

Contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Marco normativo	2
4. Definiciones	2
5. Responsabilidades.....	5
6. Políticas de Operación.....	8
7. Diagrama de flujo.....	11
8. Descripción de las actividades	14

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 y, en su caso, Auxiliares de las Mesas Receptoras en la implementación de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana; así como al seguimiento de las actividades que de ello 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 por la ley de la materia para ser desarrollados a cargo del Instituto, hasta la elaboración de una 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 Electiva / Consultiva» 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 MRO, y las que tiene relación directa con las atribuciones y funciones de las áreas responsables de la realización de estas actividades.

4. Definiciones

Para el propósito de este documento, son aplicables los términos siguientes:

Estrategia Operativa y de Capacitación para la Integración de Mesas Receptoras:
Documento que describe el marco normativo, personas destinatarias y responsables de un proceso de capacitación para los mecanismos 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 en procesos electivos.

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, la jornada electiva única, recepción de materiales electivos y consultivos, validación de resultados de la elección y consulta, e integración de expedientes de la elección y de la consulta.

Curso autogestivo: Son cursos especializados que pueden ser realizados por los alumnos, a su propio ritmo, sin tiempos definidos y de manera autónoma.

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** para desarrollar un proceso de capacitación electivo, así como, consultivo.

Material de apoyo: Es toda 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 **auxiliar** para desarrollar un proceso de capacitación electivo y consultivo, es decir, complementa el material considerado necesario, facilitando los objetivos de capacitación.

Sistema Informático del Programa de Capacitación para la Consulta. 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 que operarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión.

Otras abreviaturas y siglas:

Término, denominación o texto	Abreviatura o sigla
El plebiscito, la iniciativa ciudadana, el referéndum, la consulta ciudadana, la consulta popular, así como los procesos electivos de los Órganos de Representación Ciudadana. ¹	Mecanismos y procedimientos de participación ciudadana
Capacitación a Responsables de Mesa Receptora de Votación y Opinión	Capacitación a Responsables y Auxiliares de Mesa
Estrategia Operativa y de Capacitación para la Integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria y Consulta de Presupuesto Participativo	Estrategia Operativa y de Capacitación/Estrategia
Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo	Manual para la Preparación y Desarrollo/Manual
Mesa Receptora de Votación y Opinión	MRVYO/Mesa
Sistema Electrónico por Internet	SEI

¹ Según el artículo 362 del CIPECM Son procedimientos y mecanismos de participación ciudadana, el plebiscito, la iniciativa ciudadana, el referéndum, la consulta ciudadana, la consulta popular, la revocación de mandato, así como los procesos electivos de los Órganos de Representación Ciudadana, conforme a la Ley de Participación. Sin embargo, no la revocación de mandato no se incluye en este procedimiento debido a que para su implementación se establecerá un procedimiento específico.

Sistema Informático del Programa de Capacitación para la Elección y la Consulta Ciudadana	SIPCECC
---	---------

5. Responsabilidades

- | | |
|---|---|
| Consejo General (CG) | <ul style="list-style-type: none">- 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 CEEyG. |
| Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación (CPCyC) | <ul style="list-style-type: none">- Propone al CG la documentación y el material electivo, consultivo y auxiliar a utilizarse, previa opinión favorable de la COEyG.- Aprobar la Estrategia Operativa y de Capacitación para la Integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión.- Conoce los contenidos de los materiales didácticos para la capacitación de Responsables y Auxiliares de Mesa. |
| Comisión de Organización Electoral y Geoestadística (COEyG) | <ul style="list-style-type: none">- Propone al CG el Marco Geográfico para los procesos de Participación Ciudadana.- Aprueba el Manual para la Preparación y Desarrollo. |
| Comisiones Unidas de Participación Ciudadana y Capacitación, y de Organización Electoral y Geoestadística (CU) | <ul style="list-style-type: none">- Aprueban, en caso de conformarse, el Manual para la Preparación y Desarrollo.- Propone, en caso de conformarse, al CG la documentación y el material electivo, consultivo y auxiliar a utilizarse, previa opinión favorable de la CEEyG. |
| Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC) | <ul style="list-style-type: none">- Elabora la Estrategia Operativa y de Capacitación para la Integración de Mesas Receptoras.- Solicita a la UTSC la actualización del módulo seguimiento a la capacitación dentro del SIPCECC y realizar las respectivas pruebas de funcionalidad.- Elabora lo correspondiente a los contenidos operativos y de capacitación a integrarse en el Manual para la Preparación y Desarrollo, que se emita.- Elabora la propuesta de curso autogestivo a incorporarse en el aula virtual de la Coordinación de Participación Ciudadana. |

