al periodo extraordinario y justificación de inasistencias a sesiones.	DRDyE.	Oficio o correo respuesta a la solicitud.
14	Notifica las calificaciones obtenidas en la capacitación.	DRDyE.	Correo electrónico.
15	En su caso, solicita revisión sobre los resultados de Capacitación conforme a los Lineamientos.	Persona participante.	Oficio solicitud de revisión.
16	Atiende las solicitudes de revisión de resultados conforme a los Lineamientos.	DRDyE.	Informe / Acta de hechos.
17	Integra los resultados de la capacitación, elabora el dictamen y envía a la SA para su presentación a la Junta.	DRDyE.	Dictamen de Resultados de Capacitación.
18	Aprueba el dictamen de los resultados de capacitación.	Junta.	Acuerdo de los Resultados de Capacitación.
19	Notifica vía electrónica al personal participante, la calificación final obtenida de la capacitación de acuerdo con el Dictamen aprobado por la Junta.	DRDyE.	Oficio enviado por correo electrónico al personal con los Resultados de la Capacitación.
20	Acusa de recibo los resultados de la capacitación notificados por la DRDyE.	Persona participante.	Acuses de recibo en Campus virtual.

## 9. Anexos

- Anexo 1. Ficha técnica de las actividades de capacitación.
- Anexo 2. Solicitud de registro de actividad externa.
- Anexo 3. Dictamen de cumplimiento de requisitos de actividades externas.
- Anexo 4. Formato para el guion instruccional de las actividades de capacitación en modalidad virtual.
- Anexo 5. Formato para el diseño instruccional de la actividad de capacitación en modalidad presencial.
- Anexo 6. Lista de asistencia de actividades presenciales.
- Anexo 7. Solicitud de revisión de resultados de capacitación.



**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.*
4. *En el pie de página, la imagen del Centro de Formación, el número de página del lado derecho en letra Cambria, 12 puntos.*

**Contenido:**

**Tipo de actividad de capacitación** Especificar el tipo de actividad de capacitación, ejemplo: *curso, taller, seminario, etc.*

**Modalidad** Definir la modalidad, ésta puede ser: *virtual, presencial o mixta.*

**Dirigido a:** Definir a quién va dirigido.

**Duración** Señalar la duración de la actividad de capacitación en horas.

**Nivel** Sugerir la etapa en la que se inscribe el curso como parte del programa de capacitación: *inicial, especializado o ciclo lateral. La DRDyE realizará la asignación definitiva.*

**Propósito** Definir el propósito de la actividad de capacitación.

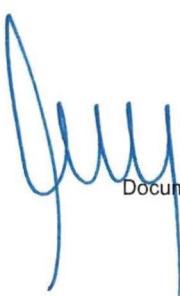
**Objetivos** Definir el objetivo general y los objetivos específicos.

**Competencia** Especificar la(s) competencia(s) que se desarrolla(n) en el curso que corresponda(n) al perfil de las personas funcionarias.

**Temario general** Indicar el número de tema y nombre con negritas; los subtemas en redondas.

**Evaluación** Describir las ponderaciones para acreditar la actividad de capacitación.

**Metodología de trabajo** Describir la forma de trabajo dentro de la actividad de aprendizaje.





<b>Tipo de actividad de capacitación:</b>	Curso								
<b>Nivel:</b>	Inicial								
<b>Modalidad:</b>	Mixta								
<b>Dirigido a:</b>	Personal de la Rama Administrativa								
<b>Duración:</b>	20 h., 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 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.								
<b>Competencias:</b>	<b>Aapego 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 los colaboradores.								
<b>Temario General:</b>	<b>Bloque 1. Sistema Electoral Mexicano</b> Tema 1. Características del sistema electoral en la Ciudad de México Tema 2. Reformas electorales <b>Bloque 2. Acciones y fortalezas del IECM</b> Tema 1. El papel del IECM en el proceso democratizador Tema 2. Retos en materia electoral								
<b>Evaluación:</b>	La integración de la calificación final tendrá dos rubros por considerar:								
	<table border="1"><thead><tr><th>Rubro</th><th>Ponderación</th></tr></thead><tbody><tr><td>Actividades de aprendizaje</td><td>80</td></tr><tr><td>Examen final</td><td>20</td></tr><tr><td><b>Total</b></td><td><b>100</b></td></tr></tbody></table>	Rubro	Ponderación	Actividades de aprendizaje	80	Examen final	20	<b>Total</b>	<b>100</b>
Rubro	Ponderación								
Actividades de aprendizaje	80								
Examen final	20								
<b>Total</b>	<b>100</b>								

Las especificaciones de las actividades de aprendizaje se encuentran en el documento denominado *Encuadre y criterios de evaluación del módulo* en el Campus virtual.

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

**Metodología de  
trabajo:**

En cada tema se propone la revisión de materiales visuales, lecturas y la realización de actividades diversas para reforzar el aprendizaje, así también, la propuesta formativa tiene la característica de poner en juego la relación práctica-teoría-práctica, propuesta en los siguientes momentos del aprendizaje:

1. Se apela a los conocimientos y experiencias previos de los funcionarios en relación con el tema.
2. Búsqueda, análisis de información, reflexión y confrontación con lo que ya se sabe.
3. Cierre, conclusión y aplicación de lo aprendido.

Asimismo, se plantean preguntas que dan lugar a que las personas participantes puedan reflexionar sobre su experiencia y conocimiento del tema.

Los contenidos tienen un carácter introductorio, que permite dejar plantadas expectativas en torno al debate vigente en estas materias, puesto que se ubican en el Nivel inicial de la trama curricular; lo cual implica también propiciar competencias institucionales.



## Anexo 2. Solicitud de registro de actividad de capacitación externa.

SA/DRDE/FR/13

Revisión: 01

<b>Fecha de solicitud</b> (a más tardar en los primeros quince días naturales iniciado el periodo de capacitación ordinaria)		
Día	Mes	Año

### Datos de la persona solicitante

Nombre de la persona solicitante:	
Cargo o puesto:	
Área de adscripción:	

### Información de la actividad formativa o de capacitación

Actividad formativa o de capacitación a registrar:			
Nombre de la Institución, organización o especialista:			
Periodo de desarrollo:	Inicio (día/mes/año)		Conclusión (día/mes/año)

### Cumplimiento de requisitos

(Arts. 24 y 25 de los Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa)

	Documento o evidencia que acredita el cumplimiento
Semblanza de la institución, organización o especialista	
Objetivos de aprendizaje alineados a las competencias, según las necesidades del cargo o puesto	
Duración mínima de ocho horas	
Actividades de aprendizaje y criterios de evaluación	
Calificación mínima aprobatoria y la escala utilizada	
Permiso académico*	
Constancia de acreditación con calificación aprobatoria**	

\*Solo en caso de haberse realizado de manera presencial dentro del horario laboral. De no ser el caso, colocar "No aplica."

\*\*En caso de que la actividad ya haya concluido. De no ser el caso, colocar "No aplica." Si no posee constancia con calificación aprobatoria, el personal deberá presentar evidencia suficiente proporcionada por la institución ofertante, la cual demostrará la acreditación.



**Anexo 2. Solicitud de registro  
de actividad de capacitación  
externa.**

SA/DRDE/FR/13

Revisión: 01

**Observaciones**

--

Nombre y firma de la persona solicitante  
de la actividad externa

Vo. Bo. de la persona Titular del Área  
administrativa

**NOTA:** *El cumplimiento de requisitos de inscripción, administrativos y de acreditación ante la institución ofertante de la actividad externa será responsabilidad exclusiva de la persona participante (fracc. V, Art. 25 de los Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa).*

**DICTAMEN QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL/LA C. (NOMBRE DE LA PERSONA FUNCIONARIA), PARA EL REGISTRO DE LA ACTIVIDAD EXTERNA DE CAPACITACIÓN DENOMINADA (NOMBRE DE LA ACTIVIDAD), IMPARTIDA POR (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN).**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 27, 106 y 107 del *Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México* (Reglamento de Relaciones Laborales), y Capítulo IV de los *Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa* (Lineamientos), el/la C. (nombre de la persona funcionaria) (cargo de la persona funcionaria), presentó solicitud, a través del/la (nombre de la persona titular del área), mediante oficio no. de oficio, ante la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), para que el (nombre de la actividad), impartida por (nombre de la institución), le sea registrada como actividad de capacitación externa correspondiente al Programa de capacitación anual (Año).

1. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos, la persona solicitante, remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen:
  - a. ...
  - b. ...
  - c. .
2. De acuerdo con los arts. 24 y 25 de los Lineamientos, la persona solicitante deberá considerar lo siguiente:
  - El personal podrá solicitar, de manera individual, que le sea considerada una actividad externa mediante oficio firmado por la persona titular del área correspondiente, anexando los requisitos siguientes:
    - Nombre y semblanza de la institución, organización o especialista que lo impartirá.
    - Objetivos de aprendizaje alineados a las competencias, según las necesidades del cargo o puesto (art. 24, fracc. I).
    - Duración mínima de ocho horas.
    - Actividades de aprendizaje y criterios de evaluación.
    - Calificación mínima aprobatoria y la escala utilizada.
    - Constancia que acredite su inscripción
  - Si la actividad se realizó de manera presencial dentro del horario laboral deberá incluirse el permiso correspondiente tramitado por el interesado ante la Secretaría Administrativa.
  - La solicitud deberá presentarse a más tardar en los primeros quince días naturales iniciado el periodo de capacitación ordinaria.
3. De conformidad con la documentación e información referida en los numerales 1 y 2 se advierte que la solicitud de la persona propuesta **CUMPLE/NO CUMPLE** con los requisitos para que le sea registrada la actividad de capacitación externa denominada (nombre de la actividad), correspondiente al Programa de capacitación anual (Año), de acuerdo con la siguiente lista de cotejo:

Requisito	Cumple	Observación
Nombre y semblanza de la institución, organización o especialista que lo impartirá.	Sí/No/NA	(anotar / NA)
Objetivos de aprendizaje alineados a las competencias, según las necesidades del cargo o puesto.	Sí/No/NA	(anotar / NA)
Duración mínima de ocho horas.	Sí/No/NA	(anotar / NA)
Actividades de aprendizaje y criterios de evaluación.	Sí/No/NA	(anotar / NA)
Calificación mínima aprobatoria y la escala utilizada.	Sí/No/NA	(anotar / NA)
Constancia que acredite su inscripción.	Sí/No/NA	(anotar / NA)
En su caso, permiso académico ante la Secretaría Administrativa.	Sí/No/NA	(anotar / NA)
Presentación de la solicitud a más tardar en los primeros quince días naturales de iniciado el periodo de capacitación ordinaria.	Sí/No/NA	(anotar / NA)

4. Con fundamento en el art. 25, fracción IV de los Lineamientos, al término del curso, la persona solicitante deberá remitir a la DRDyE, por correo electrónico, la constancia de acreditación con calificación aprobatoria, teniendo como fecha límite el último día de término del periodo extraordinario. A continuación, la DRDyE deberá incluir el resultado de la actividad como parte del listado que se anexa al proyecto de Acuerdo de calificaciones del Programa de Capacitación del personal de la Rama Administrativa (año), para su aprobación por la Junta Administrativa, de conformidad con el art. 4, fracc. II de los Lineamientos.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 93, 94 y 99 del Reglamento de Relaciones Laborales, se emite el presente dictamen el XX de XXXXX de XXXX, firmando al margen y al calce la persona Titular de la Dirección Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación y la persona Titular de la Subdirección de Capacitación y Plataformas adscrita a la misma.

**Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**

**Subdirección de Capacitación y Administración de Plataformas**




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

**Indicaciones para el uso del formato:**

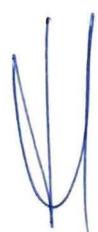
1. Replique el formato tantas veces como número de pantallas se necesiten, con base en el proceso instruccional dentro de la plataforma educativa.
2. En la parte central coloque la información que observará el participante en pantalla al ingresar a un tema o vínculo dentro de la plataforma educativa.

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

<b>Acción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se explican de manera detallada las instrucciones o elementos gráficos para plasmar para el diseño instruccional multimedia.</li></ul>
---------------	--

(Se muestra la información tal y como el participante de la actividad de capacitación la observará dentro del campus virtual o el recurso multimedia).

<b>Observaciones</b>	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**

<b>Acción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pantalla de navegación en el formato de curso por pestañas dentro del Campus Virtual, considerar que la pestaña cero estaría encima de las demás.</li><li>• Colocar imágenes acordes con los temas a abordar.</li></ul>
---------------	---

**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.

**¡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 la Constitución Política de la Ciudad de México. Para ello te pedimos realizar las actividades de aprendizaje que se muestran a continuación.

