



Manual

de Geografía, Organización y Capacitación
para la Preparación y Desarrollo de la
Consulta de Presupuesto Participativo 2022



Enero, 2022





Administrativo Especializado "A"	AEA
Asistente Operativo de Capacitación Electoral	AO (CE)
Asistente Operativo Jurídico	AOJ
Asistente Operativo de Organización Electoral	AO (OE)
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México	AEFCM
Caja Paquete	Caja Paquete
Cancel (es) Modular (es) Consultivo (s)	Cancel (es)
Congreso de la Ciudad de México	Congreso
Capturista (s) de Distrito	Capturista
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Código
Centro de Información Telefónica del Instituto Electoral de la Ciudad de México	CITIECM
Comisión de Organización Electoral y Geoestadística	COEG
Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación	CPCC
Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México	CG
Constitución Política de la Ciudad de México	Constitución Local
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Constitución Federal
Consulta de Presupuesto Participativo 2022	Consulta
Convocatoria para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022	Convocatoria
Convocatoria para la ciudadanía interesada en acreditarse como observadora en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022	Convocatoria para la Observación
Dirección (es) Distrital (es)	DD
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	DEECC
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	DEOEG

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	DEPCC
Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral	DERFE
Estrategia Operativa y de Capacitación para la integración de Mesas Receptoras de Opinión con Personas Responsables para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022	Estrategia Operativa y de Capacitación
Fiscalía Especializada en Delitos Electorales	FEDE
Gobierno de la Ciudad de México	GCM
Guía para la implementación del Sistema Electrónico por Internet, para recabar opiniones en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022	Guía del SEI
Instituto Electoral de la Ciudad de México	Instituto Electoral
Instituto Nacional Electoral	INE
Lector (es) de Código de Barras	LCB
Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti, Intersexual	LGBTTTI
Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México	Ley de Participación
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Ley General
Lista Nominal de Electores	LN
Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022	Manual
Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Manual de Organización
Marco Geográfico de Participación Ciudadana	Marco Geográfico
Mesa (s) Receptora (s) de Opinión	Mesa (s)
Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	OAI PyPDP
Organizaciones Ciudadanas	OC
Organizaciones de la Sociedad Civil	OSC
Órgano (s) Desconcentrado (s)	OD
Órgano (s) de Representación Ciudadana	ORC
Paquete	Paquete (s)
Plataforma Digital de Participación Ciudadana	Plataforma Digital
Secretaría Administrativa	SA
Secretaría de Educación Pública	SEP
Persona secretaria de Órgano Desconcentrado en OPLE	Persona secretaria
Secretaría Ejecutiva	SE

Servicio Profesional Electoral Nacional	SPEN
Sistema de Integración para la Estadística de Participación 2022	SIEP 2022
Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva	SIJECC
Sistema de Observación para Procedimientos de Participación Ciudadana	SIOPC
Sistema de Proyectos Específicos	SIPROE
Sistema de Proyectos Específicos WEB	SIPROE WEB
Sistema de Seguimiento a la Distribución de Documentación y Materiales Consultivos y Recepción de Paquetes	SEDIMDECC
Sistema de Ubicación de Mesas para Mecanismos de Participación Ciudadana 2022	SUMPAC
Sistema de Validación de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022	SIVACC
Sistema Electrónico por Internet	SEI
Sistema Informático del Programa de Capacitación para la Consulta Ciudadana 2022	SIPCECC 2022
Persona subcoordinadora Organización Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana	Persona subcoordinadora
Técnica o Técnico Especializado "C" en Capacitación Electoral	TEC (CE)
Técnica o Técnico Especializado "C" de Educación Cívica	TEC (EC)
Titular (es) de Órgano (s) Desconcentrado (s) del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Titular (es) de OD
Tribunal Electoral de la Ciudad de México	TECM
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	TEPJF
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados	UTALAO
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	UTAJ
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	UTCDF
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	UTCSD
Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	UTGDH
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	UTSI



