



**Procedimiento para la capacitación de
personas Responsables de Mesas
Receptoras en la implementación de
mecanismos e instrumentos de
participación ciudadana.**

IECM-JA061-25

Código: DEPCyC/PR/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 23-04-2025

Fecha de emisión: 15-03-2023

Contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Marco normativo	2
4. Abreviaturas y definiciones	2
5. Responsabilidades.....	5
6. Políticas de Operación	8
7. Diagrama de flujo.....	12
8. Descripción de las actividades	15

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
01	23 de abril de 2025	Actualización por la inclusión de áreas de responsabilidad y definiciones
00	15 de marzo del 2023	Emisión

1. Objetivo

Establecer las responsabilidades, políticas de operación y actividades que realizarán las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México que intervienen en la capacitación de las personas ciudadanas que fungirán como Responsables de Mesa en la implementación de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana; así como al seguimiento de las actividades que de cada uno de ellos se deriven.

2. Alcance

Desde la elaboración y aprobación de documentos normativos y técnicos, de materiales didácticos y de apoyo a la capacitación para la implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana previstos en la Ley de la materia para ser desarrollados a cargo del Instituto, hasta la elaboración de la nota informativa del resultado del proceso de capacitación para la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación.

3. Marco normativo

La «Declaración de cumplimiento normativo Logística Consultiva/Electiva» contiene el marco legal que rige el ejercicio de la Estrategia, es decir, en ella se identifican las disposiciones legales y normativas que regulan la operación del proceso de integración de las Mesas, y las que tienen relación directa con las atribuciones y funciones de las áreas responsables en la realización de estas actividades.

4. Abreviaturas y definiciones

Para el propósito de este documento, son aplicables las siguientes abreviaturas:

Aula virtual	Aula Virtual de Capacitación de Participación Ciudadana.
CG	Consejo General.
CIPECM	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
COEyG	Comisión de Organización Electoral y Geoestadística.
CPCyC	Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación.



Procedimiento para la capacitación de personas Responsables de Mesas Receptoras en la implementación de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.

IECM-JA061-25

Código: **DEPCyC/PR/01**

Revisión: 01

Fecha de revisión: 23-04-2025

Fecha de emisión: 15-03-2023

DAOD	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados.
DEGDHECyCC	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de la Ciudadanía.
DEOEyG	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geografía.
DEPCyC	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Estrategia	Estrategia para la integración de Mesas con personas responsables
IECM	Instituto Electoral de la Ciudad de México.
Ley de Participación	Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
Manual	Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria y/o de la Consulta de Presupuesto Participativo.
Marco Geográfico	Marco Geográfico de Participación Ciudadana.
Mesa	Mesa Receptora.
ÓD	Órgano Desconcentrado del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
Mecanismos e instrumentos de participación ciudadana	El plebiscito, la iniciativa ciudadana, el referéndum, la consulta ciudadana, la consulta popular, así como los procesos electivos de los Órganos de Representación Ciudadana.
SIPCEC	Sistema Informático del Programa de Capacitación para la Elección y Consulta.
UTSI	Unidad Técnica de Sistemas Informáticos.

Definiciones:

Curso autogestivo: Son cursos especializados que pueden ser realizados en modalidad digital por las personas interesadas, a su propio ritmo, sin tiempos definidos y de manera autónoma.

Estrategia para la integración de las Mesas: Documento que describe el marco normativo, personas destinatarias y responsables del proceso de capacitación para los mecanismos, instrumentos y procedimientos en materia de participación ciudadana; e indica de forma general los materiales didácticos y de apoyo, así como las particularidades que deben considerarse para la realización de dichos procesos.

Evaluación de la Capacitación: Instrumento de retroalimentación que sirve de apoyo para evaluar la implementación de la capacitación a personas Responsables de Mesa, con la finalidad establecer una mejora continua en la aplicación de las capacitaciones, detectando áreas de oportunidad en el proceso.

Encuesta de satisfacción: Instrumento que sirve de apoyo para cuantificar y, en su caso, cualificar el proceso de capacitación, con la finalidad de obtener logros y áreas de oportunidad para la mejora continua de la enseñanza-aprendizaje respecto de los procesos electivos y consultivos.

Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria y de la Consulta de Presupuesto Participativo: Documento que describe el marco normativo, consideraciones generales, personal eventual de apoyo, aspectos en materia de geografía, de la observación, documentación y materiales electivos y consultivos, ubicación y difusión de mesas, registro, designación y capacitación de Responsables de Mesa, integración y entrega de materiales electivos y consultivos, jornada electiva, consultiva o única, recepción de los paquetes y cancelos, recuperación de los materiales electivos y consultivos, cómputo, validación de resultados de la elección y consulta, entrega de las Actas de la Validación e integración de expedientes de la

elección y de la consulta.

Material didáctico: Conjunto de información, indicaciones, referencias normativas y/o bibliográficas, mapas, esquemas, imágenes, definiciones, ejercicios o cualquiera otra que resulte conveniente, y que por su naturaleza sea considerado necesario y fundamental para desarrollar el proceso de capacitación electivo y/o consultivo.

Material de apoyo: Es toda información, indicaciones, referencias normativas y/o bibliográficas, mapas, esquemas, imágenes, definiciones, ejercicios, videos, audios o cualquiera otra que resulte conveniente, y que por su naturaleza sea considerado **auxiliar** para desarrollar el proceso de capacitación electivo y/o consultivo, es decir, complementa el material considerado necesario, facilitando los objetivos de capacitación.

Sistema Informático del Programa de Capacitación para la Elección y/o Consulta (SIPCEC).

Herramienta informática basada en un ambiente web con acceso a través de la red interna institucional, para dar seguimiento al registro, capacitación, designación y entrega del nombramiento a las personas Responsables que operarán las Mesas.

5. Responsabilidades

Área	Responsabilidades
CG	- Aprueba la convocatoria para la implementación del mecanismos o instrumento de participación ciudadana. - Aprueba el Marco Geográfico para los procesos de Participación Ciudadana. - Aprueba la documentación y el material electivo, consultivo y auxiliar a utilizarse, previa opinión favorable de la COEyG.
COEyG	- Propone al CG el proyecto de dictamen relativo al marco geográfico. - Aprueba el Manual. - Propone al CG los diseños, formatos y modelos de la documentación y materiales electivos, consultivos y auxiliares para la implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.
CPCyC	- Propone, de ser el caso, al CG la documentación y los materiales para los procesos electivos y consultivos que formule la DEOEyG conforme a la Ley de Participación. - Emite opinión respecto del proyecto de dictamen relativo al marco geográfico de participación ciudadana

	- Aprueba el proyecto de convocatoria que deba emitir el IECM con motivo del desarrollo de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana. - Emite opinión respecto de los materiales y documentación relacionados con la capacitación de los mecanismos de participación ciudadana y procesos electivos. - Aprueba la Estrategia. - Conoce los contenidos de los materiales didácticos para la capacitación de personas Responsables de Mesa.
DAOD	- Coadyuva en la comunicación e información de las actividades de las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas con los órganos desconcentrados de conformidad con los criterios generales relativos al flujo de comunicación e información institucional.
DEGDHECyCC	- Realiza las fases de diseño, formación, corrección de estilo y producción editorial, así como la producción de materiales e impresos editoriales, para los materiales didácticos y de apoyo, según se requiera.
DEOEyG	- Concentra la información de las diversas áreas del Instituto Electoral que intervienen en el documento y elabora el Manual. - Actualiza el Marco Geográfico para los procesos de participación ciudadana. - Elabora la propuesta de documentación y el material electivo, consultivo y auxiliar a utilizarse en el desarrollo de la Jornada Consultiva, Electiva o Única correspondiente. - Elabora los lineamientos para el uso del Sistema Electrónico por Internet como una modalidad para recabar votos y opiniones.
DEPCyC	- Elaborar y proponer a la CPCyC, los proyectos de convocatoria que deba emitir el Instituto Electoral, con motivo del desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana previsto en la Ley de la materia. - Elabora la Estrategia. - Solicita a la UTSI la actualización del módulo seguimiento a la capacitación dentro del SIPCEC y realiza las respectivas pruebas de funcionalidad. - Elabora los contenidos operativos y de capacitación a integrarse en el Manual que se emita. - Solicita a la DEOEyG la documentación y el material electivo y/o consultivo y auxiliar aprobado por la Comisión correspondiente, para incorporarse en el material de capacitación. - Elabora la propuesta de los cursos autogestivos a incorporarse en el Aula virtual. - Elabora y publica en el Aula virtual el curso autogestivo dirigido a las personas responsables de Mesa para la primera sesión de capacitación. - Elabora los contenidos de los materiales didácticos para la capacitación de personas responsables de Mesa. - Elabora los contenidos de los materiales de apoyo para la capacitación de personas responsables de Mesa. - Elabora los contenidos de los materiales de apoyo a la capacitación a utilizarse en las prácticas de las actividades en las Mesas para el día de la implementación del mecanismo y procedimiento de participación ciudadana.