**Cápsula del tiempo...**

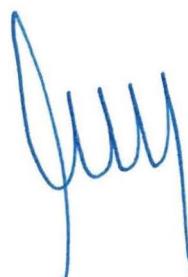
Durante mucho tiempo, el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, fue administrada por un jefe de departamento que hacia el trabajo de gobernador, quien era nombrado por el Presidente de la República. En 1993 se creó la figura de Jefe de Gobierno del Distrito Federal y para 1997 se llevaron a cabo las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

<b>Observaciones</b>	Verificar que la actividad de aprendizaje sea programada de acuerdo al calendario establecido.
----------------------	--



La siguiente imagen es un ejemplo de cómo se transforma la información que aparece en el guion 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.<sup>1</sup>

¡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 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.

 ¿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

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

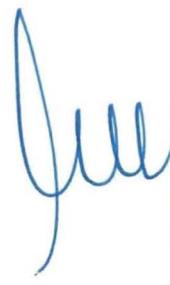
## Anexo 5. Formato para el diseño instruccional de la actividad de capacitación en modalidad presencial

**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	<b>A1) nombre de la actividad.</b> 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.
		<b>A2) nombre de la actividad.</b> Describe la actividad.			



## Anexo 5. Formato para el diseño instruccional de la actividad de capacitación en modalidad presencial

Ejemplo:

<p><b>Guion instruccional de la actividad de capacitación:</b>  <b>“Curso-taller Valoración documental”</b></p>			<b>Recursos materiales</b>		
<b>Objetivos específicos</b>	<b>Instrumentos de verificación</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Recursos didácticos</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Tiempo parcial</b>
La persona servidora pública advertirá la estructura, contenido y formas de trabajo del curso.	Hoja de expectativas	<p><b>A1) Encuadre:</b> Se dará a conocer la estructura del curso, los objetivos, formas de trabajar y reglas del juego.</p> <p><b>A2) Técnica rompe-hielo:</b> Ronda de nombres en la cual los participantes, además de dar a conocer su nombre, mencionan una característica de ellos, misma que deberá iniciar con la letra de su nombre.</p>	<b>Presentación</b> en PPT (estructura del curso).	Encuadre	10 min

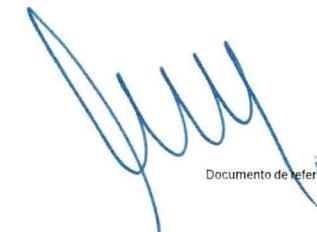
**Lista de asistencia de actividades presenciales**

Nombre del módulo/taller

Revisión: 01

Fecha: 00 de mes de año Horario: 00:00 a 00:00 horas Duración del evento: 00:00 horas Lugar: Espacio

No	Nombre	Cargo	Adscripción	Sexo (H / M)	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Ciudad de México, (día) de (mes) de (año)

(colocar el nombre de la persona titular o encargada de la DRDyE)  
Ejemplo:

**Mtro. Eduardo Arévalo Anaya**

Encargado de Despacho de la Dirección de  
Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación de la  
Secretaría Administrativa

**Presente**

En atención a la calificación enviada mediante correo IECM/SA/DRDyE/CE/0000/202X,  
el día (día) de (mes) de (año), solicitó la revisión de los resultados obtenidos del módulo  
**“colocar el nombre del módulo”.**

<b>Objeto de revisión</b> deberá marcar la opción que corresponda:	
<b>Asistencia</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Actividades</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Actividad integradora</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Examen final</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Otro (Especifique):</b>	<input type="checkbox"/>

**(Nombre completo y firma)**  
Cargo y área de adscripción



## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA 2024.

### Presentación

La Secretaría Administrativa (SA), a través de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), presenta el Programa de Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa 2024 (Programa), cuyo objetivo es articular y ordenar el conjunto de acciones formativas destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos en el personal de la Rama Administrativa, todo ello como vía para fomentar el desarrollo individual y el desempeño profesional, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

El Programa se integra por seis apartados: En el primero, se identifica el marco normativo que regula las acciones en materia de capacitación del personal de la Rama Administrativa, el segundo hace referencia a la estructura de contenidos de la capacitación, el tercero describe el proceso de inscripción y asignación de módulos previstos en la plataforma del Campus Virtual, en el cuarto se registran las características de la evaluación de la capacitación, el quinto aborda y describe las particularidades de la capacitación externa y, finalmente, el sexto expone las acciones orientadas al registro y concentración por parte de la DRDyE de las acciones formativas ofertadas al interior del Instituto Electoral.

#### I. Marco normativo

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

#### II. Estructura de la capacitación

Conforme al Modelo Pedagógico, el Programa se estructura a partir de la Trama curricular que comprende un conjunto de módulos que se encuentran clasificados en dos niveles (inicial y

especializado) y un ciclo lateral. Para 2024, el Programa se desarrollará en un periodo ordinario y otro extraordinario, como se muestra a continuación:

Periodo Ordinario		
<b>De las 09:00 horas del 16 de septiembre a las 17:00 horas del 14 de noviembre de 2024</b>		
Nivel Inicial	Nivel Especializado	Ciclo Lateral
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equidad y género.</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>• Salud emocional en el trabajo: Autoevaluación y Gestión del estrés.</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> <li>• Excel intermedio: Análisis de datos.</li> <li>• Evacuación y repliegue en emergencias**</li> </ul>

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

(\*\*) Orientado preferentemente al personal que funge como enlace de Protección Civil; el módulo tiene un cupo máximo de veinte personas, en caso de no superarlo, la DRDyE, les asignará el módulo a cursar.

Periodo Extraordinario
<b>De las 09:00 horas del 18 de noviembre a las 17:00 horas del 13 de diciembre de 2024</b>

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

Adicional a la oferta formativa a cargo de la DRDyE, la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, incluirá aquellas acciones de aprendizaje que atienden



necesidades específicas de capacitación del personal en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo, accesibilidad y apertura gubernamental. Para tal propósito, se considera el Eje de Transparencia y de Archivo como un agregado a la Trama curricular, donde se refieren los cursos contenidos en los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo de la Rama Administrativa, y que están dirigidos al personal responsable del seguimiento y atención a la protección de datos personales y de los procesos documentales y administración de los archivos del Instituto Electoral.

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

### III. Proceso de inscripción y asignación de módulos

El periodo de inscripción a la capacitación será del 2 al 4 de septiembre de 2024, a través del Campus virtual. En esta etapa, el personal deberá elegir el módulo, según su preferencia y trayectoria de capacitación; en caso de no hacerlo, la DRDyE asignará un módulo (art. 34, fracción II de los Lineamientos). La DRDyE valorará si la opción elegida no ha sido acreditada previamente por la persona participante y, en su caso, si el módulo se encuentra sujeto a cupo.

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

La DRDyE asignará la actividad formativa de carácter obligatorio del ciclo lateral que corresponda a aquellas personas que no lo hayan cursado o no lo hayan acreditado (art. 34, fracción I de los Lineamientos), o bien, cuando una persona titular de área solicite que determinadas personas cursen un módulo específico de la capacitación y que dichas personas acrediten los requisitos para cursarlo (art. 34 fracción V de los Lineamientos).

A efecto de atender la disposición de la Norma Mexicana *NMX R 025 SCFI 2015* en Igualdad Laboral y No Discriminación, en específico el requisito 5.3.3.4.3 *Contar con procesos de formación, capacitación, adiestramiento y con igualdad de oportunidades*; para el ejercicio 2024 el personal exento del Programa de capacitación podrá solicitar inscribirse a algún módulo; en este caso, deberán enviar su solicitud a la

cuenta de correo drde@iecm.mx y señalar el módulo de su preferencia (art. 35 de los Lineamientos). Lo anterior, es independiente para los casos donde al personal se le asigne el módulo obligatorio del ciclo lateral obligatorio.

#### IV. Evaluación de la capacitación

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

- **Actividades de aprendizaje.** Cuestionarios, prácticas, trabajos escritos, portafolio de tareas, participación a las sesiones, entre otros recursos.
- **Actividad integradora (solo para el nivel especializado o, en su caso, ciclo lateral).** Se refiere a una actividad en la que se materializa y aplica el aprendizaje obtenido de cursar el módulo. Los criterios de entrega se especifican según la materia, profundidad y extensión del módulo.
- **Examen final.** Podrá ser una prueba objetiva de opción múltiple, o bien, un instrumento que permite explorar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, que se aplica al final de la actividad de capacitación.

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

En el encuadre de cada módulo se señalará la ponderación correspondiente a cada actividad de aprendizaje, trabajos, examen final o evidencia respectiva según las características pedagógicas del módulo. Los horarios de aplicación del examen final, la duración y la cantidad de reactivos serán determinados y notificados por la DRDyE.

Para el personal que curse dos o más 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 (art. 47 de los Lineamientos).

#### V. Capacitación externa

El Programa 2024, abre una ruta de acción para fomentar y reconocer las acciones formativas del personal a través de actividades de capacitación externa, entendida como la formación que recibe el personal por parte de alguna instancia, pública o privada, o interna, ajena a la DRDyE, y que cumple

con los criterios señalados en los artículos 24 y 25 de los Lineamientos en la materia. Su incorporación en el Programa responde a la necesidad ampliar el interés del personal para realizar acciones formativas, ofrecer una visión más amplia de experiencias y prácticas laborales de otros ámbitos institucionales, y proporcionar mayores oportunidades para la convivencia con otras personas que enfrenten problemas de similar naturaleza a los que afrontan en el desempeño cotidiano de sus funciones.

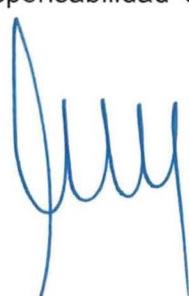
Las áreas administrativas podrán solicitar a la DRDyE, mediante oficio, la incorporación de actividades externas en el Programa de capacitación anexando una ficha técnica basada en el formato registrado en el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, siempre que cuenten con los siguientes requisitos mínimos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

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

En el caso del personal que cuente con alguna capacitación externa durante 2024, este podrá solicitar su inclusión en el Programa de capacitación anual enviando a la DRDyE el **formato de Solicitud de registro de actividad externa** debidamente requisitado (Anexo 2 del Procedimiento), con el visto bueno (Vo.Bo.) de la persona titular de área, adjuntando la documentación respectiva, en los primeros quince días naturales iniciado el periodo de capacitación ordinaria (art. 25 fracción III de los Lineamientos); esto es, **teniendo como fecha límite el día 30 de septiembre del año en curso.**

Una vez que se haya concluido la capacitación externa, el personal deberá remitir a la DRDyE, por correo electrónico, la documentación atinente y, tendrá como fecha límite el último día de término del periodo extraordinario; esto es, **el 13 de diciembre de 2024** (art. 25 fracción IV de los Lineamientos).

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



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

#### **VI. Registro y concentración de acciones formativas**

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

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

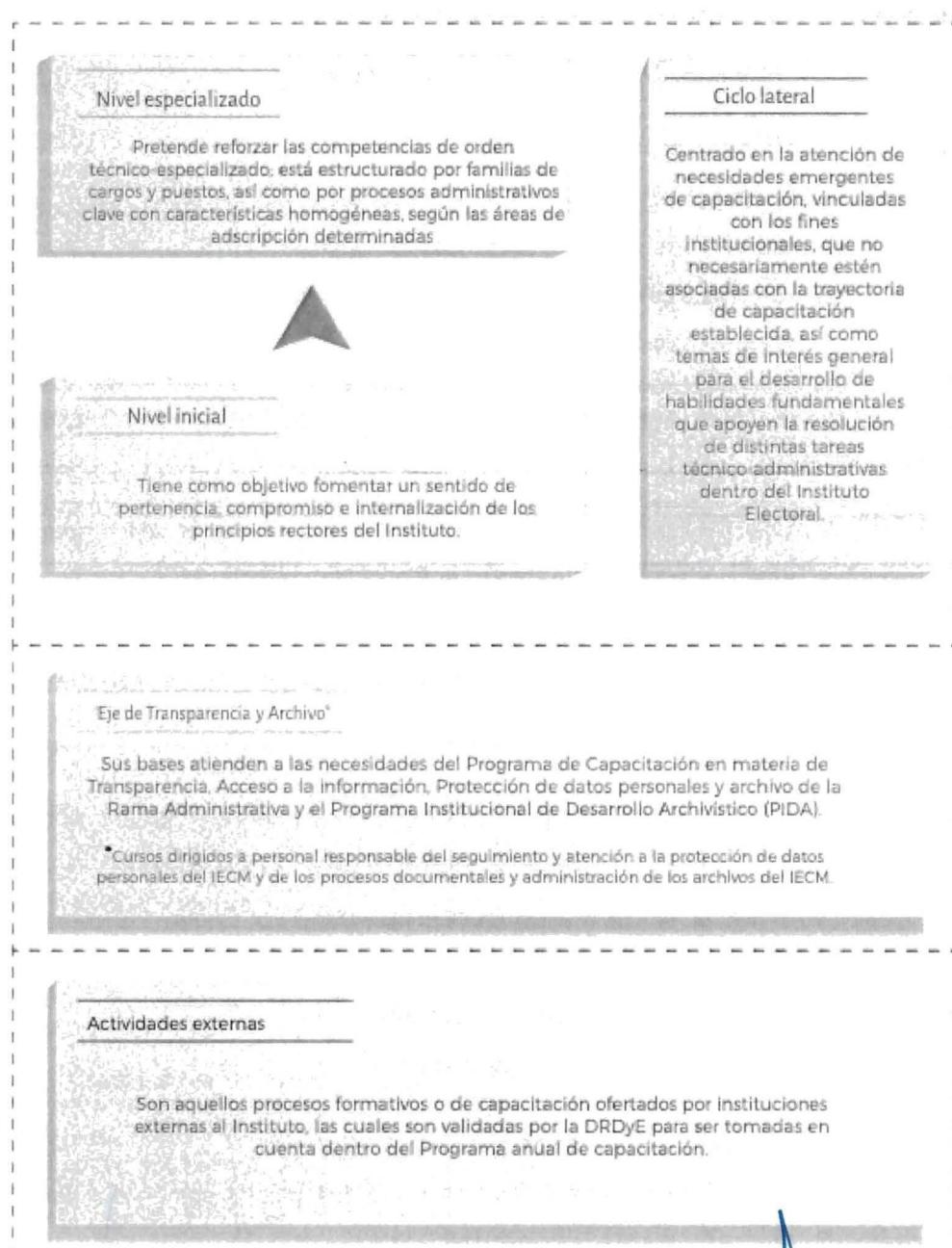
De igual modo, con el objetivo de diversificar la oferta formativa, la DRDyE, integrará un catálogo de actividades de capacitación externa ofertada por entes públicos, la cual se considera de relevancia para el personal del Instituto (Anexo 3 del presente Programa).

