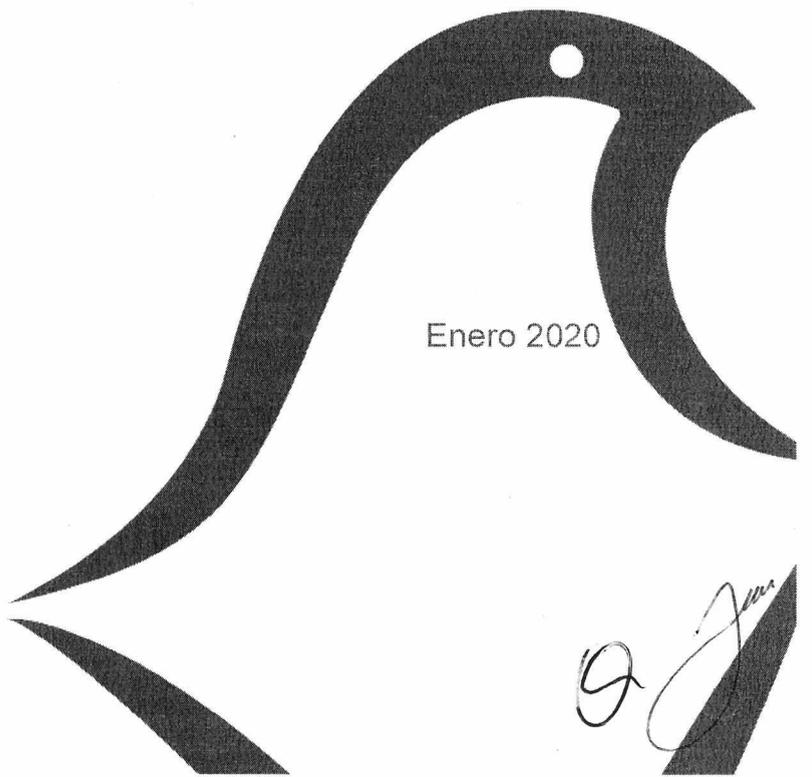
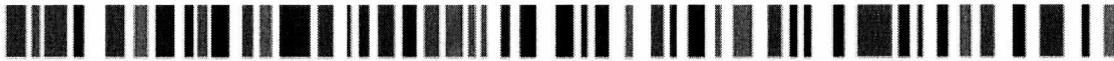




**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN,
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO DE LA
RAMA ADMINISTRATIVA 2020**



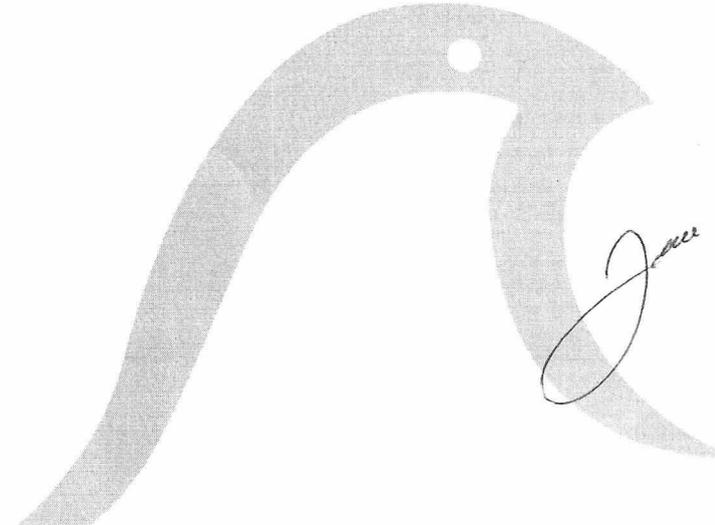
Enero 2020

9 Jue

Contenido

| | | |
|------|---|----|
| I. | Introducción..... | 3 |
| II. | Marco Legal | 5 |
| III. | De la capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo 2020..... | 6 |
| | Acciones de capacitación del Nivel inicial..... | 7 |
| | Documentos de referencia | 11 |

19



J. J. J.



I. Introducción

La Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Oficina de Acceso a la Información) y la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) trabajan en colaboración para atender las necesidades de capacitación del personal de la Rama Administrativa que requiere ser capacitado en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo, accesibilidad y apertura gubernamental. La colaboración de las dos áreas hace posible inscribir estas temáticas en la trama curricular que articula la capacitación dirigida a dicho personal.

