



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Ciudad de México, 7 de mayo de 2025

CIRCULAR No. SA-020/2025

A TODO EL PERSONAL DEL IECM PRESENTE

Con fundamento en los artículos 87 y 88, fracción XV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículo 20, fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y en cumplimiento al punto **SEGUNDO** del Acuerdo **IECM-JA061-25**, aprobado por la Junta Administrativa en la Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 30 de abril de 2025, se hace de su conocimiento para su observancia y aplicación en el ámbito de su competencia la actualización del *Procedimiento para la Capacitación de personas Responsables de Mesas Receptoras en la implementación de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, del Instituto Electoral de la Ciudad de México*. Documento que se anexa en archivo electrónico.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente

Lic. César Alberto Hoyó Rodríguez
Secretario Administrativo

C.c.p. Mtra. Patricia Avendaño Durán. Consejera Presidenta del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Consejeras y Consejero Electorales. Para su conocimiento. Presentes.
Archivo.

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidas y comprometidos a **administrar elecciones locales íntegras**, conducir mecanismos de **participación ciudadana incluyentes, y promover** en las y los habitantes de la Ciudad de México la **cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios y **mejorando continuamente** la eficacia de **nuestro Sistema de Gestión de Calidad Electoral**.





Cuarta Sesión Ordinaria

30 de abril de 2025

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la actualización del Procedimiento para la Capacitación de personas Responsables de Mesas Receptoras en la implementación de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

A n t e c e d e n t e s

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 10 de febrero de 2014.

- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expedieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- III. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- IV. El 14 de octubre de 2016, mediante Acuerdo JA123-16, la Junta Administrativa (Junta), aprobó la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- V. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- VI. El 7 de junio de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado Decreto. el cual ha tenido diversas modificaciones, siendo la última el 23 de diciembre de 2024.
- VII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el

Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

- VIII. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad), cuya última versión fue publicada en la Gaceta el 27 de diciembre de 2024.
- IX. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-022/2019 e IECM/ACU-CG-023/2019, aprobó respectivamente, la modificación del Reglamento Interior y la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- X. El 1 de abril de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial el Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Reglamento de la Ley de Austeridad).
- XI. El 28 de junio de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-038/2019, aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral (Manual Incluyente).
- XII. El 12 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se abrogó la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y se expide la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación), la cual entró en vigor al momento de su publicación, según lo establecido en el artículo Segundo Transitorio de la citada ley; a la que el 18 de agosto de 2021, le fueron adicionados los artículos Transitorios Vigésimo Primero y Vigésimo Segundo, cuyo Decreto se publicó en la Gaceta Oficial de la misma fecha. Siendo la última reforma la publicada el 17 de diciembre de 2024, en la Gaceta Oficial.

- XIII. El 13 de marzo de 2020, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA029-20, aprobó el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral) y la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominada Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral).
- XIV. El 22 de junio de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial, la modificación a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- XV. El 13 de agosto de 2021, la Junta aprobó mediante Acuerdo IECM-JA101-21, la actualización al Procedimiento para gestionar riesgos, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral.
- XVI. El 10 de noviembre de 2021, mediante oficio IECM/DEPCyC/796/2021, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, solicitó se realizara la baja del Procedimiento para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo para la Capacitación de Responsables de Mesa para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria y la Consulta de Presupuesto Participativo con código IECM/PR/DEPCyC/SGCE/3/2020, debido a que actualmente se encontraba rebasada su funcionalidad para la elaboración de materiales de capacitación.
- XVII. El 26 de mayo de 2022, el Congreso de la Ciudad de México aprobó el proyecto de Decreto que modifica el Código (Decreto de Reforma).
- XVIII. El 1 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General de

este Instituto Electoral, aprobó la estructura orgánica y funcional y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.