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

## Anexo 1

### Esquema de Trama curricular

#### Estructura de la trama curricular



## Anexo 2

### Fichas técnicas de los módulos considerados para 2024

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

#### NIVEL INICIAL

##### Equidad y género

Tipo de actividad de capacitación	Módulo
<b>Nivel</b>	Inicial
<b>Modalidad</b>	Mixta
<b>Dirigido a</b>	Personal de la Rama Administrativa.
<b>Duración</b>	30 horas, distribuidas en ocho semanas.
<b>Propósito</b>	Generar una nueva cultura respecto de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos que permeé el trabajo institucional, así como la promoción de acciones en favor de la igualdad.
<b>Objetivo general</b>	La persona servidora pública mostrará empatía por los principios de perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos, mediante el uso correcto de los conceptos básicos y el diseño de posibles acciones a favor de la promoción y el ejercicio de ambos conceptos.
<b>Competencias</b>	<b>Aapego 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
<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 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.

<b>Objetivo general</b>	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.
<b>Competencias:</b>	<b>Apegio a valores institucionales.</b> Alinear el comportamiento laboral propio con los principios rectores y valores IECM y fomentarlos en los colaboradores.

### Sistema electoral: antecedentes y realidades

<b>Tipo de actividad de capacitación:</b>	<b>Curso</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 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.
<b>Competencias:</b>	<b>Apegio 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 los colaboradores.

### NIVEL ESPECIALIZADO

#### Estrategias efectivas de comunicación institucional

<b>Tipo de actividad de capacitación:</b>	<b>Curso</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 adscrito.
<b>Competencias</b>	<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

<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	Curso
<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>	30 horas distribuidas en ocho semanas.
<b>Propósito</b>	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.
<b>Objetivo general</b>	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.
<b>Competencias</b>	<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 proceso de participación ciudadana

Tipo de actividad de capacitación	Curso
<b>Nivel</b>	Especializado.
<b>Modalidad</b>	Mixta.
<b>Dirigido a</b>	Personal de la Rama Administrativa, preferentemente aquel que colabora en actividades de educación cívica y participación ciudadana.
<b>Duración</b>	20 horas distribuidas en ocho semanas.
<b>Propósito</b>	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.
<b>Objetivo general</b>	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.

### Salud emocional en el trabajo: autoevaluación y gestión del estrés

Tipo de actividad de capacitación	Curso
<b>Nivel</b>	Especializado.
<b>Modalidad</b>	Mixta.
<b>Dirigido a</b>	Personal de la Rama Administrativa.
<b>Duración</b>	Duración de 20 horas, distribuidas en ocho semanas.
<b>Propósito</b>	Proporcionar al personal herramientas y conocimientos que les permitan mejorar su salud emocional en el entorno laboral, promoviendo un ambiente de trabajo más saludable, colaborativo y resiliente, contribuyendo a su bienestar integral y al fortaleciendo una cultura organizacional positiva. Al finalizar el módulo, las personas participantes manejarán sus emociones de manera efectiva en el entorno laboral, promoviendo tanto su bienestar personal como el de su equipo de trabajo, mediante el desarrollo de habilidades de autoconocimiento y autocontrol emocional, el aprendizaje de técnicas de manejo del estrés y relajación, la mejora en la comunicación assertiva y la resolución de conflictos, y la creación de un ambiente laboral positivo y resiliente.
<b>Objetivo general</b>	<b>Inteligencia emocional.</b> Identifica las emociones, propias y de los demás, y encuentra los medios necesarios para regular las emociones de forma adecuada ante diversas situaciones, de modo que le permitan guiar el comportamiento para que sea un proceso constante de comprensión, regulación y autorregulación de las emociones.
<b>Competencias</b>	

### Técnicas y métodos de argumentación e interpretación jurídica

<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	Curso
<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>	Curso
<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>	Al finalizar el módulo, 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

Tipo de actividad de capacitación	Curso
Nivel	Especializado.
Modalidad	Mixta.
Dirigido a	Personal del IECM.
Duración	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
Propósito	Que las personas funcionarias del IECM, identifiquen los factores y elementos involucrados en el clima laboral, la cultura institucional y el bienestar laboral, factores que inciden en el desempeño laboral, con la finalidad de proponer mejoras.
Objetivo general	Al finalizar el módulo, la persona participante desarrollará una propuesta de bienestar laboral, a partir del reconocimiento de la cultura organizacional del Instituto y de la revisión de la normativa en la materia.
Competencias	<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

<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	Curso
<b>Nivel</b>	Ciclo lateral (obligatorio).
<b>Modalidad</b>	Mixta.
<b>Dirigido a</b>	Personal de la Rama Administrativa que no haya cursado o acreditado este módulo.
<b>Duración</b>	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
<b>Propósito</b>	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.
<b>Objetivo general</b>	Al finalizar el módulo, 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.
<b>Competencias</b>	<p><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.</p> <p><b>Enfoque de procesos.</b> Operar, ejecutar, definir y rediseñar procesos, con base en criterios de calidad, efectividad, mejores prácticas y creación de valor.</p>

### Excel básico

<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	Curso
<b>Nivel</b>	Ciclo lateral (optativo).
<b>Modalidad</b>	Mixta.
<b>Dirigido a</b>	A todo el personal.
<b>Duración</b>	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
<b>Propósito</b>	Que las personas servidoras establezcan los fundamentos prácticos para la administración de conjuntos de datos, su análisis y reporte en Microsoft Excel.
<b>Objetivo general</b>	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.
<b>Competencias</b>	<p><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.</p>

### Excel intermedio: análisis de datos

<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	Curso
<b>Nivel</b>	Ciclo lateral (optativo).
<b>Modalidad</b>	Mixta.
<b>Dirigido a</b>	A todo el personal.
<b>Duración</b>	20 horas, distribuidas en ocho semanas.
<b>Propósito</b>	Capacitar al personal en el uso avanzado de Microsoft Excel, proporcionando herramientas y técnicas que les permitan mejorar la eficiencia en la organización, administración y análisis de datos.
<b>Objetivo general</b>	Al finalizar el módulo, la persona participante conocerá herramientas adicionales de Microsoft Excel para organizar, administrar y analizar datos de manera eficiente, incluyendo la instalación y uso de complementos como PowerPivot, Solver, Herramientas para análisis, Power Query y el administrador de escenarios.
<b>Competencias</b>	<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.

### Evacuación y repliegue en emergencia

<b>Tipo de actividad de capacitación</b>	Curso
<b>Nivel</b>	Ciclo lateral (optativo).
<b>Modalidad</b>	Presencial.
<b>Dirigido a</b>	A todo el personal; preferentemente enlaces de Protección Civil.
<b>Duración</b>	8 horas, distribuidas en dos semanas.
<b>Propósito</b>	Fortalecer una cultura de prevención en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, donde cada persona adopte la conducta más adecuada para prevenir y reducir las consecuencias de cualquier contingencia.
<b>Objetivo general</b>	Al finalizar el módulo, el personal administrativo y operativo del Instituto aprenderá a prevenir y mitigar los efectos de los desastres en los inmuebles mediante una cultura de prevención. También aprenderán a identificar escenarios de riesgo y condiciones de peligro en su lugar de trabajo, y determinar cuándo es necesario evacuar el inmueble aplicando procedimientos adecuados.
<b>Competencia</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.

## Anexo 3

### Oferta sugerida como actividad externa

**Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México**

**AprendeDH**

<https://aprendedh.org.mx/>

Se trata de una oferta de educación a distancia que tiene la intención de brindar información y herramientas que contribuyan al cumplimiento y ejercicio de los derechos humanos en México (particularmente de la Ciudad de México), alberga una serie de actividades básicas de formación.

Requiere registro individual, aunque también hay posibilidad de inscribir grupos.

Existe un calendario para cursos autogestivos 2024 (Exclusivo para inscripciones individuales).

Los cursos son totalmente gratuitos, se permite a cualquier persona participar en ellos.

La constancia se genera automáticamente una vez que las y los participantes realizaron todas las actividades y acreditaron el curso con una calificación mínima de 80.

Cursos disponibles:

- ABC de los Derechos Humanos.
- La perspectiva psicosocial en la atención a personas víctimas de violencia y violaciones a DDHH.
- Espacios laborales libres de violencia.
- Primeros auxilios psicológicos.
- Sistemas de protección de los derechos humanos en México.

## Comisión Nacional de Derechos Humanos

### Educa CNDH

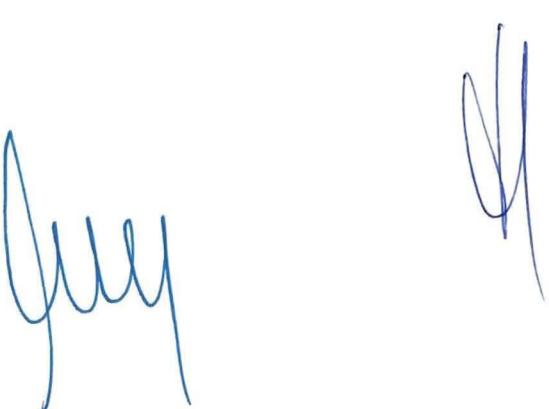
<https://cursos3.cndh.org.mx/>

La plataforma educativa en línea tiene 26 cursos. El registro es individual.

La calificación mínima requerida es de 7.

#### Cursos Disponibles:

- Diversidad Sexual y Derechos Humanos (30 horas).
- Libertad de Expresión (30 horas).
- Derechos Humanos de las Personas en Reclusión Penitenciaria (30 horas)
- Derechos Humanos y Género (40 horas).
- Curso Básico de Derechos Humanos (40 horas).
- Autonomía y Derechos Humanos de las Mujeres (30 horas).
- Derechos Humanos de los Pueblos y Comunidades Indígenas (30 horas).
- Los Principios Constitucionales de Derechos Humanos en el Servicio Público (30 horas).
- Introducción a los Derechos Humanos (10 horas).
- Personas con Discapacidad; Transformando Barreras en Oportunidades (30 horas).
- Género, Masculinidades y Lenguaje incluyente y no sexista (30 horas).
- Derechos Humanos y Competencias Socioemocionales (30 horas).
- Mediación y Resolución pacífica de Conflictos (30 horas).
- Aspectos Generales de Derechos Humanos (40 horas).
- Prevención de las violencias contra las adolescencias y su participación para la Reconstrucción del Tejido Social (30 horas).



## Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México

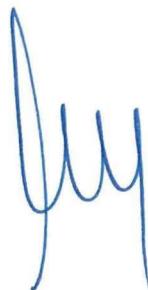
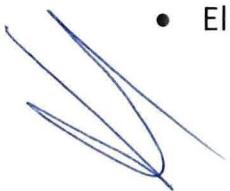
### Aula virtual EAPCDMX

<https://www.eap.cdmx.gob.mx/>

La Escuela de Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México mantiene vigente su propósito de contribuir, mediante la formación y profesionalización de las personas servidoras públicas, a que el ejercicio de gobierno se distinga por su legalidad, honestidad, efectividad y por la responsabilidad de sus acciones, así como por la búsqueda del mayor impacto social de las políticas públicas.

