

**Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional**

**Informe que presenta la Dirección Ejecutiva sobre la actualización del Catálogo de actividades de capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional**

**Sesión Extraordinaria: 17 de noviembre de 2022**

**Orden del Día: Punto 2**

**Versión: 1**

<b>Antecedentes</b> .....	<b>6</b>
Impacto de la reforma al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal la Rama Administrativa en la actualización del Catálogo .....	6
<b>La Capacitación</b> .....	<b>7</b>
1. Áreas de capacitación.....	7
<b>Temas transversales</b> .....	7
a. Derechos humanos, igualdad laboral y no discriminación.....	8
b. Transparencia y rendición de cuentas .....	8
2. La profesionalización a través del Centro Virtual INE.....	8
3. Alianzas intra e interinstitucionales .....	9
<b>Estrategia de capacitación trianual</b> .....	<b>9</b>
1. Objetivo General .....	9
2. Objetivos específicos.....	9
3. Modalidades de la capacitación.....	10
<b>Diagnóstico de Necesidades de Capacitación</b> .....	<b>10</b>
1. Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación .....	11
a. Áreas de oportunidad en competencias .....	11
□ Competencias clave .....	11
□ Competencias directivas .....	12
□ Competencias técnicas .....	12
b. Áreas de oportunidad en temáticas complementarias .....	14
□ Derechos humanos, igualdad de género, no discriminación y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género.....	15
□ Transparencia, protección de datos personales, rendición de cuentas y archivo institucional ....	15
□ Normatividad en materia electoral .....	15
□ Manejo de paquetería Microsoft Office, herramientas estadísticas, bases de datos.....	16
□ Democracia, partidos políticos, participación ciudadana y formas de gobierno.....	16
□ Redacción.....	16
2. Resultados de la Evaluación del Desempeño 2020-2021 .....	17
3. Resultados de la evaluación psicométrica de los ganadores de la 2a. Convocatoria del Concurso Público 2019-2020 del sistema INE .....	17
4. Sugerencias de los consejeros electorales, directores ejecutivos, titulares de las unidades técnicas y vocales ejecutivos locales.....	18
<b>Actualización del Catálogo de Actividades de Capacitación</b> .....	<b>19</b>
1. Actividades de capacitación incorporadas al Catálogo .....	19
2. Actividades suprimidas del Catálogo.....	22
3. Evolución del Catálogo de Actividades de Capacitación a través del tiempo.....	23
<b>Conclusiones</b> .....	<b>23</b>
<b>Anexo: Catálogo de Actividades de Capacitación</b> .....	<b>25</b>
<b>A. Área de capacitación: Competencias del cargo o puesto</b> .....	<b>26</b>
1. Guía práctica para el fortalecimiento de la acción directiva .....	27
2. Estilos de comunicación.....	28
3. Trabajo en equipo .....	29

4.	Negociación .....	30
5.	Entrevista por competencias con metodología STAR.....	31
6.	La cartografía electoral, actualización y nuevos criterios.....	32
7.	Temas estratégicos de organización electoral.....	33
8.	Fiscalización con perspectiva de género al financiamiento ordinario.....	34
9.	Desarrollo de habilidades instruccionales .....	35
10.	Administración pública I.....	36
11.	Administración pública II.....	37
12.	Comunicación estratégica I.....	38
13.	Dominio de estrés / Trabajo bajo presión I .....	39
14.	Introducción al juicio de amparo.....	40
15.	Marco integrado de control interno.....	41
16.	Proceso general de administración de riesgos .....	42
17.	Introducción al sistema de justicia penal acusatorio .....	43
18.	Responsabilidades de los servidores públicos .....	44
19.	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.....	45
20.	Candidaturas independientes en México .....	46
21.	Financiamiento y fiscalización electoral en México .....	47
22.	Ética y función electoral.....	48
23.	Toma de decisiones – I.....	49
24.	Trabajo en equipo - I.....	50
25.	Delegación de autoridad – I.....	51
<b>B.</b>	<b>Área de capacitación: Desarrollo humano.....</b>	<b>52</b>
26.	Género y perspectiva de género .....	53
27.	Enfoque de derechos humanos y derechos de las mujeres.....	54
28.	Género y políticas públicas.....	55
29.	Derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en el espacio de trabajo y vida pública ....	56
30.	Género .....	57
31.	ABC de los derechos humanos .....	58
32.	Sistemas de protección de los derechos humanos .....	59
33.	Derechos humanos, seguridad ciudadana y actuación policial.....	60
34.	Violencia de género. Eliminar la violencia contra las mujeres y las niñas .....	61
35.	Elementos fundamentales de los derechos humanos .....	62
36.	La salud como derecho económico, social y cultural.....	63
37.	Atención a víctimas y búsqueda de personas desaparecidas .....	64
38.	La perspectiva psicosocial en la atención a personas víctimas de violencia a DDHH .....	65
39.	Derecho a una alimentación adecuada .....	66
40.	Autonomía y derechos humanos de las mujeres.....	67
41.	Derechos Humanos de los pueblos y comunidades indígenas .....	68
42.	Los principios constitucionales de derechos humanos en el servicio público .....	69
43.	Personas con discapacidad; transformando barreras en oportunidades.....	70
44.	La justicia transicional .....	71
45.	Género, masculinidades y lenguaje incluyente y no sexista.....	72
46.	Introducción a los derechos humanos .....	73
47.	Desplazamiento forzado interno.....	74
48.	Diversidad sexual y derechos humanos.....	75
49.	Derechos humanos, medio ambiente y sustentabilidad.....	76
50.	Básico de derechos humanos .....	77
51.	Derechos humanos y violencia .....	78
52.	Derechos humanos y género.....	79
53.	Derechos humanos y salud .....	80

54. Libertad de expresión.....	81
55. Enfoque de derechos humanos en la procuración de justicia .....	82
56. Derechos humanos desde la perspectiva de género.....	83
57. Cultura de derechos humanos y protección de la salud .....	84
58. Transversalización del enfoque de los derechos humanos en las empresas.....	85
59. Impartición de justicia con perspectiva de género.....	86
60. Desarrollo integral con perspectiva de derechos humanos.....	87
61. Derechos humanos de los grupos en situación de vulnerabilidad .....	88
62. Derechos humanos y competencias socioemocionales .....	89
63. Fuerzas armadas y derechos humanos: su papel en la función de seguridad ciudadana .....	90
64. Mediación y resolución pacífica de conflictos.....	91
65. Protección y defensa de los Derechos Humanos .....	92
66. Uso de la fuerza desde la perspectiva de los Derechos Humanos .....	93
67. Educación para la paz y derechos humanos .....	94
68. Seguridad Ciudadana y Derechos Humanos .....	95
69. Justicia electoral inclusiva.....	96
70. Investigación con perspectiva de género sobre la tortura sexual contra las mujeres .....	97
<b>C. Área de Capacitación: Marco normativo .....</b>	<b>98</b>
71. Sistema de nulidades en materia electoral.....	99
72. Valoración probatoria.....	100
73. Medios de impugnación en materia electoral.....	101
74. Régimen sancionador electoral: POS y PES .....	102
75. Reforma política- electoral 2014.....	103
76. Reglamento de elecciones.....	104
77. Oficialía electoral .....	105
78. Introducción al derecho electoral .....	106
79. Introducción al procedimiento especial sancionador .....	107
80. Justicia abierta .....	108
<b>D. Área de Capacitación: Funciones del cargo o puesto .....</b>	<b>109</b>
81. Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública .....	110
82. El voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero .....	111
83. Temas estratégicos del proceso electoral federal.....	112
84. Cultura cívica y participación ciudadana.....	113
85. Organización y conducción de consejos y cómputos distritales.....	114
86. Asignación por el principio de representación proporcional .....	115
87. Introducción a las autoridades electorales .....	115
88. Interpretación y argumentación jurídicas .....	116
89. Herramientas estadísticas para la exploración, el análisis y la presentación de datos.....	117
90. Excel avanzado.....	118
91. Movimientos sociales y participación política .....	119
92. Evaluación de competencias .....	120
93. Básico de redacción.....	121
94. Procedimiento para la ubicación de casillas .....	122
95. Cadena de custodia.....	123
96. Control de constitucionalidad y convencionalidad .....	124
97. Introducción a la administración de archivos y gestión documental.....	125
98. Generalidades de la transparencia .....	126
99. Obligaciones de transparencia del INE.....	127
100. Lenguaje claro .....	128
101. Gobierno abierto y transparencia proactiva .....	129

102. Clasificación de la información.....	130
103. Lineamientos para la organización y conservación de archivos.....	131
104. Derecho de acceso a la información: elementos básicos y buenas prácticas.....	132
105. Introducción al Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema INE.....	133
106. Introducción al Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE.....	134
107. Formalidades del proceso de notificación.....	135
108. Ciudadanía digital y comunicación político-electoral.....	136
109. Derecho Electoral para no abogados.....	137
110. Redacción básica.....	138
111. Redacción intermedia.....	139
112. Redacción avanzada.....	140
113. Consulta en materia de distritación.....	141
114. Procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública.....	142
115. Introductorio a la Ley General de Archivos.....	143
116. Temas específicos de protección de datos personales.....	144
117. Bodegas electorales.....	145
118. Cadena de Custodia, OPL.....	146
119. Organización y Conducción de Consejos en las sesiones de Cómputos de Entidad Federativa, Distritales y/o Municipales de los OPL.....	147
120. Procedimiento de ubicación de casillas 2022.....	148
121. Observación electoral.....	149
122. Introducción a la profesionalización en materia electoral.....	150
123. Derecho de acceso a la información. Módulo I: elementos básicos y buenas prácticas.....	151
124. Evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.....	151
125. Introducción al Código de Ética de la Función Pública Electoral y al Código de Conducta	152
126. Sistema de Control Interno Institucional.....	152
127. Evaluación de Políticas Públicas.....	153
128. Contexto general de las normas ISSAI, para personal no auditor.....	154
129. Disciplina y Responsabilidad Financiera.....	155
130. Gasto Público.....	156
131. Marco Normativo en torno a la Gestión para Resultados.....	157
132. Metodología para la evaluación de riesgos de integridad.....	158
133. Introducción al Derecho Presupuestario y de los Gastos Públicos.....	159
134. Principios de Contabilidad Gubernamental.....	160
135. Protección de datos personales. Módulo 1. Introducción a la Protección de Datos Personales.....	161
136. Protección de datos personales. Módulo 2. Principios y Deberes.....	162
137. Protección de datos personales. Módulo 3. Derechos ARCO y Medios de Impugnación.....	163
138. Protección de datos personales. Módulo 4. Implementación de Principios (Taller).....	164
139. Protección de datos personales. Módulo 5. Implementación de Deberes (Taller).....	165
140. Protección de datos personales. Módulo 6. Comunicaciones de Datos Personales (Taller)....	166

## Introducción

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de *los Lineamientos para la Profesionalización y la Capacitación del Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema del Instituto Nacional Electoral* (Lineamientos), se presenta a la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional (CSPEN) el Informe de actualización del Catálogo de Actividades de Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional. El Informe detalla la oferta académica que la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN) pone a disposición del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional (Servicio), tanto del sistema del Instituto Nacional Electoral (INE), como de los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE). Algunos cursos de este Catálogo también estarán disponibles para el personal de la Rama Administrativa y el personal de las instituciones aliadas en materia de capacitación.

Este informe se nutre del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) que se elaboró con el análisis de los resultados de la aplicación de la Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación (EDNC), los resultados de la evaluación del desempeño 2020-2021, los resultados de la evaluación psicométrica de los ganadores de la 2ª. Convocatoria del Concurso Público 2019-2020 del Sistema INE, así como de las sugerencias de las Consejerías Electorales, las áreas normativas del Instituto Nacional Electoral (Instituto) y las vocalías ejecutivas locales, con el objetivo de identificar áreas de oportunidad en temas de capacitación para el personal del Servicio.

## Antecedentes

### **Impacto de la reforma al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal la Rama Administrativa en la actualización del Catálogo**

Con motivo de la reforma al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto) en 2020, se han llevado a cabo diversas acciones en el mecanismo de capacitación con el propósito de articularlo con el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral (Programa de Formación), en atención a lo dispuesto en el artículo 259 del Estatuto, que señala que la capacitación debe ser complementaria al Programa de Formación a fin de abonar a la profesionalización continua del personal del Servicio. Es importante señalar que, a raíz de ello, se comenzó a implementar el mecanismo de capacitación a través de dos tipos de actividades: obligatorias y optativas, determinadas en función de las familias de cargos o puestos descritos en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, es decir, se estructuró a partir de necesidades específicas.

En este contexto, se innovó en el diseño y desarrollo de actividades de capacitación con contenidos especializados por las familias de cargos y puestos del Servicio, dando respuesta a las necesidades y requerimientos de las áreas sustantivas del Instituto. De julio a septiembre del presente año, se realizó el diagnóstico de necesidades de capacitación, que consistió en el análisis de los resultados de la aplicación de la EDNC dirigida al personal del Servicio, así como de las sugerencias de temas de capacitación por parte de los responsables de las direcciones ejecutivas, unidades técnicas, vocalías ejecutivas locales y consejerías electorales. Adicionalmente, la DESPEN realiza continuamente reuniones con áreas del Instituto en las que se identifican las ventanas de oportunidad

para la capacitación. Asimismo, en ocasiones las áreas normativas se acercan a la DESPEN para solicitar apoyo en aspectos específicos de capacitación.

En la actualización del Catálogo se consideró la necesidad de implementar el enfoque remedial que incorporó el Estatuto para atender las áreas de oportunidad del personal de Servicio detectadas a través de la evaluación del desempeño, mediante la incorporación de un contenido especializado en competencias. Esto constituye un paso importante para atender lo estipulado en el artículo 263 del Estatuto, en el que se dispone que las actividades de capacitación remediales y las acciones de mejora serán de carácter obligatorio.

De igual forma, la actualización del Catálogo abona a la consolidación de la estrategia de alianzas interinstitucionales iniciada en años recientes, que se sustenta en el artículo 261 del Estatuto que establece que, con el propósito de incorporar la oferta de capacitación de otras instituciones a la del Instituto, la DESPEN podrá realizar convenios que lo amparen.

En función de lo anterior, en la descripción de la actualización del Catálogo se dará cuenta con mayor precisión de la extensa oferta académica que se pone a disposición del personal del Servicio, y del Instituto en general, producto del trabajo interno desarrollado por la DESPEN, así como resultado de los convenios de colaboración y trabajo conjunto con la Auditoría Superior de la Federación (ASF), la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM), el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF).

## **La Capacitación**

### **1. Áreas de capacitación**

Las actividades de capacitación, incluidas aquellas que se han incorporado recientemente en este Catálogo, están divididas en cuatro áreas, a saber:

1. Competencias del cargo o puesto.
2. Desarrollo humano.
3. Marco normativo.
4. Funciones del cargo o puesto.

La oferta de capacitación se integra actualmente por 132 actividades registradas en el Catálogo, que contemplan lecturas, unidades temáticas, actividades de aprendizaje y retroalimentación y evaluaciones, que en conjunto aseguran la vinculación y afianzamiento de los conocimientos teóricos con la praxis, permitiendo profundizar en cada tema e identificar distintos puntos de vista. El propósito es contrastar con el conocimiento propio y lograr un aprendizaje significativo.

### **Temas transversales**

Desde el año de 2018, los contenidos en materia de derechos humanos, género y no discriminación, así como transparencia y rendición de cuentas, forman parte de la oferta académica transversal del mecanismo de capacitación, a fin de complementar el Programa de Formación, conforme a lo siguiente:

a. **Derechos humanos, igualdad laboral y no discriminación**

El Instituto cuenta con una Política de Igualdad de Género y no Discriminación dirigida a todas las personas que laboran en él de forma permanente y temporal. Ello ha motivado a establecer vinculaciones institucionales con organizaciones especializadas en dichas temáticas, a fin de sumar esfuerzos y ampliar la oferta de capacitación en materia de derechos humanos, igualdad, género y no discriminación. Para la presente actualización del Catálogo se han mantenido los acuerdos con la CDHCM y CNDH, a fin de contribuir a la formación del personal del Servicio en estos. Adicionalmente, de manera interna en la institución se trabaja con la Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación (UTIGyND) para desarrollar materiales en temas de derechos humanos y no discriminación o bien para actualizarlos.

b. **Transparencia y rendición de cuentas**

Con la aprobación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), se incorporó la homologación de las reglas procedimentales, los plazos para la atención y la resolución de las solicitudes de información; se redefinieron los conceptos de prueba de interés público y prueba de daño, la regulación sobre la reserva de la información y el reconocimiento de sanciones por incumplimiento. Esta normativa tiene una aplicación en los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal.

En este contexto, y de conformidad con el artículo 170 fracciones VII y VIII del Estatuto, la DESPEN ha buscado dotar al personal del Servicio de conocimientos en materia de transparencia y rendición de cuentas con el propósito de que se conduzcan y desempeñen sus actividades bajo los principios de máxima publicidad, transparencia y rendición de cuentas. Para ello, se ha establecido una colaboración estrecha con la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales (UTTyPDP), área especializada en la materia dentro del INE, y se gestionó la impartición de tres cursos como parte del mecanismo de capacitación. En este tenor, también se han realizado convenios interinstitucionales con la ASF e INAI.

**2. La profesionalización a través del Centro Virtual INE**

El funcionamiento del Centro Virtual INE (CVI) pone a disposición del Servicio un sistema de autogestión de aprendizaje en línea que ha permitido redimensionar y fortalecer las posibilidades del mecanismo de capacitación, ya que facilita la instrumentación de las actividades de capacitación y fortalece vínculos y alianzas con otras instituciones. Las funcionalidades del CVI permiten la creación de grupos, registro de altas, creación de carpeta y portafolio del participante, impartición de actividades, evaluación (diagnóstica, parcial y final) y elaboración de actividades de aprendizaje y rúbricas de evaluación, así como la encuestas que permitan medir el grado de satisfacción del usuario.

El CVI cuenta con 15,000 licencias que han sido utilizadas exitosamente. Asimismo, admite llevar a cabo evaluaciones de forma simultánea para esa cantidad de usuarios. Permite alojar material multimedia, no necesariamente cursos, con los cuales también se capacita y se difunde información, como videos y audios que pueden reproducirse masivamente sin utilizar licencias.



### **3. Alianzas intra e interinstitucionales**

En años recientes, la estrategia de capacitación ha tenido como propósito el acercamiento a las áreas sustantivas del Instituto, a fin de considerar sus necesidades y prioridades de capacitación; atenderlas mediante el mecanismo de capacitación, e integrarlas como parte del Catálogo. En este contexto, se llevó a cabo la planeación, el diseño y el desarrollo de cinco nuevos cursos y se está trabajando en la actualización del curso “El voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero”. Ello ha sido el resultado de una estrecha colaboración con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) y la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE).

Asimismo, el Instituto a través de la DESPEN, se ha acercado a instituciones del sistema electoral y otras especializadas en diversos temas de la administración pública, a fin de establecer alianzas de colaboración que contribuyan a enriquecer la oferta académica del Instituto, y con ello, ampliar las opciones formativas, atendiendo las necesidades específicas asociadas a las funciones y competencias requeridas al personal del Servicio. Con el paso del tiempo, las alianzas de colaboración han aumentado y se han fortalecido. Su operación se basa en la articulación de lo siguiente:

- a. La plataforma donde se imparte el curso.
- b. La institución que genera el curso.
- c. El público objetivo.

A la fecha se sostienen acuerdos en materia de capacitación con las siguientes instituciones: ASF, CDHCM, CNDH, INAI, TEPJF y la Universidad del Claustro de Sor Juana, A.C.

## **Estrategia de capacitación trianual**

### **1. Objetivo General**

Conforme a las directrices del Estatuto, la DESPEN ha redefinido su estrategia de capacitación para favorecer el desarrollo de la Carrera Profesional Electoral del personal del Servicio. En este contexto, su objetivo es contribuir a mejorar las competencias y ofrecer un mayor nivel de conocimientos especializados para el desempeño adecuado del personal del Servicio en las funciones que realizan en los distintos cargos y puestos del Servicio, con una perspectiva de largo alcance.

### **2. Objetivos específicos**

- a. Consolidar la complementariedad de la oferta formativa del Programa de Formación y las actividades del mecanismo de capacitación, a fin de que la profesionalización del personal del Servicio sea integral.
- b. Vincular los mecanismos de evaluación del desempeño y de capacitación, a fin de atender con actividades de capacitación y acciones remediales aquellos casos en los que se obtenga un resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño anual, mediante un Plan de Mejora Personalizado.
- c. Establecer actividades de capacitación obligatorias para atender necesidades específicas de las áreas normativas del Instituto.

- d. Fomentar la polifuncionalidad del personal del Servicio a través de la propuesta de la oferta estructurada a partir de familias de cargos/puestos.
- e. Incorporar a la capacitación temas de vanguardia organizacional.
- f. Afianzar la integración con los OPLE para proporcionar capacitación conforme a las necesidades institucionales.

### **3. Modalidades de la capacitación**

La capacitación se llevará a cabo con actividades obligatorias y optativas por familias de cargos o puestos determinados en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional. Para ello, la DESPEN pondrá a disposición de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas del Instituto, así como de los 32 Organismos Públicos Locales Electorales, el Catálogo de Actividades de Capacitación, a efecto de que determinen la posibilidad de impartir capacitación obligatoria al personal del Servicio adscrito en cada una de sus áreas. En este contexto, se definen dos modalidades para la capacitación:

#### ***Modalidad 1. Actividades de capacitación optativas.***

Las actividades de capacitación optativas corresponden a las que selecciona el personal del Servicio de la oferta de capacitación de las instituciones aliadas y las pertenecientes al mecanismo de capacitación, a fin de especializarse en su cargo o puesto o para adquirir mayores conocimientos conforme a sus intereses personales y sin que medie alguna disposición institucional que se lo exija.