	que corresponda. - Solicita a la DEGDHECyCC las fases de diseño, formación, corrección de estilo y producción editorial, así como la producción e impresión de materiales editoriales, para los materiales didácticos y de apoyo, según se requiera, acorde al procedimiento correspondiente. - Instrumenta las acciones derivadas de la Estrategia, así como de los documentos correspondientes a los contenidos de los materiales didácticos y de apoyo para la capacitación. - Realiza la distribución de los materiales didácticos y de apoyo a los ÓD. - Da seguimiento a lo reportado por los ÓD en el módulo seguimiento a la capacitación dentro del SIPCEC. - Analiza e implementa las acciones pertinentes para mejorar el diseño y funcionalidad del SIPCEC. - Elabora el documento donde informa del resultado de la implementación de la capacitación.
ÓD	- Operan las acciones derivadas de los documentos normativos y técnicos siguientes: • Manual. • Estrategia. • Materiales didácticos y de apoyo para la capacitación de la ciudadanía que fungirá como responsables de Mesa. • Evaluación de la capacitación y encuesta de satisfacción. • Instrucciones de trabajo de la DEPCyC y la DEOEyG. - Registra la información en el SIPCEC de acuerdo con lo establecido en la Estrategia.
Secretaría Ejecutiva	- Designar, en su caso, al personal del IECM como responsable de mesa, en los casos previstos. - Establecer una bolsa de reserva priorizando al personal eventual del ÓD y en última instancia al personal eventual de oficinas centrales.
UTSI	- Realiza la actualización del módulo de seguimiento a la capacitación dentro del Sistema Informático del Programa de Capacitación para la integración de las Mesas Receptoras, de acuerdo con lo solicitado por la DEPCyC. - Brinda soporte técnico para las personas usuarias del SIPCEC y de la plataforma de capacitación a cargo de la Coordinación de Participación Ciudadana.

6. Políticas de Operación

Los contenidos de la capacitación se elaboran a partir de la aprobación del Manual, mismo que se elabora con las aportaciones de todas las áreas del Instituto y que contiene los mecanismos y lineamientos de operación del procedimiento de participación ciudadana a ejecutarse, así como de la aprobación de la documentación electiva, consultiva y auxiliar; asimismo, se consideran las particularidades establecidas en la Estrategia.

Dicha Estrategia se da a conocer a los ÓD en el momento de su remisión, además se realiza una reunión de socialización en la que se explican los contenidos, criterios y formatos contenidos en la misma, para el seguimiento de la integración de Mesas, según el mecanismo y procedimiento de participación ciudadana del que se trate.

La capacitación se organiza en dos sesiones, la primera sesión es de carácter informativo, en tanto que la segunda es de índole práctico-procedimental.

La primera sesión se realiza en modalidad autogestiva, dicha capacitación se ubicará en la plataforma del Aula Virtual de Capacitación Participación Ciudadana y, una vez iniciado el curso, la persona aspirante tendrá 7 días naturales para completarlo, será necesario obtener una calificación mínima de 8 para acreditarlo. La segunda sesión será en modalidad presencial, con una duración mínima de 180 minutos y máxima de 240 minutos.

Se prefiere que la primera sesión se realice en modalidad autogestiva, sin embargo, también puede realizarse de manera presencial, dependiendo del contexto determinado en el cual se implemente el mecanismo o instrumento de participación ciudadana a ejecutarse.¹

Se sugiere que, para ambas sesiones de capacitación, cuando se realicen en

¹ Para efectos de este procedimiento, únicamente se contemplan aquellos mecanismos e instrumentos en los que es atribución del IECM la integración de mesas receptoras.

modalidad presencial, se integren grupos de entre 25 y 30 personas, con el fin de mantener la atención de quienes participan y evitar que las sesiones se extiendan más de lo necesario.