Cursos disponibles (se aperturan constantemente y la calificación mínima depende del tipo de curso):

- Introducción a la Constitución Política de la Ciudad de México (24 horas).
- Introducción a la Gestión Integral del Riesgo de Desastres (30 horas).
- Básico en materia de Derechos Humanos (40 horas).
- Derechos de las personas LGBTTIQA (30 horas).
- Honestidad, Ética Pública y Responsabilidades Administrativas (25 horas).
- Sistema Nacional y Local Anticorrupción (30 horas).
- Innovación Gubernamental (28 horas).
- Atención ciudadana de Calidad (24 horas).
- Honestidad en la Atención Ciudadana (16 horas).
- Respeto en la Atención Ciudadana (30 horas).
- Información en la Atención Ciudadana (24 horas).
- Auditoría (30 horas).
- Investigación y Sustanciación de procedimientos (30 horas).
- El derecho de las mujeres a una vida libre de violencia (25 horas).



## SEMUJERES DIGITAL

<https://semujeresdigital.cdmx.gob.mx/local/staticpage/view.php?page=enlinea>

### Secretaría de las Mujeres

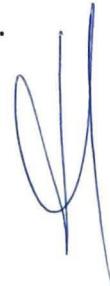
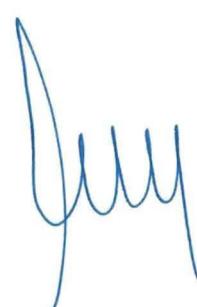
Una de las principales atribuciones de la Secretaría de las Mujeres es promover, diseñar e implementar programas de formación, capacitación, sensibilización y profesionalización en materia de perspectiva de género, derechos humanos, vida libre de violencia e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

La plataforma SEMUJERES DIGITAL: Aprender para la igualdad, es un ambiente virtual que brinda la Secretaría de las Mujeres para promover el desarrollo de competencias en el servicio público de la Ciudad de México, mediante cursos en línea y a distancia; así como facilitar documentos analíticos sobre la condición y posición de las mujeres y brindar acceso al acervo del Centro Documental de la Secretaría.

La capacitación en línea se realiza por emisiones. Sólo se puede tomar un curso por emisión. La mínima aprobatoria es de 8.00.

Cursos disponibles:

- Acceso a la justicia con perspectiva de género (12 horas).
- Comunicación incluyente y no sexista (8 horas).
- Cultura institucional con perspectiva de género (8 horas).
- Empoderamiento y autonomía de las mujeres (8 horas).
- Género y Derechos Humanos (20 horas).
- La esencia de los derechos de las mujeres (8 horas).
- Masculinidades (8 horas).
- Prevención y atención del acoso sexual en la Administración Pública (20 horas).
- Transversalidad de la perspectiva de género (20 horas).



## Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)

### Conéctate por la Igualdad, Diversidad e Inclusión

<http://conectate.conapred.org.mx/index.php/plataforma-2/>

Uno de los principales objetivos del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (Conapred) es impulsar procesos educativos en línea que contribuyan a la construcción de una cultura de igualdad y respeto a los derechos y libertades fundamentales de todas las personas.

Con el fin de ampliar los servicios de sensibilización, capacitación y formación sobre el Derecho a la igualdad y no discriminación, se creó el Programa de Educación en Línea “Conéctate por la igualdad, diversidad e inclusión”.

Sólo se habilitará la descarga de tu constancia si aprobaste todas las actividades del curso con mínimo 6 de calificación, además de obtener un promedio final mínimo de 6 y haber contestado la encuesta de cierre. Los cursos tienen una duración de 14 días naturales y se otorga una constancia de 10 horas.

#### Cursos disponibles:

- El ABC de la igualdad y la no discriminación.
- Inclusión y Discapacidad.
- 1, 2, 3 por todos los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, sin discriminación.
- Tolerancia y diversidad de creencias.
- Jóvenes, tolerancia y no discriminación.
- Migración y xenofobia.
- El derecho a la igualdad y la no discriminación de la población afromexicana.
- Diversidad sexual, inclusión y no discriminación.
- ABC de la accesibilidad web.
- Principios de la educación inclusiva.
- Las medidas para la igualdad en el marco de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

## Contenido

1. Objetivo .....	1
2. Alcance .....	1
3. Marco normativo.....	1
4. Definiciones .....	1
5. Responsabilidades .....	3
6. Políticas de operación .....	4
7. Diagrama de flujo .....	8
8. Descripción de las actividades.....	14
9. Formatos .....	24

## Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
01	15/08/2024	Actualización de políticas de operación. Se agrega sección de seguimiento y evaluación de Matriz de Gestión de Riesgos.
00	28/07/2023	Emisión de documento conforme a la estructura documental vigente del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

### 1. Objetivo

Establecer las directrices para la identificación, análisis, tratamiento y gestión de los riesgos que puedan impactar en el logro de los objetivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM).

### 2. Alcance

Inicia con la Programación Operativa Anual, una vez que es aprobado el Manual de Planeación Institucional el cual comprende la asociación con el contexto estratégico del IECM, la identificación, análisis, evaluación, tratamiento y monitoreo de los riesgos; así como la implementación, seguimiento y evaluación de los planes de acción para mitigar los riesgos.

### 3. Marco normativo

Consultar el formato SA/SGC/FR/05 Declaración de Cumplimiento Normativo del proceso de gestión de calidad.

### 4. Definiciones

**Análisis del riesgo:** Es el proceso llevado a cabo para comprender la naturaleza del riesgo, a partir de la identificación de los elementos o factores que tienen la posibilidad de generar riesgos (u oportunidades), y que afecten en forma negativa o positiva a la operación de la Institución, con fin de vislumbrar su nivel de impacto y el tratamiento.

**Consecuencia:** Resultado de un evento que afecta a los objetivos, puede tener efectos positivos o negativos, directos o indirectos sobre los objetivos.

**Contexto de la organización:** Es la combinación de factores internos y externos que pueden tener un efecto en la consecución de los objetivos de la organización.

**Control:** Medida que mantiene y/o modifica un riesgo.

**Evaluación del riesgo:** Es el proceso global de identificación, análisis y evaluación de los riesgos mismos. Se lleva a cabo de manera sistemática, iterativa y colaborativa, basándose en el conocimiento y los puntos de vista de las partes interesadas.

**Eventos:** Son los incidentes o situaciones específicas que pueden desencadenar el riesgo. Estos eventos pueden ser internos o externos a la organización.

**Fuente de riesgo:** Elemento que por si solo o en combinación con otros, tiene el potencial de generar riesgo.

**Gestión de Calidad:** Conjunto de acciones planificadas y sistemáticas, necesarias para proporcionar la confianza adecuada de que un producto o servicio va a satisfacer los requisitos sobre la calidad.

**Gestión de riesgos:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización con relación a los riesgos. Se hace referencia al proceso de identificación, análisis y evaluación de riesgos, para la creación de un plan que ayude a mitigarlos o controlarlos, a fin reducir el impacto que podrían causar en la consecución de los objetivos.

**Impacto:** Es la gravedad que tendrían los riesgos en caso de materializarse.

**Matriz de riesgos:** Es una herramienta que permite concentrar la identificación de los riesgos más significativos inherentes a las actividades del Instituto, y que facilita el seguimiento de su tratamiento.

**Nivel de riesgo:** Magnitud de un riesgo, expresada en términos de la combinación del impacto y la probabilidad de ocurrencia (NR).

**Parte interesada:** Persona u Organización que muestra un interés en el desarrollo de un producto o servicio y que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

**Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

**PIEC:** Programa Integral de la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO).

**PIEL:** Programa Integral del Proceso Electoral Local.

**PIPP:** Programa Integral del Presupuesto Participativo.

**Probabilidad:** Oportunidad de que algo suceda.

**Propietario del riesgo:** Persona o Entidad con la responsabilidad de rendir cuentas y la autoridad para gestionar un riesgo.

**Riesgo residual:** Es aquel riesgo que subsiste después de haber implementado controles.

**Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre el logro de los objetivos, puede afectar de manera positiva o negativa.

**Tratamiento de riesgo:** Proceso para modificar el riesgo, el tratamiento puede implicar las siguientes acciones: evitar el riesgo, reducir el riesgo o transferir el riesgo, y asumir el riesgo.

## 5. Responsabilidades

- |   |   |
|---|---|
| <p><b>Responsables de proceso</b><br/>(Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Personas Directoras Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y Titulares de Direcciones Distritales)</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Asegurar que se identifiquen, analicen, registren y controlen los riesgos asociados a los Programas Institucionales o Específicos a su cargo.</li><li>- Dar seguimiento a las acciones determinadas para controlar los riesgos y que estas estén alineadas con el contexto estratégico del IECM.</li><li>- Aprobar la Matriz de Gestión de Riesgos.</li><li>- Asegurar la revisión de la Matriz de Gestión de Riesgos conforme se apruebe el Informe de Cumplimiento y Resultados que contiene el análisis de factores internos y externos (FODA), estratégico por la Junta Administrativa.</li><li>- Asegurar los recursos necesarios para la adecuada gestión de riesgos.</li></ul> |
| <p><b>Enlaces de calidad</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar las sesiones de trabajo para la identificación de riesgos con el personal asignado por la persona Titular del Área.</li><li>- Asegurarse que los riesgos sean registrados en el formato SA/SGC/MR/01 "Matriz de Gestión de Riesgos".</li><li>- Revisar y mantener actualizada la identificación de los riesgos inherentes a los procesos.</li><li>- Monitorear y dar seguimiento a la implementación de las acciones para abordar los riesgos.</li></ul>  |

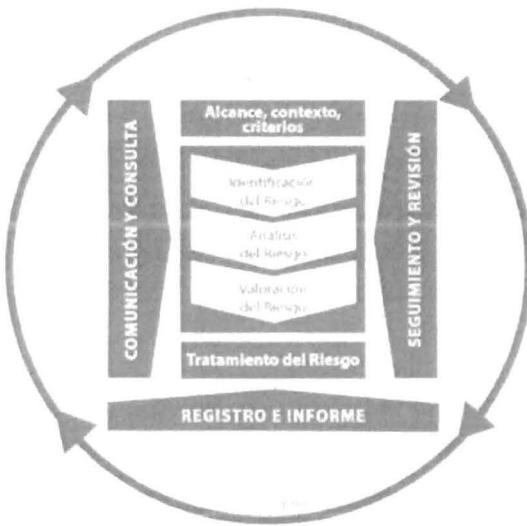
Subdirección de  
Gestión de Calidad

- Recopilar e integrar los riesgos de todos los procesos en una sola matriz de riesgo.
- Evaluar la identificación de los riesgos con base a los criterios establecidos en el presente procedimiento.
- Realizar el monitoreo a través del Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD), de la implementación de acciones para controlar o mitigar los riesgos.
- Informar a la Alta Dirección, el estado que guardan los riesgos respecto a la eficacia de las acciones tomadas.

## 6. Políticas de operación

- A. Para el caso de los ejercicios fiscales en que se inicie un Proceso Electoral Local, Instrumento o Mecanismo de Participación Ciudadana, las Unidades Responsables (UR's), deberán considerar que la identificación de los riesgos se realizará con base en los subprocesos y/o actividades del Programa Integral respectivo (PIEL, PIPP y PIEC). Las actividades del Programa deberán reflejarse en la Matriz de Indicadores y Resultados (MIR), que marca la Metodología de Marco Lógico (MML), y en la cual se basa la planeación anual. El resto de los programas que no tengan actividades relacionadas con el proceso electoral o al instrumento o mecanismo de participación ciudadana, las actividades de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), estarán en función al cumplimiento del Programa Institucional o Específico.
- B. Para el caso de las Direcciones Distritales, la identificación de riesgos estará relacionada con el Calendario Anual de Actividades para Órganos Desconcentrados (CAOOD), con el fin de identificar los riesgos que pudieran afectar a la prestación de los servicios asociados a sus actividades y su contexto.
- C. La identificación, análisis y tratamiento de los riesgos se realizará alineada a los tiempos de la planeación institucional, el seguimiento posterior a su aprobación por la Junta Administrativa se realizará bimestralmente a través de SIIAD, se deberán considerar el Informe de Cumplimiento y Resultados que contiene el análisis de factores internos y externos (FODA) estratégico.
- D. Se reevaluarán y en caso de ser necesario se agregarán nuevos riesgos, los cuales pueden ser provenientes de cambios del contexto interno y externo, con el fin de identificar y analizar los elementos que tengan un impacto negativo en los Objetivos de los Programas o Actividades Institucionales de las UR's.
- E. La valoración inicial del grado de impacto y probabilidad de ocurrencia, se determinarán sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesto el proceso de no atenderlos adecuadamente.
- F. La valoración final del riesgo (riesgo residual), nunca podrá ser superior a la valoración inicial.

- G. La mejora continua en la gestión de riesgos se llevará a cabo cuando se identifique una oportunidad de mejora. En tal caso, se deben desarrollar planes para optimizar tanto la adecuación como la efectividad de la gestión de riesgos, con el fin de fortalecerla.