- Adequa el aula virtual de capacitación de la Coordinación de Participación Ciudadana el Curso autogestivo para las personas responsables de Mesa para la primera sesión de capacitación.
- Elabora los contenidos de los materiales didácticos para la capacitación de Responsables y Auxiliares de Mesa.
- Elabora los contenidos de los materiales de apoyo para la capacitación de Responsables y Auxiliares de Mesa.
- Elabora los contenidos de los materiales de apoyo a utilizarse en las Mesas para el día de la implementación del mecanismo y procedimiento de participación ciudadana que corresponda.
- Solicita a la DEOEyG, la documentación y el material electivo, consultivo y auxiliar aprobado por la Comisión correspondiente, para incorporarse en el material de capacitación.
- Solicita a la DEECyCC 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. Ello acorde al procedimiento correspondiente.
- Instrumenta las acciones derivadas de la Estrategia Operativa y de Capacitación, así como de los documentos correspondientes a los contenidos de los materiales didácticos y de apoyo para la capacitación.
- Realiza la distribución a los OD del IECM de los materiales didácticos y de apoyo.
- Da seguimiento a lo reportado por los OD del IECM en el módulo seguimiento a la capacitación dentro del SIPCECC.
- Realiza la actualización del módulo seguimiento a la capacitación dentro del Sistema Informático del Programa de Capacitación para la integración de la Elección y la Consulta, de acuerdo con lo solicitado por la DEPCyC.
- Brinda soporte técnico para las personas usuarias de la plataforma de capacitación a cargo de la Coordinación de Participación Ciudadana.
- Realiza la actualización del SEI, de acuerdo con los requerimientos de la DEOEyG.
- Concentra la información de las diversas áreas del Instituto Electoral que intervienen en el documento y elaborar el 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.
- Actualiza el Marco Geográfico para los procesos de Participación Ciudadana.

Unidad Técnica de Servicios informáticos (UTSI)

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)

- Elabora la documentación y el material electivo, consultivo y auxiliar a utilizarse en el desarrollo de la Jornada Electiva Única.
- Elabora los lineamientos para el uso del Sistema Electrónico por Internet como una modalidad para recabar votos y opiniones.
- Solicita a la UTSI la actualización del SEI.
- 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.

Dirección Ejecutiva
de Educación
Cívica y
Construcción de
Ciudadanía
(DEECyCC)

- Coadyuvar a la comunicación e información de las actividades de las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas con los órganos descentrados de conformidad a los criterios generales relativos al flujo de comunicación e información institucional.

Unidad Técnica de
Archivo Logística y
Apoyo a los
Órganos
Desconcentrados
(UTALAOD)

- Operan las acciones derivadas de los documentos normativos y técnicos siguientes:
 - Manual para la Preparación y Desarrollo.
 - Estrategia Operativa y de Capacitación para la Integración de Mesas Receptoras.
 - Materiales didácticos y de apoyo para la capacitación a la ciudadanía que fungirá como Responsables y Auxiliares de Mesa.
 - Evaluación de la capacitación y encuesta de satisfacción.
 - Registra la información en el SIPCECC de acuerdo con lo establecido en la Estrategia Operativa.
 - Instrucciones de trabajo de la DEPCyC y la DEOEyG.