#### ***Modalidad 2. Actividades de Capacitación obligatorias determinadas por las áreas normativas.***

Las actividades obligatorias en cada periodo de capacitación serán determinadas por la DESPEN a partir de lo solicitado por las direcciones ejecutivas y unidades técnicas del Instituto y las unidades de vinculación con el SPEN de los OPLE, de acuerdo con sus necesidades y los fines institucionales, de conformidad con lo previsto por el artículo 260 del Estatuto que establece que las llevarán a cabo simultáneamente al cumplimiento de las responsabilidades en el cargo o puesto. Su acreditación es ineludible para el personal del Servicio.

Durante el ciclo trianual, es mandatorio para las personas miembros del Servicio completar 60 horas de actividades de capacitación, ya sean éstas obligatorias o bien, de carácter optativas reconocidas por la DESPEN

## **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 de los Lineamientos, que dispone “la DESPEN llevará a cabo el diagnóstico de necesidades de capacitación para determinar las actividades de capacitación que se requieren”, la Dirección de Profesionalización, a través de la Subdirección de Capacitación, desarrolló una estrategia basada en los siguientes cuatro componentes para llevar a cabo dicho diagnóstico, y a partir de ello, proponer actualizaciones en el Catálogo:

- ✓ Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación (EDNC)
- ✓ Análisis de los resultados de la evaluación del desempeño 2020-2021
- ✓ Resultados de la evaluación psicométrica de los ganadores de la 2a. Convocatoria del Concurso Público 2019-2020 del sistema INE

- ✓ Sugerencias de consejerías electorales, direcciones ejecutivas, unidades técnicas y vocalías ejecutivas locales

Con lo anterior, se busca que el personal del Servicio cuente con una oferta pertinente para desarrollar las competencias requeridas en el cargo o puesto que desempeña, actualizar los conocimientos técnicos especializados demandados en el perfil, o bien, fortalecer el conocimiento de la normativa que regula al Instituto, todo ello con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales y contribuir al desarrollo de su Carrera Profesional Electoral.

## 1. Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación

Con el propósito de conocer las áreas formativas de interés del personal de Servicio, la DESPEN instrumentó la Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación (EDNC). Para convocar al funcionariado a participar se emitió la circular Núm. INE/DESPEN/016/2022, mediante la cual se difundió el vínculo de acceso a la plataforma electrónica donde se alojó la encuesta entre el 21 de junio y el 5 de julio de 2022.

La EDNC se integró por 33 preguntas que abarcaron diversos temas relacionados con la modalidad de impartición; las competencias que requieren dominar; el tipo de cursos en los que deben capacitarse en función de sus resultados en la evaluación del desempeño y, preguntas respecto de temáticas específicas en materia de derechos humanos, transparencia y rendición de cuentas.

En la aplicación de la EDNC participaron 2,181 miembros del Servicio de un universo potencial de 2,387 miembros activos al 12 de julio 2022, lo cual representa el 73.2% del total.

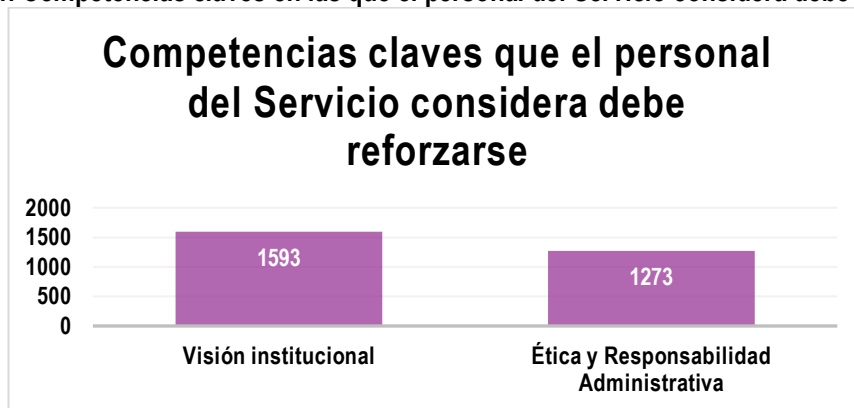
**Tabla 1. Participación en la EDNC por sexo**

Género	Participantes	%
Hombre	1,334	61%
Mujer	847	39%
TOTAL	2,181	100%

- a. **Áreas de oportunidad en competencias**
  - **Competencias clave**

De acuerdo con el Diccionario de Competencias que forma parte del Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional (Catálogo), se consultó al personal sobre las competencias clave que considera importante reforzar. La mayor parte de las respuestas se concentraron en dos competencias: “visión institucional” con 1,593 menciones y, “ética y responsabilidad administrativa” con 1,273. En el primer caso la competencia está orientada a alinear el desempeño individual y colectivo al marco estratégico y normativo institucional, a través del desarrollo de habilidades como: identificar la visión institucional, asociar los principios rectores de la función electoral con la visión institucional y orientar el desempeño individual y colectivo con la visión institucional.

**Gráfico 1. Competencias claves en las que el personal del Servicio considera debe reforzarse**



Para desarrollar estas competencias se cuenta con cursos de planeación estratégica, ética y la función electoral, Introducción al Código de Ética de la Función Pública Electoral y al Código de Conducta, así como con el curso de Disciplina y Responsabilidad Financiera.

- **Competencias directivas**

En competencias directivas, las que recibieron un mayor número de preferencias por parte del personal del Servicio fueron “análisis y toma de decisiones bajo presión” con el **22.78%** de las menciones, e “innovación” con el **21.55%**. La selección de la competencia de análisis y toma de decisiones bajo presión se entiende por la dinámica propia que enfrenta en su desempeño el personal del Servicio para resolver las problemáticas que se presentan en cada proceso electoral. En cuanto a la selección de la competencia de innovación, se asume que el personal del Servicio requiere desarrollarla permanentemente con la finalidad de hacer frente a los retos que supone la actualización constante de responsabilidades y atribuciones en el ámbito electoral. En la Tabla 2 se muestran las preferencias señaladas por el personal del Servicio en la EDNC.

**Tabla 2. Competencias directivas en las que el personal del Servicio considera debe reforzarse**

Competencia directiva	Número de solicitudes	Género		%
		M	H	
Análisis y toma de decisiones bajo presión	1267	520	747	22.78%
Innovación	1199	461	738	21.55%
Negociación	1085	448	637	19.5%
Liderazgo	1027	409	618	18.46%
Trabajo en equipo y redes de colaboración	985	359	626	17.71%
Total	5,563	2,197	3,366	100.00%

Para atender estas necesidades detectadas se cuenta con cursos sobre toma de decisiones, dominio del estrés y trabajo bajo presión, por citar algunos.

- **Competencias técnicas**

El Diccionario de Competencias se compone por 36 competencias técnicas, de las cuales el personal del Servicio seleccionó con mayor frecuencia la competencia “Atención de asuntos jurídicos” con 452 menciones. Esto se explica porque en el Instituto se modifica y actualiza sistemáticamente la normativa secundaria, especialmente la aplicable en procesos electorales federales y locales. La segunda competencia más demandada fue “Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros” con 422 menciones. Se advierte en ello una conciencia por parte del personal del Servicio de la obligación de realizar actividades de forma eficaz y eficiente en un contexto de recursos limitados. La tercera competencia más referida fue “Selección de personal” con 387 peticiones y la cuarta fue “Impartición de capacitación” con 301 peticiones. Estas dos últimas competencias están relacionadas con la integración de equipos de trabajo, particularmente con las actividades que realiza el personal del Servicio con los Capacitadores Asistentes Electorales y Supervisores Electorales. Actualmente se está desarrollando un curso con la Subdirección de Formación que aborda esta temática.

Otras de las competencias técnicas más demandas fueron las pertenecientes a la familia de cargos y puestos del Registro Federal de Electores, lo cual se explica por la relevancia del tema y porque dicha familia tiene la mayor proporción de personal en el Servicio. Las competencias más mencionadas fueron: “operación de las comisiones de vigilancia del registro federal de electorales” con 270 referencias; “construcción de la cartografía electoral” con 228; “actualización del padrón y credencialización de los ciudadanos” con 208; “depuración del padrón electoral” con 205 y, “operación de módulos de atención ciudadana” con 199. La DESPEN ha desarrollado cuatro cursos para esta familia en coordinación con la DERFE. Actualmente, se está actualizando el curso de “El voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero”. Para el próximo año, se tiene considerado elaborar más cursos en materia del padrón electoral o de la operación de módulos de atención ciudadana.

En cuanto a las competencias técnicas que son transversales para todos los cargos y puestos del Servicio, se identificaron como las más demandadas: “planeación de planes, programas y proyectos” con 233 menciones; “seguimiento de planes, programas y proyectos” con 201 y, “aplicación de metodología estadística y/o demográfica” con 231 peticiones. Esto responde a la necesidad del personal del Servicio alinear su quehacer a los objetivos estratégicos, la visión y misión, institucional, así como a desempeñarse con eficiencia y eficacia. En cuanto a la tercera competencia con mayor demanda, la DESPEN desarrolló el curso “Herramientas estadísticas para la exploración, el análisis y la presentación de datos” en colaboración con las direcciones ejecutivas de Organización Electoral y la del Registro Federal de Electores.

Destaca que una de las competencias con un número importante de menciones fue “Fiscalización a los sujetos obligados” con 211, lo cual se explica porque es una de las nuevas atribuciones del Instituto derivadas de la Reforma Política-Electoral 2014 y el personal requiere capacitarse en la materia. La DESPEN está llevando reuniones de trabajo con la Unidad Técnica de Fiscalización para actualizar el curso: “Fiscalización con perspectiva de género al financiamiento ordinario” y para desarrollar cursos adicionales que se consideren útiles para el desempeño eficiente del personal del Servicio.

Finalmente, las competencias técnicas con menor demanda pertenecen a la familia de Prerrogativas y partidos políticos, tal vez porque es el área específica que tiene menos personal del Servicio.

**Tabla 3. Menciones de competencias técnicas que el personal del Servicio requiere reforzar**

Competencias técnicas	Núm.	Género		%
		M	H	
Atención de asuntos jurídicos	452	171	281	7.3%
Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros	422	179	243	6.8%
Selección de personal	387	187	200	6.2%
Impartición de capacitación	301	147	154	4.8%
Administración de base de datos	287	106	181	4.6%
Operación de comisiones de vigilancia del Registro Federal de Electorales	270	86	184	4.3%
Planeación de planes, programas y proyectos	233	89	144	3.8%
Aplicación de metodología estadística y/o demográfica	231	73	158	3.7%
Construcción de la cartografía electoral	228	95	133	3.7%
Fiscalización a los sujetos obligados	211	91	120	3.4%
Actualización del padrón y credencialización de los ciudadanos	208	77	131	3.4%
Depuración del padrón electoral	205	70	135	3.3%
Seguimiento de planes, programas y proyectos	201	80	121	3.2%
Operación de módulos de atención ciudadana	199	71	128	3.2%
Diseño de materiales de capacitación	185	75	110	3.0%
Administración de tecnología de información y comunicaciones	180	57	123	2.9%
Diseño de programas de capacitación	168	86	82	2.7%
Evaluación de planes, programas y proyectos	164	65	99	2.6%
Ubicación, equipamiento e instalación de casillas o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana	153	58	95	2.5%
Procesamiento informático	146	41	105	2.4%
Desarrollo de la normativa	137	51	86	2.2%
Determinación de financiamiento público a partidos políticos nacionales, locales y candidaturas independientes	117	43	74	1.9%
Desarrollo de sistemas	112	35	77	1.8%
Almacenamiento de documentación y material electoral	108	47	61	1.7%
Registro de actos de partidos y agrupaciones políticas	105	37	68	1.7%
Reincorporación al padrón electoral	103	40	63	1.7%
Integración de mesas directivas de casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana	101	47	54	1.6%
Distribución de documentación y material electoral	100	25	75	1.6%
Verificación de sesiones de los órganos desconcentrados	98	33	65	1.6%
Verificación del padrón electoral	89	33	56	1.4%
Diseño, mejora y producción de documentación electoral	87	34	53	1.4%
Diseño, mejora y producción de material electoral	79	38	41	1.3%
Administración de los tiempos del estado en radio y televisión	67	23	44	1.1%
Ejecución de los procedimientos para administrar los tiempos del estado en materia de radio y televisión	40	18	22	0.6%
Administración de centros de cómputo	37	9	28	0.6%
Gestión de franquicias postales y/o telegráficas	7	3	4	0.1%
<b>Total</b>	<b>6,218</b>	<b>2,420</b>	<b>3,798</b>	<b>100%</b>

**b. Áreas de oportunidad en temáticas complementarias**

Según el artículo 170 del Estatuto, el Servicio debe apegarse a los principios rectores de la función electoral y basarse en la igualdad de oportunidades, el mérito, la no discriminación, los conocimientos necesarios, la profesionalización continua, la evaluación permanente, la transparencia de los procedimientos, la rendición de cuentas, la paridad e igualdad de género, la cultura democrática, un ambiente laboral libre de violencia, y el respeto a los derechos humanos. Para ello es importante

mantener y renovar la oferta en temáticas complementarias como las que se describen a continuación.

- ***Derechos humanos, igualdad de género, no discriminación y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género***

Como se mencionó previamente, en la encuesta se realizaron preguntas asociadas a temas transversales de capacitación que tienen como finalidad fomentar entre el personal del Instituto una cultura de respeto a los derechos humanos, igualdad de género, no discriminación y para la eliminación de la violencia política contra las mujeres en razón de género. En la Tabla 4 se presentan la respuesta del personal del Servicios sobre los temas mencionados.

**Tabla 4. Interés en temas de derechos humanos, igualdad de género, no discriminación y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género**

Menciones	Personal del Servicio	Género		%
		H	M	
Sí	1,814	1,061	753	83.17%
No	367	273	94	16.83%
<b>Total</b>	<b>2,181</b>	<b>1,334</b>	<b>847</b>	<b>100%</b>

- ***Transparencia, protección de datos personales, rendición de cuentas y archivo institucional***

También se incorporó la pregunta sobre temas de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas porque están mandados en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 170 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y personal de la Rama Administrativa. En la Tabla 5, se puede observar que la mayor parte del personal del Servicio refirió que le interesarían cursos en estas materias, con una preferencia ligeramente superior entre los hombres (82%) respecto de las mujeres (79%).

**Tabla 5. Interés en temas de transparencia, protección de datos personales, rendición de cuentas y archivo institucional**

Menciones	Personal del Servicio	Sexo		%
		H	M	
Sí	1,771	1,098	673	81.20%
No	410	236	174	18.80%
<b>Total</b>	<b>2,181</b>	<b>1,334</b>	<b>847</b>	<b>100%</b>

- ***Normatividad en materia electoral***

Es indispensable que el personal del Servicio conozca y aplique las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral a fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad que deben guiar las actividades del Instituto. El personal del Servicio sí está interesado en ampliar sus conocimientos en la normatividad sobre materia electoral, lo cual se refleja en que el 90.6% manifestó interés por capacitarse en ello.

**Tabla 6. Interés en temas de normatividad en materia electoral**

Menciones	Personal del Servicio	Género		%
		H	M	
Sí	1,976	1204	772	90.60%
No	205	130	75	9.40%
<b>Total</b>	<b>2,181</b>	<b>1334</b>	<b>847</b>	<b>100%</b>

- **Manejo de paquetería Microsoft Office, herramientas estadísticas, bases de datos**

El uso de herramientas informáticas y estadísticas, así como el manejo de bases de datos, son básicas para el desempeño eficiente del personal del Servicio ya que permiten la sistematización y análisis de la información, aspecto fundamental para la toma de decisiones y también para el desarrollo de funciones específicas como la cartografía electoral, la actualización y depuración del padrón electoral, publicación de resultados electorales, entre otros. El número de personas interesadas para capacitarse en esta materia fue el siguiente:

**Tabla 7. Interés en manejo de paquetería Microsoft office, herramientas estadísticas, bases de datos**

Menciones	Personal del Servicio	Género		%
		H	M	
Sí	1980	1209	771	90.78%
No	201	125	76	9.22%
<b>Total</b>	<b>2,181</b>	<b>1,334</b>	<b>847</b>	<b>100%</b>

- **Democracia, partidos políticos, participación ciudadana y formas de gobierno**

El Instituto, entre otras funciones, dirige los procesos de capacitación, educación cívica y difusión de campañas institucionales, con el propósito de contribuir a la construcción de la cultura política-democrática en México tanto al interior del mismo, como con actores externos involucrados. Para ello, ha implementado estrategias en materia de cultura cívica, de consulta infantil y juvenil. En la Tabla 8 se observa la distribución de solicitudes para capacitarse en ese rubro.

**Tabla 8. Interés en temas de democracia, partidos políticos, participación ciudadana y formas de gobierno**

Menciones	Personal del Servicio	Género		%
		H	M	
Sí	1,843	1,122	721	84.50%
No	338	212	126	15.50%
<b>Total</b>	<b>2,181</b>	<b>1,334</b>	<b>847</b>	<b>100%</b>

- **Redacción**

Si bien en el Instituto se cuenta con un manual de estilo, es importante que el personal del Servicio redacte de forma correcta los documentos que se requieran. Dado que la redacción es un tema transversal para todos los cargos y puestos Servicio, la DESPEN buscó profundizar los conocimientos del personal del Servicio en la materia a través del desarrollo de tres cursos: redacción básica, redacción intermedia y redacción avanzada que se pudieron a disposición del funcionariado. No obstante, su importancia, este tema fue seleccionado por un número moderado de personas en



comparación con los anteriores, reflejando una falta de interés que se contrapone con la percepción generalizada de que es necesario trabajar en esta materia.

**Tabla 9. Interés en capacitación en materia de redacción**

Menciones	Personal del Servicio	Género		%
		H	M	
Sí	1,660	997	663	76.11%
No	521	337	184	23.89%
<b>Total</b>	<b>2,181</b>	<b>1,334</b>	<b>847</b>	<b>100%</b>

## 2. Resultados de la Evaluación del Desempeño 2020-2021

La DESPEN realizó un análisis de los resultados de la evaluación del desempeño del periodo comprendido de septiembre de 2020 a agosto de 2021. La evaluación valoró tres factores: 1) metas colectivas, 2) metas individuales y 3) competencias. De estos tres factores, para efectos de este diagnóstico sólo se consideró el factor de competencias clave y competencias directivas.

A cada persona del Servicio se les evaluaron únicamente los comportamientos asociados a las competencias y en el grado de dominio que le corresponde de acuerdo con su cargo o puesto.

En términos generales, las calificaciones obtenidas en las competencias directivas fueron altas, excepto en la competencia de trabajo en equipo y redes de colaboración. De las cuatro personas del Servicio que obtuvieron una calificación inferior a 7.00 en su evaluación del desempeño, el común denominador fue que registraron una baja calificación en esta competencia, como se muestra en la Tabla 10, lo cual debió trabajarse en las acciones de mejora que se derivaron de este proceso.

**Tabla 10. Calificaciones en el factor de competencias**

Competencia	Cargo o puesto	Calificación
1	Jefatura de Departamento	4.416
2	Subdirección	5.533
3	Jefatura de Actualización al Padrón	2.279
4	Analista en Auditoría	5.000

A diferencia de lo anterior, en las competencias técnicas no se detectó un patrón como el descrito.

## 3. Resultados de la evaluación psicométrica de los ganadores de la 2a. Convocatoria del Concurso Público 2019-2020 del sistema INE

El 25 de enero de 2020, DESPEN difundió la Segunda Convocatoria del Concurso Público 2019-2020 de ingreso para ocupar plazas vacantes en cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral, en la que se invitó la ciudadanía en general a formar parte del Servicio, así como al personal de carrera que quisieran ocupar un cargo superior o alguna de las plazas vacantes.

Como parte de una de las etapas de selección de la convocatoria, se llevó a cabo una evaluación psicométrica destinada a conocer las capacidades y aptitudes de las personas aspirantes. Uno de los rubros evaluados fue trabajo colaborativo. Con los resultados de este rubro, se pueden apreciar las personas ganadoras exhiben áreas de oportunidad importantes en la competencia directiva

“trabajo en equipo y redes de colaboración”, según se aprecia en la Tabla 11 que presenta las calificaciones promedio por cargo.

**Tabla 11. Calificaciones de la evaluación psicométrica de ganadores de la 2a. Convocatoria del Concurso Público 2019-2020 del sistema INE. Rubro de trabajo colaborativo**

Núm.	Cargo	Calificación promedio
1	Analista en Auditoria (Junta Local) Unidad Técnica de Fiscalización	5.99
2	Analista Jurídico Resolutor A Unidad Técnica de Fiscalización	6.55
3	Analista Jurídico Resolutor B Unidad Técnica de Fiscalización	5.73
4	Enlace de Fiscalización Unidad Técnica de Fiscalización	6.25
5	Jefatura de Departamento	6.37
6	Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis	6.29
7	Subdirección	6.81
8	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica Junta Distrital Ejecutiva	6.50
9	Vocalía de Organización Electoral Junta Distrital Ejecutiva	6.40
10	Vocalía del Registro Federal de Electores Junta Distrital Ejecutiva	6.48

A través de las actividades de inducción del mecanismo de capacitación, se deberá poner énfasis en la atención de esta área de oportunidad detectada entre el personal de nuevo ingreso.