- XIX. El 15 de febrero de 2022, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA021-22, aprobó el Procedimiento para la Capacitación de personas Responsables de Mesas Receptoras para la implementación de mecanismos y procedimientos de participación ciudadana del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XX. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XXI. El 14 de enero de 2023, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA007-23, aprobó la actualización del Procedimiento de Inducción perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral.
- XXII. El 30 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2023, el Consejo General aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el período 2023-2026 (PGD).
- XXIII. El 15 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA051-23, la Junta aprobó la actualización de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad de este Instituto Electoral.
- XXIV. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA052-23, la Junta aprobó entre otro, la actualización y adecuación del Procedimiento para la Capacitación de personas Responsables de Mesas Receptoras en la implementación de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, cuya versión es la vigente.
- XXV. El 18 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA123-23, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y el

Manual de Organización y Funcionamiento, ambos de este Instituto Electoral, cuya versión es la vigente.

- XXVI. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior y al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones, ambos del Instituto Electoral.
- XXVII. El 14 de junio de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA065-24, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para el Control de la información documentada y la Guía para crear y actualizar la información documentada, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral de este Instituto.
- XXVIII. El 15 de agosto de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA086-24, aprobó la actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2025, y mediante Acuerdo IECM-JA105-24, aprobó una actualización a dicho Manual de Planeación 2025, el cual define en el Capítulo 4 “Disposiciones de la Planeación Institucional”, que los programas institucionales y específicos son el instrumento de implementación de políticas públicas a cargo del Instituto, y conjugan las actividades relacionadas entre sí, en las que se ejercen recursos para el logro de un objetivo, a fin de alcanzar un resultado específico en beneficio de la población objetivo. Los programas describen las actividades institucionales para el periodo anual, las que deberán coincidir con las facultades y atribuciones inherentes a una o varias UR's, de manera directa y/o transversal. Asimismo, establece que los rubros de los Programas Institucionales y Específicos podrán incluirse en un solo instrumento según su naturaleza, con la finalidad de lograr una administración de los recursos bajo criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y economía.
- XXIX. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA087-24, la Junta aprobó la propuesta de tabuladores y remuneraciones aplicables al personal activo, así

como tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.

- XXX. El 13 de septiembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA094-24, la Junta aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2025, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación de este Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXI. El 15 de septiembre de 2024, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Federal, en materia de reforma del Poder Judicial, el cual en su SEGUNDO transitorio establece que, el Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025, dará inicio el día de la entrada en vigor del presente Decreto, en la que en dicha elección se elegirán la totalidad de los cargos de Ministras y Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las magistraturas vacantes de la Sala Superior y la totalidad de las Magistradas y Magistrados de salas regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los integrantes del Tribunal de Disciplina Judicial, así como la mitad de los cargos de Magistradas y Magistrados de Circuito y Juezas y Jueces de Distrito, en los términos del presente artículo.
- XXXII. El 30 de septiembre de 2024, mediante Acuerdos IECM-JA104-24; IECM-JA106-24 e IECM-JA107-24, la Junta aprobó respectivamente, la modificación al Reglamento de Relaciones Laborales; el ajuste al Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros 2025, así como la Apertura Programática Presupuestal para el ejercicio fiscal 2025, todos del Instituto Electoral.

- XXXIII. El 14 de octubre de 2024, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General, en materia de elección de personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación.
- XXXIV. El 25 de octubre de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA113-24, aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXV. El 30 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-149/2024, el Consejo General, aprobó los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos para este Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXVI. El 19 de diciembre de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA127-24, aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral, por el que se aprueba la actualización a los Proyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el Ejercicio Fiscal 2025, con la integración del presupuesto precautorio para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XXXVII. En la misma fecha, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-161/2024 e IECM/ACU-CG-165/2024, el Consejo General de este Instituto Electoral, respectivamente, aprobó ratificar las designaciones de las personas Titulares de la Secretaría Administrativa, y de las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos y de Servicios Informáticos y aprobó la actualización a los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025, con la integración del presupuesto precautorio para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