Contenido

Presentación	13
Marco normativo	18
Objetivos	26
1. Consideraciones generales	27
1.1 Lectura y aplicación del Manual	28
1.2 Disposiciones en materia de género, enfoque de derechos humanos, no discriminación, inclusión, accesibilidad, movilidad, igualdad laboral y contra la violencia laboral, el hostigamiento y el acoso sexual	29
1.3 Personas responsables de la ejecución de actividades en el ámbito desconcentrado	31
1.4 Seguimiento y supervisión	31
1.5 Sistemas informáticos: SIEP, SIJECC, SIPROE, SIOPC, SUMPAC, SIPCECC, SEDIMDECC y SIVACC	32
1.6 Envío y recepción de información	33
1.7 Envío de escritos de queja	34
1.8 Transparencia y protección de datos personales	35
1.9 Orientación y asesoría	35
1.10 Consulta de Información de la DEOEG y de la DEPCC	42
1.11 Modalidad de opinión: Sistema Electrónico por Internet (SEI) mediante el mecanismo de Vía Remota	42
1.12 Tareas de comunicación y difusión	43
1.13 Publicación en Estrados	44

1.14	Medidas sanitarias ante COVID-19	44
1.15	Consulta a Pueblos Originarios.	45
1.16	Casos no previstos	45
2.	Personal Eventual de apoyo en las Direcciones Distritales	46
2.1	Cargos y períodos de desempeño del personal eventual de apoyo en 2022	47
2.2	Funciones del personal eventual de apoyo para la Consulta	48
2.3	Capacitación del personal	52
2.3.1	Inducción al Instituto Electoral	52
2.3.2	Orientación, asesoría y/o capacitación sobre actividades a desarrollar	52
2.4	Valoración del personal eventual	53
2.5	Cuestionario de retroalimentación y recuperación de experiencias	54
3.	Aspectos en materia de geografía	55
3.1	Aprobación del Marco Geográfico 2019	56
3.2	Ajustes al Marco Geográfico 2019	56
3.3	Pueblos Originarios en el Marco Geográfico	57
3.4	Generación de productos cartográficos de las Unidades Territoriales 2019	58
3.5	Entrega de cartografía a las 33 Direcciones Distritales	58
3.6	Sistema de Consulta del Marco Geográfico 2019	59
3.7	Herramienta de búsqueda de Mesas Receptoras de Opinión	60
3.8	Atención de casos especiales	60

4.	Observación	61
4.1	Convocatoria	62
4.2	Difusión de la Convocatoria	62
4.3	Requisitos	63
4.4	Impedimentos para participar en labores de observación	63
4.5	Etapas en materia de observación	63
4.6	Registro	64
4.7	Capacitación	65
4.8	Acreditación	67
4.9	Cancelación de acreditaciones	67
4.10	Sistema de Observación	67
4.11	Prohibiciones de las personas acreditadas para realizar observación	68
4.12	Personas visitantes extranjeras	69
5.	Registro, dictaminación, publicación y difusión de proyectos específicos	70
5.1	Registro de proyectos específicos	71
5.2	De la publicación por estrados de la lista de proyectos registrados	75
5.3	Interposición de medios de impugnación	75
5.4	De la instalación e integración de los Órganos Dictaminadores	76
5.5	Envío de proyectos a dictaminación	76
5.6	Calendario de sesiones del Órgano Dictaminador para la dictaminación	77
5.7	Recepción y publicación en estrados de cada Dirección Distrital y en la Plataforma de Participación de los proyectos dictaminados	77
5.8	Escritos de Aclaración	78

5.9	Asignación del identificador alfanumérico de los proyectos que participarán en la Consulta	78
5.10	Listas finales de proyectos específicos a opinar en la Consulta	79
5.11	De la difusión de los proyectos	79
6.	Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas	80
6.1	Número de Mesas a instalar	81
6.2	Características de los domicilios para instalar Mesas	81
6.3	Actividades de las Direcciones Distritales	85
6.3.1	Revisión de las propuestas de lugares donde se ubicarán las Mesas, verificación de características, obtención de anuencias y captura en el SUMPAC	86
6.3.1.1	Revisión de lugares para ubicar Mesas	86
6.3.1.2	Recorridos para verificar la propuesta de lugares, realizar entrevistas y obtener anuencias	87
6.3.1.3	Captura de ubicaciones en el SUMPAC	88
6.3.1.4	Reporte y resguardo de anuencias	95
6.3.2	Integración, aprobación y ajustes del listado de ubicación de Mesas, así como entrega de notificaciones	95
6.3.2.1	Integración del listado con los lugares en los que se instalarán las Mesas	95
6.3.2.2	Aprobación del listado de lugares en los que se instalarán las Mesas	96
6.3.2.3	Ajustes a la ubicación aprobada de Mesas	96
6.3.2.4	Entrega de notificaciones	99
6.3.3	Publicación, difusión y consulta de la ubicación de Mesas	100
6.3.3.1	Publicación en los estrados de oficinas centrales y de las Direcciones Distritales	102