El Centro cuenta con un Modelo pedagógico del Programa de capacitación que contiene un enfoque en competencias. Dicho Modelo se integra por varios documentos e instrumentos metodológicos que hacen que el diseño, la operación y evaluación del Programa se encuentre alineados, a saber:

- a) **Modelo Pedagógico.** El cual orienta la forma de hacer la capacitación, es un marco teórico-metodológico con fundamentos relacionados con el proceso de aprendizaje para personas adultas; es decir, un conjunto de principios de orden pedagógico-didáctico que traducen las intenciones formativas del Instituto Electoral, según su filosofía, valores, misión y visión, desde las cuales se rigen las propuestas de capacitación, cuyo contenido despliega a su vez una trama curricular, mejor conocida como programa de capacitación.
- b) **Trama curricular** para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa. Aprobada con el acuerdo IECM-JA032-18, de fecha 15 de marzo del mismo año, cuya conformación se desprendió del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) realizado en 2017. El propósito de dicha trama consiste en brindar una capacitación orientada a trayectorias formativas generales y específicas, alineada al desarrollo de las competencias institucionales, transversales y técnicas que, de suyo se expresan en el Diccionario. Con la trama es posible que el personal cuente con opciones de elección, según las necesidades de su cargo y puesto, así como del nivel de competencia requerido: especializado o inicial.
- c) **Diccionario de Competencias** para el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Diccionario); aprobado en la primera sesión ordinaria de la Junta Administrativa el 31 de enero de 2018. La bondad del Diccionario radica en que las competencias están perfiladas para cada cargo y puesto contemplado en la estructura orgánica del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), lo que a su vez se traduce en un conocimiento preciso sobre lo que cada persona servidora



pública debe saber al realizar sus actividades, además de que contribuye a otorgar identidad al propio Instituto. El Diccionario se compone de tres grupos de competencias: a) institucionales, que refiere a aquellas relativas a los valores y principios institucionales que debe desarrollar o fortalecer toda la población de la Rama Administrativa (RA), independientemente del cargo o puesto; b) transversales, cuyo desarrollo está vinculado a los puestos estratégicos y; c) técnicas, asociadas al cargo y puesto.

Dicho lo cual, particularmente en lo que concierne a la Oficina de Acceso a la Información, el Centro encontró que existe un nivel de conocimientos básicos en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales, que todo el personal de la Rama Administrativa debe saber, pero que existe también un nivel especializado en dichas materias, y de otras, por ejemplo, en materia archivística, cuya atención debe realizarse en forma diferenciada.

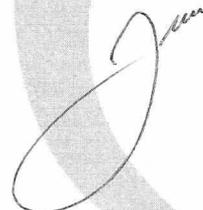
En el primer apartado del Programa de Capacitación 2020 se describe el cumplimiento del marco normativo, respecto de las disposiciones establecidas en las fracciones VI y XV, del artículo 90 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que compete al Comité de Transparencia establecer y aprobar un programa anual de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo, accesibilidad y apertura gubernamental.

En el siguiente acápite, se describe la trama de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa y la forma en que se inscriben los temas propios de Oficina de Acceso a la Información, el cual se retoma del programa editado en 2019, al que agrega un apartado *Obligaciones de Transparencia* y capacitar al personal en la carga de información dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia, ambas temáticas, como resultado del trabajo conjunto entre ambas instancias, el Centro y la Oficina de Acceso a la información.

Este documento incluye las fichas técnicas relativas a las acciones de capacitación que habrán de publicarse en 2020, instrumentos que permiten conocer a grandes rasgos las características de cada curso.

Por lo anterior, la Oficina de Acceso a la Información y el Centro presentan este Programa ante el Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México para que, en el ámbito de sus atribuciones, lo apruebe y verifique su cumplimiento.

19



II. Marco Legal

El *Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo de la Rama Administrativa 2020* (Programa) enmarca las obligaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México como sujeto obligado en términos de los artículos 2, fracción VII; 33, fracción VIII; 35, fracción VII; 83 y 84, fracción VII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley General de Protección de Datos); 2, fracción V; 23, fracción III; 26, fracción VIII y 75, fracción VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Ley de Protección de Datos); 88 y 90 fracciones V y XV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia), para diseñar y llevar a cabo las acciones de capacitación en el personal de este Instituto Electoral, dependiendo de sus roles y responsabilidades.