Órganos
Desconcentrados
IECM
(OD)

6. Políticas de Operación

A partir de la aprobación del Manual de Preparación y Desarrollo, mismo que se elabora con las aportaciones de todas las áreas del Instituto y que contiene los lineamientos de operación del procedimiento de participación ciudadana a ejecutarse, así como de la Estrategia Operativa y de Capacitación, se elaboran los contenidos de la capacitación.

Dicha Estrategia se socializa en el momento de su remisión a los OD y de 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 o procedimiento de participación ciudadana del que se trate.

La capacitación se organiza en dos sesiones, la primera sesión es informativa y la segunda sesión se realiza de manera práctica; la primera sesión se preferencia realizar en modalidad autogestiva o bien, puede realizarse de manera presencial dependiendo del contexto determinado en el cual se implemente el procedimiento de participación ciudadana a ejecutarse.

En el caso de que se realice de manera autogestiva se ubicará en la plataforma del aula virtual de la Coordinación de Participación Ciudadana y una vez iniciado el curso, la persona aspirante tendrá 10 días naturales para completar el curso, y será necesario una calificación mínima de 8 para aprobarlo. La segunda etapa será en modalidad presencial, con una duración mínima de 120 minutos y máxima de 240 minutos.

Se sugiere que para ambas sesiones de capacitación de manera presencial se integren grupos de 25 a 30 personas, máximo, con el fin de no dispersar la atención de quienes participan, así como para evitar que las sesiones se extiendan más de lo necesario.

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

- Una vez realizado su registro, la persona subcoordinadora deberá proporcionarle la liga para acceder al aula virtual de la Coordinación de Participación Ciudadana para la matriculación en el curso.

- Una vez que la persona aspirante se ha matriculado, contará con 10 días naturales para la conclusión de este, ello dentro del periodo establecido en la Estrategia.
- Deberá acreditar con una calificación mínima de 8.
- Deberá enviar la constancia que obtenga del aula virtual al correo electrónico de la persona titular, con ello, se validará que ha acreditado la primera sesión.
- La persona subcoordinadora registrará en el SIPCECC que ha completado la primera sesión de capacitación y la calificación obtenida.
- La persona subcoordinadora programará a la persona aspirante para asistir a la sesión 2, misma que se llevará a cabo de manera presencial.
- Solo en caso de que la persona aspirante no acredite el curso con la calificación mínima de 8, podrá ser programada mediante el SIPCECC una **sesión única** presencial que contemple los contenidos de la Sesión 1 misma que no podrá rebasar la cantidad de 30 personas.
- Las personas aspirantes recibirán una constancia por la capacitación recibida.
- Las personas aspirantes contestarán una evaluación de la capacitación y una encuesta de satisfacción; la respuesta a la encuesta es requisito indispensable para recibir la constancia correspondiente.

Para la realización de la sesión 1 y 2 de manera presencial se considera lo siguiente:

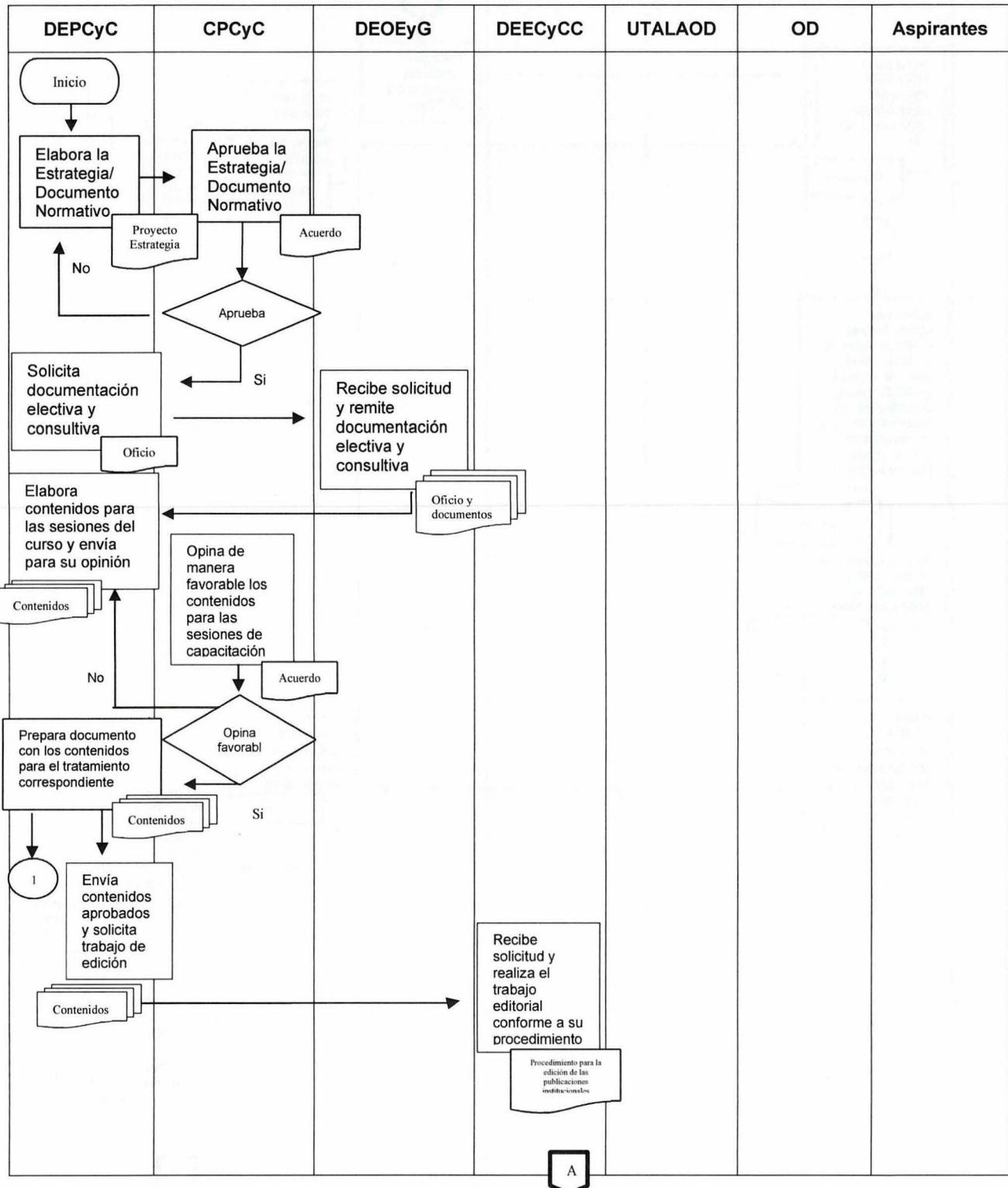
- Las personas programadas mediante el SIPCECC deben coincidir en fecha y hora con las listas de asistencia físicas levantadas por la dirección distrital.
- Las listas de asistencia deben incluir hora de inicio y hora de término de la sesión, misma que debe coincidir irrestrictamente con lo que se capture en el SIPCECC 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 de la dirección distrital facilitará los medios electrónicos a su alcance para consecución del objetivo.