6.3.3.2	Publicación en la Plataforma de Participación, Página de Internet del Instituto Electoral y redes sociales en que participa	102
6.3.3.3	Consulta a través del CITIECM	102
6.3.3.4	Consulta a través de la herramienta de “Búsqueda de Mesas Receptoras de Opinión en el Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana”	103
6.3.3.5	Difusión a través de ligas con páginas de Internet de otras instituciones públicas y privadas que colaboran con el Instituto Electoral	103
6.3.3.6	Publicación en la Página de Internet de las demás autoridades de la Ciudad de México señaladas en la Convocatoria	103
6.3.3.7	Publicación en lugares públicos de mayor afluencia ciudadana de cada distrito electoral	103
6.3.3.8	Publicación en la página de Internet y redes sociales institucionales por medio de un Encarte digital	104
6.4	Actividades concernientes al equipamiento de Mesas	105
6.4.1	Equipamiento de Mesas	105
6.5	Actividades adicionales posteriores a la Jornada Consultiva	106
7.	Boletas y materiales	108
7.1	Generalidades	109
7.2	Entrega-recepción de boletas de opinión y actas consultivas	110
7.3	Conteo y sellado de las boletas de opinión	110
8.	Criterios en materia de entrega-recepción de la Lista Nominal	113
8.1	Generalidades	114

9.	Integración y entrega de documentación consultiva y materiales consultivos a personas Responsables de Mesa	115
9.1	Integración de documentación consultiva y materiales consultivos	116
9.1.1	Recomendaciones específicas para la integración de la documentación consultiva y auxiliar	120
9.2	Entrega de paquetes y Canceles	122
10.	Registro, capacitación y designación de personas Responsables de Mesa	127
10.1	Registro	129
10.2	Capacitación dirigida a quienes participarán como Responsables de Mesa	129
10.3	Designación, nombramiento y, en su caso, baja de Responsables de Mesa	130
10.4	Validación de la información	130
10.5	Organización y resguardo del archivo de capacitación	130
10.6	Consulta extraordinaria	131
11.	Jornada Consultiva	132
11.1	SEI Vía Remota	133
11.2	Desarrollo de la Jornada Consultiva en Mesas	134
11.2.1	Integración de las Mesas	135
11.2.2	Personas con derecho a acceder a la Mesa	135
11.2.3	Instalación y apertura de las Mesas	136
11.2.4	Recepción de la opinión en las Mesas	139
11.2.5	Cierre de las opiniones en las Mesas	144
11.2.6	Escrutinio y cómputo de las opiniones	145
11.2.6.1	Acciones de las Personas Responsables	145

11.2.6.2	Criterios para determinar la validez o nulidad de las opiniones	146
11.2.7	Integración del expediente de la Consulta	147
11.2.8	Integración del Paquete	148
11.2.9	Clausura de la Mesa y remisión del Paquete	149
11.2.10	Principales funciones de las personas Responsables de Mesa	149
11.3	Sistema de seguimiento a la Jornada Consultiva	152
11.3.1	Asistencia del personal de estructura	152
11.3.2	Instalación, apertura y cierre de MRO, y en su caso, incidentes	152
12.	Llegada y recepción continua y simultánea de los Paquetes y Canceles	153
13.	Recuperación de materiales consultivos y artículos de oficina	158
14.	Validación de resultados de la Consulta 2022	161
14.1	Consideraciones generales	162
14.2	Procedimiento para efectuar la Validación de Resultados de la Consulta	163
14.3	Recuento de opiniones	164
14.4	Constancias de Validación y declaración de validez	167
14.5	Asambleas para la atención de Casos Especiales de la Consulta	167
14.6	Asambleas extraordinarias de Información y Selección y de Evaluación y Rendición de Cuentas	169
15.	Entrega de Constancias de Validación en copia certificada	170
15.1	Entrega de los resultados de la Consulta a las autoridades en la materia y de las asambleas sobre casos especiales	175