En este sentido se precisa que para la sesión 1 de capacitación, de realizarse en modalidad autogestiva, las personas aspirantes deberán cumplir con los siguientes criterios:

- Una vez concluido el registro en el SIPCEC, adicionalmente se deberá registrar a la persona aspirante en el Aula virtual. El personal del ÓD deberá corroborar que el registro sea exitoso.
- Una vez que la persona aspirante se ha matriculado, contará con 7 días naturales para la conclusión de este, de acuerdo con el periodo establecido en la Estrategia.
- Deberá acreditar con una calificación mínima de 8.
- Deberá enviar la constancia que obtenga del aula virtual a la cuenta de correo institucional del ÓD o llevarla físicamente a la oficina distrital, con ello, se cotejará en el sistema que ha acreditado la primera sesión. Dicha constancia deberá obrar en el archivo del ÓD conforme a la estrategia.
- La persona subcoordinadora programará a la persona aspirante para asistir a la sesión 2, misma que se llevará a cabo de manera presencial.
- Cuando se presente el caso de que una persona aspirante no acredite el curso con la calificación mínima requerida (8) en los intentos permitidos (3), la persona subcoordinadora valorará la pertinencia de programarla, mediante el SIPCEC, en una sesión presencial; la que se documentará de la misma forma que la sesión 2.
- Las personas aspirantes recibirán una constancia por la capacitación recibida de forma presencial.
- Las personas aspirantes contestarán una evaluación de la capacitación y una encuesta de satisfacción, en formato único; la respuesta a la encuesta es requisito indispensable para recibir la constancia correspondiente.

Para la realización de la sesión 1 de manera presencial se considera los siguientes criterios:

- Se deberá capturar la calificación en el sistema para proceder a programar su capacitación en la sesión 2.
- Se podrán programar hasta dos sesiones presenciales con un máximo de 25 personas por sesión.
- Durante el desarrollo de la sesión se brindará la capacitación de los contenidos de la sesión 1 informativa con una duración de 120 minutos.

En el caso de la sesión 2, presencial, se considera los siguientes criterios:

- Las personas programadas por la persona subcoordinadora del ÓD mediante el SIPCEC deben coincidir en fecha y hora con las listas de asistencia físicas levantadas por el ÓD.
- Las listas de asistencia deben incluir hora de inicio y hora de término de la sesión, misma que debe coincidir irrestrictamente con lo que se capture en el SIPCEC sobre la misma sesión.
- Se debe documentar por medio de dicha lista la entrega de materiales de apoyo a la capacitación a **TODAS** las personas participantes del curso.
- La persona subcoordinadora proporcionará a **TODAS** las personas asistentes la liga virtual o el código QR que contiene el formulario de evaluación de la capacitación y encuesta de satisfacción. De no contar con un dispositivo en el momento, el personal del ÓD facilitará los medios electrónicos a su alcance para la consecución del objetivo.
- Las personas aspirantes recibirán una constancia por la capacitación recibida.
- Las personas facilitadoras deberán apegarse en cuanto a tiempos y contenidos a las cartas descriptivas que les sean proporcionados por la DEPCyC.
- Una vez concluidas las dos sesiones de capacitación, se podrá realizar la designación correspondiente.

Si agotado el procedimiento de capacitación no se cuenta con las personas responsables necesarias, el ÓD deberá agotar la reserva prevista. En caso de agotar dicha reserva, el