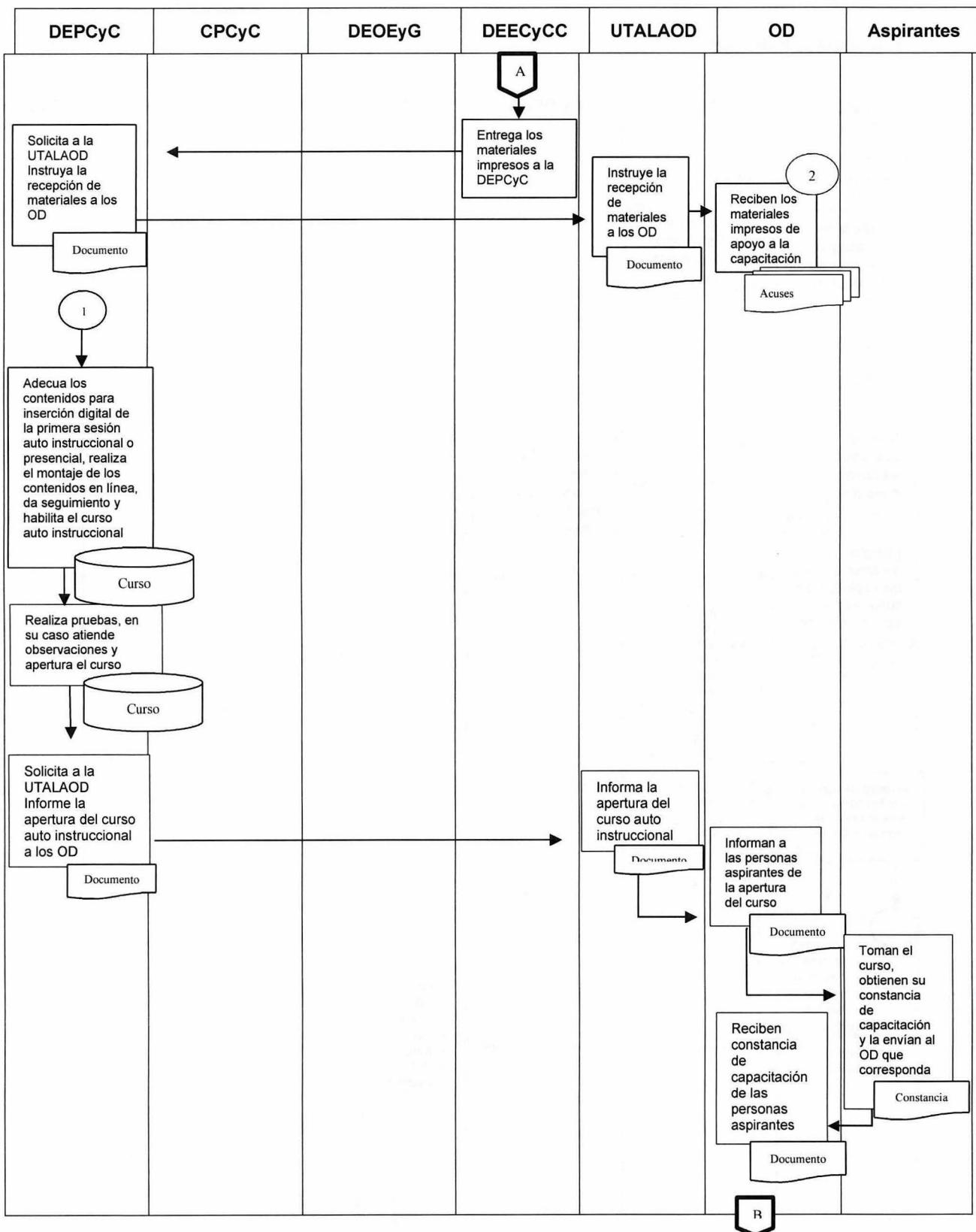
- Las personas aspirantes recibirán una constancia por la capacitación recibida.
- Las personas facilitadoras deberán apegarse en cuanto a tiempos y contenidos a las cartas descriptivas que les sean proporcionados por la DEPCyC.
- Una vez concluidas las dos sesiones de capacitación, se podrá realizar la designación correspondiente.