16. Integración de expedientes de la Consulta	176
16.1 Integración del expediente original de la Consulta	177
16.1.1 Integración del expediente de la Consulta en copia certificada para el archivo distrital	180
16.1.2 Integración del expediente de la Consulta en copia digital para elaborar la estadística consultiva, así como para la publicación de actas en la plataforma institucional	181
16.2 Certificación	182
16.3 Revisión y entrega de los expedientes en original y copias certificadas	183
16.4 Precisiones generales para la integración de los expedientes	184
17 Captura de claves de elector en el SIEP 2022 de las personas ciudadanas que emitieron su opinión en la Consulta	185
17.1 Generalidades	186
17.2 Captura en el SIEP 2022	186
18. Documentos aprobados y/o expedidos por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por alguna de sus Comisiones o de sus áreas ejecutivas o técnicas, relacionados con la instrumentación del <i>Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la preparación y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.</i>	187
19. Cronograma de las principales actividades de las DD contempladas en el Manual	191
20. Anexos	206



Presentación

El Instituto Electoral ha organizado en tres ocasiones la elección de Órganos de Representación Ciudadana: Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos en 2010, 2013 y 2016 y Comisiones de Participación Comunitaria en 2020, así como nueve consultas ciudadanas en materia de Presupuesto Participativo: dos en 2011 y una, cada año, en el período de 2012 a 2018, a partir de que la Ley de Participación, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2010, al reformar la citada ley de 2004, incorporó a la vida democrática y electoral de la Ciudad de México estos mecanismos de participación ciudadana.

Cabe mencionar que, en el año 2013, la Elección de Comités y Consejos y la Consulta Ciudadana se organizaron en forma simultánea estableciéndose una Jornada Consultiva con el objeto de optimizar la función electoral y la infraestructura institucional instalada conforme a la suficiencia presupuestal.

Lo anterior, se tomó como referente para que, posteriormente, la Jornada Consultiva Única se incorporara a la Ley de Participación, se aplicara en la organización de los mecanismos de participación ciudadana 2016 y el Instituto Electoral previera su instrumentación en 2019.

Así, el Instituto Electoral contempló en su Programa Operativo Anual 2022 y en los programas institucionales respectivos las

actividades institucionales necesarias para organizar la Consulta, mismas que se desarrollaron en los plazos y términos previstos de su ejecución.

El 12 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el *Decreto por el que se abroga la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y se expide la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México*, ordenamiento en el cual se establece que, ahora, los Órganos de Representación Ciudadana serán las Comisiones de Participación Comunitaria y, en particular, respecto al Presupuesto Participativo y su organización se indica lo siguiente:

...
...

Artículo 120. *El proceso para el presupuesto participativo será de la siguiente manera:*

a) *Emisión de la Convocatoria: La emitirá el Instituto Electoral en la primera quincena del mes de enero, en la cual se especificarán de manera clara y precisa todas las etapas del proceso.*

b) *Asamblea de diagnóstico y deliberación: En cada una de las Unidades Territoriales se dará cita la Asamblea Ciudadana correspondiente a fin de realizar un diagnóstico comunitario de sus necesidades y problemáticas, contarán con el acompañamiento del Instituto Electoral y de personas especialistas en la materia. El desarrollo de la Asamblea y los acuerdos quedarán asentados en un acta que contenga un listado de problemáticas y prioridades sobre las cuales, podrán versar las*

propuestas de proyectos de presupuesto participativo, el acta deberá ser remitida al Instituto Electoral.

c) Registro de proyectos: Toda persona habitante de la Unidad Territorial, sin distinción de edad, podrá presentar proyectos de presupuesto participativo ante el Instituto Electoral de manera presencial o digital.

d) Validación Técnica de los proyectos: El Órgano Dictaminador integrado en los términos de la presente Ley evaluará el cumplimiento de los requisitos de cada proyecto contemplando la viabilidad técnica, jurídica, ambiental y financiera, así como el impacto de beneficio comunitario y público. El calendario para la dictaminación de los proyectos será establecido por cada Órgano Dictaminador, el cual deberá ser publicado en la Plataforma del Instituto Electoral, mismo que no podrá ser menor a 30 días naturales. Los proyectos dictaminados como viables serán remitidos al Instituto Electoral.

e) Día de la Consulta: Los proyectos dictaminados favorablemente serán sometidos a consulta de la ciudadanía, la cual podrá emitir su opinión sobre uno de los proyectos. El Instituto Electoral será la autoridad encargada de la organización de dicha consulta, la cual se realizará el primer domingo de mayo.

f) Asamblea de información y selección: Posterior a la jornada consultiva se convocará a una Asamblea Ciudadana en cada Unidad Territorial a fin de dar a conocer los proyectos ganadores, y se conformarán el Comité de Ejecución y el Comité de Vigilancia.

g) Ejecución de proyectos: La ejecución de los proyectos seleccionados en cada Unidad Territorial, se realizarán en los términos de la presente Ley, por los Comités de Ejecución y el Comité de Vigilancia del presupuesto participativo de cada Unidad Territorial.

h) Asambleas de Evaluación y Rendición de Cuentas: En cada Unidad Territorial se convocará a tantas Asambleas Ciudadanas como sea necesario, a fin de que sean dados a conocer de manera puntual informes de avance del proyecto y ejecución del gasto.