#### **4. Sugerencias de los consejeros electorales, directores ejecutivos, titulares de las unidades técnicas y vocales ejecutivos locales.**

Mediante las circulares número INE/DESPEN/032/2022, INE/DESPEN/033/2022 e INE/DESPEN/034/2022 de fecha 13 de septiembre de 2022, la DESPEN solicitó a las personas titulares de las consejerías electorales, direcciones ejecutivas, unidades técnicas y vocalías ejecutivas locales sugerencias en temas de capacitación y/o actualización que consideraran que requiere el personal del Servicio para un mejor desempeño de sus funciones. Derivado de la consulta, se recibieron 500 sugerencias de temas, mismas que fueron procesadas y se presentan en la Tabla 12.

**Tabla 12. Sugerencias de temas de capacitación para el personal del Servicio**

Área de capacitación	Temas de capacitación y/o actualización
Competencias del cargo o puesto	Liderazgo
	Planeación de planes, programas y proyectos
	Trabajo en equipo y redes de colaboración
	Comunicación estratégica
Desarrollo humano	Derechos humanos: político-electorales, inclusión laboral a grupos en situación de discriminación e incapacidad
	Género, igualdad de género, identidad sexual y los derechos político-electorales
	Masculinidad hegemónica y nuevas masculinidades
	Prevención de violencia y atención sobre hostigamiento, acoso sexual y laboral
Funciones del cargo o puesto	Desarrollo de habilidades instruccionales en entornos virtuales y presenciales
	Generalidades de transparencia y atención a solicitudes de transparencia
	Interpretación y argumentación jurídica electoral
	Manejo sistemas informáticos del Instituto: SIQyD v5, SIMI v6.0, SIGA; SIJE, SipRODAP, SAI, SOT
Marco Normativo	Estatuto, Reglamento de Elecciones, Reglamento Interior, Lineamientos y Manuales
	Protocolo del Instituto Nacional Electoral para la atención a víctimas y la elaboración del análisis de riesgo en los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género

Área de capacitación	Temas de capacitación y/o actualización
	Régimen sancionador electoral: POS y PES
	Sistema de medios de impugnación en materia electoral

Algunos temas mencionados a través de las diversas fuentes de información que se consultaron para actualizar la oferta de capacitación se incluyeron en esta nueva edición del Catálogo de Actividades de Capacitación, y de otras se tomó nota para desarrollarlas internamente o incluirlas posteriormente a través de los convenios con otras instituciones. En el siguiente apartado se da cuenta de las actividades que se incorporaron y las que se suprimieron

## Actualización del Catálogo de Actividades de Capacitación

Conforme al artículo 3 de los Lineamientos, el Catálogo contiene la oferta educativa del mecanismo de capacitación en el que se especifican: el nombre de la actividad de capacitación, la duración, la modalidad y el área a la que pertenece el personal del servicio. En este apartado se expone tanto la nueva oferta incorporada al Catálogo como la que se elimina en esta edición, así como la evolución a través del tiempo.

### 1. Actividades de capacitación incorporadas al Catálogo

Las tablas que se exponen a continuación resumen de forma general las características de las nuevas actividades de capacitación incorporadas al Catálogo que se ofrecen en línea, señalando el área de capacitación, áreas de colaboración y duración. El detalle se puede consultar en el Catálogo de Actividades de Capacitación anexo a este documento.

La DESPEN desarrolló el curso de “Introducción a la profesionalización en materia electoral” con el objetivo de que el personal del Servicio de nuevo ingreso conozca los antecedentes del Servicio Profesional Electoral Nacional, sus propósitos y funciones, la normatividad secundaria derivada de la reforma del Estatuto de 2020, así como para que haga propios la misión y objetivos del INE en la salvaguarda de los derechos político-electorales de la ciudadanía. Con ello se busca sentar las bases para el desarrollo de su carrera profesional electoral.

Asimismo se está desarrollando el curso “Evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional” que tiene como objetivos fortalecer la aplicación de la evaluación del desempeño a través de estándares claros y objetivos que permitan al funcionariado responsable de ello entender el concepto, el propósito, los beneficios de la evaluación del desempeño, conozcan el modelo de gestión por competencias, los elementos de la competencia laboral y el modelo de competencias en México, reconozcan los elementos que componen la evaluación del desempeño en el Servicio, sus instrumentos de apoyo y reconozcan los elementos que componen la planeación de la evaluación del desempeño en el Servicio, a través de la comunicación efectiva.

**Tabla 13. Actividad de capacitación desarrollada por la DESPEN (cursos)**

Núm.	Actividad de Capacitación	Área de capacitación	Dirección ejecutiva	Duración horas
1	Introducción a la profesionalización en materia electoral	Funciones del cargo o puesto	DESPEN	30 horas
2	Evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional	Funciones del cargo o puesto	DESPEN	30 horas

Las actividades capacitación que se desarrollaron en colaboración con direcciones ejecutivas del Instituto para atender necesidades específicas de la función electoral que se realiza en los distintos cargos y puestos del Servicio se encuentran referenciados en la Tabla 14.

**Tabla 14. Actividades de capacitación desarrolladas en colaboración con las áreas normativas.**

Núm.	Actividad de Capacitación	Área de capacitación	Dirección ejecutiva	Duración horas
1	Bodegas electorales	Funciones del cargo o puesto	DEOE	6
2	Cadena de custodia, OPL	Funciones del cargo o puesto	DEOE	10
3	Observación electoral	Funciones del cargo o puesto	DEOE	4
4	Organización y Conducción de Consejos en las sesiones de Cómputos de Entidad Federativa, Distritales y/o Municipales de los OPL	Funciones del cargo o puesto	DEOE	30
5	Procedimiento de ubicación de casillas 2022	Funciones del cargo o puesto	DEOE	10

Como parte del trabajo realizado con las unidades técnicas, se acordó con la UTTPDP, la incorporación de nueve cursos al Catálogo en cumplimiento a la obligación que tiene el Instituto de capacitar a sus funcionarios en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión.

**Tabla 15. Actividades de capacitación impartidas en colaboración con la UTTPDP.**

Núm.	Actividad de Capacitación	Área de capacitación	Institución	Duración horas
1	Derecho de Acceso a la Información. Módulo I: Elementos Básicos y Buenas Prácticas	Funciones del cargo o puesto	UTTPDP	4
2	Protección de Datos Personales. Módulo I: Introducción a la Protección de Datos Personales	Funciones del cargo o puesto	UTTPDP	3
3	Protección de Datos Personales. Módulo II: Principios y Deberes	Funciones del cargo o puesto	UTTPDP	5
4	Protección de Datos Personales. Módulo III: Derechos ARCO y Medios de Impugnación	Funciones del cargo o puesto	UTTPDP	6
5	Protección de Datos Personales. Módulo IV: Implementación de Principios (Taller)	Funciones del cargo o puesto	UTTPDP	4
6	Protección de Datos Personales. Módulo V: Implementación de Deberes (Taller)	Funciones del cargo o puesto	UTTPDP	10
7	Protección de Datos Personales. Módulo VI: Comunicaciones de Datos Personales	Funciones del cargo o puesto	UTTPDP	6
8	Lenguaje claro	Funciones del cargo o puesto	UTTPDP	5
9	Introducción a la administración de archivos y gestión documental	Funciones del cargo o puesto	UTTPDP	15

Adicionalmente a los tópicos especializados en materia electoral, se incorporaron cursos correspondientes a dos ejes transversales: el primero de derechos humanos con temáticas como género y no discriminación, y, el segundo, referente a la transparencia y protección de datos personales. Las actividades incorporadas en el Catálogo comprenden cursos impartidos en colaboración con la CDHCM y CNDH, respectivamente, y se detallan en la Tabla 16.

**Tabla 16. Actividades de capacitación impartidas en colaboración con la CNDH y CDHCM**

Núm.	Actividad de Capacitación	Área de capacitación	Institución	Duración
1	Derecho a una alimentación adecuada	Desarrollo Humano	CDHCM	40 horas
2	Investigación con perspectiva de género sobre la tortura sexual contra las mujeres	Desarrollo Humano	CNDH	30 horas
3	Impartición de justicia con perspectiva de género	Desarrollo Humano	CNDH	120 horas
4	Protección y defensa de los Derechos Humanos	Desarrollo Humano	CNDH	135 horas
5	Uso de la fuerza desde la perspectiva de los Derechos Humanos	Desarrollo Humano	CNDH	130 horas

Entre las actividades sumadas al Catálogo destaca la oferta académica que la ASF puso a disposición del Servicio, consistente en 11 nuevos cursos en funciones específicas o en competencias, que se presenta en la Tabla 17.

**Tabla 17. Actividades de capacitación impartidas en colaboración con la ASF**

Núm.	Actividad de Capacitación	Área de capacitación	Institución	Duración
1	Evaluación de Políticas Públicas	Competencias del cargo o puesto	ASF	20 horas
2	Contexto general de las normas ISSAI, para personal no auditor	Competencias del cargo o puesto	ASF	7 horas
3	Disciplina y Responsabilidad Financiera	Funciones del cargo o puesto	ASF	10 horas
4	Gasto Público	Funciones del cargo o puesto	ASF	8 horas
5	Marco Normativo en torno a la Gestión para Resultados	Funciones del cargo o puesto	ASF	10 horas
6	Metodología para la evaluación de riesgos de integridad	Funciones del cargo o puesto	ASF	20 horas
7	Introducción al Derecho Presupuestario y de los Gastos Públicos	Funciones del cargo o puesto	ASF	10 horas
8	Toma de decisiones - I	Funciones del cargo o puesto	ASF	5 horas
9	Trabajo en equipo - I	Funciones del cargo o puesto	ASF	5 horas
10	Delegación de autoridad – I	Funciones del cargo o puesto	ASF	5 horas
11	Principios de Contabilidad Gubernamental	Funciones del cargo o puesto	ASF	8 horas

Finalmente, la DESPEN apoyó al Órgano Interno de Control (OIC) en el diseño instruccional y desarrollo web de dos cursos de sensibilización al personal del Instituto sobre los sistemas de control interno y la importancia de conducirse y desempeñar sus funciones con estricto apego a los principios de la función electoral.

**Tabla 18. Actividades de capacitación impartidas en colaboración con el Órgano Interno de Control**

Núm.	Actividad de Capacitación	Área de capacitación	Área	Duración
1	Introducción al Código de Ética de la Función Pública Electoral y al Código de Conducta	Funciones del cargo o puesto	OIC	5 horas
2	Sistema de Control Interno Institucional	Funciones del cargo o puesto	OIC	5 horas

En resumen, se incorporaron 25 cursos que fortalecerán las áreas de capacitación de desarrollo humano y funciones del cargo o puesto, cinco cursos están orientados a las funciones sustantivas de los procesos electorales locales.

## 2. Actividades suprimidas del Catálogo

En el transcurso de este periodo se eliminaron 20 cursos del Catálogo anterior. Esta reducción en la oferta disponible se debe a que la colaboración con el CONAPRED concluyó. Por otro lado, UTTYPDP y la ASF renuevan constantemente sus cursos, por lo tanto, si bien se incorporaron algunos, también se eliminaron otros. La Tabla 19 expone los cursos que se desincorporan.

**Tabla 19. Actividades de capacitación que se desincorporan del Catálogo anterior.**

Núm.	Actividad de Capacitación	Área de capacitación	Institución aliada	Duración en horas
1	El ABC de la igualdad y la no discriminación (ABC)	Desarrollo Humano	CONAPRED	10
2	Inclusión y discapacidad (IYD)	Desarrollo Humano	CONAPRED	10
3	Diversidad sexual, inclusión y no discriminación (DS)	Desarrollo Humano	CONAPRED	10
4	Tolerancia y diversidad de creencias (CRE)	Desarrollo Humano	CONAPRED	10
5	Discriminación a personas que viven con VIH o sida	Desarrollo Humano	CONAPRED	10
6	Prevención social de las violencias con enfoque antidiscriminatorio (VIO)	Desarrollo Humano	CONAPRED	10
7	ABC de la accesibilidad web (WEB)	Desarrollo Humano	CONAPRED	10
8	Medidas para la Igualdad en el marco de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación	Desarrollo Humano	CONAPRED	10
9	Iguales y diferentes: la ciudadanía en los procesos electorales (IGD)	Desarrollo Humano	CONAPRED	10
10	El derecho a la igualdad y la no discriminación de la población afroamericana (AFRO)	Desarrollo Humano	CONAPRED	10
11	Claves para la atención pública sin discriminación (CLA)	Desarrollo Humano	CONAPRED	10
12	Migración y xenofobia (MYX)	Desarrollo Humano	CONAPRED	10
13	Discriminación, discursos de odio y alternativas incluyentes	Desarrollo Humano	CONAPRED	10
14	Taller de implementación de principios en materia de protección de datos personales	Funciones del cargo o puesto	UTTyPDP	4
15	Comunicaciones de Datos Personales	Funciones del cargo o puesto	UTTyPDP	6
16	Derechos ARCO	Funciones del cargo o puesto	UTTyPDP	4

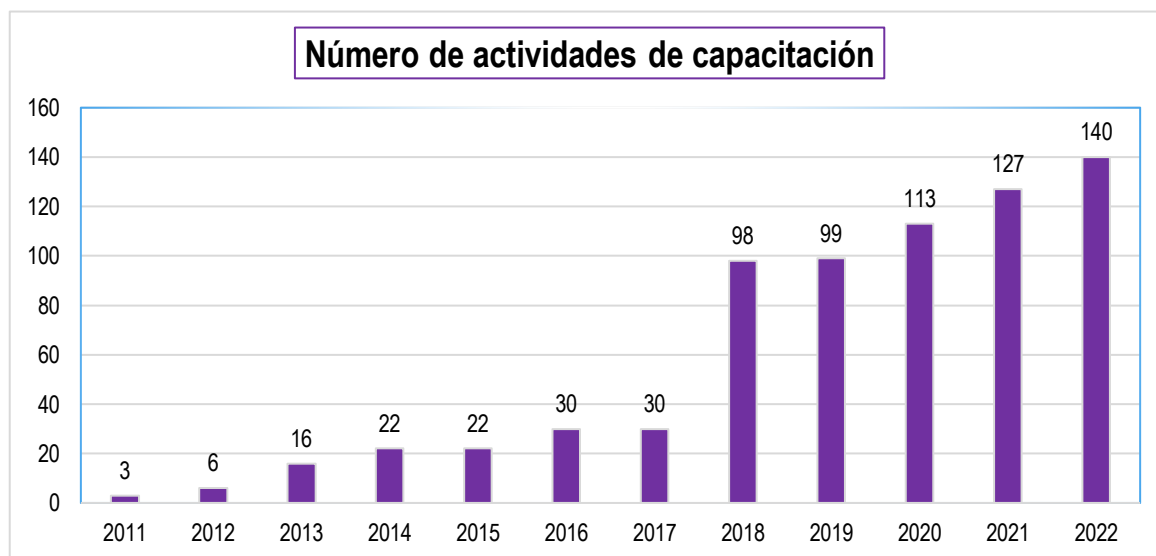
Núm.	Actividad de Capacitación	Área de capacitación	Institución aliada	Duración horas
17	Implementación de deberes de la protección de datos personales (taller)	Funciones del cargo o puesto	UTTyPDP	10
18	Introducción a la protección de datos personales	Funciones del cargo o puesto	UTTyPDP	2
19	Principios y deberes	Funciones del cargo o puesto	UTTyPDP	5
20	Administración de archivos y gestión documental	Funciones del cargo o puesto	UTTyPDP	15

Los siete cursos que se desincorporaron de la UTyPDP fueron sustituidos por nueve cursos de la misma unidad técnica.

### 3. Evolución del Catálogo de Actividades de Capacitación a través del tiempo

El Catálogo anterior contaba con 127 cursos, talleres y diplomados, en tanto que, con la actualización, el nuevo se integra por 140 cursos, talleres y diplomados. En el Gráfico 2. se muestra la evolución del número de actividades del mecanismo de capacitación:

Gráfico 2. Evolución de las actividades del mecanismo de Capacitación



La actualización del Catálogo de Actividades de Capacitación que se presenta a la Comisión del Servicio amplía y ajusta la oferta conforme a las necesidades de capacitación detectadas o en atención a las solicitudes de autoridades del Instituto.

## Conclusiones

Los resultados del DNC son insumos de gran relevancia para que la DESPEN integre el Catálogo de Actividades de Capacitación debido a que contiene información proporcionada por el personal del Servicio, las sugerencias de las unidades técnicas, direcciones ejecutivas, vocalías ejecutivas locales, consejerías electorales, los resultados de la evaluación del desempeño en el rubro de

competencias y los resultados de los exámenes psicométricos aplicados en más reciente concurso público de ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional.

El Catálogo es un documento que está en modificación permanente. Si bien tiene responde a un análisis y planeación previa al inicio de cada periodo, durante el ejercicio del año se pueden añadir de forma contingente cursos que son necesarios para el correcto desempeño del personal del Servicio.

Los hallazgos indican que el personal del Servicio es proclive a capacitarse en temas referentes al marco normativo de los procesos electorales federales y locales. Esto se entiende por las constantes actualizaciones y reformas que la normativa sufre. Además, solicita herramientas de capacitación (innovación y aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros) para desempeñarse eficaz y eficientemente.

La DESPEN elabora cursos con otras áreas normativas del Instituto de forma sistemática y esto ha permitido que la capacitación sea más especializada y pertinente. Con este esquema, el Catálogo se ha enriquecido en cantidad, pero también las actividades que se ofrecen son de mejor calidad. Finalmente, se puede afirmar que el mecanismo de capacitación se ha consolidado como uno de los pilares para la profesionalización del personal del Servicio, ofreciendo una oferta de capacitación acorde a las necesidades institucionales, a partir de la adquisición continua y sistemática de nuevos conocimientos por parte del personal del Servicio, del fortalecimiento de sus competencias, así como la consolidación del sentido de identidad y pertenencia a la Institución



## Anexo: Catálogo de Actividades de Capacitación



## A. Área de capacitación: Competencias del cargo o puesto



<b>1. Guía práctica para el fortalecimiento de la acción directiva</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Directiva
Área de capacitación	Competencia del cargo o puesto
Objetivo	Obtener los conocimientos que le permitan desarrollar habilidades y pautas para la acción directiva, dirigidos al desarrollo de competencias, la innovación y la mejora continua.
Temario	Capítulo 1. El talento individual Capítulo 2. El talento Capítulo 3. Solución de problemas Capítulo 4. Las oportunidades de evolución Capítulo 5. El liderazgo efectivo
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN

<b>2. Estilos de comunicación</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Directiva
Área de capacitación	Competencias del cargo y puesto
Objetivo	Conocer las técnicas y herramientas sobre neurolingüística y estilos de comunicación.
Temario	Unidad 1. La programación neurolingüística (PNL) Unidad 2. Importancia de la comunicación: estilos Unidad 3. Inteligencia emocional Unidad 4. Las relaciones interpersonales
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN

<b>3. Trabajo en equipo</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Directiva
Área de capacitación	Competencias del cargo o puesto
Objetivo	Desarrollar habilidades de trabajo en equipo que le permitan incrementar los resultados en los grupos de trabajo.
Temario	Unidad 1. ¿Qué es un trabajo en equipo? Unidad 2. ¿Por qué trabajar en un equipo? Unidad 3. Ciclo de vida de los equipos Unidad 4. Factores de éxito Unidad 5. Conducción de los equipos de trabajo Unidad 6. Comunicación en los equipos de trabajo Unidad 7. Tipos de comunicación Unidad 8. Comunicación Unidad 9. Comunicación efectiva Unidad 10. Cómo liderar equipos de trabajo Unidad 11. Líder efectivo Unidad 12. Estilos de liderazgo Unidad 13. Liderazgo: valores y principios Unidad 14. Tipos de objetivos Unidad 15. Cumplimiento de metas
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN

<b>4. Negociación</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Directiva
Área de capacitación	Competencia del cargo o puesto
Objetivo	Identificar las técnicas de negociación que le permitan lograr acuerdos satisfactorios entre los interlocutores, basándose en el intercambio de acuerdos veraces, sólidos y consistentes.
Temario	Unidad 1. La negociación Unidad 2. Manejo de conflicto Unidad 3. Las habilidades del negociador Unidad 4. El proceso de la negociación
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN

<b>5. Entrevista por competencias con metodología STAR</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Directiva
Área de capacitación	Competencias del cargo o puesto
Objetivo	Desarrollar las habilidades de la persona participante como entrevistador o entrevistadora aplicando la metodología STAR en el proceso de selección de personal.
Temario	<p>Introducción</p> <p>Unidad 1. Proceso general de reclutamiento y selección de personal</p> <p>Unidad 2. Entrevista de selección</p> <p>Unidad 3. Habilidades del entrevistador</p> <p>Unidad 4. Entrevista por competencias</p> <p>Unidad 5. Aplicación de metodología STAR</p> <p>Unidad 6. Proceso de selección</p> <p>Unidad 7. Importancia del proceso de selección</p>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN

<b>6. La cartografía electoral, actualización y nuevos criterios</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Competencia del cargo o puesto
Objetivo	Conocer de la cartografía electoral: la normativa aplicable, las atribuciones de los responsables de la cartografía electoral, así como casos de actualización cartográfica.
Temario	Unidad 1. La cartografía Unidad 2. La cartografía electoral en el INE Unidad 3. La actualización de manzanas, localidades y secciones Unidad 4. Ajuste cartográfico digital Unidad 5. Ajuste gráfico Unidad 6. La actualización de límites municipales Unidad 7. Nuevos criterios para el reseccionamiento Unidad 8. Criterios para Integración seccional
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual del INE
Institución	DESPEN