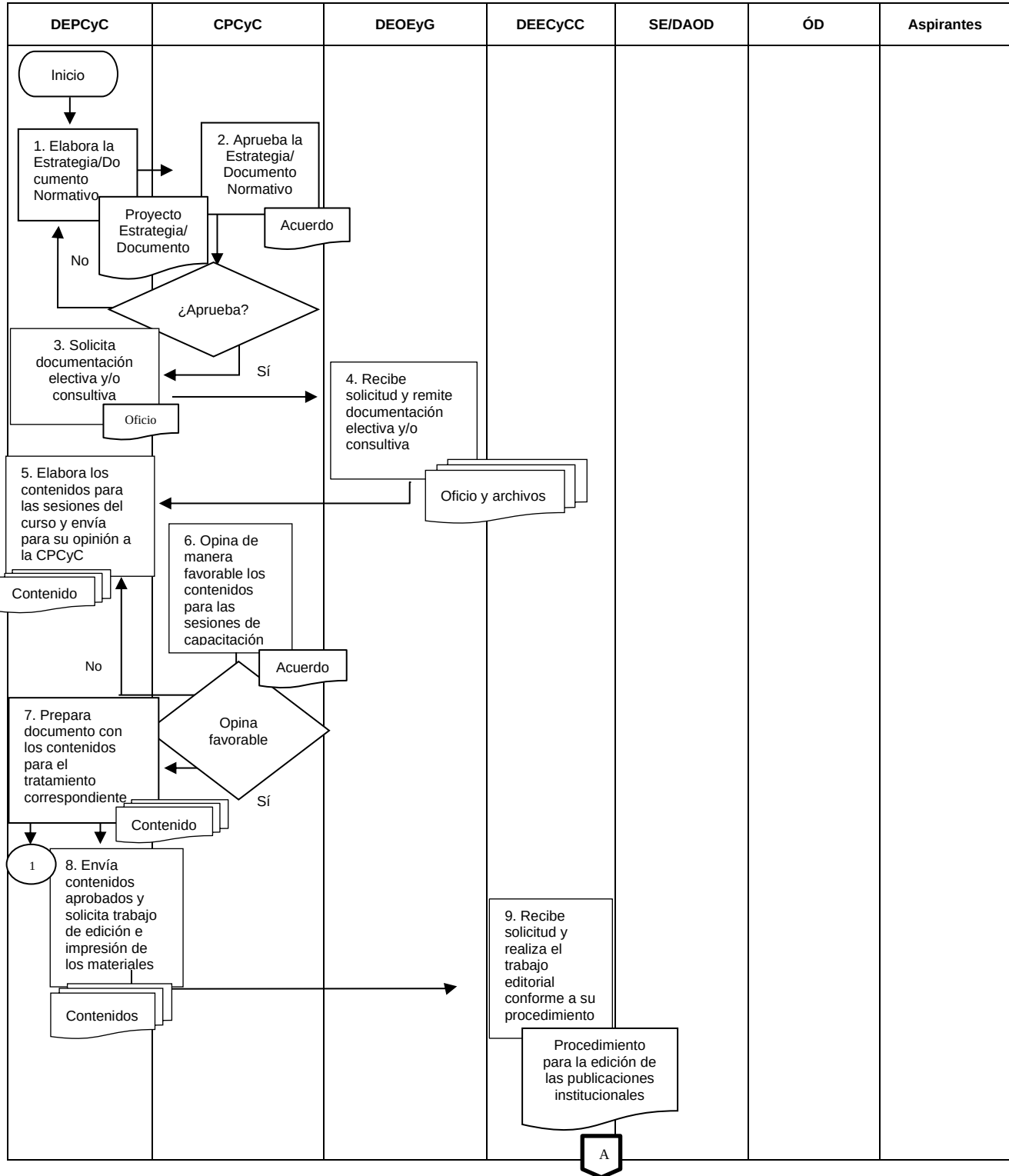
ÓD designará a su propio personal para integrar las mesas receptoras en el orden siguiente: primero, el personal eventual de participación ciudadana y, segundo, personal del SPEN.