- XXXVIII. El 23 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se reformaron diversas disposiciones de la Constitución Local en materia de reforma al Poder Judicial Local, así como del Código y la Ley Procesal ambos de la Ciudad de México.
- XXXIX. El 26 de diciembre de 2024, en su Décima Quinta Sesión Extraordinaria el Consejo General declaró el inicio del Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025, en el que por primera vez la ciudadanía elegirá con su voto a las personas juzgadoras del Poder Judicial de la capital del país.
- XL. El 27 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial No. 1515 tomo II, el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025, mediante el cual se asignó un presupuesto para el Instituto Electoral por la cantidad de **\$2,153,026,964.25** (dos mil ciento cincuenta y tres millones veintiséis mil novecientos sesenta y cuatro pesos 25/100 M.N.).

Dicho Decreto señala que la asignación prevista ya incluye una provisión de recursos por \$785,049,530.00 (setecientos ochenta y cinco millones cuarenta y nueve mil quinientos treinta pesos 00/100 M.N.) para cubrir los gastos de la elección por voto popular de las personas juzgadoras que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México, en caso de ser aprobadas las modificaciones relativas a la iniciativa con proyecto de Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Código, y la Ley Procesal Electoral, ambos de la Ciudad de México. De igual manera, incluye las provisiones necesarias para el Financiamiento Público de Partidos Políticos y para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025. El 7 de enero de 2025, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-002/2025, a propuesta de la Presidencia del Consejo General, aprobó la designación de las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas de a) Asociaciones Políticas y Fiscalización; b) Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana; c)

Organización Electoral y Geoestadística; y d) Participación Ciudadana y Capacitación; así como de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.

- XLI. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2025, el Consejo General, determinó entre otros asuntos, el financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes y actividades específicas; las cantidades líquidas mínimas que los partidos políticos deberán destinar para las actividades relativas a liderazgos femeninos, liderazgos juveniles y estudios de investigación de temas de la Ciudad de México, y los límites de las aportaciones de financiamiento privado, así como los límites individuales para sus militantes y simpatizantes, para los partidos políticos correspondiente al ejercicio 2025.
- XLII. El 14 de enero de 2025, mediante Acuerdos IECM-JA002-25 e IECM-JA003-25, la Junta aprobó respectivamente, remitir al Máximo Órgano de Dirección, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral por el que aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025, con base a las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025; el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XLIII. El 15 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2025, el Consejo General, aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos de este Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.

- XLIV. El 21 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2025, el Consejo General, aprobó diversas reformas al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral.
- XLV. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2025, el Consejo General, aprobó la creación e integración de la Comisión Provisional para la implementación y seguimiento de los trabajos que desarrollará el Instituto Electoral en el Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025.
- XLVI. El 30 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA019-25, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XLVII. El 14 de marzo de 2025, mediante Acuerdos IECM-JA039-25 e IECM-JA040-25, la Junta aprobó respectivamente, la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental (Manual de Contabilidad), y los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo (Lineamientos), ambos de este Instituto Electoral.
- XLVIII. El 25 de marzo de 2025, mediante Acuerdo CPCyC/019/2025, la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación, aprobó la Estrategia para la integración de mesas receptoras de opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (Estrategia).
- XLIX. El 31 de marzo de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2025, el Consejo General, aprobó el Dictamen técnico que evalúa la viabilidad de implementar las modalidades de opinión anticipada para la ciudadanía de la Ciudad de México Residente en el Extranjero, en situación de Prisión Preventiva y en Estado de Postración, para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.

- L. El 24 de abril de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-052/2025, el Consejo General, aprobó el Documento Rector para la implementación de la Opinión Anticipada de la ciudadanía residente en el extranjero, en estado de postración y en situación de prisión preventiva en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.