<b>7. Temas estratégicos de organización electoral</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnicas
Área de capacitación	Competencias del cargo o puesto
Objetivo	Proveer a las y los miembros del Servicio de la familia de organización electoral, de instrumentos, herramientas y técnicas que les permitan desarrollar competencias que les faciliten el desempeño acorde a sus funciones de cargos y puestos.
Temario	Módulo 1. Planeación estratégica Módulo 2. Gestión por procesos Módulo 3. Administración de proyectos Módulo 4. Sistema de Consulta de la Estadística de las Elecciones del Proceso Electoral 2017-2018 Módulo 5. Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral 2020
Modalidad	En línea
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN

<b>8. Fiscalización con perspectiva de género al financiamiento ordinario</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Competencias del cargo o puesto
Objetivo	Desarrollar las actividades de fiscalización con perspectiva de género.
Temario	Unidad 1. Elementos mínimos de derechos humanos y teoría de género Unidad 2. La fiscalización con perspectiva de género aplicada Unidad 3. Perspectiva de género y derechos políticos para fiscalizar el gasto programado Unidad 4. Valores y principios del gasto programado Unidad 5. La fiscalización del gasto programado y de los programas anuales de trabajo con perspectiva de género en la UTF Unidad 6. Sumario
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN

<b>9. Desarrollo de habilidades instruccionales</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Competencia del cargo o puesto
Objetivo	Fortalecer las habilidades de los funcionarios del Instituto como instructores mediante la revisión y uso de técnicas de aprendizaje.
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.El instructor / instructora <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ¿Qué es ser instructor/a?</li> <li>1.2 Competencias de las y los instructores</li> <li>1.3 La instructora o el instructor competente</li> <li>1.4 Las funciones de las y los instructores</li> <li>1.5 Las barreras de las y los instructores</li> </ol> </li> <li>2. El instructor/a y su trabajo con personas adultas <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Proceso de enseñanza – aprendizaje</li> <li>2.2 Andragogía y características que influyen en el trabajo con personas adultas</li> <li>2.3 Discriminación</li> <li>2.4 Principales problemas o errores que se presentan en el trabajo con personas adultas</li> </ol> </li> <li>3. Técnicas de aprendizaje <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Diferenciación conceptual y práctica entre estrategia y técnica</li> <li>3.2 Técnicas y estrategias para el aprendizaje colaborativo presencial y en línea <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 Método de casos</li> <li>3.2.2 Método de proyectos</li> <li>3.2.3 Análisis y discusión de trabajos en grupo</li> <li>3.2.4 Discusión y debates.</li> </ol> </li> <li>3.3 Selección y aplicación de técnicas y recursos didácticos <ol style="list-style-type: none"> <li>3.3.1 Técnicas de integración</li> <li>3.3.2 Técnicas de asimilación de contenidos</li> <li>3.3.3 Técnicas de comunicación y trabajo en equipo</li> </ol> </li> <li>3.4 Dinámica de grupo o procesos grupales</li> </ol> </li> </ol>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN

<b>10. Administración pública I</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Competencias del cargo o puesto
Objetivos	<input type="checkbox"/> Explicar los elementos estructurales básicos del Estado mexicano. <input type="checkbox"/> Precisar la importancia de la gestión gubernamental bajo la perspectiva de la fiscalización de los recursos públicos.
Temario	I. Constitución y organización del Estado Mexicano 1. Antecedentes 2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 3. Estado Mexicano 4. Organización del Estado mexicano II. Poderes de la Unión 1. Funciones del Estado 2. Ejecutivo 3. Legislativo 4. Judicial III. Marcos jurídicos de los órganos constitucionalmente autónomos, del Poder Ejecutivo Federal y de la Administración Pública Federal 1. Constitucionalmente Autónomos 2. Poder Ejecutivo Federal 3. Administración Pública Federal IV. Administración Pública Centralizada 1. Presidencia de la República 2. Secretarías de Estado 3. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 4. Fiscal General de la República
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	10 horas
Plataforma Educativa	ICADEFIS
Institución	Auditoría Superior de la Federación

<b>11. Administración pública II</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Competencias del cargo o puesto
Objetivos	· Explicar los elementos estructurales de la Administración Pública Paraestatal y las empresas productivas del Estado.
	· Precisar la importancia de la Administración Pública Estatal y Municipal para orientar la práctica de la fiscalización superior.
Temario	I. Administración Pública Paraestatal
	II. Empresas Productivas del Estado
	III. Administración Pública Estatal Centralizada
	IV. Administración Pública Municipal
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	10 horas
Plataforma Educativa	ICADEFIS
Institución	ASF

<b>12. Comunicación estratégica I</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Directivas
Área de capacitación	Competencias de cargo o puesto
Objetivo	Identificar los conceptos básicos del proceso de comunicación, así como las barreras que pueden influir en una comunicación adecuada; esto te permitirá mejorar el entorno organizacional.
Temario	I. Bases de la comunicación II. Habilidades de comunicación
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	5 horas
Plataforma Educativa	ICADEFIS
Institución	ASF

<b>13. Dominio de estrés / Trabajo bajo presión I</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Directivas
Área de capacitación	Competencias del cargo o puesto
Objetivo	Desarrollar habilidades para el control del estrés la gestión con en el equipo de trabajo, el modelo de inteligencia emocional propone, entre otras habilidades, el desarrollo de capacidades relacionadas con la autoconciencia, el autocontrol y la regulación emocional.
Temario	I. El estrés II. La inteligencia emocional aplicada al trabajo
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	5 horas
Plataforma Educativa	ICADEFIS
Institución	ASF

<b>14. Introducción al juicio de amparo</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnicas
Área de capacitación	Competencias del cargo o puesto
Objetivo	Describir los fundamentos sobre el juicio de amparo, sus procedimientos, requisitos, forma de substanciación de este tipo de juicio, así como las causas de improcedencia, sobreseimiento y los recursos procedentes.
Temario	I. Antecedentes y marco normativo II. Generalidades del juicio de amparo III. El Amparo indirecto. IV. El Amparo directo V. Los Medios de impugnación
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	12 horas
Plataforma Educativa	ICADEFIS
Institución	ASF



<b>15. Marco integrado de control interno</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Directivas
Área de capacitación	Competencias del cargo o puesto
Objetivo	Explicar la estructura, componentes, principios y elementos de un sistema de control interno bajo las mejores prácticas y normativas internacionales.
Temario	I. Modelos de control interno II. Ambiente de control III. Administración de Riesgos IV. Actividades de control V. Información y comunicación VI. Supervisión
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	20 horas
Plataforma Educativa	ICADEFIS
Institución	ASF

<b>16. Proceso general de administración de riesgos</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Directivas
Área de capacitación	Competencias del cargo o puesto
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Identificar cómo el proceso general de administración de riesgos contribuye a la mejora continua de las instituciones.</li> <li>□ Explicar las etapas de identificación, evaluación, priorización y respuesta a posibles eventos que pudieran afectar los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Temario	I.Generalidades II.Administración de riesgos de acuerdo con el MICI III.Proceso general de administración de riesgos
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	20 horas
Plataforma Educativa	ICADEFIS
Institución	ASF

<b>17. Introducción al sistema de justicia penal acusatorio</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnicas
Área de capacitación	Competencias del cargo o puesto
Objetivo	Explicar las bases constitucionales y jurídicas que regulan al sistema de justicia penal acusatorio; sus principios reguladores; las etapas procedimentales que conforman el sistema y las formas en que puede concluir.
Temario	I. Generalidades II. Sujetos procedimentales III. Panorama general del procedimiento penal acusatorio IV. Soluciones alternas del procedimiento y forma de terminación anticipada V. Procedimientos especiales y sistema recursivo en el Sistema Penal Acusatorio VI. La nueva forma de investigar
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	20 horas
Plataforma Educativa	ICADEFIS
Institución	ASF

<b>18. Responsabilidades de los servidores públicos</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Competencias del cargo o puesto
Objetivo	Explicar los criterios generales sobre responsabilidades administrativas de los servidores públicos de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA); Identificar el procedimiento para fincar una responsabilidad y sus sanciones.
Temario	I. Conceptos generales II. Procedimiento de responsabilidad administrativa III. Sanciones y medios recursivos
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	12 horas
Plataforma Educativa	ICADEFIS
Institución	ASF

<b>19. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Competencias del cargo o puesto
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexionar sobre el derecho a la protección de datos personales, su contenido y alcances, así como la relación que guarda con la protección de la privacidad de las personas.</li> <li>• Identificar el marco jurídico nacional e internacional que regula al derecho a la protección de datos personales.</li> <li>• Conocer, en términos generales, la estructura y el contenido de la LGPDPPSO, así como la reglamentación que de ella hacen los Lineamientos Generales expedidos por el INAI.</li> <li>• Analizar los principios de protección de datos personales, e identifiquen los deberes y obligaciones que la LGPDPPSO, asigna a los sujetos obligados, así como las sanciones derivadas por su incumplimiento.</li> <li>• Comprender los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales; el de oposición al tratamiento de los mismos (derechos ARCO): los medios de impugnación contenidos en la Ley, así como la forma como los órganos garantes verificarán el cumplimiento de la misma.</li> </ul>
Temario	<p>Módulo I. Función de las Instituciones para la protección de datos personales</p> <p>Módulo II. Manejo de datos personales. De las obligaciones de los responsables</p> <p>Módulo III. Derechos para la protección de datos personales y su ejercicio</p> <p>Módulo IV. Responsabilidades y Sanciones</p>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	6 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	INAI

<b>20. Candidaturas independientes en México</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Competencias del cargo o puesto
Objetivo	Conocer la regulación de las candidaturas independientes en México a nivel federal y local a partir de su desarrollo histórico y el marco legal vigente, así como los criterios emitidos por las distintas autoridades electorales.
Temario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representación política y candidaturas independientes</li> <li>• Evolución histórica en México</li> <li>• Proceso de registro: parte 1</li> <li>• Proceso de registro: parte 2</li> <li>• Derechos y obligaciones</li> <li>• Balance de las candidaturas independientes</li> <li>• Perspectiva comparada y desafíos</li> </ul>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	50 horas
Plataforma Educativa	Escuela Judicial Electoral
Institución	TEPJF

<b>21. Financiamiento y fiscalización electoral en México</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Competencia del cargo o puesto
Objetivo	Analizar las reglas establecidas en la Constitución Federal, en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y en el Reglamento de Fiscalización, así como los criterios en la materia emitidos por las distintas autoridades electorales.
Temario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La relación dinero y política</li> <li>• Evolución histórica en México</li> <li>• Financiamiento de los partidos políticos</li> <li>• Financiamiento de las candidaturas independientes</li> <li>• Autoridad fiscalizadora y gastos ordinarios</li> <li>• Gastos electorales y su fiscalización</li> <li>• Sanciones y nulidades</li> <li>• Perspectiva global y retos del modelo mexicano</li> </ul>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	50 horas
Plataforma Educativa	Escuela Judicial Electoral
Institución	TEPJF

<b>22. Ética y función electoral</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Competencias del cargo o puesto
Objetivo	Distinguir las características y principios de la ética judicial electoral y su incidencia en la función electoral en México.
Temario	Unidad 1. Introducción a la ética Unidad 2. Ética judicial Unidad 3. La ética en el campo de la justicia electoral Unidad 4. Valores y código modelo
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	40 horas
Plataforma educativa	Escuela Judicial Electoral
Institución	TEPJF



<b>23. Toma de decisiones – I</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Competencias del cargo o puesto
Objetivo	Distinguir los elementos de una situación problemática, clarificar la meta y desarrollar la habilidad de tomar decisiones efectivas
Temario	<p>Unidad I. Solucionando Problemas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alternativas para el logro de metas.</li> <li>2. Causas del problema.</li> <li>3. Solucionando problemas: usando algunos principios básicos.</li> <li>4. Obstáculos superables e insuperables.</li> <li>5. Direccionando el pensamiento.</li> <li>6. Método de exploración de problemas.</li> </ol> <p>Unidad II. Tomando decisiones</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Libertad para la toma de decisiones</li> <li>2. ¿Qué significa decidir?</li> <li>3. Algunas decisiones efectivas e integrales.</li> </ol>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	5 horas
Plataforma educativa	ICADEFIS
Institución	ASF

<b>24. Trabajo en equipo - I</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Competencias del cargo o puesto
Objetivo	Desarrollar y mantener relaciones de trabajo productivas y respetuosas; Reconocer y aprovechar el talento de los otros para integrarlos y lograr mayor efectividad en el equipo; Coordinar el propio trabajo con el de otras personas para el logro de objetivos comunes
Temario	Unidad I. La importancia del trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• La importancia de trabajo</li> <li>• El trabajo en la actualidad</li> </ul> Unidad II.- Los grupos y los equipos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Los grupos de trabajo</li> <li>• Los equipos de trabajo</li> </ul> Unidad III.- Tipos de equipo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Tipos de equipos</li> <li>• Características de grupos y equipos de trabajo</li> </ul> Unidad IV.-Roles desempeñados por los integrantes de un equipo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• La importancia de los roles dentro de un equipo de trabajo</li> <li>• Roles desempeñados por los integrantes de un equipo</li> </ul>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	5 horas
Plataforma educativa	ICADEFIS
Institución	ASF

<b>25. Delegación de autoridad – I</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Competencias del cargo o puesto
Objetivo	Aplicar un liderazgo efectivo a distintas situaciones, pues el líder o lideresa debe ayudar al grupo a alcanzar sus objetivos y satisfacer sus necesidades.
Temario	<p>Unidad I.- Definiciones</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definiciones de dirección</li> <li>2. Etapas de la dirección y su importancia</li> <li>3. Principios básicos de dirección</li> </ol> <p>Unidad II. Evolución del término liderazgo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nicolás Maquiavelo y el manejo del poder</li> <li>2. Conceptos sobre poder y liderazgo</li> <li>3. Sistemas de dirección por Douglas McGregor</li> <li>4. Sistemas de dirección por Rensis Likert</li> </ol>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	5 horas
Plataforma educativa	ICADEFIS
Institución	ASF

**B. Área de capacitación: Desarrollo humano**



<b>26. Género y perspectiva de género</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Distinguir los procesos de construcción social que asisten a las categorías de identidad sexo-genérica y a la orientación sexual para identificar sus efectos en términos de distribución de poder en las relaciones humanas por medio de la perspectiva de género como herramienta analítica que permite analizar el impacto de aquéllas en el ejercicio de los derechos humanos, con énfasis en los derechos políticos.
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sexo, género y orientación sexual <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Sexo, género y orientación sexual</li> <li>1.2 El orden social de género y el sistema patriarcal</li> </ol> </li> <li>2. Roles de género y estereotipos <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ¿Qué son los roles y estereotipos de género?</li> <li>2.2 El género y su intersección con otras categorías y condiciones de vida</li> </ol> </li> <li>3. Género y asimetrías de poder <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Poder y relaciones humanas</li> <li>3.2 Contextos de asimetría de poder por razón de género</li> <li>3.3 Asimetría de poder y participación política</li> </ol> </li> <li>4. Perspectiva de género <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Colocarse en perspectiva para ver el género</li> <li>4.2 Perspectiva de género y participación política</li> </ol> </li> </ol>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	12 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	DECEYEC-UTIGyND-DESPEN

<b>27. Enfoque de derechos humanos y derechos de las mujeres</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Utilizar los parámetros de la dinámica de los derechos humanos, del derecho a la igualdad y los derechos de las mujeres con el fin de aplicarlo en las funciones que realizan las y los participantes en su centro de trabajo que responda a la política de igualdad y no discriminación de la Institución.
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enfoque de derechos humanos <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Los principios de los derechos humanos</li> <li>1.2 Las obligaciones generales de los derechos humanos</li> <li>1.3 Los deberes institucionales</li> </ol> </li> <li>2. El derecho a la igualdad como fundamento de la perspectiva de género <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Características generales del derecho a la igualdad</li> <li>2.2 La igualdad como no discriminación</li> <li>2.3 Igualdad social o estructural</li> </ol> </li> <li>3. Derechos humanos de las mujeres <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Derechos generales y específicos</li> <li>3.2 Derecho de las mujeres a la no discriminación</li> <li>3.3 Los derechos políticos de las mujeres</li> <li>3.4 Derecho a una vida libre de violencia</li> </ol> </li> </ol>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	12 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	DECEYEC-UTIGyND-DESPEN

<b>28. Género y políticas públicas</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Distinguir qué son las políticas públicas con perspectiva de género en materia electoral, así como la importancia de la transversalización y de la institucionalización para el ejercicio de los derechos político-electorales y para dar cumplimiento a la política de igualdad y no discriminación del INE.
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enfoque de políticas públicas con perspectiva de género <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Políticas públicas</li> <li>1.2 Incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas en materia electoral</li> </ol> </li> <li>2 Transversalización e institucionalización de la perspectiva de género <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Transversalización de la perspectiva de género para la igualdad</li> <li>2.2 Institucionalización de la perspectiva de género</li> </ol> </li> <li>3 Políticas públicas con perspectiva de género que contribuyen al ejercicio de los derechos político-electorales y la igualdad <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Avances de política pública en materia electoral con perspectiva de género</li> <li>3.2 Políticas internas sobre género, igualdad y espacios libres de violencia</li> </ol> </li> </ol>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	8 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	DECEYEC-UTIGyND-DESPEN

## 29. Derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en el espacio de trabajo y vida pública

Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Analizar los instrumentos para la prevención, atención, sanción y de garantía de acceso a la justicia para las personas que viven de violencia de género en el espacio de trabajo y vida pública que responda a la política de igualdad y no discriminación de la Institución.
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Violencia de género en el ámbito laboral             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Desigualdad de género en el espacio laboral</li> <li>1.2 Brechas de género, techos de cristal y pisos pegajosos</li> <li>1.3 Violencia de género en el espacio laboral</li> </ol> </li> <li>2. Prevención, atención y sanción de la violencia de género en los espacios laborales             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Prevención de la discriminación y la violencia en los ámbitos laborales</li> <li>2.2 Atención y medidas cautelares en casos de violencia o discriminación en espacios laborales</li> <li>2.3 Sanciones, medidas de reparación y procedimiento al interior del INE</li> </ol> </li> <li>3. Acceso a la justicia en condiciones de igualdad y atención a la violencia política en razón de género             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Violencia política contra las mujeres en razón de género</li> <li>3.2 Atención de la violencia política contra las mujeres en razón de género</li> <li>3.3 Acceso a la justicia en condiciones de igualdad</li> </ol> </li> </ol>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	8 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	DECEYEC-UTIGyND-DESPEN



<b>30. Género</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Identificar los elementos culturales y sociales que construyen el género, a partir de la clarificación de conceptos básicos, la identificación de la violencia de género y el uso de la perspectiva de género, para el reconocimiento de la diversidad de identidades y la aplicación del enfoque de derechos humanos.
Temario	I. Nociones básicas de género II. Igualdad de género III. Perspectiva y enfoque de género IV. Violencia de género
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	20 horas
Plataforma Educativa	aprendeDH
Institución	CDHCM

<b>31. ABC de los derechos humanos</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Lograr valorar los derechos humanos a partir del estudio de sus fundamentos, su marco teórico conceptual y su protección institucional, identificando cómo se viven o se violentan éstos en la vida cotidiana.
Temario	I. ¿Cuáles son los fundamentos de los derechos humanos y qué protegen? II. ¿Qué son los derechos humanos? III. ¿Dónde se encuentran reconocidos los derechos humanos? IV. ¿Cómo podemos proteger los derechos humanos en la vida cotidiana?
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	20 horas
Plataforma Educativa	aprendeDH
Institución	CDHCM

<b>32. Sistemas de protección de los derechos humanos</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Reconocer la protección a los derechos humanos a través de los diferentes mecanismos y organismos sustentados en la Constitución federal y en la Constitución Política de la Ciudad de México, reconociendo sus implicaciones y las diferentes formas de hacerlos útiles frente a posibles violaciones a derechos humanos cometidas por las autoridades en la Ciudad de México.
Temario	I.Los mecanismos jurisdiccionales de protección de derechos humanos en México II.Los organismos no jurisdiccionales de protección de derechos humanos en México III.Los sistemas internacionales de protección de derechos humanos IV.Corte Interamericana de Derechos Humanos
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	20 horas
Plataforma Educativa	aprendeDH
Institución	CDHCM

<b>33. Derechos humanos, seguridad ciudadana y actuación policial</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Reafirmar conceptos básicos de derechos humanos, comprender la importancia de la seguridad ciudadana incluyendo la relevancia de la actuación policial dentro de un marco democrático, lo que redundará en una seguridad ciudadanía y una actuación policial más eficiente y eficaz.
Temario	I.Derechos humanos II.Aproximación al concepto de seguridad humana III.Derechos humanos y procedimientos policiales IV.Derecho a la igualdad y no discriminación: Herramientas indispensables para garantizar derechos humanos
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	20 horas
Plataforma Educativa	aprendeDH
Institución	CDHCM

<b>34. Violencia de género. Eliminar la violencia contra las mujeres y las niñas</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivos	<p>I. Conocer antecedentes históricos y conceptos básicos sobre perspectiva de género, que fundamentan las acciones de promoción, protección y defensa de derechos humanos, con énfasis en la discriminación y violencia de género.</p> <p>II. Identificar las causas y consecuencias vinculadas a la violencia de género contra las y las modalidades en las que se presentan, especialmente la violencia en relación de pareja y el feminicidio.</p> <p>III. Identificar las modalidades y características propias de la violencia sexual en tiempos de paz y de conflicto armado, así como el impacto específico de esta forma de violencia contra las mujeres, por razones de género, y los avances normativos en el tratamiento de estos delitos. Asimismo, presentar los estándares internacionales que deben regir la actuación de operadoras/es estatales que atienden casos de violencia de género.</p> <p>IV. Conocer las competencias de las oficinas de Ombudsman de diferentes latitudes y reflexionar sobre algunas intervenciones en el combate a la violencia de género y la debida diligencia frente a dicha problemática.</p>
Temario	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conceptos básicos sobre género y derechos humanos.</li> <li><input type="checkbox"/> Violencia contra las mujeres. Causas, consecuencias y modalidades. Aspectos jurídicos.</li> <li><input type="checkbox"/> La violencia sexual contra las mujeres y sus casos emblemáticos en tribunales nacionales e internacionales.</li> <li><input type="checkbox"/> Oficinas de Ombudsman en la prevención, sanción y erradicación de la violencia de género.</li> </ul>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	20 horas
Plataforma Educativa	aprendeDH
Institución	CDHCM