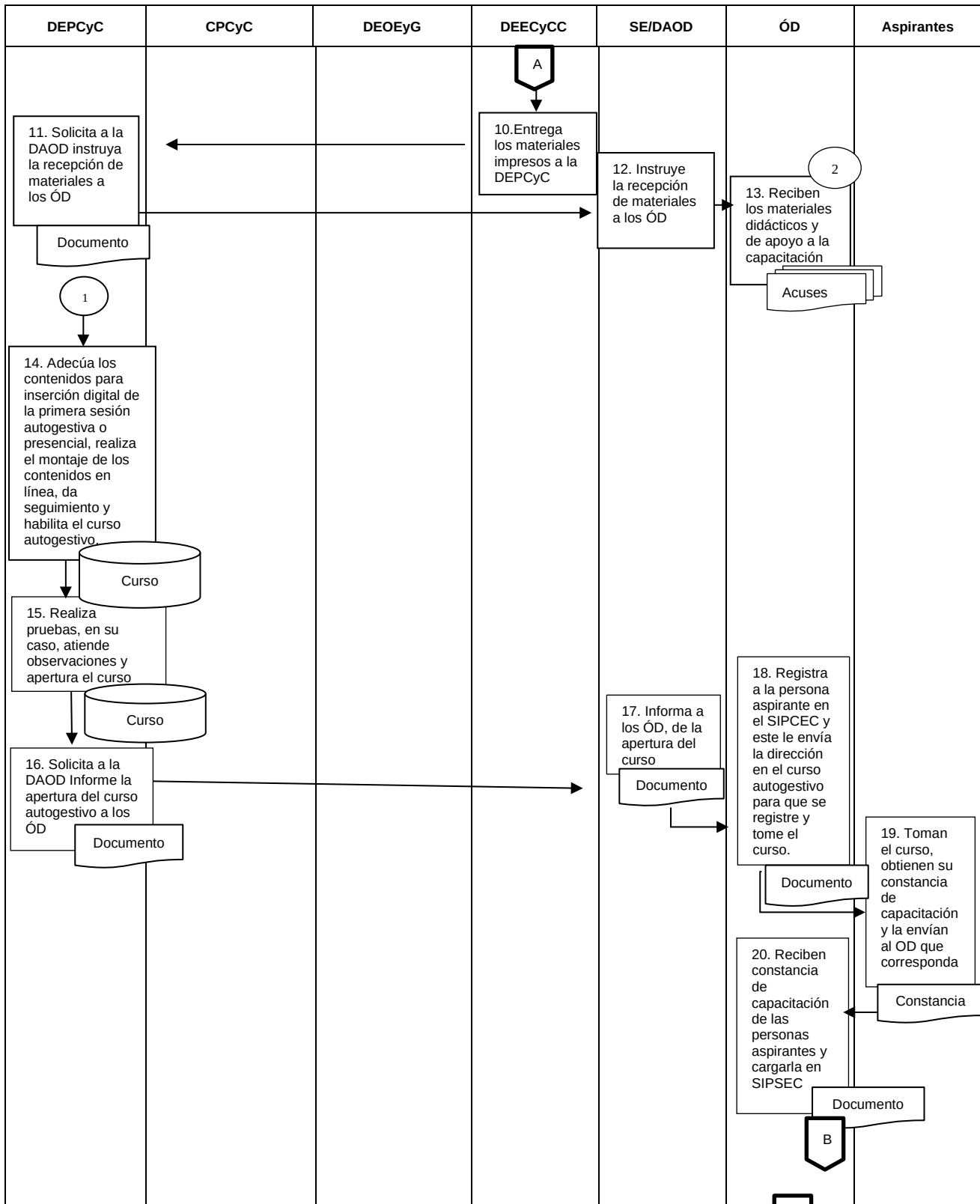
Extraordinariamente, la Secretaría Ejecutiva podrá -de ser procedente- comisionar personal de apoyo al ÓD del personal eventual, así como de estructura (rama administrativa y SPEN) perteneciente a áreas centrales para realizar funciones de responsable de Mesa. Para tal efecto, el funcionariado del IECM comisionado acreditará ambas sesiones de capacitación conforme a lo previsto en la Estrategia.