## 6.1 Identificación, análisis y evaluación de riesgos

### Identificación de riesgos:

- A. La identificación de los riesgos debe localizar, reconocer y describir aquellos factores que puedan facilitar o dificultar el logro de los objetivos del Instituto Electoral, esta identificación se deberá describir en la Sección 1 del formato SA/SGC/MR/01 "Matriz de Gestión de Riesgos".
- B. Para la correcta identificación de los riesgos, se deben utilizar técnicas que permitan identificar la probabilidad que puede afectar a uno o varios objetivos, se pueden aplicar técnicas como: entrevistas, análisis de documentos, y sesiones de lluvia de ideas.
- C. Se deben considerar riesgos internos y externos, así como los factores que pueden aumentar su impacto o probabilidad.
- D. La identificación de riesgos debe permitir discernir si las fuentes de estos riesgos están bajo el control de quien realiza el análisis o no, considerando el tipo de resultado y las consecuencias que podrían derivarse.
- E. Las UR's deben considerar los subprocesos y las actividades de las que son responsables en los Programas Integrales generados para cada Proceso Electoral Local (PIEL) o Mecanismos e Instrumentos de Participación Ciudadana (PIPP o PIEC), CAAOD o Programa Institucional o Específico, según sea el caso, para la identificación de los riesgos.

F. Los factores que se deben de considerar para la identificación de riesgos son:

- ⇒ Fuentes de riesgos tangibles e intangibles.
- ⇒ Las causas y los eventos.
- ⇒ Amenazas y oportunidades.
- ⇒ Vulnerabilidades y capacidades.
- ⇒ Cambios en los contextos interno y externo.
- ⇒ Indicadores de riesgos emergentes.
- ⇒ Naturaleza y valor de los activos y recursos.
- ⇒ Consecuencias y sus impactos en los objetivos.
- ⇒ Limitaciones de conocimiento y la confiabilidad de la información.
- ⇒ Factores relacionados con el tiempo.
- ⇒ Sesgos, supuestos y creencias de las personas involucradas.

### Análisis de riesgos

G. Las UR's deben realizar el análisis de riesgos en la sección 2 del formato SA/SGC/MR/01 "Matriz de Gestión de Riesgos" para comprender la naturaleza de los riesgos y el nivel de probabilidad, impacto, riesgo inicial y controles existentes.

A. El análisis de riesgos debe considerar detalladamente la incertidumbre, fuentes de riesgo, consecuencias, probabilidades, eventos, escenarios, controles y su efectividad. Y dependerá de factores como la disponibilidad y confiabilidad de la información y recursos disponibles.

B. El análisis de riesgos debe considerar:

- ⇒ Probabilidad de los eventos y de las consecuencias.
- ⇒ Naturaleza y magnitud de las consecuencias.
- ⇒ Complejidad.
- ⇒ Factores relacionados con el tiempo y probabilidad.
- ⇒ Efectividad de controles existentes.

C. Para la toma de decisiones, se debe considerar, documentar y comunicar la información utilizada, los supuestos y exclusiones establecidas, así como cualquier limitación de las técnicas empleadas y la forma en que se ejecutan.

### Evaluación de riesgos

- A. La evaluación de los riesgos debe apoyar en la toma de decisiones, por medio de la comparación de resultados del análisis de riesgos y los criterios establecidos por las UR's para determinar cuándo se requiere una acción adicional.
- B. La evaluación de los riesgos se debe documentar en el formato SA/SGC/MR/01 "Matriz de Gestión de Riesgos" y será por medio de la cuantificación de la probabilidad de ocurrencia (alto, medio y bajo), de una situación riesgosa y el impacto (alto, medio y bajo) de sus consecuencias.

C. A partir de la evaluación se podrá considerar tomar las siguientes opciones de decisión:

- ⇒ No hacer nada.
- ⇒ Considerar opciones para el tratamiento de riesgos.
- ⇒ Realizar un análisis adicional para comprender mejor el riesgo.
- ⇒ Mantener los controles existentes.
- ⇒ Reconsiderar los objetivos.

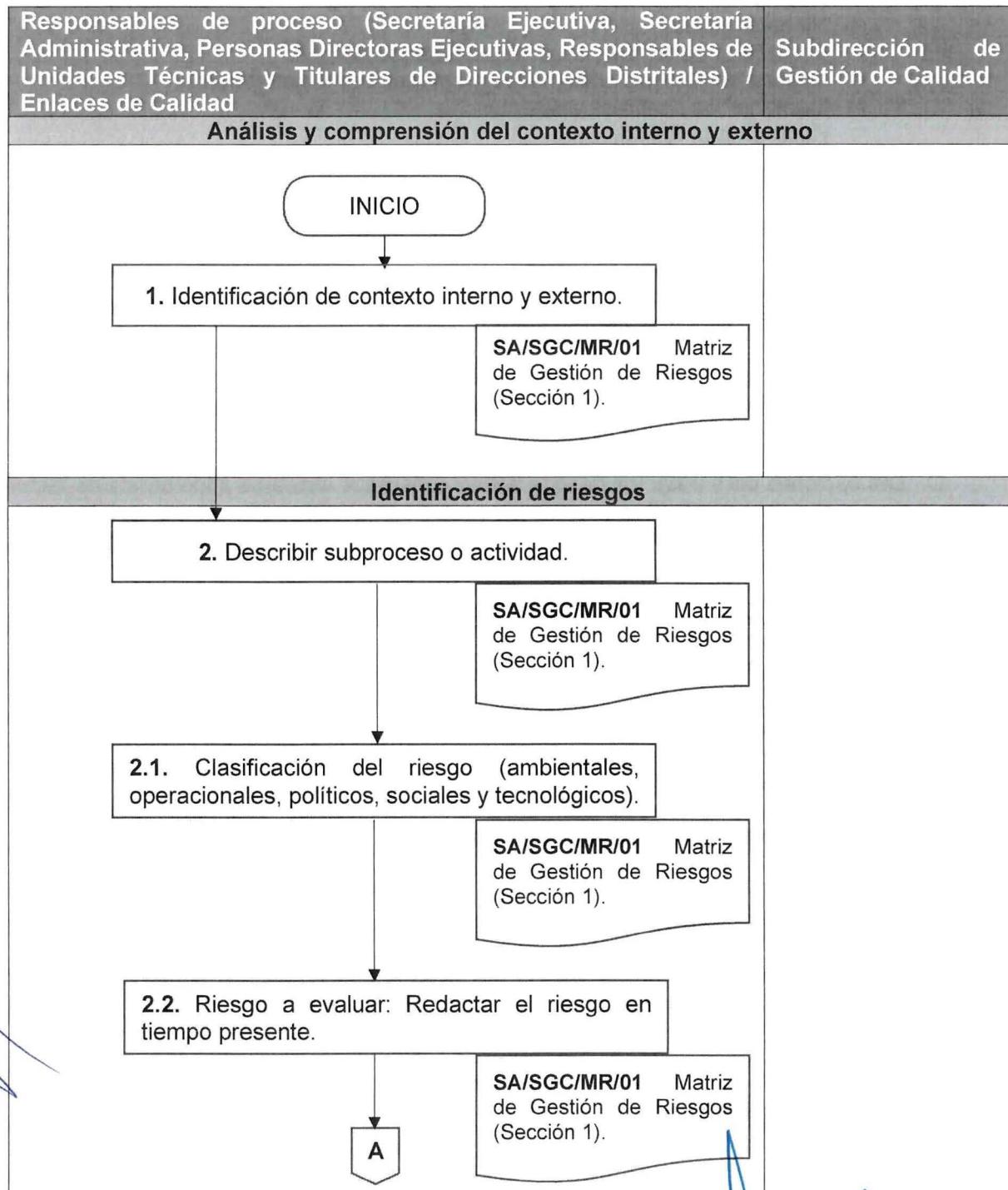
### Tratamiento de riesgos

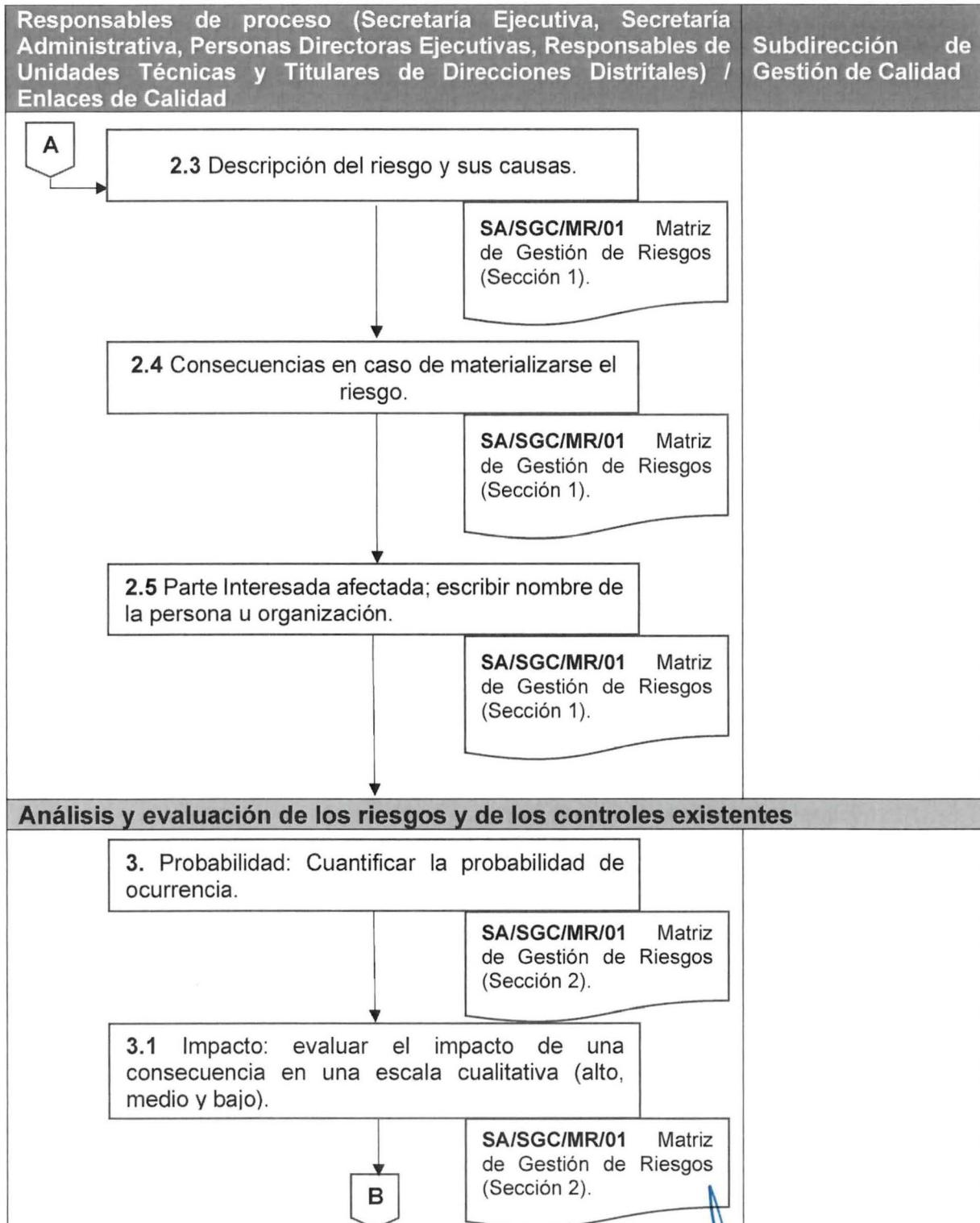
- A. Las UR's deben de seleccionar e implementar acciones para abordar los riesgos, en la Sección 3 del formato SA/SGC/MR/01 "Matriz de Gestión de Riesgos" se debe escribir el tratamiento, las acciones que lo conforman las fechas de inicio y término, así como el área responsable del seguimiento.
- B. Las opciones para tratar los riesgos deben contener una justificación, de manera que estas se alienen al cumplimiento de los objetivos institucionales, los criterios para evaluar los riesgos y los recursos disponibles.
- C. Las opciones para tratar los riesgos deben considerar alinearse a los principios rectores, percepciones e involucramiento de las partes interesadas, así como a la forma en que será comunicada la opción de tratamiento elegida, algunas de las opciones para tratar los riesgos son:
  - ⇒ Evitar el riesgo decidiendo no iniciar o continuar con la actividad que genera el riesgo.
  - ⇒ Aceptar o aumentar el riesgo, con el objetivo de convertirlo a una oportunidad.
  - ⇒ Eliminar la fuente de riesgo.
  - ⇒ Modificar la probabilidad.
  - ⇒ Modificar las consecuencias.
  - ⇒ Compartir el riesgo.
  - ⇒ Mantener el riesgo con base en una decisión informada, comprendiendo completamente las posibles consecuencias.