<b>35. Elementos fundamentales de los derechos humanos</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo Humano
Objetivo	Identificar los elementos fundamentales de los derechos humanos a partir de las reglas del Estado de derecho, las obligaciones de respeto, protección y garantía de las autoridades y los factores que vulneran el ejercicio de los derechos para reflexionar acerca de los elementos que posibilitan su vigencia y efectividad.
Temario	I.¿Por qué la violencia vulnera los derechos humanos? II.Función del Estado ante los derechos humanos III.Reconocimiento de los derechos humanos IV.Principios, deberes y obligaciones fundamentales de las autoridades
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	20 horas
Plataforma Educativa	aprendeDH
Institución	CDHCM

<b>36. La salud como derecho económico, social y cultural</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Analizar la importancia que tiene para las personas, la salud con relación a los derechos económicos, sociales y culturales, como elementos vitales que, para su ejercicio y consolidación, requieren ser protegidos y garantizados desde las obligaciones que tiene el Estado.
Temario	I. La salud y los derechos económicos, sociales y culturales II. La salud y los elementos esenciales para el ejercicio de los derechos III. La salud y los derechos humanos IV. Casos en materia de salud
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	20 horas
Plataforma Educativa	aprendeDH
Institución	CDHCM

<b>37. Atención a víctimas y búsqueda de personas desaparecidas</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Aplicar el enfoque de derechos humanos en materia de búsqueda de personas desaparecidas para la protección y garantía de los derechos de las víctimas directas, indirectas y potenciales.
Temario	Conceptos generales Búsqueda de personas Herramientas de búsqueda Elementos complementarios a la búsqueda
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	20 horas
Plataforma Educativa	aprendeDH
Institución	CDHCM



<b>38. La perspectiva psicosocial en la atención a personas víctimas de violencia a DDHH</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Distinguir los aportes de la perspectiva psicosocial, mediante el estudio de sus principios y elementos teórico-metodológicos centrales, para el diseño e implementación de acciones de atención y acompañamiento psicosocial a personas que han vivido violencia y/o violaciones a derechos humanos.
Temario	Módulo I. Perspectiva psicosocial. Módulo II. Impactos psicosociales. Módulo III. Herramientas para la atención y acompañamiento psicosocial. Módulo IV. Desaparición forzada: Análisis desde la perspectiva psicosocial. Módulo V. Autocuidado y cuidado emocional de los equipos.
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	20 horas
Plataforma Educativa	aprendeDH
Institución	CDHCM

<b>39. Derecho a una alimentación adecuada</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Conocer el contenido del derecho a una alimentación adecuada, para propiciar una reflexión crítica en las personas sobre los mecanismos de garantía para hacer justiciable y exigible este derecho, así como para promover prácticas para su acceso.
Temario	Módulo I. Definición, elementos y componentes del derecho a una alimentación adecuada Módulo II. Reconocimiento nacional e internacional del derecho a la alimentación, sus titulares y obligaciones del estado Módulo III. La justiciabilidad del derecho a la alimentación Módulo IV. El derecho a la alimentación en la práctica.
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	40 horas
Plataforma Educativa	aprendeDH
Institución	CDHCM

<b>40. Autonomía y derechos humanos de las mujeres</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Comprender los derechos humanos de las mujeres a través de la descripción de sus ejes rectores, así como su ejercicio a partir de la autonomía física, económica y de toma de decisiones, para lograr sociedades cada vez más democráticas y justas, basadas en la igualdad sustantiva y el desarrollo sostenible.
Temario	I. Los derechos humanos de las mujeres II. Autonomía física y derechos humanos de las mujeres III. Autonomía económica y derechos laborales de las mujeres IV. Autonomía en la toma de decisiones y derechos políticos de las mujeres
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>41. Derechos Humanos de los pueblos y comunidades indígenas</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Analizar la situación que prevalece en materia de derechos de los pueblos y comunidades indígenas, con el fin de eliminar todas las formas de discriminación y violencia que los vulneran, así como para que las autoridades, en el ámbito de su competencia, diseñen políticas públicas integrales para su atención, protección y defensa.
Temario	I. Los derechos humanos de los pueblos indígenas II. transversalidad de los enfoques de género y derechos humanos III. Protección de los derechos indígenas en el Sistema Internacional IV. Protección de los derechos indígenas en el Sistema Nacional.
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>42. Los principios constitucionales de derechos humanos en el servicio público</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Integrar a su labor cotidiana los principios constitucionales en materia de derechos humanos a partir del estudio y análisis del contenido y alcance de la reforma constitucional de 2011 para el cumplimiento de los deberes del Estado mexicano por parte de las personas servidoras públicas.
Temario	I. Derechos humanos: conceptos básicos y antecedentes históricos II. Reforma Constitucional de Derechos Humanos en México III. Fortalecimiento conceptual y práctico sobre los derechos humanos a la luz de la reforma constitucional  IV. Mecanismos nacionales e internacionales de protección a los derechos humanos
Modalidad	En línea
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>43. Personas con discapacidad; transformando barreras en oportunidades</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Valorar que las personas con discapacidad deben ser incluidas en la sociedad bajo un enfoque de derechos humanos, a través de los instrumentos internacionales y la evolución de los modelos de atención, para evitar su discriminación e invisibilización.
Temario	I. Los distintos enfoques de la discapacidad. II. La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. III. Vigilancia de los derechos de las personas con discapacidad. IV. Lenguaje y trato adecuado.
Modalidad	En línea.
Duración	30 horas.
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>44. La justicia transicional</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Reflexionar sobre la importancia de los procesos de justicia transicional para el restablecimiento de un sistema democrático de derechos y de paz, a través de la revisión de sus principios, pilares, experiencias y debates actuales.
Temario	I. Justicia transicional II. Verdad III. Justicia IV. Reparaciones V. Garantías de no repetición y prevención VI. Grupos en condición de vulnerabilidad y actores trascendentes en contextos transicionales VII. Debates actuales sobre justicia transicional
Modalidad	En línea
Duración	45 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>45. Género, masculinidades y lenguaje incluyente y no sexista</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Emplear la perspectiva de género en el quehacer cotidiano, a través del análisis de conceptos necesarios, para analizar la desigualdad social, económica y política entre mujeres y hombres en el contexto mexicano, y transversalizar esta perspectiva, y con ello contribuir a garantizar el derecho a la igualdad y no discriminación de todas las personas.
Temario	I. Sistema sexo-género II. Perspectiva de género y transversalización III. Uso de un lenguaje incluyente y no sexista IV. Masculinidades y género
Modalidad	En línea
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH



<b>46. Introducción a los derechos humanos</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Distinguir qué son los derechos humanos, quiénes son sus titulares y las personas obligadas a cumplirlos, a través de la revisión del marco normativo en esa materia, para conocer los procedimientos e instancias ante las cuales se puede acudir en caso de sufrir una violación a los mismos.
Temario	I. ¿Qué son los derechos humanos? II. ¿Quiénes tienen derechos humanos? III. ¿En dónde están reconocidos los derechos humanos? IV. ¿Qué sucede si no se respetan los derechos humanos?
Modalidad	En línea
Duración	10 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>47. Desplazamiento forzado interno</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Comprender la problemática del desplazamiento forzado interno para la aplicación de los mecanismos de protección y atención de derechos humanos de las personas víctimas del desplazamiento forzado interno, de manera que las autoridades y la sociedad civil actúen adecuadamente para brindar la atención que requieren las víctimas en las diversas etapas del desplazamiento.
Temario	<p>I. Marco conceptual sobre desplazamiento forzado interno.</p> <p>II. Causas del desplazamiento, necesidades, violaciones y derechos correlativos de las personas internamente desplazadas.</p> <p>III. Medidas de atención y protección a personas desplazadas en el ámbito internacional.</p> <p>IV. Atención y protección de las personas internamente desplazadas en México.</p>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas.
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>48. Diversidad sexual y derechos humanos</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Identificar a la población LGTBTTI y el marco jurídico de protección a sus derechos humanos, a fin de disminuir la marginación que sufren debido a su orientación sexual o su identidad o expresión de género.
Temario	I. Aclarando conceptos en diversidad sexual II. Entendiendo la diversidad sexual III. Diversidad sexual y masculinidad IV. Diversidad sexual y marco jurídico
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>49. Derechos humanos, medio ambiente y sustentabilidad</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo:	Identificar el derecho al medio ambiente, al agua, al saneamiento, los objetivos del desarrollo sostenible de la agenda 2030 y la forma de impartición de justicia en materia ambiental para el cuidado y protección del medio ambiente.
Temario	I. El derecho humano en materia ambiental II. La agenda 2030 para el desarrollo sostenible III. Derecho humano al acceso al agua y al saneamiento IV. Impartición de justicia en materia ambiental
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>50. Básico de derechos humanos</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Comprender la importancia de los derechos humanos para la vida digna de cada persona y la búsqueda del bien común, conociendo los enfoques teóricos que han ayudado a la construcción de su fundamentación, su proceso de desarrollo histórico, así como los sistemas de protección jurisdiccional y no jurisdiccional que los protegen, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, a través de diferentes instrumentos y organismos.
Temario	I. Concepto y fundamentación de los derechos humanos II. Los derechos humanos en el constitucionalismo mexicano III. Sistema de Protección Jurisdiccional de los Derechos Humanos en México IV. Sistema de Protección No Jurisdiccional de los Derechos Humanos en México V. El Procedimiento de queja VI. La protección internacional de los derechos humanos
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	40 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>51. Derechos humanos y violencia</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Reflexionar sobre el problema social de la violencia, su origen, causas, consecuencias, tipos y modalidades, así como su estrecha relación con los derechos humanos como vía para su prevención. Identificarán y describirán los tipos de violencia de género, así como la problemática de la discriminación hacia las mujeres. Comprenderán las formas de manifestación de la violencia familiar y la violencia en las relaciones de noviazgo. Analizarán la violencia escolar describiendo sus causas y sus tipos, tales como la agresividad, el “bullying” o el rechazo, así como la dimensión emocional que la caracteriza.
Temario	I. Concepto y fundamentación de los derechos humanos II. La violencia III. Violencia de género IV. Violencia familiar V. Violencia en el noviazgo VI. Violencia escolar
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	40 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>52. Derechos humanos y género</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Conocer los principales aspectos en torno a la Igualdad de género y su importancia para la promoción y el respeto de los derechos humanos.
Temario	I. Concepto, fundamentación y reforma constitucional en materia de derechos humanos II. Género III. Los principios de igualdad y equidad de género IV. Marco normativo nacional e internacional en materia de igualdad de género entre hombres y mujeres
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	40 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>53. Derechos humanos y salud</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Comprender la importancia de los derechos humanos para la vida digna de cada persona y la búsqueda del bien común, conociendo los enfoques teóricos que han ayudado a la construcción de su fundamentación, su proceso de desarrollo histórico, el sistema de protección no jurisdiccional que los protege, con énfasis en el procedimiento de queja, así como los derechos y deberes del personal de salud y de los pacientes, partiendo del pleno reconocimiento de la salud como derecho humano.
Temario	I. Concepto, fundamentación y reforma constitucional en materia de derechos humanos II. Los derechos humanos en el constitucionalismo mexicano III. Sistema de protección no jurisdiccional de los derechos humanos en México IV. El procedimiento de queja V. Derechos humanos y salud
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	40 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH



<b>54. Libertad de expresión</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Analizar las diferentes violaciones a la libertad de expresión en México, así como las medidas para garantizarla y protegerla, con el fin de determinar la importancia del pleno respeto a este derecho en los espacios públicos y privados.
Temario	I. Nociones básicas de los derechos humanos II. Derecho humano a la libertad de expresión III. Instituciones y políticas para la protección del derecho a la libertad de expresión en México IV. Alcances y límites del ejercicio del derecho a la libertad de expresión
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>55. Enfoque de derechos humanos en la procuración de justicia</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Diplomado
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Analizar el enfoque de derechos humanos en la procuración de justicia, a través del estudio de los principios constitucionales en el sistema público y de la revisión del modelo de justicia transicional para contribuir, tanto al restablecimiento de un sistema democrático de derechos y de paz, como a la prevención de violaciones graves de derechos humanos, como la tortura y un uso inadecuado de la fuerza por parte de funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
Temario	I. Los principios constitucionales de derechos humanos en el servicio público II. Prevención de la tortura III. Derechos humanos de las personas en reclusión penitenciaria IV. Justicia transicional
Modalidad	En línea
Duración	135 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

## 56. Derechos humanos desde la perspectiva de género

Tipo de actividad de capacitación:	Diplomado
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Comprender los derechos humanos desde la perspectiva de género, a través de la revisión de los estándares internacionales en esta materia, a fin de reconocer su quehacer como actores fundamentales en la construcción de una sociedad igualitaria entre mujeres y hombres, en la que cada persona puede ejercer sus derechos y acceder a las mismas oportunidades para su desarrollo personal y una vida digna.
Temario	I. Curso básico de derechos humanos II. Derechos humanos y género III. Autonomía y derechos humanos de las mujeres IV. Diversidad sexual y derechos humanos
Modalidad	En línea
Duración	130 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>57. Cultura de derechos humanos y protección de la salud</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Diplomado
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Analizar la importancia del respeto al derecho humano a la salud, a través de la revisión del marco normativo en la materia y los sistemas de protección nacionales e internacionales, identificando situaciones que vulneran este derecho, como la violencia presente en la cotidianidad y la discriminación que enfrentan las personas con discapacidad, a fin de generar una cultura de pleno respeto a los derechos humanos, con un acceso igualitario de oportunidades para su ejercicio.
Temario	I. Introducción a los derechos humanos. II. Derechos humanos y salud. III. Derechos humanos y violencia. IV. Personas con discapacidad, transformando barreras en oportunidades.
Modalidad	En línea.
Duración	120 horas.
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>58. Transversalización del enfoque de los derechos humanos en las empresas</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Diplomado
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Analizar la importancia de un enfoque de derechos humanos que contemple la diversidad, la inclusión y la sustentabilidad, mediante el estudio de acciones sociales y gubernamentales en la materia, así como los instrumentos y normatividad nacional e internacional, con el fin de mejorar las prácticas empresariales y construir una sociedad incluyente donde se respeten los derechos de cada persona.
Temario	I. Personas con discapacidad, transformando barreras en oportunidades II. Diversidad sexual y derechos humanos III. Las empresas bajo el enfoque de los derechos humanos. IV. Derechos humanos, medio ambiente y sustentabilidad
Modalidad	En línea
Duración	120 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>59. Impartición de justicia con perspectiva de género</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Diplomado
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Analizar la impartición de justicia, a través del estudio del marco jurídico nacional e internacional en materia de derechos humanos aplicando la perspectiva de género, con el objetivo de identificar los deberes del Estado mexicano en cuanto al respeto, protección, garantía y promoción de los Derechos Humanos, para generar una cultura de igualdad y no discriminación entre mujeres y hombres.
Temario	I.Género, masculinidades y lenguaje incluyente y no sexista II.Investigación con perspectiva de género sobre la tortura sexual contra las mujeres III.Principios constitucionales de los derechos humanos en el servicio público IV.Autonomía y derechos humanos de las mujeres.
Modalidad	En línea.
Duración	120 horas.
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>60. Desarrollo integral con perspectiva de derechos humanos</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Diplomado
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Analizar desde diferentes ángulos, las condiciones individuales y sociales que inciden en el desarrollo integral de las personas, reconociendo la importancia de aplicar planes y programas de atención ciudadana con perspectiva de derechos humanos, a fin de promover el ejercicio pleno de los derechos y la inclusión social.
Temario	I. Principios constitucionales de derechos humanos en el servicio público II. Género, masculinidades y lenguaje incluyente y no sexista III. Personas con discapacidad; transformando barreras en oportunidades IV. Derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas
Modalidad	En línea
Duración	120 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>61. Derechos humanos de los grupos en situación de vulnerabilidad</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Diplomado
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Analizar la situación que prevalece en materia de derechos humanos de grupos como personas migrantes, en reclusión penitenciaria, indígenas y periodistas, mediante el estudio de los mecanismos de protección nacionales e internacionales, a fin de que se identifiquen como actores centrales en la defensa de los derechos humanos de los grupos en situación de vulnerabilidad y contribuyan a la construcción de un Estado democrático de Derecho.
Temario	I. Derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas II. Derechos humanos de las personas en reclusión penitenciaria III. Desplazamiento forzado interno IV. Libertad de expresión
Modalidad	En línea
Duración	120 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH



<b>62. Derechos humanos y competencias socioemocionales</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Analizar las competencias socioemocionales como un componente indispensable en la convivencia humana, a partir del estudio de sus elementos, con la finalidad de que las integren como una herramienta que tiene influencia en el bienestar personal, social y en el fortalecimiento de una cultura de respeto a la dignidad humana.
Temario	Módulo 1. Derechos humanos y sociedad Módulo 2. La importancia de las competencias socioemocionales Módulo 3. Derechos humanos y salud Módulo 4. Intervención en crisis y resiliencia desde la perspectiva de los derechos humanos.
Modalidad	En línea
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>63. Fuerzas armadas y derechos humanos: su papel en la función de seguridad ciudadana</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Identificar el marco jurídico y los principios sobre la participación subordinada y complementaria de las Fuerzas Armadas.
Temario	Módulo 1. Seguridad ciudadana y obligaciones del Estado Módulo 2. la participación de las fuerzas armadas en tareas de seguridad ciudadana Módulo 3. Los derechos humanos que pueden resultar comprometidos en la función de seguridad ciudadana Módulo 4. Las fuerzas armadas y sus facultades en la función de seguridad ciudadana
Modalidad	En línea
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>64. Mediación y resolución pacífica de conflictos</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Emplear la mediación como una herramienta que le permita transformar los conflictos de forma pacífica a través del análisis de los elementos del conflicto, la educación para la paz y derechos humanos y las habilidades de comunicación, contribuyendo a la construcción de una sociedad en la que los derechos humanos sean su fundamento ético.
Temario	Módulo 1. Cultura de paz y derechos humanos Módulo 2. El conflicto y su potencial educativo desde la resolución no violenta Módulo 3: Mediación; como herramienta para la transformación de conflictos Módulo 4: Habilidades de comunicación para la mediación
Modalidad	En línea
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>65. Protección y defensa de los Derechos Humanos</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Diplomado
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Comprender el significado y relevancia de la protección y defensa de los Derechos Humanos desde diferentes ángulos, revisando las obligaciones del Estado mexicano en la materia, el papel de las empresas, de las personas defensoras, así como de modelos alternativos de pacificación del país; con el propósito de generar un compromiso individual y social con la cultura de respeto a los Derechos Humanos, y de su ejercicio pleno para todas y todos.
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los principios constitucionales de los derechos humanos en el servicio público</li> <li>2. Libertad de expresión</li> <li>3. Justicia transicional</li> <li>4. Las empresas bajo el enfoque de los Derechos Humanos</li> </ol>
Modalidad	En línea
Duración	135 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>66. Uso de la fuerza desde la perspectiva de los Derechos Humanos</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Diplomado
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Comprender la importancia de los derechos humanos en relación al uso de la fuerza, a partir del estudio del marco jurídico y los principios de participación subordinada y complementaria de las Fuerzas Armadas, el análisis del contenido y el alcance de los principios constitucionales, así como la normatividad nacional e internacional sobre la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, con el fin de que las personas servidoras públicas encargadas de hacer cumplir la ley, actúen con estricto apego a los derechos humanos durante el desempeño de sus funciones.
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fuerzas armadas y derechos humanos</li> <li>2. Básico de Derechos Humanos</li> <li>3. Los principios constitucionales de derechos humanos en el servicio público</li> <li>4. Prevención de la tortura</li> </ol>
Modalidad	En línea
Duración	130 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>67. Educación para la paz y derechos humanos</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Diplomado
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Analizar la importancia de los derechos humanos en una sociedad que vive diferentes tipos y modalidades de violencia, mediante el estudio de las competencias socioemocionales como elemento esencial en la convivencia humana y la implementación de la mediación como una herramienta que brinda una solución pacífica a los conflictos, contribuyendo en la consolidación de una sociedad y cultura de ejercicio pleno y respeto a los derechos humanos.
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derechos Humanos y Competencias socioemocionales</li> <li>2. Básico de Derechos Humanos</li> <li>3. Mediación y resolución pacífica de conflictos</li> <li>4. Derechos Humanos y violencia</li> </ol>
Modalidad	En línea
Duración	140 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>68. Seguridad Ciudadana y Derechos Humanos</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Diplomado
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Identificar el marco jurídico nacional e internacional en materia de seguridad a través del estudio de los procesos de justicia transicional, de conceptos como tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, así como del análisis de la mediación como herramienta que permite resolver conflictos de forma positiva, con el fin de contribuir en la construcción de una sociedad que garantice su estricta observancia y cumplimiento
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fuerzas Armadas y Derechos Humanos: su papel en la función de seguridad ciudadana</li> <li>2. Justicia Transicional</li> <li>3. Mediación y resolución pacífica de conflictos</li> <li>4. Investigación con perspectiva de género sobre la tortura sexual contra las mujeres</li> </ol>
Modalidad	En línea
Duración	135 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