C o n s i d e r a n d o s

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción II y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del propio organismo.
2. Que conforme a lo previsto en el artículo 50 numeral 1 de la Constitución Local, la organización, desarrollo y supervisión tanto en los procesos electorales locales como en los procesos de participación ciudadana son funciones que realiza el Instituto Electoral, el cual diseña e implementa estrategias, programas y materiales que promueven la educación cívica y la formación de la ciudadanía.
3. Que entre los fines y acciones del Instituto Electoral, según la Constitución local y el Código se encuentran: Garantizar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electORALES y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones, incluido el derecho al voto de las personas en prisión preventiva sin sentencia firme; así como, garantizar la realización de los instrumentos de participación ciudadana, conforme a lo establecido en los artículos 14 y 15 de la Ley de Participación.
4. Que conforme a lo previsto en el artículo 50 numeral 1 de la Constitución y los artículos 59, 116, 120 y 122 de la Ley de Participación como parte de las atribuciones de Instituto Electoral se encuentran: Garantizar la realización, difusión, conclusión y

consulta sobre el presupuesto participativo; además de determinar el uso parcial o total de sistemas de votación electrónica en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana para recibir y computar la votación de la ciudadanía de la Ciudad de México, incluyendo la residente en el extranjero y personas en estado de postración.

5. Que el artículo 83, fracción XI del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral.
6. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
7. Que el apartado 6, denominado “Políticas de Operación” y 6.1 denominado “Generales”, del Procedimiento para el control de la información documentada establecen lo siguiente:

La documentación de los procesos del SGCE pueden mantenerse en medio impreso o electrónico.

Los documentos (incluye formatos) controlados por el SGCE serán las versiones disponibles en el repositorio documental del SGCE.

La documentación de los procesos del SGCE, se elabora en idioma español.

Los manuales, procedimientos, instructivos de trabajo, guías, planes, entre otros deben incluir, a pie de página, la leyenda “La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE”.

Los formatos deberán llevar, como mínimo, el número de revisión con la finalidad de tener la trazabilidad de los cambios.

Los anexos que deriven de los documentos dentro del alcance del SGCE

podrán llevar el número de revisión, en caso de que se considere necesario.

En caso de realizar cambios en los formatos, sin que estos afecten al procedimiento, no es necesario volver a aprobar el documento por el órgano colegiado, la actualización del formato en el repositorio documental deberá solicitarse a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro, adscrita a la Subdirección de Gestión de Calidad, a través del formato SA/SGC/FR/02 (Formato de solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE) para la actualización adjuntando el documento.

Los registros generados por sistemas informáticos, así como aquellos que, por la naturaleza de su contenido, sea especial, no necesariamente contarán con todos los elementos de control que establece la Guía para crear y actualizar la información documentada, sin embargo, para el control de estos se deberán incluir en la lista maestra y, por tanto, contarán con un identificador único (código) y la revisión correspondiente.

8. Que el apartado 6.2 del Procedimiento para el control de la información documentada establece que la información debe elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para crear y actualizar la información documentada.

9. Que el apartado 6.4 del Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral establece que la revisión y/o actualización de la información documentada, deberá realizarse en los siguientes supuestos:

- Cambios a la estructura orgánica que implique ajustes en la ejecución del proceso.
- Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de estos.
- Cuando existan cambios en la normatividad aplicable al proceso que implique adecuaciones o supresiones de estos.
- Por resultados de auditoría interna o externa que indiquen la necesidad de

documentar o fortalecer alguna actividad relevante para el proceso.

- La documentación que se refiere a los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana se revisaran al inicio de cada proceso para asegurar la pertinencia de estos.
- Las modificaciones a la información documentada deberán impactar en una nueva versión del documento, la cual debe ser notificada por el responsable del área o enlace de calidad a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro para la actualización del documento en el repositorio documental del SGCE, así como en la lista maestra de información documentada y la identificación del documento obsoleto.
- Con el fin de conservar el histórico de los cambios que ha sufrido un documento o formato, se deberá llevar el control de los cambios (número de revisión), como lo indica la Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01.