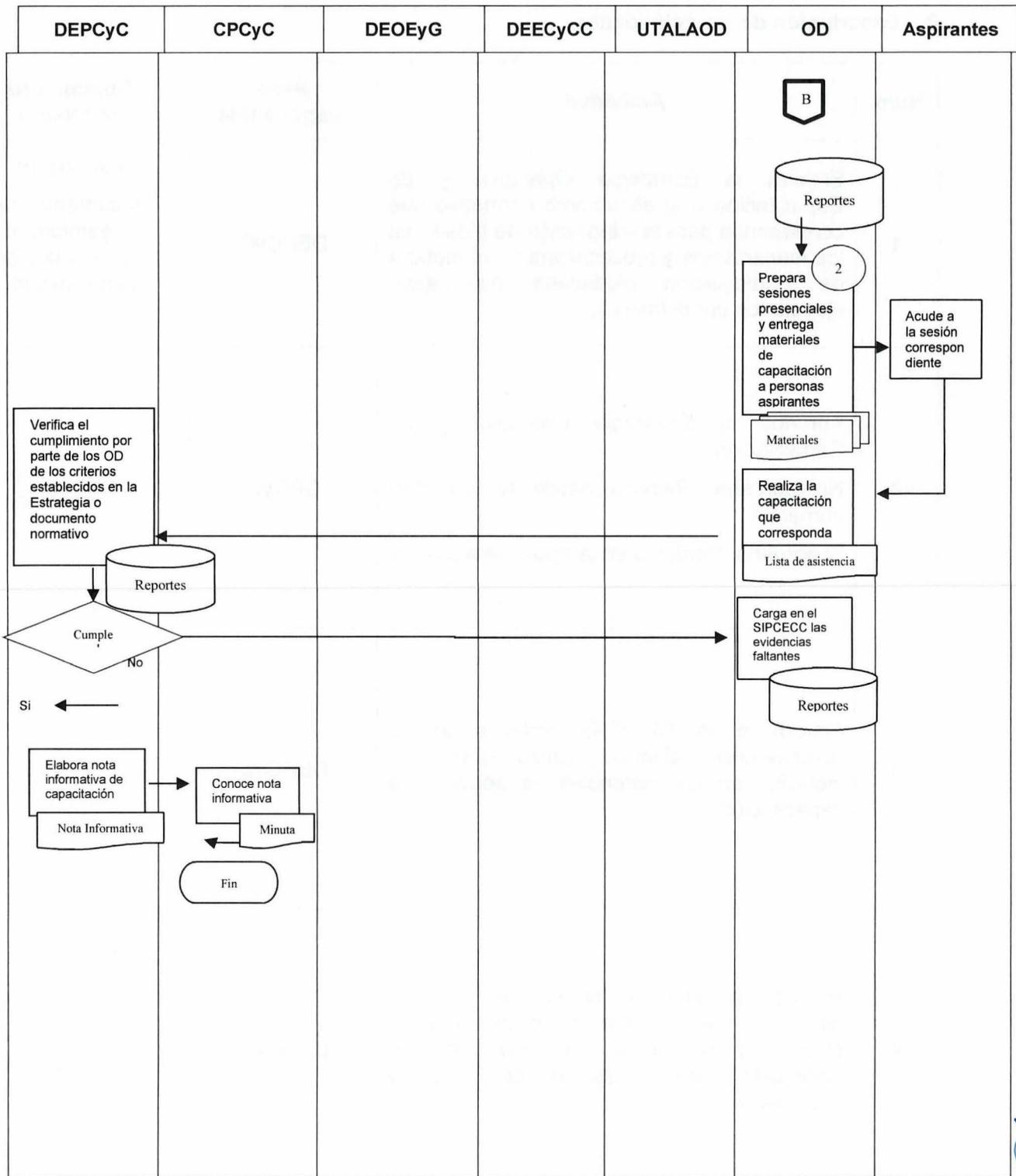
El seguimiento y registro de las actividades de capacitación se realizarán preferentemente por medio del módulo de capacitación alojado en el SIPCECC o mediante el sistema que se diseñe para tal efecto. En este sentido, en este sistema los OD registrarán la programación y evidencias de las sesiones de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

Para ello, la DEPCyC realizará el requerimiento correspondiente a la UTSC 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.