<b>69. Justicia electoral inclusiva</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Preparar a las y los participantes para incursionar en los programas académicos superiores de la EJE.
Temario	Unidad 1. Introducción a la justicia electoral inclusiva. Unidad 2. Derechos políticos de las personas de los pueblos y comunidades indígenas. Unidad 3. Derechos políticos de las personas en situación de discapacidad. Unidad 4. Derechos políticos de las personas de la comunidad LGBTI+. Unidad 5. Derechos políticos de las personas en situación de calle y en prisión preventiva.
Modalidad	En línea
Duración	20 horas
Plataforma Educativa	Escuela Judicial Electoral
Institución	TEPJF



<b>70. Investigación con perspectiva de género sobre la tortura sexual contra las mujeres</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Desarrollo humano
Objetivo	Analizar el procedimiento de la investigación con perspectiva de género sobre la tortura contra las mujeres, a través del estudio de términos como tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, y violencia sexual, para que dichas investigaciones se lleven a cabo de manera eficaz y con apego a los estándares nacionales e internacionales de derechos humanos y perspectiva de género.
Temario	Módulo 1. La tortura y la perspectiva de género. Módulo 2. Los delitos. Módulo 3. La investigación inicial. Módulo 4. La prueba
Modalidad	En línea
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	EducaCNDH
Institución	CNDH

**C. Área de Capacitación: Marco normativo**



<b>71. Sistema de nulidades en materia electoral</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Marco normativo
Objetivo	Comprender el marco jurídico del sistema de nulidades, así como determinar la procedencia de las causales de nulidad en casos concretos, conforme al marco normativo aplicable y a los criterios del TEPJF.
Temario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nulidad de la votación en casilla (s)</li> <li>• Nulidad de una elección</li> <li>• Otros tipos de nulidades</li> <li>• Causales constitucionales de nulidad de una elección</li> </ul>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	50 horas
Plataforma Educativa	Escuela Judicial Electoral
Institución	TEPJF

<b>72. Valoración probatoria</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Marco normativo
Objetivo	Preparar a las y los participantes para incursionar en los programas académicos superiores de la EJE.
<i>Temario</i>	Unidad 1. Introducción al derecho probatorio y razonamiento probatorio. Unidad 2. Sistemas de valoración de las pruebas. Unidad 3. ¿Qué significa valorar una prueba? Unidad 4. Medios de impugnación
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	20 horas
Plataforma Educativa	Escuela Judicial Electoral
Institución	TEPJF

<b>73. Medios de impugnación en materia electoral</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Marco normativo
Objetivo	Identificar las bases del sistema de medios de impugnación a través de los criterios de interpretación, las reglas comunes aplicables, así como los procesos de trámite y sustanciación aplicados para los principales medios de impugnación en materia electoral.
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Características del sistema de medios de impugnación</li> <li>2. Medios de impugnación (primera parte)</li> <li>3. Medios de impugnación (segunda parte)</li> <li>4. Juicios sobre diferencias laborales y otros medios de impugnación</li> </ol>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	40 horas
Plataforma Educativa	Escuela Judicial Electoral
Institución	TEPJF

<b>74.Régimen sancionador electoral: POS y PES</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Marco normativo
Objetivo	Identificar las normas jurídicas que comprenden el derecho sancionador electoral en México, relativas al procedimiento ordinario, al procedimiento especial y a los procedimientos en materia de fiscalización.
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antecedentes, principios y disposiciones que rigen la potestad sancionadora electoral.</li> <li>2. El procedimiento sancionador ordinario</li> <li>3. El procedimiento especial sancionador</li> <li>4. Etapas del procedimiento especial sancionador</li> <li>5. Derechos humanos tutelados por el procedimiento especial sancionador</li> </ol>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	40 horas
Plataforma Educativa	Escuela Judicial Electoral
Institución	TEPJF

<b>75. Reforma política- electoral 2014</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Marco normativo
Objetivo	Conocer las nuevas disposiciones normativas derivadas de la Reforma Política-electoral de 2014 para que las y los miembros del Servicio las apliquen en el desarrollo de sus funciones.
Temario	<p>Introducción</p> <p>Unidad 1. Contenidos y alcances de la Reforma Constitucional en materia Político Electoral 2014</p> <p>Unidad 2. Instituto Nacional Electoral</p> <p>Unidad 3. Proceso electoral federal</p> <p>Unidad 4. Procedimiento especial sancionador</p> <p>Unidad 5. Organismos Públicos Locales Electorales</p> <p>Unidad 6. Candidatos independientes</p> <p>Unidad 7. Consulta popular</p> <p>Unidad 8. Voto de los mexicanos residentes en el extranjero</p>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN

<b>76. Reglamento de elecciones</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Marco normativo
Objetivo	Conocer las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo de los procesos electorales que le corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias.
Temario	<p>Unidad 1. ¿Por qué un Reglamento de Elecciones?</p> <p>Unidad 2. Planeación y seguimiento.</p> <p>Unidad 3. Participación ciudadana.</p> <p>Unidad 4. Registro Federal de Electores.</p> <p>Unidad 5. Ubicación, instalación y seguimiento de casillas.</p> <p>Unidad 6. Campañas electorales.</p> <p>Unidad 7. Actos posteriores a la Jornada Electoral.</p> <p>Unidad 8. Bases generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las elecciones locales.</p> <p>Unidad 9. Lineamientos de regulación para el intercambio de información electrónica.</p> <p>Unidad 10. Protocolo de seguridad para protección de datos personales en el padrón electoral y las listas nominales de electores.</p> <p>Unidad 11. Procedimiento y protocolo de seguridad para la protección de las listas nominales de electores para revisión.</p>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN



<b>77. Oficialía electoral</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Marco normativo
Objetivo	Proporcionar a las y los miembros del Servicio y principalmente a quienes estén investidos de FE PÚBLICA, conocimientos teóricos y prácticos que resulten de utilidad en su actividad laboral.
Temario	Unidad 1. Conceptos básicos. Unidad 2. Sujetos de responsabilidad. Unidad 3. Requisitos de la petición. Unidad 4. Tipos de petición. Unidad 5. Del procedimiento de recepción de la petición. Unidad 6. De la petición como parte de un procedimiento sancionador.
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN

<b>78. Introducción al derecho electoral</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Marco normativo
Objetivo	Identificar temas introductorios en materia electoral, tales como la democracia, cómo participan los ciudadanos en ella y qué papel desempeñan las autoridades electorales, así como los medios de impugnación en materia electoral.
Temario	<input type="checkbox"/> Representación política y elecciones <input type="checkbox"/> Participación política y electoral <input type="checkbox"/> Autoridades en materia electoral <input type="checkbox"/> Control de constitucionalidad y convencionalidad <input type="checkbox"/> Medios de impugnación <input type="checkbox"/> Nulidades
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	50 horas
Plataforma Educativa	Escuela Judicial Electoral
Institución	TEPJF

<b>79. Introducción al procedimiento especial sancionador</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Marco normativo
Objetivo	Preparar a las y los participantes para incursionar en los programas académicos superiores de la EJE.
Temario	Unidad 1. Introducción e historia del PES. Unidad 2. Marco normativo y procedencia del PES. Unidad 3. Instrucción. Unidad 4. Resolución y ejemplos.
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	20 horas
Plataforma Educativa	Escuela Judicial Electoral
Institución	TEPJF

<b>80. Justicia abierta</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Marco normativo
Objetivo	Analizar los aspectos fundamentales y buenas prácticas de gobierno y datos abiertos que permitan mejorar la eficiencia y efectividad en la creación y desarrollo de proyectos de Justicia Abierta.
Temario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la transparencia, datos abiertos y justicia abierta</li> <li>• La mentalidad innovadora</li> <li>• Justicia abierta para la eficiencia</li> <li>• Justicia abierta para la equidad</li> <li>• Justicia abierta para la legitimidad</li> <li>• Justicia abierta contra la corrupción</li> <li>• Colaboraciones en justicia abierta</li> <li>• Proyectos de justicia abierta - definición de problemas</li> <li>• Proyectos de justicia abierta- implementación</li> <li>• Proyectos de justicia abierta- riesgos</li> </ul>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	60 horas
Plataforma Educativa	Escuela Judicial Electoral
Institución	TEPJF

D. Área de Capacitación: Funciones del cargo o puesto



<b>81. Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Identificar las obligaciones que tiene el Estado Mexicano derivadas de la LFTAIP vigente, a partir del reconocimiento de sus aspectos fundamentales, sus principales cambios y su evolución normativa.
Temario	Tema 1. Principales aspectos que conforman la cultura de transparencia y acceso a la información Tema 2. El derecho de acceso a la Información como derecho humano. Antecedentes Tema 3. Aspectos fundamentales de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	7 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	INAI

<b>82. El voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Fortalecer el conocimiento y habilidades sobre el ejercicio y promoción de los derechos políticos-electorales de la ciudadanía residente en el extranjero, así como de los procedimientos sobre la conformación y el registro a la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero, la emisión del voto y sus modalidades.
Temario	Módulo 1. Conceptos generales, migración, derechos político-electorales y sufragio transnacional Módulo 2. Diáspora mexicana, rasgos principales Módulo 3. Procesos electorales locales con VMRE 2020-2021 Módulo 4. Credencialización de las y los mexicanos residentes en el extranjero Módulo 5. Proceso del voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN

<b>83. Temas estratégicos del proceso electoral federal</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Proveer a las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional correspondientes a los sistemas del Instituto Nacional Electoral (INE) y Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE) de la familia de organización electoral, de instrumentos, herramientas y técnicas que les permitan desarrollar competencias que les faciliten el desempeño acorde a sus funciones de cargos y puestos.
Temario	Unidad 1. Casilla Única Unidad 2. Voto Electrónico Unidad 3. Capacitación Electoral para la Integración de mesas directivas de casilla Unidad 4. La jornada electoral Unidad 5. Cultura cívica y participación ciudadana
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN



<b>84. Cultura cívica y participación ciudadana</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Promover a través de su trabajo, el fortalecimiento de la cultura democrática y la participación ciudadana a través de los ejes estratégicos de verdad, diálogo y exigencia de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023. En el contexto de las atribuciones de su cargo o puesto.
Temario	<p>Módulo I. El estado actual de la democracia en el mundo</p> <p>Módulo II. Cultura democrática, educación cívica y participación ciudadana</p> <p>Módulo III. Marco jurídico y normatividad de las atribuciones del INE en materia de educación cívica y cultura democrática</p> <p>Módulo IV. Actividades en materia de educación y cultura cívica desarrolladas desde hace 25 años por el ahora Instituto Nacional Electoral</p> <p>Módulo V. La Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023</p> <p>Módulo VI. Elaboración de plan de trabajo sobre cultura cívica</p>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual del INE
Institución	DESPEN

<b>85. Organización y conducción de consejos y cómputos distritales</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Desarrollar habilidades de organización, conducción y negociación en grupos de trabajo mediante ejercicios de recreación acordes a las actividades que realiza durante la organización y desarrollo del proceso electoral.
Temario	Unidad 1. Organización y conducción de los consejos durante las sesiones de cómputo distrital. Unidad 2. Cómputos distritales Unidad 3. La negociación en la resolución de conflictos
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN

<b>87. Introducción a las autoridades electorales</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Identificar los diversos tipos de instituciones electorales que existen, según sus funciones y áreas de acción, así como la distribución de competencias de las mexicanas y su desarrollo histórico.
Temario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobernanza electoral y tipos de instituciones electorales</li> <li>▪ Desarrollo de las autoridades electorales en México</li> <li>▪ Instituciones electorales administrativas</li> <li>▪ Instituciones electorales jurisdiccionales y en materia penal</li> </ul>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	40 horas
Plataforma Educativa	Escuela Judicial Electoral
Institución	TEPJF

<b>88. Interpretación y argumentación jurídicas</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Construir razonamientos judiciales fundados y motivados derivados de la comprensión del fenómeno interpretativo a través de una serie de herramientas teóricas y prácticas.
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a la interpretación</li> <li>2. Problemas prácticos de la interpretación</li> <li>3. Argumentación jurídica (1° parte)</li> <li>4. Argumentación jurídica (2° parte)</li> </ol>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	40 horas
Plataforma Educativa	Escuela Judicial Electoral
Institución	TEPJF

<b>89. Herramientas estadísticas para la exploración, el análisis y la presentación de datos</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Conocer los principios básicos de la estadística como una herramienta metodológica para el cálculo, el análisis y la evaluación de datos que podrán utilizar en el desarrollo de investigaciones en ciencias sociales en distintos ámbitos de trabajo en el Instituto.
Temario	Módulo I. La estadística como parte de la investigación en ciencias sociales Módulo II. Estadística descriptiva Módulo III. Medidas de dispersión Módulo IV. Distribución e histograma de frecuencias Módulo V. Uso de la computadora como elemento de análisis y búsqueda de fuentes de información Módulo VI. Análisis exploratorio de datos Módulo VII. Hipótesis en las ciencias sociales y su relación con las pruebas de hipótesis estadísticas Módulo VIII. Métodos para variables cuantitativas Módulo IX. Estudios de caso aplicados al Instituto Nacional Electoral
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN

<b>90. Excel avanzado</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conocer las principales operaciones por rango que se pueden realizar en Excel.</li> <li><input type="checkbox"/> Conocer los recursos necesarios para elaborar hojas de cálculo que resuelvan problemas comunes en muchas organizaciones, aplicando funciones avanzadas y herramientas de análisis de datos.</li> </ul>
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operaciones generales</li> <li>2. Tablas y formularios</li> <li>3. Gráficos</li> <li>4. Funciones</li> <li>5. Bases de Datos</li> <li>6. Macros</li> <li>7. Análisis de datos</li> </ol>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN

<b>91. Movimientos sociales y participación política</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Conocer los fundamentos y herramientas metodológicas para caracterizar la lógica y desarrollo de los movimientos sociales y de la participación política contemporánea en México.
Temario	Módulo 1. Marco teórico de referencia de los movimientos sociales y de participación política contemporánea en México. Módulo 2. Herramientas metodológicas y fuentes de información para analizar los movimientos sociales y la participación política. Módulo 3. Casos de movimientos sociales y de participación política en México en un contexto Web (e-participation).
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN

<b>92. Evaluación de competencias</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Conocer el modelo de evaluación de desempeño, sus elementos característicos y su aplicación práctica en el desarrollo de competencias.
Temario	Unidad 1. La evaluación del desempeño Unidad 2. Elementos característicos de la evaluación del desempeño Unidad 3. Herramientas para la evaluación del desempeño
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	5 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN



<b>93. Básico de redacción</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Desarrollar habilidades básicas para redactar diferentes tipos de documentos, a través de los elementos del proceso de redacción y textualización, las recomendaciones generales para la corrección de estilo y aspectos importantes del lenguaje, que favorezcan la expresión y comunicación escrita.
Temario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de redacción (planificación)</li> <li>• Textualización</li> <li>• Breve repaso gramatical y ortográfico</li> <li>• Recomendaciones generales para la redacción</li> </ul>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	Escuela Judicial Electoral
Institución	TEPJF

<b>94. Procedimiento para la ubicación de casillas</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Implementar las actividades en materia de ubicación de casillas, así como el personal involucrado en las tareas operativas y de seguimiento, fortalecerán de manera integral los conocimientos relativos al procedimiento operativo y su marco normativo, para realizar las actividades durante el Proceso Electoral 2020-2021.
Temario	Módulo 1. Introducción Módulo 2. Marco normativo Módulo 3. Operación
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	10 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	INE-DESPEN-DEOE

<b>95. Cadena de custodia</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Consolidar y difundir el concepto de cadena de custodia en materia de organización electoral, como el sistema de control que permita incrementar la confianza, eficiencia y eficacia en los procesos electorales.
Temario	<p>Tema 1. Introducción</p> <p>Tema 2. Marco normativo de la cadena de custodia.</p> <p>Tema 3. Conteo, sellado y agrupamiento y resguardo de la documentación electoral en bodega previo a la entrega a las presidencias de mesa directiva de casilla.</p> <p>Tema 4. Entrega de documentación y materiales electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla.</p> <p>Tema 5. Llegada del PMDC a la casilla, su instalación y el cierre de la misma el día de la Jornada Electoral.</p> <p>Tema 6. Implementación de los mecanismos de recolección al término de la jornada electoral para el traslado de la documentación electoral a las sedes de los consejos distritales.</p> <p>Tema 7. Recepción de paquetes electorales</p> <p>Tema 8. Intercambio de paquetes y documentación electoral</p> <p>Tema 9. Apertura y cierre de la bodega para el cómputo distrital</p>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	10 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	INE-DESPEN-DEOE

<b>96. Control de constitucionalidad y convencionalidad</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Ser capaces de reconocer los elementos para el control de constitucionalidad y convencionalidad en materia electoral, así como analizar los casos emblemáticos de organismos internacionales sobre derechos humanos que han permitido un avance significativo en la tutela de los derechos político-electorales, especialmente de grupos vulnerables.
Temario	<input type="checkbox"/> Configuración del control de constitucionalidad y convencionalidad en materia electoral. <input type="checkbox"/> El control difuso del Tribunal del Poder Judicial de la Federación. <input type="checkbox"/> Procedimiento por la denuncia de violaciones a derechos políticos ante los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos. <input type="checkbox"/> Estándares interamericanos de los derechos políticos-electorales: grupos vulnerables.
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	50 horas
Plataforma Educativa	Escuela Judicial Electoral
Institución	TEPJF

<b>97. Introducción a la administración de archivos y gestión documental</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Proporcionar los elementos, conceptuales, normativos y procedimentales que rigen la administración de documentos y que permiten conocer por qué y para qué se toman determinadas decisiones en materia de gestión documental, mediante un sistema integral de archivos y gestión documental.
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco normativo</li> <li>2. Gestión documental</li> <li>3. Administración de documentos de archivo</li> <li>4. Instrumentos de control y consulta</li> <li>5. Sistema de archivos institucional</li> </ol>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	15 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	UTTyPDP

<b>98. Generalidades de la transparencia</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Fortalecer el conocimiento en materia de transparencia, a partir de identificar los conceptos generales para favorecer el derecho de acceso a la información.
Temario	<input type="checkbox"/> Conceptos clave. <input type="checkbox"/> Antecedentes de la transparencia. <input type="checkbox"/> Normatividad de la transparencia. <input type="checkbox"/> La transparencia en el INE.
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	8 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	UTTyPDP

<b>99. Obligaciones de transparencia del INE</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Reconocer los aspectos normativos y operativos para cumplir con las obligaciones de transparencia que le corresponden a cada área responsable, a partir del seguimiento de los procedimientos en materia de obligaciones de transparencia.
Temario	I. Generalidades de las obligaciones de transparencia II. Llenado de formatos de obligaciones de transparencia III. Publicación de información en cumplimiento de las OT del INE
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	15 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	UTTyPDP

<b>100. Lenguaje claro</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (Clave, Directivas o Técnicas)	Clave
Área de Capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Mejorar el contenido de los documentos del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
Temario	<p>Unidad 1. El lenguaje claro</p> <p>1.1. ¿Qué es el lenguaje claro?</p> <p>1.2. Ejemplo: Uso de lenguaje claro</p> <p>1.3. Comparativa costos/beneficios</p> <p>1.4. Ejemplo de estructura</p> <p>1.5. Antecedentes internacionales</p> <p>1.6. Antecedentes en países de habla hispana</p> <p>Unidad 2 ¿Cómo asimilamos la información?</p> <p>2.1. Proceso</p> <p>2.2. Enfoque al ciudadano</p> <p>2.3. ¿Qué debemos saber del ciudadano?</p> <p>2.4. Ejemplo: Enfoque al ciudadano</p> <p>Unidad 3 ¿Cómo diseñar un documento?</p> <p>3.1. Principios rectores</p> <p>3.2. Proceso para diseñar un documento</p> <p>3.3. Preparar</p> <p>3.4. Construir</p> <p>3.5. Revisar</p> <p>3.6. Lista de revisión</p> <p>Unidad 4 ¿Cómo organizar la información?</p> <p>4.1. Estructura y secuencia</p> <p>4.2. Orden ascendente</p> <p>4.3. Orden descendente</p> <p>Unidad 5 ¿Cómo construir mensajes de texto?</p> <p>5.1. Elementos básicos</p> <p>5.2. Palabras actividad de aprendizaje</p> <p>5.3. Palabras precisas actividad de aprendizaje</p> <p>5.4. Use verbos para acciones</p>
<b>Modalidad</b>	En línea
<b>Dirigido a:</b>	Personal del Servicio
<b>Duración</b>	5 horas
<b>Plataforma Educativa</b>	Centro Virtual INE
<b>Institución</b>	UTTyPDP



<b>101. Gobierno abierto y transparencia proactiva</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar la comprensión y sensibilización sobre la estrategia de apertura institucional del INAI y las políticas públicas de gobierno abierto y transparencia proactiva como referentes para su eventual adopción en la relación colaborativa entre ciudadanía, servidores públicos y organismos garantes.</li> <li>• Promover que los funcionarios públicos adopten actitudes y acciones proactivas, diferenciales y especializadas que les permitan aplicar un enfoque de transparencia y participación ciudadana que potencien la rendición de cuentas y la innovación cívica.</li> <li>• Dotar de ejemplos prácticos que sirvan como referente para el impulso de ejercicios de apertura institucional, tanto por servidores públicos como por ciudadanos.</li> </ul>
Temario	Módulo 1: Gobierno abierto y transparencia proactiva Módulo 2: Gobierno abierto y transparencia en México Módulo 3: El rol de los servidores públicos para la apertura institucional Módulo 4: El rol de los ciudadanos para la apertura institucional
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Miembros del Servicio
Duración	4 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	INAI