10. Que mediante oficio IECM/DEPCyC/224/2025 de fecha 23 de abril de 2025, la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, solicitó al Secretario de la Junta, someter a consideración del órgano colegiado, para su análisis, discusión y en su caso aprobación, la actualización del Procedimiento para la Capacitación de personas Responsables de Mesas Receptoras para la implementación de mecanismos y procedimientos de participación ciudadana del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

11. Que la propuesta de actualización del Procedimiento para la Capacitación de personas Responsables de Mesas Receptoras para la implementación de mecanismos y procedimientos de participación ciudadana del Instituto Electoral de la Ciudad de México, consiste en la inclusión de áreas de responsabilidad y definiciones.

12. Que el documento mencionado en el considerando 10, fue elaborado dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad, en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral y de conformidad con la

normativa vigente y con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código.

Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad en lo dispuesto por el artículo 83 fracción XI del Código, emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA061-25

PRIMERO. Se aprueba la actualización del Procedimiento para la Capacitación de personas Responsables de Mesas Receptoras en la implementación de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con el documento que, como Anexo forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que mediante Circular haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, la actualización del Procedimiento mencionado en el punto de Acuerdo PRIMERO.

TERCERO. El presente Acuerdo y su Anexo, entrará en vigor al momento de su aprobación.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo, en los estrados de las oficinas centrales, en los estrados electrónicos y para mayor difusión, en los estrados de las oficinas de las treinta y tres Direcciones Distritales de este Instituto Electoral.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo, en la página de Internet www.iecm.mx; realíicense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de fecha treinta de abril de dos mil veinticinco, firmando al calce la Presidenta y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 9, fracción XI, 10, fracción X, y 27 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

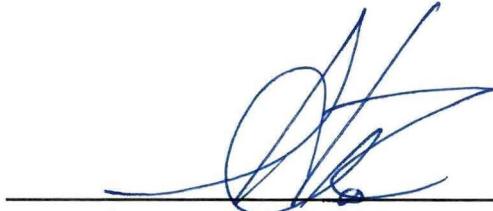
**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN



**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ



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	30 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: 30-04-2025

Fecha de emisión: 15-03-2023

DAOD	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados.
DEGDHECyCC	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
DEOEyG	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
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 cencelos, 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Coadyuva en la comunicación e información de las actividades de las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas con los órganos descentrados de conformidad con los criterios generales relativos al flujo de comunicación e información institucional.
DEGDHECyCC	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> - Operan las acciones derivadas de los documentos normativos y técnicos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.



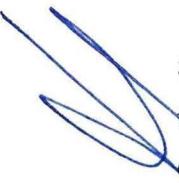
6. Políticas de Operación

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.

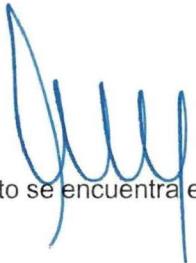
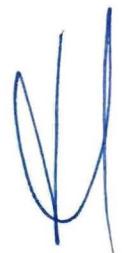
Si agotado el procedimiento de capacitación no se cuenta con las personas responsables necesarias, el ÓD deberá agotar la reserva prevista. En caso de agotar dicha reserva, el

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.