Por su parte, la Ley de Protección de Datos como Ley de orden público y de observancia local, reglamentaria de los artículos 6º Base A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo dispuesto por el artículo 7, apartado E, numeral 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México, establece que cada sujeto obligado, contará con un Comité de Transparencia (Comité) que será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.

Asimismo, este Programa da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7 del *Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas*; y de los artículos 2, fracción III, 12, fracción VII del *Reglamento de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México*.

Desde este marco, compete al Comité establecer los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo, accesibilidad y apertura gubernamental, mediante la promoción de la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral, funciones que realiza con el apoyo brindado por la Unidad de Transparencia, por lo que a continuación se presenta el Programa.



III. De la capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo 2020

Es de subrayar que el Programa de capacitación para la Rama Administrativa está clasificado dos niveles y un ciclo lateral:

1. Nivel inicial: en el que se desarrollan competencias institucionales. Los módulos de este nivel son obligatorios y tienen como objetivo fomentar un sentido de pertenencia, compromiso, internalización de los principios rectores, así como la apropiación de las labores genéricas del Instituto Electoral.
2. Nivel especializado: en el que se desarrollan competencias transversales y competencias técnicas. En este nivel el personal elige su trayectoria a partir de las necesidades de su cargo y puesto. Tiene como objetivo consolidar competencias vinculadas con familias de puestos y con procesos administrativos clave.
3. Ciclo lateral: en el que se atienden necesidades de capacitación emergentes, o bien, que son solicitadas al Centro para atender una necesidad de capacitación puntual.

Tomando en cuenta los niveles definidos en el programa de capacitación dirigido al personal de la Rama Administrativa, el Programa en materia de transparencia, acceso a la información la protección de datos personales y archivo 2020 comprende tres cursos que se inscriben en aquél de la siguiente manera:

Esquema 1: Acciones de capacitación reflejadas en la trama curricular



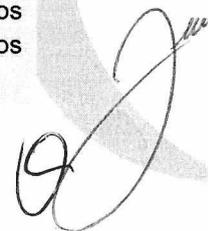
Acciones de capacitación del Nivel inicial

- ❖ **Módulo de Inducción en línea.** Se imparte a todo el personal que ingresa a la Rama Administrativa, de conformidad con lo establecido en el procedimiento IEDF/PR/UTCFyD/4/2016 del Sistema de Gestión Electoral. Se compone de seis bloques.
- ❖ **Cursos obligatorios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO).** Estos cursos se encuentran en la plataforma virtual del INFO, de los cuales está activo y vigente el curso en línea de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México que debe acreditar todo el personal que ingresa al Instituto Electoral, Acciones de capacitación del Nivel especializado
- ❖ **Módulo Seguridad y confianza en el manejo de datos personales.** La Oficina de Acceso a la Información y el Centro trabajarán en la depuración y actualización de este módulo en modalidad mixta, y estará dirigido al personal usuario de los Sistemas de Datos Personales (SPD):

A continuación, se muestra la ficha técnica donde se despliegan los detalles del módulo:

Seguridad y confianza en el manejo de datos personales e información pública

| | |
|--|---|
| Tipo de actividad de capacitación | Módulo |
| Nivel | Especializado |
| Modalidad | Mixta (presencial y en línea) |
| Dirigido a: | Personal responsable del seguimiento y atención a la protección de datos personales. |
| Duración | 20 horas |
| Propósito | Lograr una mayor sensibilización en materia de protección de datos personales entre el personal que de tratamiento de la información. |
| Objetivos | La persona participante aplicará los conceptos que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y las medidas de seguridad, así como la introducción a los temas de Gobierno Abierto, a través de la solución de problemas planteados en distintas situaciones recurrentes. |



**Temario
general**

Tema 1. Los principios en la protección de datos personales.
Tema 2. Los principios y el contexto electoral.
Tema 3. Características de los sistemas de datos personales.
Tema 4. Los derechos y obligaciones en el tratamiento de datos personales.
Tema 5. Accesibilidad, apertura gubernamental y Gobierno Abierto.
Tema 6. Obligaciones de transparencia.