<b>102. Clasificación de la información</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Reconocer los fundamentos de la información clasificada en el ámbito federal y de las disposiciones que resultan aplicables para los sujetos obligados
Temario	Módulo 1: Fundamentos y disposiciones generales Módulo 2: De la información reservada Módulo 3: Información confidencial Módulo 4: El procedimiento para la clasificación de la información y las versiones públicas
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	4 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	INAI

<b>103. Lineamientos para la organización y conservación de archivos</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir los conocimientos básicos en materia de gestión documental y administración de archivos que les permitan dar cumplimiento a los Lineamientos.</li> <li>• Generar estrategias que les permitan sentar las bases para implementar su Sistema Institucional de Archivos</li> </ul>
Temario	Módulo I. Introducción Módulo II. Lineamientos para la organización y conservación de los archivos Módulo III. Sistema institucional de archivos Módulo IV: Gestión documental, instrumentos de control, custodia y conservación Módulo V: Documentos electrónicos
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	4 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	INAI

<b>104. Derecho de acceso a la información: elementos básicos y buenas prácticas</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Estudiar el derecho de acceso a la información a través de sus antecedentes, el marco normativo que regula el derecho de acceso a la información, las sanciones en caso de incumplimiento, los criterios, procedimientos y atribuciones que garantizan el ejercicio de este derecho, así como el papel del Instituto Nacional Electoral en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública.
Temario	Unidad 1. Introducción al derecho de acceso a la información Unidad 2. Actores del Instituto Nacional Electoral como sujeto obligado Unidad 3. Procedimientos de acceso a la información Unidad 4. Recomendaciones y buenas prácticas opciones de página
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	4 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	UTTyPDP

<b>105. Introducción al Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema INE</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Conocer las principales características de los distintos mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), así como las disposiciones que se deben observar en el procedimiento de conciliación, laboral sancionador y recurso de inconformidad.
Temario	Unidad I. La integración del Servicio en el Instituto Unidad II. El Catálogo del Servicio para el sistema del Instituto Unidad III. La carrera profesional electoral en el Instituto Unidad IV. La ocupación de plazas del Servicio Unidad V. La promoción en rangos y el ascenso vía certamen interno Unidad VI. Los cambios de adscripción y rotación Unidad VII. La titularidad Unidad VIII. La profesionalización Unidad IX. La evaluación del desempeño en el Servicio Unidad X. La conciliación de conflictos laborales, el procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN

<b>106. Introducción al Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Conocer las principales características de los distintos mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), así como las disposiciones que se deben observar en el procedimiento de conciliación, laboral sancionador y recurso de inconformidad.
Temario	Unidad I. El personal de los OPLE Unidad II. El Servicio en los OPLE Unidad III. El Catálogo del Servicio de los OPLE Unidad IV. Selección e ingreso Unidad V. La promoción en rangos y el ascenso Unidad VI. El cambio de adscripción y la rotación Unidad VII. La titularidad Unidad VIII. La permanencia Unidad IX. Los incentivos Unidad X. La profesionalización en el sistema OPLE Unidad XI. La evaluación del desempeño Unidad XII. La disciplina
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN

<b>107. Formalidades del proceso de notificación</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Conocer las formalidades que deben cumplirse en la práctica de los diversos tipos de notificaciones que realizan distintas áreas del Instituto Nacional Electoral, con el propósito de que el personal involucrado en esta práctica cuente con los conocimientos técnicos y jurídicos indispensables para llevar a cabo sus funciones adecuadamente, primordialmente de cara al próximo Proceso Electoral Federal 2020-2021.
Temario	Unidad 1. Marco teórico. Definición, cumplimiento y generalidades de la notificación Unidad 2. La notificación en materia electoral Unidad 3. Normativa aplicable Unidad 4. Órganos del INE de competencia y ejecución de las notificaciones Unidad 5. Procedimiento para las vistas
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN

<b>108. Ciudadanía digital y comunicación político-electoral</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Preparar a las y los participantes para incursionar en los programas académicos superiores de la EJE.
Temario	Unidad 1. Comunicación y política. Unidad 2. Comunicación política digital. Unidad 3. Libertad de expresión y posverdad. Unidad 4. Desafíos de la comunicación político-electoral en México
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	20 horas
Plataforma educativa	Escuela Judicial Electoral
Institución	TEPJF



<b>109. Derecho Electoral para no abogados</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Preparar a las y los participantes para incursionar en los programas académicos superiores de la EJE.
Temario	Unidad 1. Nociones generales para entender el derecho electoral Unidad 2. Derechos político-electorales Unidad 3. Autoridades electorales Unidad 4. Medios de impugnación
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	20 horas
Plataforma educativa	Escuela Judicial Electoral
Institución	TEPJF

<b>110. Redacción básica</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Proveer instrumentos, herramientas, técnicas y habilidades para redactar documentos de manera precisa en idioma español, incorporando lenguaje incluyente y sin errores ortográficos.
Temario	Unidad 1. Introducción Unidad 2. Léxico y riqueza del lenguaje Unidad 3. Correcta escritura, pronunciación y uso de las palabras Unidad 4. Distinción de palabras homófonas Unidad 5. Escritura correcta de verbos Unidad 6. Reglas de puntuación y uso de signos Unidad 7. Escritura correcta de los números
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN

<b>111. Redacción intermedia</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Proveer instrumentos, herramientas, técnicas y habilidades para redactar documentos de manera precisa en idioma español, incorporando lenguaje incluyente y sin errores ortográficos.
Temario	Unidad 1. Introducción Unidad 3. Sintaxis de la oración Unidad 4. Registro adecuado en la escritura Unidad 5. Claridad y concreción
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	INE-DESPEN

<b>112. Redacción avanzada</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Proveer instrumentos, herramientas, técnicas y habilidades para redactar documentos de manera precisa en idioma español, incorporando lenguaje incluyente y sin errores ortográficos.
Temario	Unidad 1. Introducción Unidad 3. Comunicación mediada por tecnologías electrónicas de la información Unidad 5. Acta y minuta de reunión Unidad 6. Informe y Unidad 7. Editorial Unidad 8. Criterios de estilo de textos para el trabajo Unidad 9. Redacción según contexto 9.1. Integrar conocimientos y habilidades en textos para distintas situaciones
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	INE-DESPEN

<b>113. Consulta en materia de distritación</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Brindar los conocimientos específicos para la ejecución adecuada de las tareas involucradas en la consulta a pueblos y comunidades indígenas y Afromexicanas en materia de Distritación Electoral.
Temario	<p>Unidad 1. La consulta a pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en materia de distritación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El fundamento de la consulta a pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas</li> <li>2. El objeto de la consulta</li> <li>3. Principios rectores de la consulta</li> <li>4. Participantes en la consulta</li> <li>5. El proceso de la consulta</li> </ol> <p>Unidad 2. La logística para llevar a cabo la consulta previa, libre e informada a pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en materia de distritación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los foros estatales</li> <li>2. Las reuniones informativas distritales</li> <li>3. Distribución del primer escenario y el cuestionario de consulta para la deliberación de los pueblos y comunidades</li> <li>4. Las reuniones consultivas distritales</li> <li>5. El proceso de captación de la consulta</li> <li>6. Disponibilidad de los resultados de la distritación en las juntas ejecutivas locales y distritales.</li> </ol> <p>Unidad 3. Conducción de los espacios de diálogo</p> <p>A. Las reuniones informativas distritales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principios a considerar para realizar una reunión informativa distrital</li> <li>2. Funciones del personal de oficinas centrales y las juntas ejecutivas locales y distritales</li> <li>3. Dinámica de una reunión informativa distrital</li> <li>4. Recomendaciones para colaborar en la reunión informativa distrital</li> <li>5. Conclusión</li> </ol> <p>B. Las reuniones consultivas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principios a considerar para realizar una reunión consultiva</li> <li>2. Funciones del personal de las juntas ejecutivas locales y/o distritales</li> <li>3. Dinámica de una reunión consultiva</li> <li>4. Recomendaciones para conducir una reunión consultiva</li> <li>5. Problemáticas que podrían presentarse en las reuniones consultivas</li> <li>6. Conclusión</li> </ol>
Modalidad	En línea
Duración	30 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	INE-DESPEN-DERFE

#### 114. Procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública

Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Reconocer la relevancia de los medios de impugnación en materia de acceso a la información pública en el marco de un Estado democrático.</li><li><input type="checkbox"/> Identificar los medios de impugnación que le compete resolver al INAI.</li><li><input type="checkbox"/> Describir el procedimiento que los sujetos obligados deben seguir cuando se presenta un recurso de revisión en su contra.</li><li><input type="checkbox"/> Reconocer las resoluciones que puede emitir el Instituto, los efectos que tienen y cómo dar cumplimiento a éstas.</li></ul>
Temario	Módulo 1. El derecho a la información y su garantía Módulo 2. Procedimientos de impugnación en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) Módulo 3. Criterios del pleno del INAI
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	4 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN-INAI

<b>115. Introdutorio a la Ley General de Archivos</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Identificar los antecedentes y características que dan lugar a la elaboración, expedición y aplicación de la Ley General de Archivos.
Temario	Módulo 1. El contexto de la Ley General de Archivos Módulo 2. La gestión documental y la administración de archivos Módulo 3. La valoración y conservación de archivos Módulo 4. El Sistema Nacional de Archivos y su coordinación con los Sistemas Nacionales de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y el Sistema Nacional Anticorrupción Módulo 5. Las obligaciones y sanciones en materia de archivos
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	6 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN-INAI

<b>116. Temas específicos de protección de datos personales</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Dar a conocer temas específicos en materia de protección de datos considerando el tratamiento de datos biométricos y algunas recomendaciones para el manejo de incidentes de seguridad.
Temario	Módulo 1. Tratamiento de datos biométricos Módulo 2. Recomendaciones para el manejo de incidentes de seguridad de datos personales
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	6 horas
Plataforma educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN-INAI



<b>117.Bodegas electorales</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Fortalecer el conocimiento de los miembros del Servicio Profesional Electoral y demás participantes de los Organismos Públicos Locales (OPL), sobre la verificación y determinación de los lugares que se ocupan como bodegas electorales para el resguardo de la documentación y material electoral de los procesos electorales locales
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Marco normativo</li> <li>3. Medidas de seguridad, acondicionamiento y funcionamiento de la bodega electoral.</li> <li>4. Protocolos Sanitarios para la verificación de las bodegas electorales.</li> <li>5. Soluciones a problemáticas que se pueden presentar.</li> </ol>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	6 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN-DEOE

<b>118.Cadena de Custodia, OPL</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Consolidar y difundir el concepto de Cadena de Custodia en materia de Organización Electoral, como el sistema de control que permita incrementar la confianza, eficiencia y eficacia en los procesos electorales.
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Marco normativo de la Cadena de Custodia</li> <li>3. Conteo, sellado y agrupamiento y resguardo de la documentación electoral en la bodega previo a la entrega a las presidencias de mesa directiva de casilla</li> <li>4. Entrega de documentación y materiales electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla</li> <li>5. Llegada del PMDC a la casilla, su instalación y el cierre de la misma el día de la Jornada Electoral</li> <li>6. Implementación de los mecanismos de recolección al término de la Jornada Electoral para el traslado de la documentación electoral a las sedes de los órganos distritales o municipales del OPL</li> <li>7. Recepción de paquetes electorales</li> <li>8. Intercambio de paquetes y documentación electoral</li> <li>9. Apertura y cierre de la bodega para el cómputo distrital o municipal</li> </ol>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	10 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN-DEOE

**119. Organización y Conducción de Consejos en las sesiones de Cómputos de Entidad Federativa, Distritales y/o Municipales de los OPL**

Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Identificar los factores que influyen en el desarrollo de las sesiones de cómputo, a fin de gestionar adecuadamente la conducción de los Consejos o Comités.
Temario	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los consejos Distritales como equipos de trabajo altamente efectivos.</li><li>2. Cómputos Distritales</li><li>3. La negociación en resolución de conflictos</li></ol>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN-DEOE

<b>120.Procedimiento de ubicación de casillas 2022</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	A la conclusión del curso de capacitación, las y los miembros del SPEN adscritos al área de Organización Electoral en los OPLE encargados de participar junto con el INE, fortalecerán de manera integral los conocimientos sobre el procedimiento de ubicación de casillas, su implementación y su marco normativo, e identificarán las actividades en las que tienen participación los OPL durante los procesos electorales locales y, en su caso, concurrentes.
Temario	1. Marco normativo 2. Operación
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	10 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN-DEOE

<b>21. Observación electoral</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Fortalecer los conocimientos para realizar las actividades durante el Proceso Electoral 2023-2024.
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antecedentes de la observación electoral</li> <li>2. Marco normativo</li> <li>3. Observación electoral</li> <li>4. Compulsa con funcionarios de mesa directiva de casilla y representantes de partido político</li> <li>5. Actores que intervienen en el proceso de acreditación de observadores electorales</li> <li>6. Procedimiento para la acreditación de observadores electorales</li> <li>7. Sistema de observación electoral</li> <li>8. Informes que presenta la DEOE en materia de observación electoral</li> <li>9. Informes de actividades que presentan los observadores electorales</li> <li>10. Líneas de acción</li> </ol>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	4 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN

<b>22. Introducción a la profesionalización en materia electoral</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Reconocer los antecedentes y propósitos del Servicio Profesional Electoral Nacional como un servicio civil de carrera. Asumir como propios la misión y objetivos del INE en la salvaguarda de los derechos político-electorales de la ciudadanía.
Temario	Unidad 1. Marco Teórico-Conceptual Unidad 2. Antecedentes del IFE-INE Unidad 3. El Instituto Nacional Electoral en la actualidad Unidad 4. Agenda de expansión de derechos Unidad 5. El Servicio Profesional Electoral Nacional
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN

24. Evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica Técnica
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivos	Identificar el derecho de acceso a la información del desempeño a través del Servicio Profesional Electoral Nacional a nivel de la Comisión de Acceso a la Información del SPEN
Objetivos	Explicar el concepto de competencias, que factores integra la evaluación del desempeño que regula el derecho de acceso a la información,
Temario	Unidad 1. La evaluación del desempeño Unidad 2. Competencia laboral Unidad 3. La evaluación del desempeño en el Servicio Unidad 4. Planeación de la evaluación de desempeño del personal del SPEN Unidad 5. Seguimiento al desempeño del personal del SPEN Unidad 6. Aplicación de la evaluación del desempeño Unidad 7. Retroalimentación acerca de la evaluación del desempeño
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	30 horas
Plataforma Educativa	Actores del Instituto Nacional Electoral como sujeto obligado Centro Virtual INE
Institución	RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS D/SPEN
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	4 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	UTTyPDP

<b>26.Sistema de Control Interno Institucional</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivos	Capacitar a las personas básicas de la función pública que desempeñan algún puesto de confianza, Nacional Anticorrupción y los Códigos de Ética de la Función Pública Electoral y los Códigos de Ética de la Función Pública Electoral (Código de Ética), así
Temario	Unidad 1. Sistema de control interno Institucional (SCII) Unidad 2. Norma General Primera. Ambiente de Control Unidad 3. Norma General Segunda. Administración de Riesgos Unidad 4. Norma General Tercera. Actividades de Control Unidad 5. Norma General Cuarta. Información y Comunicación Unidad 6. Norma General Quinta. Supervisión y Mejora Continua Unidad 7. Responsabilidades de las y los Servidores Públicos sobre el SCII Unidad 8. Integridad y Corrupción Unidad 9. Código de Ética de la Función Pública Electoral y Código de Conducta
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	3 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	DESPEN



<b>27.Evaluación de Políticas Públicas</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Identificar el contexto normativo y metodológico de la evaluación del desempeño de los programas públicos, para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos de éstos en el desempeño de auditorías relacionadas.
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Aspectos normativos del Sistema de Evaluación del Desempeño</li> <li>II. El Modelo PbR – SED <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Planeación Estratégica Gubernamental</li> <li>2. La Gestión por Resultados (GpR)</li> <li>3. Presupuesto Basado en Resultados</li> <li>4. Antecedentes del PbR en México</li> <li>5. El Proceso PbR-SED</li> <li>6. Los Programas Presupuestarios</li> </ol> </li> <li>III. La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Metodología del Marco Lógico.</li> <li>2. La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)</li> </ol> </li> <li>IV. Los Indicadores de Desempeño como herramienta del SED <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ámbitos de Desempeño de los indicadores</li> <li>2. Dimensión de los indicadores</li> <li>3. Tipos de Indicadores</li> <li>4. Pasos para la construcción de un indicador</li> <li>5. Valoración de los indicadores – CONEVAL</li> </ol> </li> <li>V. La Evaluación del Desempeño <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)</li> <li>2. El modelo PbR-SED</li> <li>3. La Evaluación de los Programas Presupuestarios</li> <li>4. Pasos a seguir</li> </ol> </li> </ol>
Modalidad	En línea
Duración	20 horas
Plataforma Educativa	ICADEFIS
Institución	ASF

<b>28.Contexto general de las normas ISSAI, para personal no auditor</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Identificar el marco normativo internacional definido por la INTOSAI para promover su aplicación en las labores de auditoría gubernamental.
Temario	<p>I. Marco Normativo de la INTOSAI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción y relevancia de las normas internacionales de auditoría</li> <li>2. Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)</li> <li>3. Marco de Pronunciamientos Profesionales de la INTOSAI</li> <li>4. Debido proceso para la emisión, actualización y eliminación de normas profesionales</li> </ol> <p>II. Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modificación al Marco de Pronunciamientos</li> <li>2. Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P)</li> <li>3. Normas de la INTOSAI (ISSAI)</li> <li>4. Orientación de la INTOSAI (GUID)</li> </ol> <p>III. Perspectivas del Marco Normativo Internacional para las EFS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres Foro de Pronunciamientos Profesionales de la INTOSAI (FIPP)</li> <li>2. Plan de Desarrollo Estratégico del Marco Normativo de la INTOSAI</li> </ol>
Modalidad	En línea
Duración	7 horas
Plataforma Educativa	ICADEFIS
Institución	ASF

<b>29. Disciplina y Responsabilidad Financiera</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Identificar los criterios generales de responsabilidad hacendaria, financiera de administración de la deuda pública y demás obligaciones financieras, contenidos en la LDDEFM.
Temario	I. Consideraciones de carácter general sobre la Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios.  II. Materias reguladas por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Modalidad	En línea
Duración	10 horas
Plataforma Educativa	ICADEFIS
Institución	ASF

<b>30.Gasto Público</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Identificar la metodología establecida para el manejo del gasto público, así como su fundamento legal para proveer a los participantes una visión general sobre el tema.
Temario	I. Generalidades del Gasto Público y Presupuesto de Egresos de la Federación. II. Proceso Presupuestario. III. Organización del Gasto
Modalidad	En línea
Duración	10 horas
Plataforma Educativa	ICADEFIS
Institución	ASF

### 31. Marco Normativo en torno a la Gestión para Resultados

Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Identificar el marco normativo de la Gestión para Resultados.
Temario	I. Principios de la Gestión para Resultados. II. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). III. Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG). IV. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) V. Ley de Coordinación Fiscal (LCF) VI. Ley General de Desarrollo Social (LGDS) VII. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDFEFM) VIII. Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico. CONAC
Modalidad	En línea
Duración	10 horas
Plataforma Educativa	ICADEFIS
Institución	ASF

### 32. Metodología para la evaluación de riesgos de integridad

Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Aplicar una metodología general para evaluar los riesgos de posibles actos de corrupción en una entidad.
Temario	I. Integridad y ética en el servicio público II. COSO (Control Interno) y el enfrentamiento de riesgos de corrupción III. Comité de ética IV. Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción en las instituciones del sector público V. Responsabilidad en materia anticorrupción VI. Auditoría
Modalidad	En línea
Duración	20 horas
Plataforma Educativa	ICADEFIS
Institución	ASF

<b>33.Introducción al Derecho Presupuestario y de los Gastos Públicos</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Explicar los principios jurídicos que rigen al presupuesto del Estado; los vínculos entre la planeación, programación y presupuestación; la formulación, ejecución y cierre del Presupuesto de Egresos de la Federación.
Temario	Vínculos entre el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Gubernamentales y el Presupuesto de Egresos de la Federación. 1. Generalidades 2. Plan Nacional de Desarrollo (PND) 3. Marco Jurídico 4. Tipos de programas incluidos en el Plan Nacional de Desarrollo 5. Vínculo y coordinación, concertación e inducción entre el PND y los diferentes niveles de gobierno Competencias Compartidas y proceso de elaboración de la LIF y del PEF 1. Competencias compartidas entre los Poderes de la Unión en materias presupuestal. 2. Equilibrio presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria. 3. Procedimiento legislativo de la Ley de Ingresos de la Federación y el Presupuesto de Egresos de la Federación.
Modalidad	En línea
Duración	10 horas
Plataforma Educativa	ICADEFIS
Institución	ASF

<b>134. Principios de Contabilidad Gubernamental</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Clave
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Identificar los elementos necesarios para elaborar la contabilidad de acuerdo con las disposiciones de la LGCG. y principales obligaciones que derivan de los acuerdos emitidos por el CONAC
Temario	<p>I. Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivo y finalidad.</li> <li>2. Contenido de la LGCG.</li> </ol> <p>II. Manual de Contabilidad Gubernamental</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>2. Plan de Cuentas.</li> <li>3. Clasificadores Presupuestarios Armonizados.</li> <li>4. Instructivo de Manejo de Cuentas.</li> <li>5. Modelo de Asientos para el Registro Contable.</li> <li>6. Guías Contabilizadoras.</li> <li>7. Normas y metodología para la emisión de información financiera y estructura de los estados financieros básicos del ente público y características de sus notas.</li> <li>8. Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).</li> </ol> <p>III. Reformas a la LGCG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparencia y difusión de la información financiera</li> </ol>
Modalidad	En línea
Duración	8 horas
Plataforma Educativa	ICADEFIS
Institución	ASF



