



## **Tabla de contenido**

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

---

## Capítulo Primero. Disposiciones generales

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

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

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

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

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

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

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

necesariamente son dependientes entre sí.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

### **Sección I. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación**

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

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

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

### **Capítulo segundo. Del plan o trama curricular**

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

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

principios de la Educación de adultos.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

capacitación del año calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

## Sección I. De la modalidad presencial

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

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

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

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

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

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



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

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

## **Sección II. De la modalidad virtual y mixta**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Capítulo cuarto. De los criterios y mecanismos de evaluación**

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

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

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

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

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



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

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

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

### **Sección I. De la revisión de resultados**

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

### **Sección II. Del calendario extraordinario**

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

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

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



---

## **Capítulo quinto. De las personas instructoras**

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

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

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

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

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

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

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

## **Capítulo sexto. De la capacitación externa**

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

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



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

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

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

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

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

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

### **Artículos Transitorios**

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

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