Evaluación

La ponderación de evaluación del curso es la siguiente:

| Factores | Porcentaje |
|----------------------------|------------|
| Actividades de aprendizaje | 60% |
| Examen final | 40% |
| Total | 100% |

De acuerdo con el Modelo pedagógico de la capacitación para la Rama Administrativa, la ponderación tiene mayor peso en las actividades de aprendizaje, debido a que se privilegian los procesos por encima de los resultados; en otras palabras, la evidencia del aprendizaje está situada en el "saber hacer".

**Metodología
de trabajo**

En cada tema se propone la revisión de diferentes materiales audiovisuales, así como de situaciones tipo con la intención de que el participante las resuelva, con base en lo que mandata la Ley de Protección de Datos, y al mismo tiempo que logre una asimilación conceptual efectiva.

- ❖ **Módulo *El archivo histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos.*** En colaboración con el Centro, la Oficina de Acceso a la Información desarrolló los contenidos a partir del cual se dará cumplimiento a las obligaciones formativas establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) y a la solicitud de formación que anualmente envía el presidente del Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD) al Centro. A continuación, se muestra la ficha técnica donde se despliegan los detalles del módulo:

69



El archivo histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos

| | |
|--|---|
| Tipo de actividad de capacitación | Módulo |
| Nivel | Especializado |
| Modalidad | Mixta (presencial y en línea) |
| Dirigido a: | Responsables de los archivos en las diversas áreas del IECM. |
| Duración | 20 horas |
| Propósito | Que las personas participantes valoren la importancia de la documentación institucional que se genera, la accesibilidad y disposición documental a partir de los criterios de conservación y preservación del patrimonio archivístico. |
| Objetivo | La persona servidora pública aplicará los procesos documentales, archivísticos, la conformación y la utilización de los instrumentos de control archivístico, a través de la integración y manejo de los documentos que se generan en las distintas áreas, según las fases del ciclo vital del documento. |

Temario general **Bloque 1. Procesos documentales y archivísticos**

Tema 1. Integración de expedientes y series documentales

Tema 2. Clasificación y ordenación de expedientes

Tema 3. Descripción documental

Bloque 2. Proceso de valoración documental

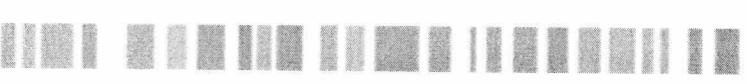
Tema 1. ¿Qué es valoración documental?

Tema 2. Fases de la valoración

Bloque 3. Los archivos digitales

Tema 1. Documentos electrónicos

Tema 2. Gestión archivística



Evaluación

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

| Rubro | Ponderación |
|----------------------------|-------------|
| Actividades de aprendizaje | 60 |
| Examen final | 40 |
| Total | 100 |

El método de evaluación consiste en obtener mediante un examen el diagnóstico del resultado de la capacitación a los servidores públicos al aplicar los conocimientos adquiridos durante el módulo.

Metodología de trabajo

En cada tema se propone la revisión de diferentes materiales visuales, lecturas y la realización de actividades diversas para reforzar el aprendizaje, así también, la puesta en marcha de sesiones presenciales que permitirán intercambiar puntos de vista, y reforzar el aprendizaje.

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 especializado, con el propósito de plantear expectativas en torno al tema en cuestión.

Finalmente, durante el 2020 el Centro y la Oficina de Acceso a la Información continuarán trabajando de manera coordinada para integrar el tema de "Obligaciones de Transparencia en el Módulo de Seguridad y Confianza en el manejo de Datos Personales e Información Pública". Asimismo, con base en los resultados de las Encuestas de Satisfacción del Programa de Capacitación para la Rama Administrativa 2019, se implementarán mejoras en el diseño pedagógico, la operación y el acompañamiento del módulo.

Vale la pena mencionar que en este año, el Instituto Electoral llevará a cabo el DNC, con lo cual es posible detectar elementos para valorar el impacto de este Programa; de igual forma se podrán identificar nuevas necesidades de capacitación en la materia; como se sabe, sufre modificaciones de manera constante, por lo cual, se espera robustecer aún más las propuestas de capacitación en este orden.



Documentos de referencia

INE (2016). Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa. México: INE.

Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama administrativa. Ciudad de México: IECM (2017).

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el personal de la Rama Administrativa: IECM (2018).

Diccionario de Competencias del Instituto Electoral de la Ciudad de México (2018).



Signature