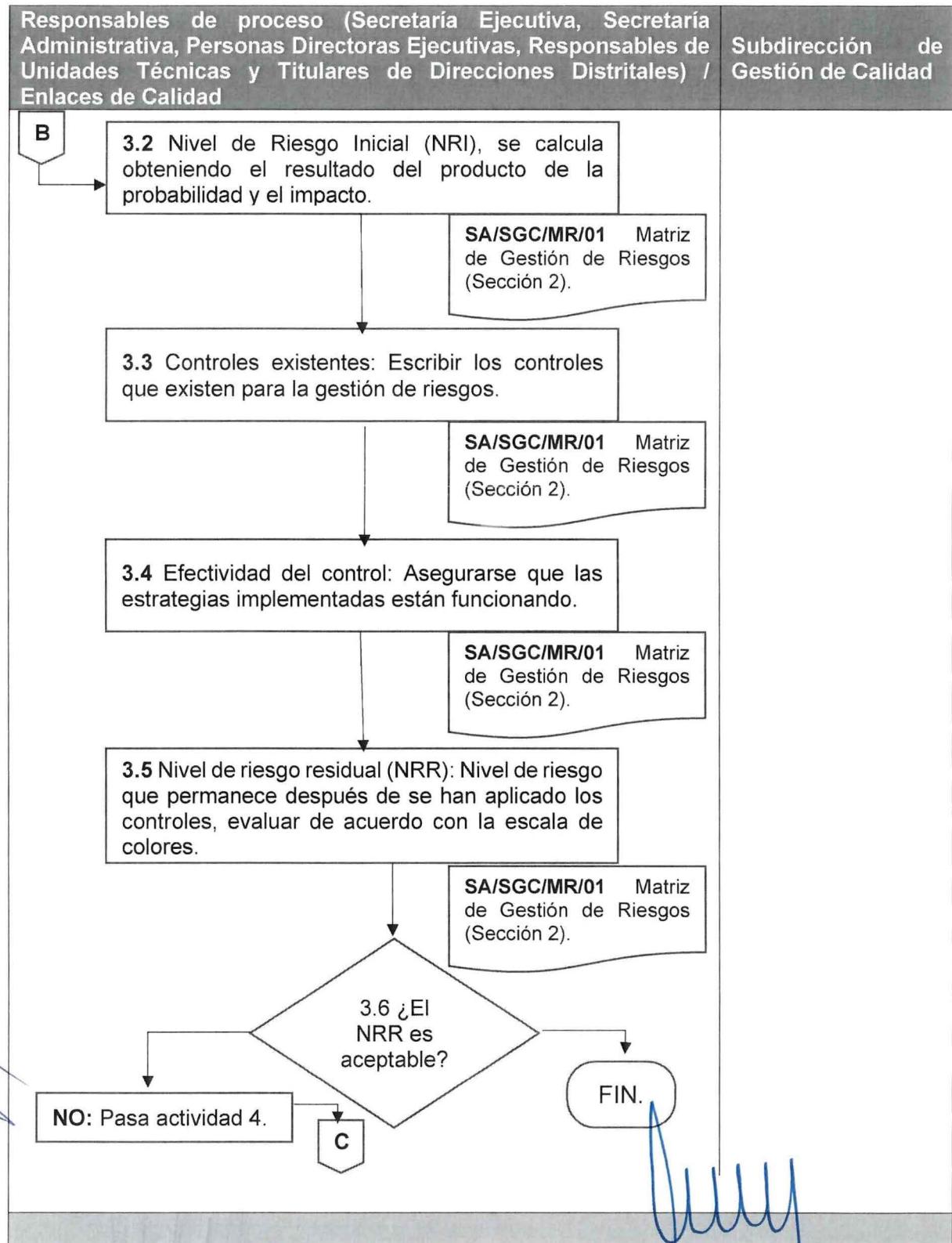
### 6.2 Seguimiento de riesgos

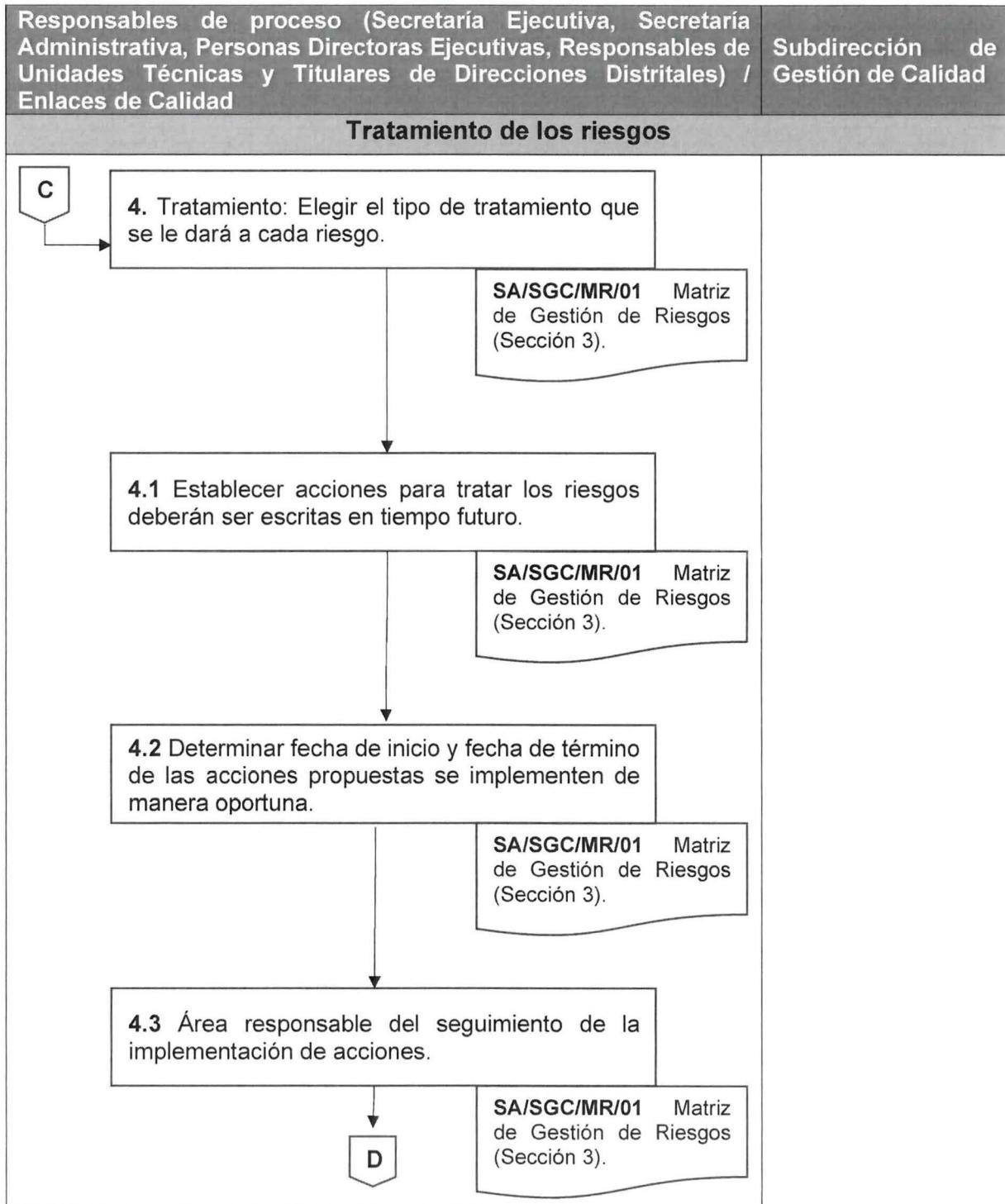
- A. Las UR's deben dar seguimiento a los riesgos asociados, así como a las acciones propuestas para mitigarlos, lo que significa planear, recopilar y analizar información, registrar resultados y proporcionar retroalimentación.
- B. El seguimiento se realizará de manera bimestral a través del Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD).

## 7. Diagrama de flujo



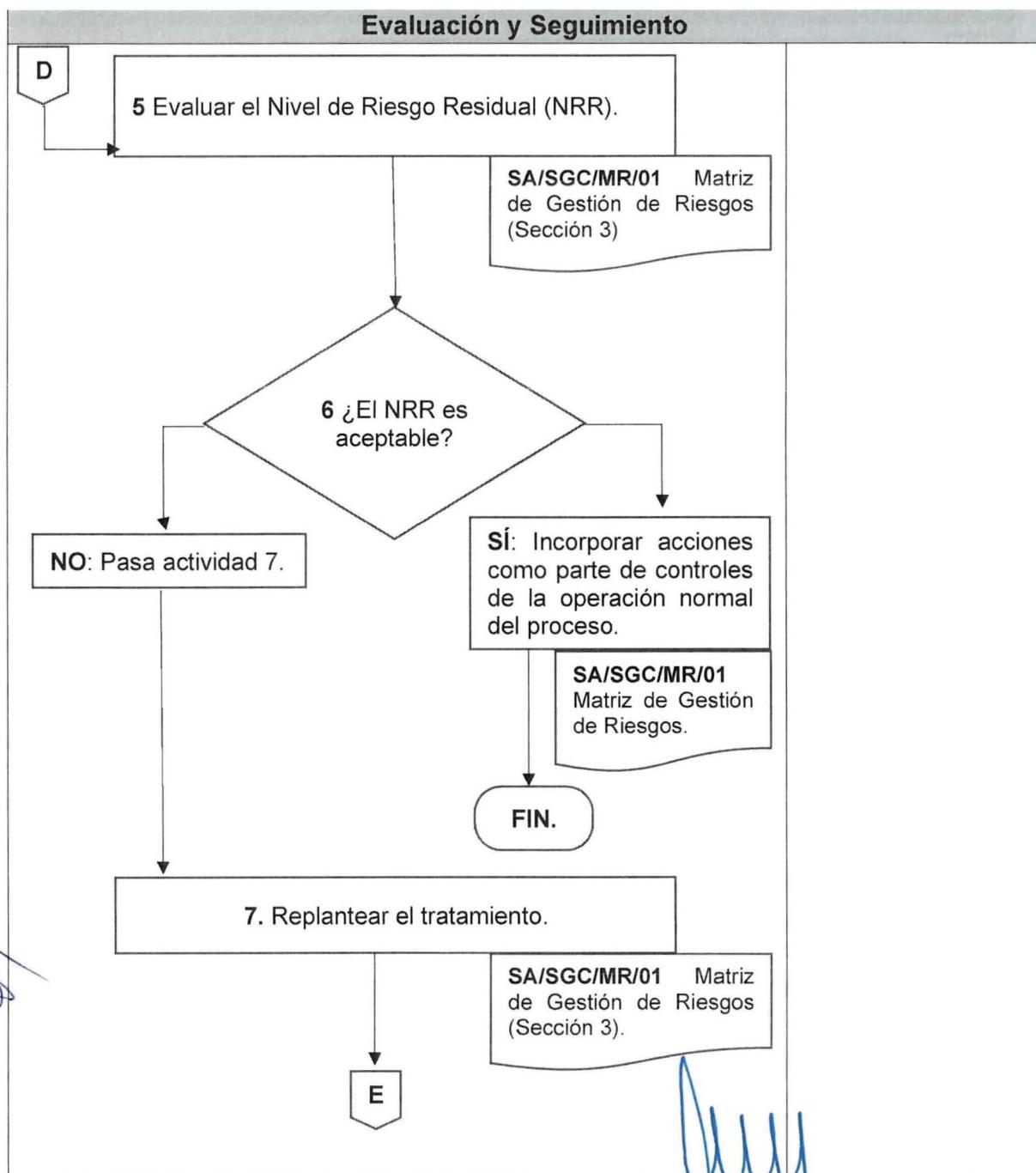




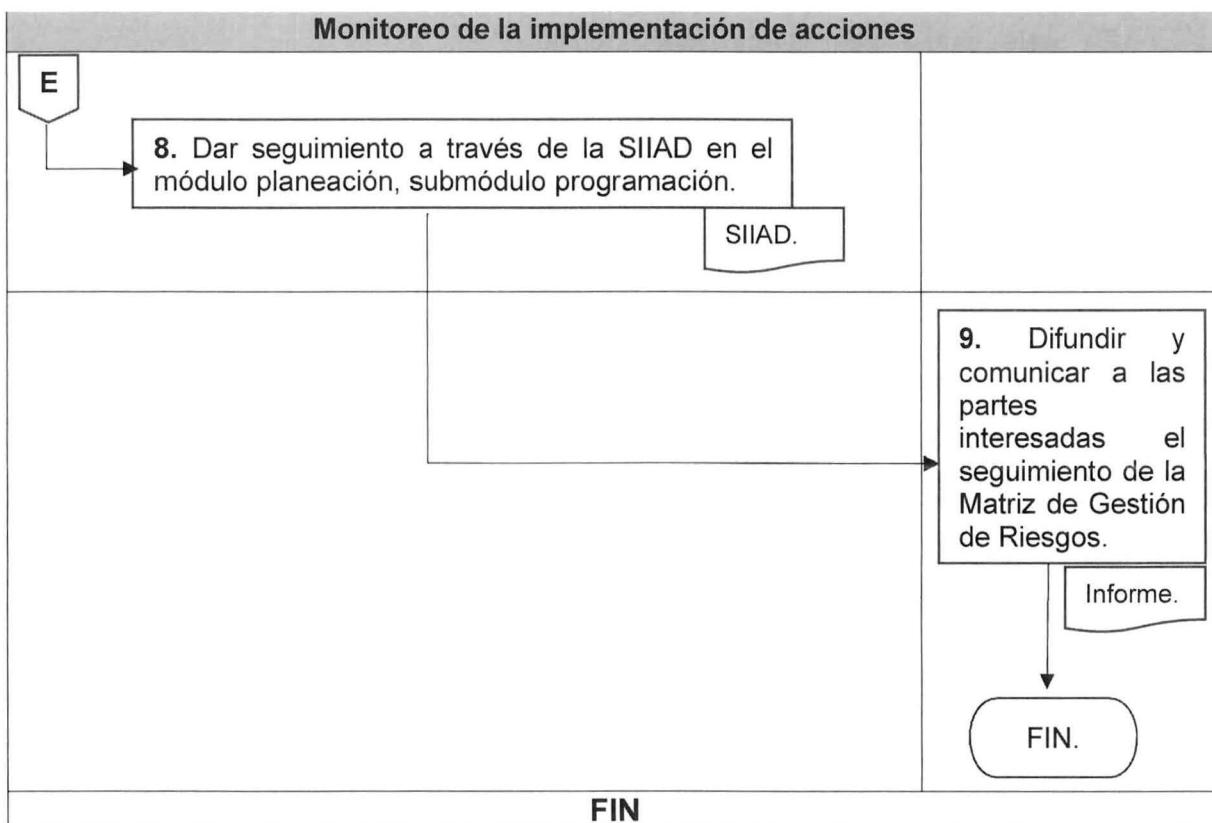


Responsables de proceso (Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Personas Directoras Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y Titulares de Direcciones Distritales) / Enlaces de Calidad