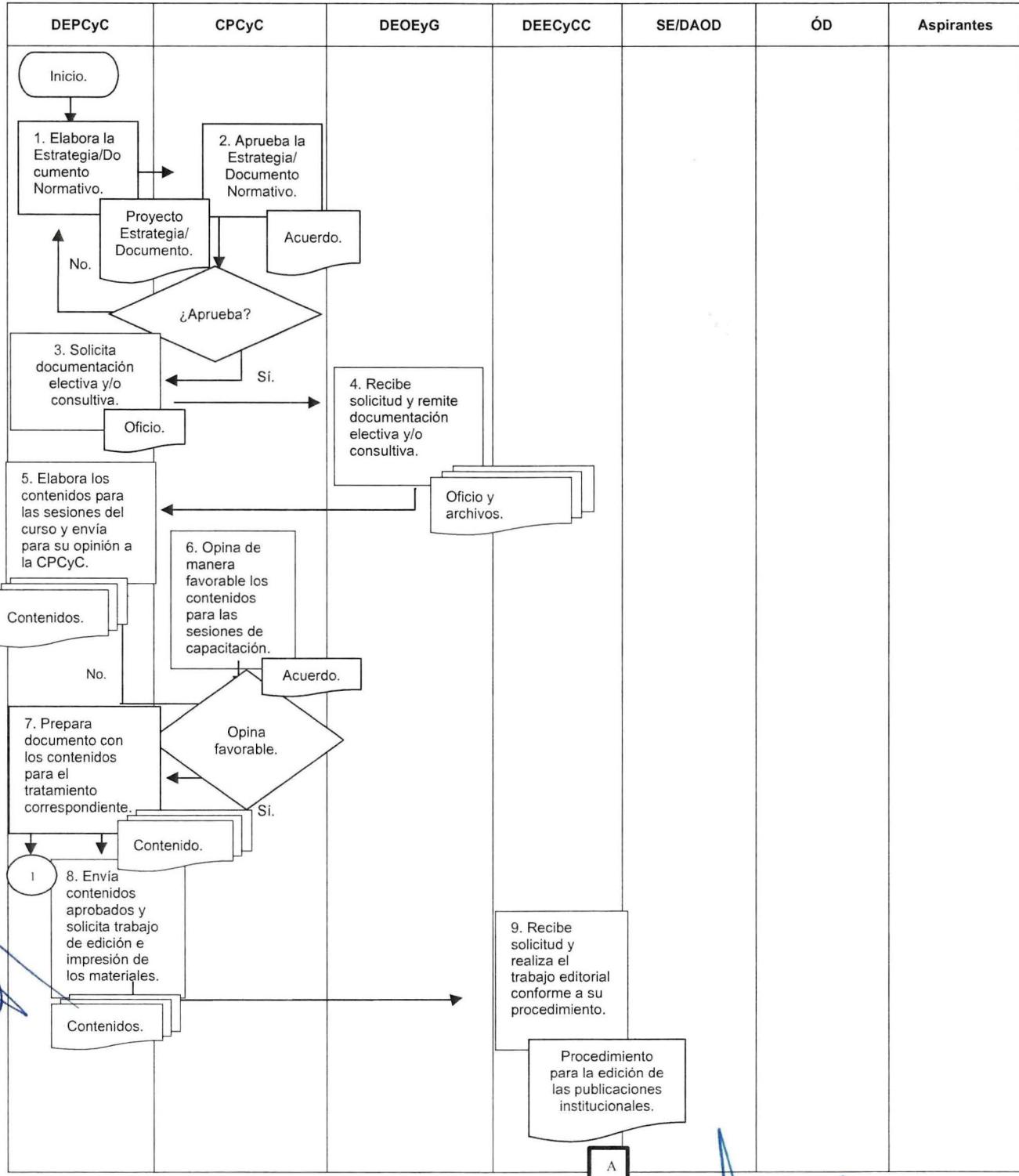
Extraordinariamente, la Secretaría Ejecutiva podrá -de ser procedente- comisionar personal de apoyo al ÓD del personal eventual, así como de estructura (rama administrativa y SPEN), perteneciente a áreas centrales para realizar funciones de responsable de Mesa. Para tal efecto, el funcionariado del IECM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