<b>135. Protección de datos personales. Módulo 1. Introducción a la Protección de Datos Personales</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Sensibilizar al personal del Instituto en busca de una cultura institucional de protección de la información que contiene datos personales.
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué es un dato personal?</li> <li>2. ¿Por qué hay datos personales sensibles y cuáles son?</li> <li>3. ¿Por qué es importante su protección?</li> <li>4. ¿Cómo identificas si en tu día tratas datos personales?</li> <li>5. ¿Sabes qué es el derecho a la protección de datos personales?</li> <li>6. ¿Quiénes son los actores principales de este derecho?</li> <li>7. ¿Cómo cuidar tus datos personales y de los demás?</li> <li>8. Conclusión</li> </ol>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	3 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	UTTyPDP

<b>136. Protección de datos personales. Módulo 2. Principios y Deberes</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Conocer los principios y deberes que conforman la protección de los datos personales en la legislación nacional para garantizar el cumplimiento de este derecho humano.
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principios en materia de protección de datos personales</li> <li>2. Deberes en la protección de datos personales</li> </ol>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	5 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	UTTyPDP

<b>137. Protección de datos personales. Módulo 3. Derechos ARCO y Medios de Impugnación</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivo	Identificarás la importancia y los alcances de los derechos ARCO y estarás habilitada y habilitado para atender solicitudes que guarden relación con estos derechos. Conocerás los elementos te permitan identificar las características y diferencias de los medios de impugnación en materia de protección de datos personales vinculados con las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO.
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspectos generales de los derechos Arco</li> <li>2. Procedimientos de los derechos Arco</li> <li>3. Ejercicio de derechos Arco, respecto de datos personales que obran en el padrón electoral</li> <li>4. Responsables y órgano garante en materia de protección de datos personales</li> <li>5. Medios de impugnación en materia de protección de datos personales</li> <li>6. Recurso de revisión</li> <li>7. Procedimiento de conciliación dentro del recurso de revisión</li> <li>8. Medios probatorios y sentido de las resoluciones de los recursos de revisión</li> <li>9. Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano</li> </ol>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	6 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	UTTyPDP

<b>138. Protección de datos personales. Módulo 4. Implementación de Principios (Taller)</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivos	Brindar al personal del INE recomendaciones prácticas que le permitirá cumplir cabalmente con los principios que rigen el tratamiento de los datos personales establecidos en la LGPDPSO.
Temario	1. Obligaciones que derivan de cada principio 2. Taller. Elaboración de avisos de privacidad
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	4 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	UTTyPDP

<b>139. Protección de datos personales. Módulo 5. Implementación de Deberes (Taller)</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivos	Orientar al personal, que por sus funciones traten datos personales, en el cumplimiento de los Deberes de seguridad y confidencialidad, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos generales</li> <li>2. La protección de los datos personales</li> <li>3. Mapa de las acciones de seguridad</li> </ol>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	10 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	UTTyPDP

<b>140. Protección de datos personales. Módulo 6. Comunicaciones de Datos Personales (Taller)</b>	
Tipo de actividad de capacitación:	Curso
Tipo de competencias (clave, directivas o técnicas)	Técnica
Área de capacitación	Funciones del cargo o puesto
Objetivos	Capacitar al personal del Instituto Nacional Electoral (INE), que interviene en el tratamiento de datos personales, referente a las diversas formas de comunicarlos, en cumplimiento con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La figura del responsable y del encargado</li> <li>2. Comunicaciones de datos personales</li> <li>3. Consentimiento</li> </ol>
Modalidad	En línea
Dirigido a:	Personal del Servicio
Duración	6 horas
Plataforma Educativa	Centro Virtual INE
Institución	UTTyPDP

Anexo 2. Sugerencias de los consejeros electorales, directores ejecutivos, titulares de las unidades técnicas y vocales ejecutivos locales

Vocalía Ejecutiva Local	Sugerencias sobre temáticas de capacitación
<b>Aguascalientes</b>	Propaganda político y electoral Tiempos de estado en radio y televisión
<b>Baja California Sur</b>	La perspectiva de género aplicada a las políticas públicas Género, sexo, identidad sexual y los derechos político-electorales Masculinidades Movimientos sociales y luchas por la igualdad en América Latina y México
<b>Campeche</b>	Tecnología de la cadena de bloques, criptografía y funciones de resumen Uso de las TIC como herramientas de gestión y planificación Liderazgo: manejo del tiempo, manejo y administración de proyectos; Planeación por objetivos; Seguridad informática Oficialía electoral Procedimiento de notificaciones Medios de impugnación Procedimiento para el tratamiento de registros con datos de domicilio irregulares o falsos Procedimiento para el tratamiento de registros y trámites con datos personales irregulares Programa de bajas por defunción y procedimiento alternativo y programas de bajas por suspensión de derechos políticos Procedimiento de reincorporación al padrón electoral de ciudadanos rehabilitados en sus derechos políticos por notificación judicial y procedimiento de reincorporación al padrón electoral de ciudadanos rehabilitados en sus derechos políticos por petición ciudadana en el MAC Programa de baja de registro duplicados y Programa de bajas por datos personales irregulares Programa de registros duplicados y Programa de bajas por usurpación Procedimiento para la formulación de avisos Cancelación de trámite por art. 155 LGIPE Procedimiento para el tratamiento de notificaciones de pérdida de ciudadanía o renuncia de nacionalidad que formule la Secretaría de Relaciones Exteriores Bajas por documentación apócrifa Reincorporación al padrón electoral por exclusión indebida Bajas por pérdida de vigencia Verificación nacional muestral Procedimiento de conteo, sellado y agrupado Distribución de documentación y materiales electorales a presidencias de mesas directivas de casilla Mecanismos de recolección Sesión de cómputo distrital Determinación de instalación de casillas especiales Herramientas didácticas digitales Temas estratégicos del proceso de revocación de mandato y Temas estratégicos del proceso de consulta popular Trámites y servicios en materia del Registro Federal de Electores Programas de depuración al padrón electoral Interpretación de la norma ISO9001:2015 y aplicación del sistema de gestión de la calidad en los módulos de atención ciudadana

Vocalía Ejecutiva Local	Sugerencias sobre temáticas de capacitación
<b>Chiapas</b>	Manejo de herramientas ofimáticas y uso del one drive Manejo y administración de base datos Estructuración y funcionamiento de equipos de trabajo mediante herramientas virtuales El manejo de sistemas y las nuevas plataformas por aplicaciones (App) Licitaciones públicas Atención y elaboración de respuestas a solicitudes de transparencia Pensamiento crítico y resolución de problemas Técnicas de trabajo en equipo y colaboración Habilidades de comunicación oral y escrita Planeación y organización Programación de macros en Excel
<b>Chihuahua</b>	Elaboración del documento de Seguridad en materia de Protección de Datos Personales Paquetería Office Manejo de Personal Habilidades y Técnicas Directivas Mecanismos de Participación Ciudadana Tramitación de Quejas y Denuncias Mediación y resolución pacífica de conflictos Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Lineamientos para la organización y conservación de archivos Introductorio a la Ley General de Archivos Liderazgo Institucional Manual de estilo Taller para aplicar el Manual de Normas Administrativas y el de Procedimientos para realizar la desincorporación de bienes muebles que han dejado de ser útiles Normatividad administrativa aplicable en Juntas Distritales y normatividad del INE en materia de recursos humanos, materiales y financieros. Delitos en materia electoral Administración del tiempo Inteligencia emocional Comunicación asertiva
<b>Ciudad de México</b>	Código de conducta y código de ética de la función pública electoral Protocolo del Instituto Nacional Electoral para la atención a víctimas y la elaboración del análisis de riesgo en los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género
<b>Colima</b>	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales Manejo básico de sistemas de información geográfico Sistema de gestión para la protección de datos personales SIPRODAP (ABC) Herramientas informáticas para el diseño de presentaciones animadas Temas estratégicos del proceso electoral federal Sistema electoral mexicano (básico, intermedio y avanzado) Impacto en redes sociales (difusión de programas y actividades en redes sociales y como impactan en ellas) Derechos humanos de ciudadanos que tienen alguna discapacidad Derechos humanos de pueblos y comunidades indígenas Ciudadanía digital Argumentación jurídica Herramientas para la elaboración y control del presupuesto del proceso electoral Técnicas de análisis de datos y gráficos para la toma de decisiones
<b>Durango</b>	Trabajo en equipo Planeación



Vocalía Ejecutiva Local	Sugerencias sobre temáticas de capacitación
	Liderazgo Resolución de conflictos
<b>México</b>	Organización y desarrollo de un proceso electoral en un ambiente adverso (seguridad)
<b>Michoacán</b>	Normatividad: nuevo Estatuto Comunicación estratégica Técnicas didácticas y de enseñanza en materia de educación cívica
<b>Vocalía Ejecutiva Local (Morelos)</b>	Manejo del archivo institucional (SAI) Inteligencia emocional Ortografía, redacción y Comprensión de lectura Manejo del tiempo y del estrés Manejo del sistema de oficialía electoral Tratamiento de las solicitudes de información, Obligaciones de transparencia Notificaciones en materia electoral Tratamiento de las quejas y denuncias El procedimiento especial sancionador Argumentación jurídica Procedimientos para realizar la baja de las/os supervisores y/o capacitadores/es electorales en proceso electoral y tratamiento de los conflictos legales y administrativos presentados por esa causa
<b>Nuevo León</b>	Procedimiento especial sancionador en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género Manejo del sistema integral de quejas y denuncias (SIQyD v5) Manejo del sistema integral de medios de impugnación (SIMI v6.0) Procedimientos e instrumentos de gestión documental y administración de archivos
<b>Oaxaca</b>	Liderazgo Formación de equipos de trabajo Coordinación de equipos en el trabajo a distancia Uso de herramientas tecnológicas para el trabajo a distancia Big Data y teoría de juegos Excel Manejo de conflictos y negociación en escenarios de crisis Innovación Creatividad SIGA básico Sustanciación de procedimiento especial sancionador Argumentación jurídica con enfoque ciudadano Normatividad: Criterios, Códigos, Estatutos, Leyes,, Reglamentos Lineamientos, Manuales y Normas Programas, planes o planeaciones Archivo institucional Obligaciones de transparencia Reglas en materia de adquisiciones de bienes y servicios Normatividad aplicable en materia de movimientos de recursos humanos

Vocalía Ejecutiva Local	Sugerencias sobre temáticas de capacitación
<b>Puebla</b>	Reforzamiento en protección de datos personales y manejo de la información confidencial Estrategias para el manejo del enojo en la atención al público Administración de recursos humanos, financieros y materiales Integración de archivo documental Herramientas para la elaboración de presentaciones Visualización de datos Comunicación organizacional Negociación Toma de decisiones Procesos de administración de riesgos Expresión escrita Comunicación asertiva Ética en la administración pública
<b>Querétaro</b>	La importancia de la comunicación entre el INE y el OPLE para una coordinación estrecha Transparencia Desarrollo organizacional, evaluación y diseño de proyectos Inteligencia emocional en el trabajo en equipo; manejo del estrés en el ámbito laboral Liderazgo y comunicación estratégica
<b>Quintana Roo</b>	Obligaciones de transparencia y acceso a la información Sistema de información de la jornada electoral: Cómputos distritales y Conteo rápido y Programa de resultados electorales preliminares Cadena de custodia de paquetes electorales Reglamento de elecciones Análisis de riesgo y mejora continua en los procesos registrales Cultura organizacional del INE Prevención de violencia y atención sobre hostigamiento, acoso sexual y laboral El manejo del estrés de manera positiva y la gestión del trabajo bajo presión Trabajo en equipo y técnicas de liderazgo Gestión de cambio - servicio de calidad Gestión del tiempo y de proyectos Gestión y administración de recursos Administración de recursos financieros - elaboración de contratos de bienes y servicios Uso de tecnologías de la información Manejo de microsoft office 365 Manejo de social media PowerBi Redacción básica Redacción intermedia Uso de google y sus aplicaciones Facebook y sus aplicaciones
<b>San Luis Potosí</b>	Redacción y ortografía Introducción a la administración de archivo institucional y gestión documental Sistema de nulidades Derecho electoral comparado Transparencia Metodología de la investigación Administración del tiempo y proyectos Cartografía electoral Acceso a datos personales en posesión de sujetos obligados Manejo de base de datos Oficialía electoral

Vocalía Ejecutiva Local	Sugerencias sobre temáticas de capacitación
	<p>Mediación y resolución pacífica de conflictos  Fortalecimiento de acción directiva  Temas estratégicos de organización electoral  Planeación estratégica  Lenguaje claro  Comunicación estratégica  Organización y conducción de sesiones de consejos y cómputos distritales  Herramientas estadísticas para el análisis de datos  Fiscalización electoral en México  Reglamento de elecciones  Paquetería de office intermedio-avanzado  Fortalecimiento del clima laboral  Educación financiera  La salud como derecho económico, social y cultural  Procedimientos administrativos sancionadores  Manejo del estrés laboral  Introducción al sistema de justicia penal acusatorio  Responsabilidades de los servidores públicos  Medios de impugnación en materia electoral  Negociación  Liderazgo  Ciudadanía digital y comunicación político-electoral  Derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en el espacio de trabajo y vida pública  Estilos de comunicación  Trabajo en equipo  Delitos electorales</p>
<b>Sinaloa</b>	<p>Inteligencia emocional  Procedimientos de la administración de recursos financieros en el INE</p>
<b>Tamaulipas</b>	<p>Procedimiento especial sancionador  Derechos laborales y derechos humanos  Presupuesto gubernamental  Proactividad al cambio  Cultura organizacional  Gestión de calidad  Uso y aplicación de estadísticas descriptiva e inferencial  Introducción a la metodología del marco lógico  Inteligencia emocional  Comunicación efectiva  Gestión de la agenda laboral  Comunicación efectiva en equipos digitales  Gestión y control remoto de equipos de trabajo  Uso de herramientas digitales  Elaboración de presupuestos  Sistema cumplimiento obligaciones transparencia (SOT)  Legislación y actividades en materia de archivo institucional  Modelo de calidad INE (interpretación e implementación de la Norma ISO:9001)  Innovación pública  Planeación estratégica aplicada en la administración pública  Administración pública  Administración del tiempo</p>
<b>Tlaxcala</b>	<p>Gestión de la calidad</p>

Vocalía Ejecutiva Local	Sugerencias sobre temáticas de capacitación
Veracruz	<p>Alcance de la reforma 2022  Comparativo de sistemas electorales  Formas de gobierno y sistemas de representatividad  Ética y responsabilidad  Análisis político  Paquetería de microsoft office: Excel básico, intermedio y avanzado, Word medio y avanzado  Derecho Electoral  Uso de herramientas tecnológicas para análisis de datos  Manuales de procedimientos en materia administrativa  Medios de impugnación en materia electoral  Sistema de nulidades  Herramientas didácticas para capacitación y manejo de grupos  Procedimientos de notificación en diversas materias (PES, POS, PES en materia de fiscalización)  Actualización sobre el reglamento de elecciones y anexos  Comunicación verbal y no verbal  Desarrollo organizacional en el INE con perspectiva de género  Redacción  Conducción y aplicación de reglamentos de sesiones de consejo y junta  Prevención del hostigamiento y acoso laboral y sexual  Actualización del padrón electoral  Emisión de la credencial para votar nacional y desde el extranjero  Atribuciones y funcionamiento de las comisiones de vigilancia Comunicación efectiva  Cultura organizacional  Análisis de riesgos  Atención de solicitudes de información para MSPEN  Estadística  Como identificar, analizar y prevenir los factores de riesgos psicosociales en el trabajo de acuerdo a la NOM 035  Identificar y conocer la documentación del sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2015  Integración de expedientes para quejas y denuncias, actualización de normatividad administrativa aplicable  Financiamiento y fiscalización electoral  Interpretación y argumentación jurídica  Protección de datos personales  Uso de nuevas tecnologías  Inclusión y perspectiva de género  Obligaciones de transparencia  Cartografía electoral</p>
Veracruz	<p>Aplicación de protocolo HASL  Micromachismos  Nuevas masculinidades  Habilidades directivas  Inteligencia emocional en los equipos de trabajo  Formación de equipos de alto rendimiento  Liderazgo inspiracional  Desarrollo de liderazgo y empoderamiento de las mujeres  Herramientas para mejorar el clima laboral</p>
Yucatán	<p>Diseño y producción de materiales visuales  Diseño y producción de materiales audiovisuales  Imagen institucional</p>
Zacatecas	Reglamentación vinculante del Servicio Profesional Electoral Nacional

<b>Consejería electoral (Beatriz Claudia Zavala Pérez)</b>	Violencia y acoso sexual y laboral Teoría de la prueba Derecho probatorio en materia electoral Interpretación y argumentación jurídica Derecho electoral sancionador Compliance empresarial y la responsabilidad penal Corrupción política Ilícitos administrativos electorales y nuevo sistema anticorrupción Ilícitos atípicos
<b>DECEYEC</b>	Educación cívica y valores democráticos Gestión de proyectos Comunicación efectiva Planeación estratégica Inteligencia emocional Estrategias pedagógicas con apoyo en las TIC Creación de contenidos didácticos interactivos Manejo de base de datos y análisis estadístico Argumentación jurídica y normativa Formulación y evaluación de proyectos
<b>DEOE</b>	Conteos rápidos institucionales Estadística descriptiva Estadística inferencial Sistema de información sobre el desarrollo de la jornada electoral (SIJE) Conocimiento de nuevas tecnologías para la organización de las elecciones Elecciones en el mundo Liderazgo con inteligencia emocional Team coaching para equipos virtuales Home office, indicadores de la productividad Liderazgo a distancia y empoderamiento de equipos para la autosuficiencia Desarrollo de habilidades de gestión y liderazgo Estrategias para la motivación en el trabajo Efectividad profesional y teamwork Planeación estratégica, táctica y operativa Ciencia de datos e inteligencia artificial con relación a las bases de datos electorales y la protección de la información sensible Formulación de indicadores de gestión
<b>DEPPP</b>	Marco legal referente a campañas políticas en medios de comunicación Nuevos modelos de comunicación política en la administración de tiempos del Estado Sistemas políticos electorales Justicia electoral Sistema de medios de impugnación Argumentación jurídica para no abogados Interpretación y argumentación jurídica electoral Gobernanza electoral Aplicación del principio de paridad y acciones afirmativas en el ámbito electoral Comunicación organizacional Democracia inclusiva Detección de problemas Excel avanzado Identificación de procedimientos Implementación de proyectos Liderazgo Negociación Uso de software de geoespacial Uso de software estadístico y base de datos

	<p>Sistema de archivo institucional  Lenguaje claro  Lenguaje incluyente  Desarrollo de habilidades para trabajo a distancia  Organización del trabajo e innovación  Edición de documentos digitalizados (programa adobe o PDF)</p>
<b>UTCE</b>	<p>Argumentación jurídica</p>
<b>UTF</b>	<p>Manejo de hoja de cálculo (Excel), intermedio y avanzado  Normas de información financiera  Normas de auditoría  Auditoría forense  Detección de fraudes  Ortografía y redacción  Planeación y organización en el trabajo  Manejo del estrés  Principales actualizaciones en materia fiscal  Fiscalización de procesos electorales: precampañas, apoyo de la ciudadanía y campañas  Fiscalización a organizaciones ciudadanos que pretenden constituirse como partidos políticos  Generalidades de las leyes fiscales, laborales y de seguridad social  Temas de género  Redes de comunicación  Trabajo en equipo y comunicación asertiva</p>
<b>UTSI</b>	<p>Uso de herramientas colaborativas: Teams, Forms, Planner, Outlook  OneDrive, OneNote, Power Apps, Cisco WebEx  Microsoft office: Word, Excel, Power Point, Access  Uso del sistema operativo Windows en sus versiones 10 y 11</p>
<b>UTVOPL</b>	<p>Estrategia de capacitación y asistencia electoral  Documentación y materiales electorales  Argumentación jurídica  Mecanismos de participación ciudadana</p>

<p><b>UTTyPDP</b></p>	<p>Generalidades de transparencia  Derecho de acceso a la información. Módulo I. Elementos básicos y buenas prácticas  Protección de datos personales. Módulo I. Introducción a la protección de datos personales  Protección de datos personales. Módulo II. Principios y deberes  Protección de datos personales. Módulo III. Derechos ARCO y medios de impugnación  Protección de datos personales. Módulo IV. Implementación de principios (taller)  Protección de datos personales. Módulo V. Implementación de deberes (taller)  Protección de datos personales. Módulo VI. Comunicaciones de datos personales  Introducción a la administración de archivos y gestión documental  Lenguaje claro  Gobierno abierto y transparencia proactiva  Clasificación de la información  Lineamientos para la organización y conservación de archivos  Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística  Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales</p>

UTIGyND

Igualdad entre mujeres y hombres  
Comunicación incluyente y sin sexismo  
Prevención de la violencia de género en el ámbito laboral  
Inclusión laboral de los grupos en situación de discriminación  
Derechos político-electorales de las mujeres  
Derechos político-electorales de los grupos en situación de discriminación  
Igualdad entre mujeres y hombres  
Masculinidad hegemónica y nuevas masculinidades  
Diseño e implementación de acciones afirmativas  
Atención ciudadana a grupos en situación de discriminación (personas con discapacidad, población trans e identidades no binarias)