Subdirección de  
Gestión de Calidad



<b>Responsables de proceso (Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Personas Directoras Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y Titulares de Direcciones Distritales) / Enlaces de Calidad</b>	<b>Subdirección de Gestión de Calidad</b>
---	---



## 8. Descripción de las actividades

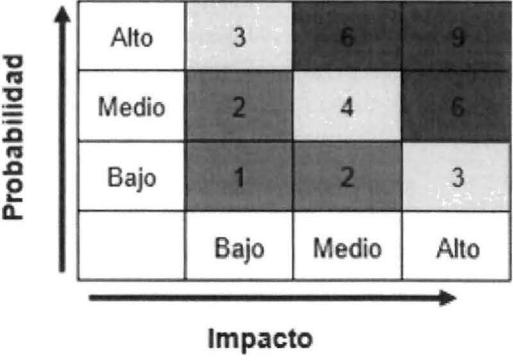
No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	<p><b>Análisis y comprensión del contexto interno y externo.</b></p> <p>En este punto se deberá tomar como referencia el Análisis de factores internos y externos (FODA), que es aprobado con el Informe de Resultados que elabora la Secretaría Administrativa de manera semestral.</p> <p>Esto permitirá a las UR's tener un panorama de los factores que pudieran afectar de manera específica el logro de sus programas o actividades e identificar las partes interesadas que pudieran verse afectadas o percibirse afectadas en caso de materializarse el riesgo.</p> <p><b>Contexto externo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factores sociales, culturales, políticos, legales, reglamentarios, financieros, tecnológicos, económicos y ambientales. Ya sea a nivel internacional, nacional, regional o local.</li> <li>• Impulsores clave que afectan a los objetivos institucionales.</li> <li>• La relación, percepciones, necesidades y expectativas de las partes interesadas externas con el Instituto.</li> <li>• Cambio en el marco normativo y políticas externas.</li> <li>• La complejidad de las interrelaciones y la dependencia entre diferentes factores y partes interesadas pueden afectar la gestión de riesgo.</li> </ul>	<p>Responsables de proceso (Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, personas Directoras Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y Titulares de Direcciones Distritales) / Enlaces de Calidad.</p>	<p>Análisis de factores internos y externos (FODA) estratégico. Matriz de partes interesadas la que corresponda según sea el caso.</p>

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
	<p><b>Contexto interno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Visión, misión, principios rectores, valores institucionales y políticas establecidas por la Institución.</li> <li>Gobernanza, estructura organizacional del Instituto Electoral y rendición de cuentas.</li> <li>Recursos y conocimientos.</li> <li>Relación con las partes interesadas internas, teniendo en cuenta sus percepciones y valores.</li> </ul>		
2	<p><b>Identificación de riesgos</b></p> <p>Consiste en identificar los riesgos que han ocurrido o que pueden ocurrir, así como aquellos que suponen una serie de obstáculos de cara al logro de los objetivos planificados.</p> <p>En la Sección 1 “<b>Identificación de los riesgos</b>” del formato SA/SGC/MR/01 Matriz de Gestión de Riesgos, indicar lo siguiente:</p> <p><b>Subproceso o actividad:</b> Escribir Actividad Institucional contenida en el programa integral respectivo: (PIPEL, PIPP O PIEC), de ser el caso; o actividad sustantiva de la que se trata.</p>	<p>Responsables de proceso (Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, personas Directoras Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y Titulares de Direcciones Distritales) / Enlaces de Calidad.</p>	<p>SA/SGC/MR/01 Matriz de Gestión de Riesgos.</p> <p>Consulta: -Programa PPIPE, PIPP, PIEC. Programa Institucional o Específico -CAAOD. -Otras fuentes de información como; estadísticos, experiencias, retroalimentación de las partes interesadas, salidas no conformes, acciones correctivas, etc.</p>
2.1	<p><b>Clasificación de riesgo:</b></p> <p><b>Ambientales:</b> Están relacionados con el entorno natural y los impactos de las actividades humanas sobre él. Incluyen eventos y condiciones que afectan el medio ambiente y pueden influir en las operaciones del Instituto.</p>	<p>Responsables de proceso (Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, personas Directoras Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y Titulares de</p>	<p>SA/SGC/MR/01 Matriz de Gestión de Riesgos.</p>

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
	<p><b>Operacionales:</b> Estos riesgos se originan a partir de fallos en los procesos internos, sistemas, y recursos del Instituto. Abarcan todo lo relacionado con la ejecución y gestión de las actividades diarias de la empresa.</p> <p><b>Políticos:</b> Estos riesgos surgen de eventos y decisiones políticas que pueden afectar al Instituto o su entorno operativo. Incluyen cambios en políticas gubernamentales, estabilidad política y regulaciones.</p> <p><b>Sociales:</b> Están relacionados con las dinámicas sociales y culturales, incluyen factores que pueden influir en la percepción pública y en la interacción con los grupos de interés.</p> <p><b>Tecnológicos:</b> Están asociados con el uso de tecnologías y sistemas informáticos. Incluyen riesgos relacionados con la seguridad de la información y la operatividad de la infraestructura tecnológica.</p>	Direcciones Distributivas)/ Enlaces de Calidad.	
2.2	<b>Riesgo a evaluar:</b> Describir claramente el riesgo, se sugiere que sean redactados en tiempo presente, ya que la Matriz de Gestión de Riesgos refleja la situación actual y los riesgos que existen en el presente.	Responsables de proceso (Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, personas Directoras Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y Titulares de Direcciones Distributivas)/ Enlaces de Calidad.	SA/SGC/MR/01 Matriz de Gestión de Riesgos.
2.3	<b>Descripción del riesgo y sus causas:</b> La sintaxis de los riesgos deberá seguir la estructura "Si [causa], entonces [evento].", iniciar con una breve descripción del riesgo y	Responsables de proceso (Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, personas Directoras	SA/SGC/MR/01 Matriz de Gestión de Riesgos.

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
	terminar con la causa que origina el riesgo. Ejemplo: <i>Si no se verifican las medidas de seguridad y equipamiento de las bodegas electorales, entonces habrá un extravío o daño de paquetes electorales.</i>	Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y Titulares de Direcciones Distritales)/ Enlaces de Calidad.	
2.4	<b>Consecuencias en caso de materializarse el riesgo:</b> Enlistar las consecuencias que ocurrirían si el riesgo se materializa, estos resultados son hipotéticos hasta que el riesgo ocurra, un riesgo puede tener múltiples consecuencias que afecten múltiples objetivos, se deben escribir en tiempo condicional Si + riesgo (presente siempre) + podría consecuencia (futuro).	Responsables de proceso (Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, personas Directoras Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y Titulares de Direcciones Distritales)/ Enlaces de Calidad.	SA/SGC/MR/01 Matriz de Gestión de Riesgos.
2.5	<b>Parte Interesada afectada:</b> Nombre de la persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse afectada por una decisión o actividad.	Responsables de proceso (Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, personas Directoras Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y Titulares de Direcciones Distritales)/ Enlaces de Calidad.	SA/SGC/MR/01 Matriz de Gestión de Riesgos.

No	Actividad	Responsable	Documento empleado								
3	<p><b>Análisis y evaluación de los riesgos y de los controles existentes.</b> Se debe cuantificar tanto la probabilidad de ocurrencia del riesgo como el impacto de sus consecuencias. Esta evaluación permitirá determinar el Nivel de Riesgo Inicial (NRI), cuyo resultado facilitará la priorización de su atención.</p> <p>En la Sección 2 “<b>Análisis y evaluación de los riesgos y de los controles existentes</b>” del formato SA/SGC/MR/01 Matriz de Gestión de Riesgos, indicar lo siguiente:</p> <p><b>Probabilidad:</b> Se analiza y evalúa el riesgo cuantificando la probabilidad de ocurrencia en una escala cualitativa (alto, medio y bajo), para determinar la probabilidad es necesario revisar los datos históricos, se puede considerar:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Valor</th><th>Descripción</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alto (3)</td><td>El número de eventos es alto.</td></tr> <tr> <td>Medio (2)</td><td>Entre 10% y 50% de probabilidad de ocurrir.</td></tr> <tr> <td>Bajo (1)</td><td>Menos de 10% de probabilidad de ocurrir</td></tr> </tbody> </table>	Valor	Descripción	Alto (3)	El número de eventos es alto.	Medio (2)	Entre 10% y 50% de probabilidad de ocurrir.	Bajo (1)	Menos de 10% de probabilidad de ocurrir	<p>Responsables de proceso (Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, personas Directoras Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y Titulares de Direcciones Distritales)/ Enlaces de Calidad.</p>	<p>SA/SGC/MR/01 Matriz de Gestión de Riesgos.</p>
Valor	Descripción										
Alto (3)	El número de eventos es alto.										
Medio (2)	Entre 10% y 50% de probabilidad de ocurrir.										
Bajo (1)	Menos de 10% de probabilidad de ocurrir										
3.1	<p><b>Impacto:</b> Evaluar el impacto de una consecuencia en una escala cualitativa (alto, medio y bajo), para determinar el impacto se puede analizar escenarios y asignar el impacto basado en experiencia.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Valor</th><th>Descripción</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alto (3)</td><td>Afectaciones graves para el cumplimiento de los Programas Institucionales, Específicos o Actividades Institucionales.</td></tr> <tr> <td>Medio (2)</td><td>Causaría problemas no significativos al cumplimiento de los Programas Institucionales, Específicos o Actividades Institucionales.</td></tr> <tr> <td>Bajo (1)</td><td>No hay ninguna influencia negativa para el cumplimiento de los Programas Institucionales, Específicos o Actividades Institucionales.</td></tr> </tbody> </table>	Valor	Descripción	Alto (3)	Afectaciones graves para el cumplimiento de los Programas Institucionales, Específicos o Actividades Institucionales.	Medio (2)	Causaría problemas no significativos al cumplimiento de los Programas Institucionales, Específicos o Actividades Institucionales.	Bajo (1)	No hay ninguna influencia negativa para el cumplimiento de los Programas Institucionales, Específicos o Actividades Institucionales.	<p>Responsables de proceso (Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, personas Directoras Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y Titulares de Direcciones Distritales)/ Enlaces de Calidad</p>	<p>SA/SGC/MR/01 Matriz de Gestión de Riesgos.</p>
Valor	Descripción										
Alto (3)	Afectaciones graves para el cumplimiento de los Programas Institucionales, Específicos o Actividades Institucionales.										
Medio (2)	Causaría problemas no significativos al cumplimiento de los Programas Institucionales, Específicos o Actividades Institucionales.										
Bajo (1)	No hay ninguna influencia negativa para el cumplimiento de los Programas Institucionales, Específicos o Actividades Institucionales.										