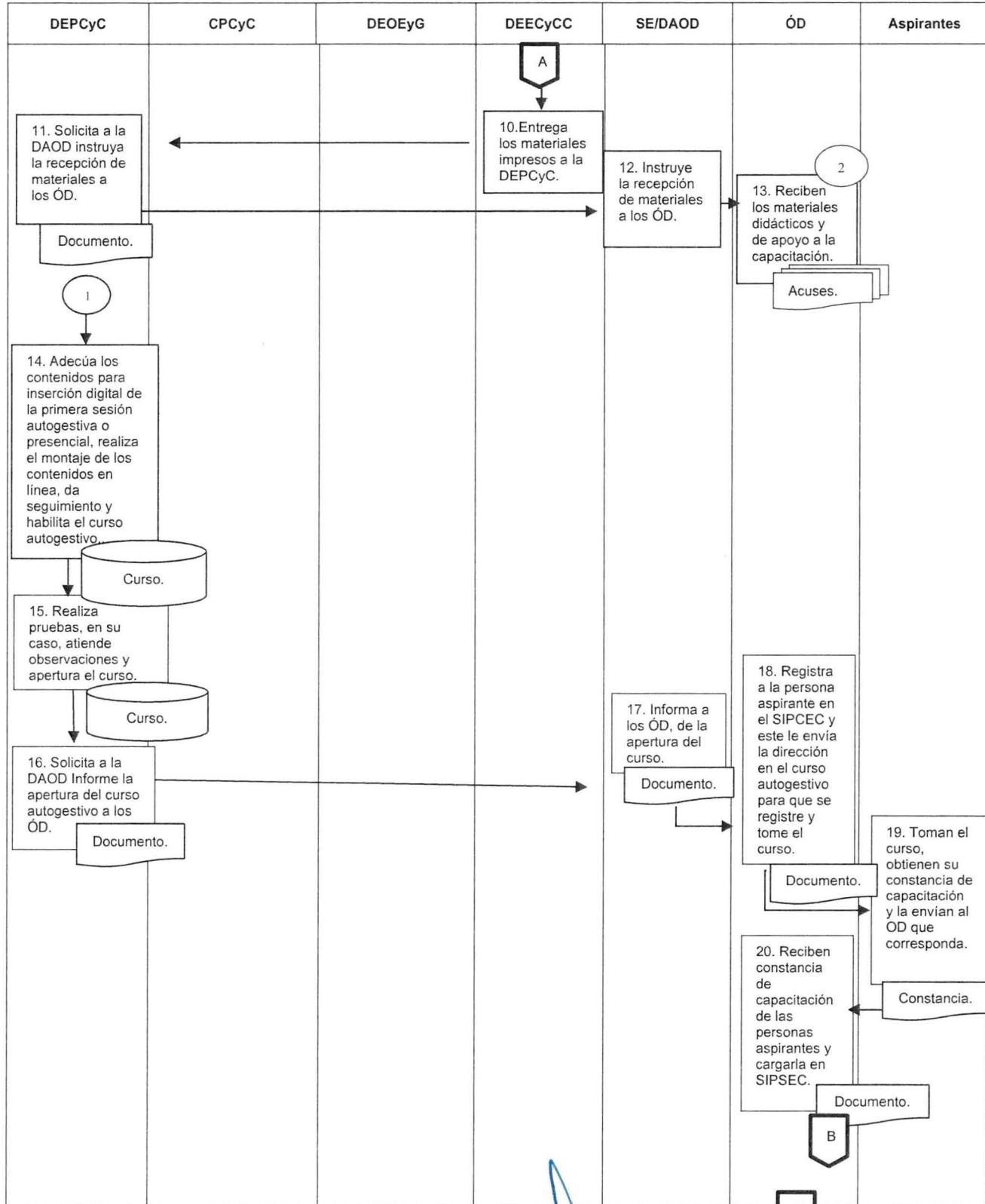
El seguimiento y registro de las actividades de capacitación se realizarán preferentemente por medio del módulo de capacitación alojado en el SIPCEC o mediante el sistema que se diseñe para tal efecto. En este sistema los ÓD registrarán la programación y evidencias de las sesiones de capacitación que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