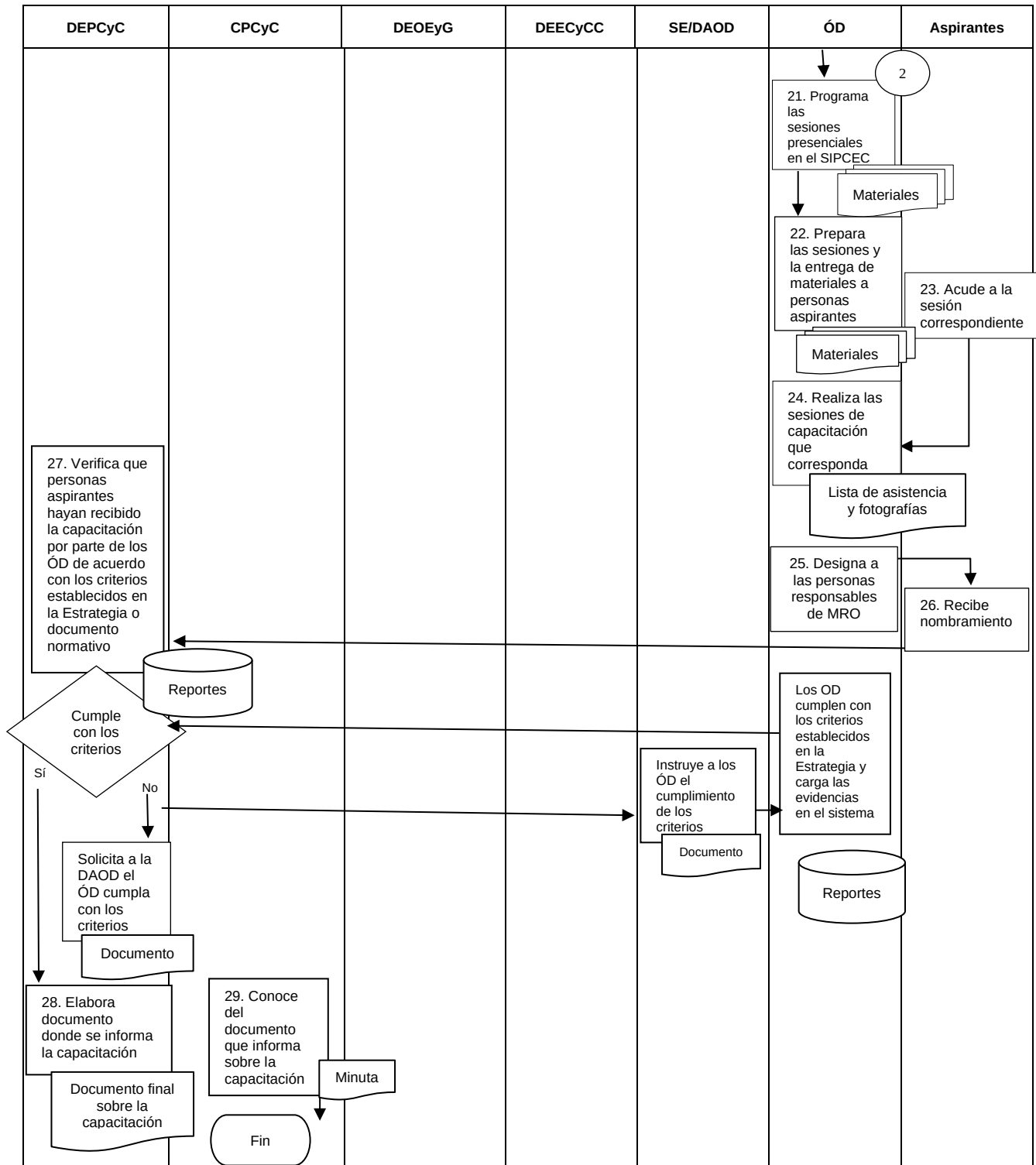
El seguimiento y registro de las actividades de capacitación se realizarán preferentemente por medio del módulo de capacitación alojado en el SIPCEC o mediante el sistema que se diseñe para tal efecto. En este sistema los ÓD registrarán la programación y evidencias de las sesiones de capacitación que se realicen, la DEPCyC es la encargada de dar puntual seguimiento a dichas actividades.

Para ello, la DEPCyC realizará el requerimiento correspondiente a la UTSI con la finalidad de contar con los elementos necesarios en el sistema que permitan el desarrollo de las actividades de seguimiento a la capacitación y conforme al procedimiento correspondiente, asimismo tendrá a su cargo la capacitación dirigida al personal de los ÓD sobre el uso del SIPCEC.

7. Diagrama de flujo







8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora la Estrategia o el documento normativo que corresponda para la integración de Mesas en los procedimientos en materia de participación ciudadana que sean ejecutados por el Instituto.	DEPCyC	Estrategia/ Documento con lineamientos operativos y de capacitación.
2	Aprueba la Estrategia. No aprueba: Reinicia desde la actividad número 1. Sí aprueba: Continúa con la siguiente actividad.	CPCyC	Acuerdos de Comisión
3	Solicita a la DEOEyG los archivos de la documentación electiva y/o consultiva para su inclusión en los materiales didácticos y de apoyo a la capacitación.	DEPCyC	Oficio
4	Recibe solicitud y remite en archivo electrónico la muestra de documentación electiva y consultiva aprobada para su incorporación en los materiales didácticos y de apoyo a la capacitación.	DEOEyG	Oficio o correo y archivos electrónicos
5	Elabora los contenidos para los cursos de las dos sesiones de capacitación y los envía a la CPCyC para su opinión.	DEPCyC	Documento para presentar los contenidos
6	Opina de manera favorable los contenidos de las dos sesiones de capacitación. No aprueba: Reinicia desde la actividad 4 Sí aprueba: Continúa con la siguiente actividad.	CPCyC	Acuerdo de comisión
7	Prepara el documento con los contenidos para el tratamiento correspondiente.	DEPCyC	Documento
8	Envía a DEECyCC los contenidos aprobados y solicita el trabajo de edición e impresión de los materiales didácticos y de apoyo conforme al procedimiento existente.	DEPCyC	Oficio de solicitud
9	Recibe solicitud con los contenidos aprobados, realiza el trabajo editorial de los materiales de apoyo conforme al procedimiento existente y gestiona su impresión.	DEECyCC	Procedimiento
10	Entrega a la DEPCyC los materiales didácticos y de apoyo a la capacitación.	DEECyCC	Oficio
11	Instruye por medio de la DAOD a los ÓD, el lugar, fecha, horario y entrega el material didáctico y de apoyo a la capacitación.	DEPCyC	Documento