No	Actividad	Responsable	Documento empleado
3.2	<p><b>Nivel de Riesgo Inicial (NRI):</b> Es el producto de la probabilidad y el impacto.</p> <p><b>NR= probabilidad * impacto.</b></p> <p>El NRI ayudará a definir la priorización de atención, (determinar los riesgos que requieren un tratamiento inmediato en virtud de la gravedad), utilizando la siguiente escala de priorización:</p> <p><b>NR <math>\leq</math> 2</b> se considera un riesgo bajo, por lo tanto, se podrá no iniciar ninguna acción porque se considera como un <b>nivel de riesgo aceptable</b>.</p> <p><b>NR <math>\geq</math> 3 y NR <math>\geq</math> 6</b> se debe establecer el tipo de tratamiento inmediato y un plan de acción con relación al tratamiento.</p>  <p><b>Riesgo bajo:</b> 1 – 2 (Color verde).  <b>Riesgo medio:</b> 3 – 4 (Color amarillo).  <b>Riesgo alto:</b> 6 – 9 (Color rojo).</p>	Responsables de proceso (Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, personas Directoras Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y Titulares de Direcciones Distritales) / Enlaces de Calidad.	SA/SGC/MR/01 Matriz de Gestión de Riesgos.
3.3	<p><b>Controles existentes:</b> Escribir los controles que existen, pueden incluir cualquier proceso, política, dispositivo, práctica u otras condiciones y/o acciones que mantengan y/o modifiquen un riesgo.</p>	Responsables de proceso (Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, personas Directoras Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y	SA/SGC/MR/01 Matriz de Gestión de Riesgos.



No	Actividad	Responsable	Documento empleado								
		Titulares de Direcciones Distritales) / Enlaces de Calidad.									
3.4	<p><b>Efectividad del control:</b></p> <p>La efectividad de los controles para gestionar riesgo es crucial para asegurarse de que las estrategias implementadas están funcionando como se espera y para realizar ajustes si es necesario.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Valor</th><th>Descripción</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alto (3)</td><td>Efectividad alta en el control del riesgo.</td></tr> <tr> <td>Medio (2)</td><td>Efectividad media en el control del riesgo.</td></tr> <tr> <td>Bajo (1)</td><td>Efectividad baja en el control del riesgo.</td></tr> </tbody> </table>	Valor	Descripción	Alto (3)	Efectividad alta en el control del riesgo.	Medio (2)	Efectividad media en el control del riesgo.	Bajo (1)	Efectividad baja en el control del riesgo.	Responsables de proceso (Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, personas Directoras Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y Titulares de Direcciones Distritales) / Enlaces de Calidad.	SA/SGC/MR/01 Matriz de Gestión de Riesgos.
Valor	Descripción										
Alto (3)	Efectividad alta en el control del riesgo.										
Medio (2)	Efectividad media en el control del riesgo.										
Bajo (1)	Efectividad baja en el control del riesgo.										
3.5	<p><b>Nivel de riesgo residual (NRR):</b> Este hace referencia al nivel de riesgo que permanece después de que se han aplicado los controles.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Color</th><th>Descripción</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Verde</td><td>Nivel aceptable de probabilidad e impacto del riesgo inicial.</td></tr> <tr> <td>Amarillo</td><td>Nivel <b>no</b> aceptable de probabilidad e impacto del riesgo inicial, requiere un tratamiento.</td></tr> <tr> <td>Rojo</td><td>Nivel <b>no</b> aceptable de probabilidad e impacto del riesgo inicial, requiere un tratamiento para mitigarlo.</td></tr> </tbody> </table>	Color	Descripción	Verde	Nivel aceptable de probabilidad e impacto del riesgo inicial.	Amarillo	Nivel <b>no</b> aceptable de probabilidad e impacto del riesgo inicial, requiere un tratamiento.	Rojo	Nivel <b>no</b> aceptable de probabilidad e impacto del riesgo inicial, requiere un tratamiento para mitigarlo.	Responsables de proceso (Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, personas Directoras Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y Titulares de Direcciones Distritales) / Enlaces de Calidad.	SA/SGC/MR/01 Matriz de Gestión de Riesgos.
Color	Descripción										
Verde	Nivel aceptable de probabilidad e impacto del riesgo inicial.										
Amarillo	Nivel <b>no</b> aceptable de probabilidad e impacto del riesgo inicial, requiere un tratamiento.										
Rojo	Nivel <b>no</b> aceptable de probabilidad e impacto del riesgo inicial, requiere un tratamiento para mitigarlo.										
3.6	<p><b>¿El NRR es aceptable?</b></p> <p><b>Sí</b>, fin del procedimiento.</p> <p><b>NO</b> pasar a la actividad 4.</p>		--								

No	Actividad	Responsable	Documento empleado
4	<p><b>Tratamiento de los riesgos.</b> Es un paso fundamental en la gestión de riesgos, diseñado para reducir o mitigar aquellos riesgos identificados que podrían impactar negativamente.</p> <p>En la Sección 3 “Tratamiento de los riesgos” del formato SA/SGC/MR/01 Matriz de Gestión de Riesgos, indicar lo siguiente:</p> <p><b>Tratamiento:</b> Consiste en tomar decisiones y emprender acciones que modifiquen el riesgo, ya sea para prevenirlo, reducirlo o cambiar su rumbo. El tratamiento implica cualquiera de los siguientes tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Evitar el riesgo:</b> Se refiere a eliminar la fuente de riesgo o tomar la decisión de no iniciar o no continuar con la actividad que da lugar al riesgo, es decir, se aplica antes de asumir cualquier riesgo.</li> <li>• <b>Reducir el riesgo:</b> Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad y/o el impacto del riesgo a partir de la implementación de controles.</li> <li>• <b>Transferir el riesgo:</b> Implica la administración del riesgo con un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo.</li> <li>• <b>Asumir el riesgo:</b> No se emprende ninguna acción que afecte la probabilidad ni la consecuencia del riesgo, asumiendo toda la exposición a este y las consecuencias que podrían presentarse.</li> </ul>	Responsables de proceso (Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, personas Directoras Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y Titulares de Direcciones Distritales)/ Enlaces de Calidad.	<p>Matriz de Gestión de Riesgos.</p> <p>SA/SGC/MR/01</p>
4.1	<p><b>Establecer acciones para tratar los riesgos:</b> Deben ser congruentes con el tipo de tratamiento asignado para reducir la probabilidad de ocurrencia o el impacto, en caso de que el riesgo llegara a materializarse. Deben ser escritas principalmente en tiempo futuro, ya que estas acciones aún no han sido implementadas al momento, ejemplo: “se implementará”, “se mejorará”, “se establecerá”, etc.</p>	Responsables de proceso (Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, personas Directoras Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y Titulares de Direcciones	<p>Matriz de Gestión de Riesgos.</p> <p>SA/SGC/MR/01</p> 

No	Actividad	Responsable	Documento empleado
		Distritales)/ Enlaces de Calidad.	
4.2	<p><b>Definir fecha de inicio y fecha de término:</b> Con el objetivo de garantizar que las acciones propuestas se implementen de manera oportuna y efectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fecha de inicio:</b> Momento en el cual se tiene programado comenzar a implementar la acción para mitigar, reducir o gestionar el riesgo.</li> <li>• <b>Fecha de término:</b> Fecha prevista para la finalización de mitigación del riesgo.</li> </ul>	Responsables de proceso (Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, personas Directoras Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y Titulares de Direcciones Distritales)/ Enlaces de Calidad.	<p>Matriz de Gestión de Riesgos.</p> <p>SA/SGC/MR/01</p>
4.3	<p><b>Área responsable del seguimiento de la acción:</b> Deberá asignarse uno o más responsable (s) que se aseguren de la implementación de las acciones en el periodo asignado para su implementación.</p>	Responsables de proceso (Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, personas Directoras Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y Titulares de Direcciones Distritales)/ Enlaces de Calidad.	<p>Matriz de Gestión de Riesgos.</p> <p>SA/SGC/MR/01</p>
5	<p><b>Evaluación del Nivel de Riesgo Residual (NRR).</b> Después de establecer el tratamiento será necesario evaluar el NRR que se espera obtener después de implementar las acciones.</p> <p>Se debe considerar que el riesgo no se podrá erradicar en su totalidad. Por ello, se debe buscar un equilibrio entre el nivel de recursos y mecanismos que son</p>	Responsables de proceso (Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, personas	<p>Matriz de Gestión de Riesgos.</p> <p>SA/SGC/FR/10</p>

No	Actividad	Responsable	Documento empleado
	<p>precisos dedicar para el tratamiento de estos riesgos y un cierto nivel de confianza que se puede considerar suficiente (nivel de riesgo aceptable) con el que se puede mantener el proceso.</p> $NRR = \frac{(3.1 - \text{efectividad de control})(NRI)}{3}$ <p>Riesgo bajo: 0.20 – 2 (Color verde). Riesgo medio: 2.2 – 3.30 (Color amarillo). Riesgo alto: 4.20 – 6.30 (Color rojo).</p>	Directoras Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y Titulares de Direcciones Distritales)/ Enlaces de Calidad.	
6	<p><b>¿El Nivel de Riesgo Residual (NRR) es aceptable?</b>, SÍ, incorporar las acciones como parte de los controles de la operación normal del proceso y terminar. NO, pasar a la actividad 7.</p>		
7	<p><b>Replantear el tratamiento.</b> Si el NRR después de las acciones establecidas se mantiene en nivel alto, considerar la viabilidad jurídica, técnica, institucional y financiera del IECM de asumir o transferir el riesgo.</p>	Responsables de proceso (Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, personas Directoras Ejecutivas, Responsables de Unidades Técnicas y Titulares de Direcciones Distritales)/ Enlaces de Calidad.	<p>Matriz de Gestión de Riesgos.</p> <p>SA/SGC/FR/10</p>
8	<p><b>Monitorear la implementación de las acciones.</b> El seguimiento a dichas acciones se realizará en el Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD) de manera bimestral, tomando como base el porcentaje de avance en la implementación de las acciones.</p> <p>➤ <b>Pestaña Evaluación:</b> Se debe ingresar información sobre el número de riesgos iniciales por bimestre, la reevaluación de riesgos de acuerdo con el contexto, y, en su caso, el número de riesgos que se han agregado.</p>	Subdirección de Gestión de Calidad/ Enlaces de Calidad.	<p>Matriz de Gestión de Riesgos.</p> <p>SA/SGC/FR/10</p> 

No	Actividad	Responsable	Documento empleado
	<p>➤ <b>Pestaña Seguimiento:</b> Se debe ingresar información sobre el número de acciones para mitigar riesgos y los plazos mínimos para su revisión.</p> <p>a) El Enlace de Calidad deberá ingresar al Sistema. Informático Integral de Administración (SIIAD), módulo de planeación, submódulo programación, matriz de riesgo. En la pestaña evaluación indicar:</p> <p>b) Si existen riesgos que deben ser revaluados, de ser así escribir el número de riesgos revaluados.</p> <p>c) De acuerdo con el bimestre que se está evaluando, indicar si existen nuevos riesgos identificados, de ser el caso se deberá escribir el número.</p> <p>d) Continúe en la pestaña de Seguimiento, donde se deberá registrar el número de acciones tomadas para abordar los riesgos correspondientes al bimestre en evaluación.</p> <p>e) El SIIAD, indicará de acuerdo con los datos ingresados el NRR el cual se medirá en escala de colores si el nivel es aceptable o requiere la implementación de acciones para mitigar o gestionar los riesgos.</p>		
9	<p><b>Comunicar:</b> se deberá de difundir y comunicar a las partes interesadas el seguimiento de la Matriz de Gestión de Riesgos, de los procesos que abarca el alcance del SGCE, a nivel institucional con la finalidad de que los riesgos y las acciones establecidas para mitigarlos sean conocidas por las y los funcionarios del IECM.</p>	Subdirección de Gestión de Calidad.	Informe Gestión de Riesgos.

FIN

## 9. Formatos

SA/SGC/MR/01 Matriz de Gestión de Riesgos.

Consulta:

Matriz de Partes Interesadas según sea el caso.

## MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

Código de Registro:  
Revisión registro:

ÁREA/MR/XX  
xx

Área responsable

Fecha del análisis

Fecha de revisión de la SGCE

Folio de actualización en el repositorio del SGCE

Nº	SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS					SECCIÓN 2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y DE LOS CONTROLES EXISTENTES					SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS							
	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO.	RIESGO A EVALUAR.	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO QUE AFECTE O PUEDA AFECTAR EL LOGRO DE LOS RESULTADOS PREVISTOS. CAUSAS QUE ORIGINAN EL RIESGO.	CONSECUENCIAS EN CASO DE MATERIALIZARSE EL RIESGO.	PARTE (S) INTERESADA (S) AFECTADA (S)	ALTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INICIAL (NRI)	CONTROLES EXISTENTES.	EFFECTIVIDAD DEL CONTROL	NIVEL DE RIESGO RESIDUA (NRR)	TRATAMIENTO.	ACCION (ES) PARA TRATAR LOS RIESGOS.	FECHA DE INICIO. (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO. (dd/mm/aa)	ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN.	
						ALTO (1)	MEDIO (2)	BAJO (3)	ALTO (1)	MEDIO (2)	BAJO (3)	ALTO (1)	MEDIO (2)	BAJO (3)	ALTO (1)	MEDIO (2)	BAJO (3)	
1									0						0.00			
2									0						0.00			
3									0						0.00			

**MEDIO** Es necesario dar tratamiento al Riesgo.  
**BAJO** Es recomendable dar tratamiento al Riesgo.  
 Nivel de Riesgo Aceptable.

Nombre:	Elaboró	Aprobó
Puesto:		

Documento de referencia: SA/SGC/PR/03  
Formato: SA/SGC/MR/01 Rev. 01