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

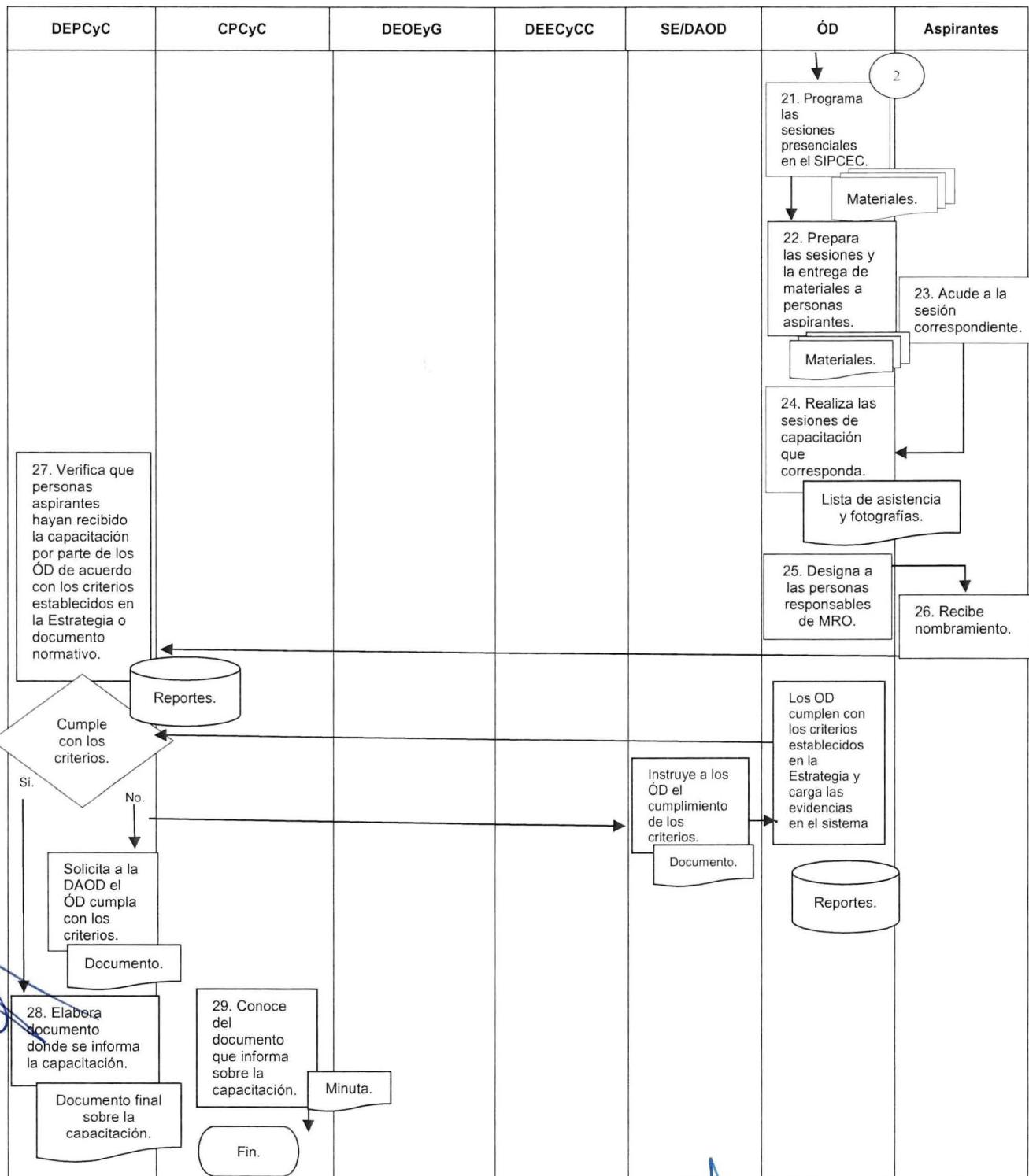
IECM-JA061-25

Código: DEPCyC/PR/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-04-2025

Fecha de emisión: 15-03-2023



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: Continua 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, 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.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	<p>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.</p> <p>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.</p>		
26	La persona aspirante o el personal comisionado recibe nombramiento.	ÓD.	Nombramiento.
27	<p>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.</p> <p>No aprueba: La DEPCyC solicita a los ÓD que correspondan carguen el SIPCEC las evidencias faltantes.</p> <p>Sí aprueba: Continua con la siguiente actividad.</p>	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.			