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
12	Informa a los ÓD, el lugar, fecha y horario y entrega el material impreso para el apoyo a la capacitación.	DAOD	Documento
13	Reciben el material didáctico y de apoyo a la capacitación.	ÓD	Acuses para archivo
14	Adecúa los contenidos aprobados para la primera sesión en versión autogestiva o presencial, según se establezca en la Estrategia, realiza el montaje del curso auto instruccional en el aula virtual y nombra a un enlace para dar seguimiento a las actividades e informes de capacitación.	DEPCyC	Curso Documento
15	Realiza las acciones pertinentes para habilitar el curso autogestivo de la primera sesión de Capacitación para personas Responsables en el aula virtual y realiza pruebas.	DEPCyC	Curso
16	Solicita a la DAOD informe a los ÓD, de la apertura del curso autogestivo.	DEPCyC	Documento
17	Informa a los ÓD, de la apertura del curso autogestivo.	DAOD	Documento
18	Registra a las personas aspirantes en el SIPCEC y este le envía la dirección en el curso autogestivo para que se registre y tome el curso.	ÓD	Documento
19	Toman el curso, obtienen su constancia de capacitación y la envían al OD que corresponda.	Aspirantes	Curso
20	Reciben de las personas aspirantes las constancias de capacitación de la sesión autogestiva (informativa), con calificación aprobatoria de 8.0.	ÓD	Constancia
21	Programa en el SIPCEC las capacitaciones presenciales en la vertiente informativa o en su vertiente práctica según corresponda.	ÓD	Captura en el SIPCEC
22	Prepara sesiones presenciales y entrega materiales de capacitación a las personas aspirantes a fungir como Responsables de Mesa.	ÓD	Listas de asistencia con acuses Fotografías
23	Realiza las sesiones de capacitación que correspondan.	ÓD	Captura de evidencias en el SIPCEC
24	Se presenta a la sesión correspondiente.	Aspirante	Asistencia
25	Designa a las personas responsables de mesa y entrega los nombramientos correspondientes.	ÓD	Captura en el SIPCEC Oficio

**Procedimiento para la capacitación
de personas Responsables de Mesas
Receptoras en la implementación de
mecanismos e instrumentos de
participación ciudadana**

IECM-JA000-25
Código: **DEPCyC/PR/01**
Revisión: 01
Fecha de revisión: XX-04-2025
Fecha de emisión: 15-03-2024

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	En caso de agotar la reserva de responsables para integrar las mesas, el ÓD designa a su propio personal eventual de participación ciudadana y personal de estructura. En caso de agotar la reserva de responsables para integrar las mesas, el ÓD designa a su propio personal eventual de participación ciudadana y personal de estructura.		
26	La persona aspirante o el personal comisionado recibe nombramiento.	ÓD	Nombramiento
27	Verifica que las personas aspirantes a ser Responsables de Mesa hayan cumplido con las dos sesiones de capacitación, que se haya realizado en los tiempos definidos para cada una de las sesiones, que hayan recibido el material de capacitación, la aplicación de la evaluación del curso y encuesta de satisfacción y los demás criterios establecidos en la Estrategia. Ello mediante la revisión de evidencias de cada uno de estos elementos. No aprueba: La DEPCyC solicita a los ÓD que correspondan carguen el SIPCEC las evidencias faltantes. Sí aprueba: Continúa con la siguiente actividad.	DEPCyC	Reportes de acuerdo con la Estrategia
28	Elabora el documento que informa sobre el proceso de capacitación a personas Responsables de Mesa.	DEPCyC	Documento final sobre la capacitación
29	Conoce el documento que informa sobre los resultados del proceso de capacitación a personas Responsables de Mesa.	CPCyC	Minuta
Fin del procedimiento			