7. Diagrama de flujo







8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora la Estrategia Operativa y de Capacitación o el documento normativo que corresponda para la integración de Mesas en los mecanismos y 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 Operativa y de Capacitación. No aprueba: Reinicia desde la actividad número 1 Si aprueba: Continua en la siguiente actividad	CPCyC	Acuerdos de Comisión
3	Solicita a la DEOEyG archivos de la documentación electiva y consultiva para su inclusión en los materiales 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 de apoyo a la capacitación.	DEOEyG	Oficio y archivos electrónicos

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
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: Reinicia desde la actividad 4 Si: Continua en la siguiente actividad.	CPCyC	Acuerdo de comisión
7	Prepara el documento con los contenidos para el tratamiento correspondiente.	DEPCyC	Documento
8	Envía a la DEECyCC los contenidos aprobados y solicita el trabajo de edición conforme al procedimiento existente, y realiza la solicitud de impresión de los materiales de apoyo a la capacitación.	DEPCyC	Oficio de solicitud

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9	Recibe solicitud con los contenidos aprobados y realiza el trabajo editorial de los materiales de apoyo conforme al procedimiento existente.	DEECyCC	Procedimiento
10	Entrega a la DEPCyC los materiales de apoyo a la capacitación impresos.	DEECyCC	Oficio
11	Instruye por medio de la UTALAOD a los OD, el lugar, fecha y horario y entrega el material impreso para el apoyo a la capacitación.	DEPCyC	Documento
12	Informa a los OD, el lugar, fecha y horario y entrega el material impreso para el apoyo a la capacitación.	UTALAOD	Documento

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
13	Reciben materiales impresos de apoyo a la capacitación.	OD	Acuses para archivo
14	Adecua los contenidos aprobados para la primera sesión en versión auto instruccional o presencial, según se establezca en la Estrategia, envía archivos con los contenidos ajustados, solicita a la UTCTFyD 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	Oficio de solicitud
15	Realiza las acciones pertinentes para habilitar el Curso Auto instruccional de la primera sesión de Capacitación para personas Responsables en el aula virtual y realiza pruebas.	DEPCyC	Curso
16	Atiende las observaciones a las que haya lugar y apertura el curso.	DEPCyC	Documento

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
17	Solicita a la UTALAOD Informe a los OD, de la apertura del curso auto instruccional.	DEPCyC	Documento
18	Informa a los OD, de la apertura del curso auto instruccional.	UTALAOD	Documento
19	Informan a las personas aspirantes a fungir como responsables y, en su caso, Auxiliares, de Mesa.	OD	Documento
20	Toman el curso y obtienen y envían su constancia de capacitación.	Aspirantes	Curso

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
21	Reciben de las personas aspirantes las constancias de capacitación de la sesión informativa, con calificación aprobatoria.	OD	Constancia
22	Programa en el SIPCEEC las capacitaciones presenciales en la vertiente informativa o en su vertiente práctica según corresponda.	OD	Captura en el SIPCECC
23	Prepara sesiones presenciales y entrega materiales de capacitación a las personas aspirantes a fungir como responsables y, en su caso, auxiliares de mesa.	OD	Listas de asistencia con acuses
24	Se presenta a la sesión correspondiente, presentando su constancia de la primera sesión.	Aspirante	Constancia

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
25	Realiza las sesiones de capacitación que correspondan.	OD	Captura de evidencias en el SIPCECC
26	<p>Verifica que las personas candidatas a ser responsables y, en su caso, auxiliares de Mesa hayan cumplido con las dos sesiones de capacitación, que se haya cumplido con los tiempos definidos para cada una de las sesiones, que hayan recibido el material de apoyo necesario, la aplicación de la evaluación de la capacitación y encuesta de satisfacción y los demás criterios establecidos en la Estrategia. Ello mediante la revisión de evidencias de cada uno de estos elementos</p> <p>No: La DEPCyC solicita a los OD que correspondan carguen el SIPCECC las evidencias faltantes.</p> <p>Si: Continua con la siguiente actividad</p>	DEPCyC	Reportes de acuerdo con la Estrategia
27	Elabora una nota informativa acerca del proceso de capacitación a personas Responsables y, en su caso, Auxiliares de Mesa.	DEPCyC	Nota informativa

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
28	Recibe la nota informativa acerca de los resultados del proceso de capacitación a personas Responsables y, en su caso, Auxiliares de Mesa.	CPCyC	Minuta
Fin del procedimiento			