...

En cumplimiento a lo señalado, el 15 de enero de 2022, en sesión pública, el Consejo General, mediante el **Acuerdo**

IECM/ACU-CG-007/22, aprobó la “CONVOCATORIA PARA LA CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2022”.

En dicha convocatoria se establecen disposiciones comunes y específicas, así como las bases para que el citado instrumento sirva para que la ciudadanía opine a través de alguno de los dos mecanismos siguientes:

1. **Vía Remota, a través del SEI.** Desde las **20:00 horas del 21 de abril** hasta las **20:00 horas del 28 de abril de 2022**.
2. **Presencial en Mesas.** El domingo **1 de mayo de 2022**, de las 9:00 a las 17:00 horas, en todas las demarcaciones.

En el Apartado “DISPOSICIONES GENERALES”, numeral 8 de la Convocatoria se prevé que, conforme a la normativa aplicable:

El *Consejo General*, sus comisiones, así como las áreas ejecutivas y técnicas del *IECM* elaborarán, aprobarán y emitirán los documentos técnicos normativos para la preparación y desarrollo de los procedimientos de participación ciudadana que ocupa la presente Convocatoria, en sus respectivos ámbitos de competencia, conforme a la legislación y normativa aplicable.

Al respecto, cabe mencionar que en el *Programa de Organización y Geoestadística Electoral 2022*, aprobado por la Junta Administrativa el 15 de septiembre de 2021, mediante el Acuerdo **IECM-JA111-21**, se contemplaron, entre las actividades institucionales, la elaboración de documentos técnicos normativos e instrumentos tecnológicos de apoyo para la realización del citado instrumento de democracia participativa, en particular, la elaboración del presente Manual con temas de geografía,

organización y capacitación para su preparación y desarrollo desde el ámbito desconcentrado del Instituto Electoral.

A efecto de atender lo anterior, en el marco de la Ley de Participación, el pasado 27 de julio de 2021, se llevó a cabo una reunión de trabajo virtual a través de la plataforma *Microsoft Teams*, con la finalidad de que las áreas ejecutivas y técnicas involucradas en la integración de dicho documento iniciaran los trabajos de coordinación correspondiente y prepararan las observaciones, textos, formatos, anexos y/o nuevos contenidos o documentos, en sus respectivos ámbitos de competencia. Las áreas que se integraron a estas tareas son las siguientes: SE, DEPCC, DEOEG, DEECCC, UTALAOD, UTAJ, UTSI, UTGDH, UTCSD, UTCFD y OAIPDP.

Derivado de lo anterior, el 24 de enero de 2022 la COEG aprobó el Manual, en su Primera Sesión Ordinaria, mediante el Acuerdo **COEG/006/2022**.

En el contexto actual, el Manual constituye una herramienta técnico-normativa necesaria para organizar la Consulta, en un contexto de constante innovación y mejora de la capacidad instalada del Instituto Electoral y en el que se precisa un mayor y mejor grado de desarrollo normativo y procedimental debido a las tres razones siguientes:

1. La atribución exclusiva del Instituto Electoral, conforme a la Constitución Federal, de organizar, desarrollar, computar y declarar los resultados de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución Local, en el Código y ahora en la Ley de Participación, para efectos de la presente Consulta 2022, como instrumentos de democracia participativa.

2. El reconocimiento de derechos en materia de participación ciudadana en la Constitución Local, promulgada el 5 de febrero de 2017, entre los que se encuentran, los siguientes:

a) El reconocimiento del derecho de la ciudadanía a ejercer los mecanismos de participación ciudadana en el contexto de un conjunto de reglas y dispositivos que contribuyen a que dejemos de ver a la democracia directa y participativa como una herramienta complementaria y accesorio de la democracia representativa y, por el contrario, que la concibamos de ahora en adelante como sistema de derechos que se ejercen a plenitud con el mismo rango de importancia y valor a lo largo de todo el espacio público y, en algunos casos, involucrando a diversos actores del ámbito privado.

b) La elevación a rango de derecho de la Consulta de Presupuesto Participativo, como uno de los instrumentos de participación ciudadana y como un componente sustancial de la democracia participativa:

1. *“Las personas tienen derecho a decidir sobre el uso, administración y destino de los proyectos y recursos asignados al presupuesto participativo... en los ámbitos específicos de la Ciudad de México. Dichos recursos se sujetarán a los procedimientos de transparencia y rendición de cuentas”.*
2. *La ley establecerá los porcentajes y procedimientos para la determinación, organización, desarrollo, ejercicio, seguimiento y control del presupuesto participativo.*

c) La creciente tutela de los derechos humanos; en particular, de los

derechos político-electorales; así como la adopción de medidas en materia de igualdad de género, no discriminación, inclusión, accesibilidad, movilidad, igualdad laboral dirigidas a los diversos grupos de atención prioritaria, como, por ejemplo, personas con discapacidad, mayores, mujeres o gestantes, niñas, niños, adolescentes, jóvenes, de la población LGBTTTI, migrantes, afromexicanas, o de identidad indígena.

3. La ejecución de actividades institucionales en el marco de:

- a) La obtención del refrendo de la certificación del Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral, conforme a la **Norma ISO/TS 54001:2019** con base en la ISO 9001:2015, ha requerido la detección de nuevas áreas de oportunidad, la instrumentación de procesos de mejora, la introducción de buenas prácticas y el alcance de nuevos estándares de satisfacción de las personas usuarias de los procedimientos en materia de geografía, organización, participación ciudadana y capacitación para organizar todas las fases, en este caso, de la Consulta 2022.
- b) El seguimiento de las actividades para mantener las prácticas de igualdad laboral, no discriminación, así como la identificación, análisis y prevención de los factores de riesgo psicosocial, y la promoción de un entorno organizacional favorable en el Instituto Electoral, de acuerdo con lo que determina la **Norma Mexicana NMX-R- 025-SCFI-2015** y la **NOM-035-STPS-2018**.

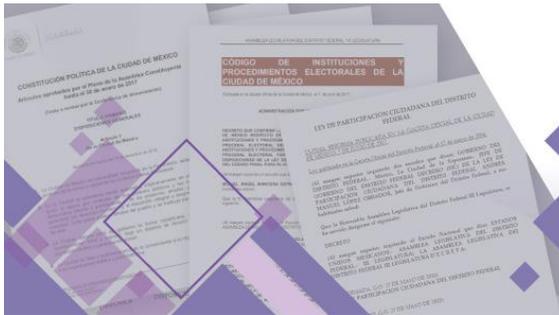
Al respecto, el 3 y 4 de diciembre de 2019, el Organismo de Certificación llevó a cabo la Auditoría de Vigilancia a este Instituto Electoral, en la que evaluó el mantenimiento y mejora de las condiciones que dieron lugar a su certificación inicial en la Norma Mexicana en el año 2017, obteniéndose un puntaje de 96 de los 100 puntos requeridos, por lo que el Instituto Electoral continúa con la certificación en la Norma Mexicana con la máxima distinción "Oro", lo que reafirma el cumplimiento de las acciones implementadas para promover al interior la igualdad laboral y la no discriminación, y por lo que se continúa con la certificación en la Norma Mexicana.

- c) La implementación de la *Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo, Identificación, análisis y prevención* (NOM 035) en el Instituto Electoral, mediante actividades de prevención y capacitación; la elaboración de la propuesta de *Política de prevención de riesgos psicosociales* por parte de la UTGDH y su aprobación por parte de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Electoral; y la incorporación de una persona profesional en psicología para reforzar el área de salud; la aplicación de un cuestionario para identificar al personal sujeto a Acontecimientos Traumáticos Severos; y otro relativo a identificar los factores de riesgo psicosocial y la evaluación del entorno organizacional en el Instituto Electoral; que permitirá, entre otros aspectos, por un lado, conocer el nivel de riesgo de estos

factores y, por otro, la elaboración de un proyecto de *Mecanismo para la recepción y atención de quejas, y la recepción de sugerencias sobre los factores de riesgo psicosocial en el trabajo, por prácticas opuestas al entorno organizacional favorable o por actos de violencia laboral en el Instituto Electoral*, lo cual ya se encuentra en revisión de la autoridad competente, y

- d) La aplicación de la Ley de Participación en la que se contemplan modificaciones sustantivas en la forma de preparar y desarrollar la Consulta.





Marco Normativo

El Instituto Electoral ejerce funciones y atribuciones en materia de preparación, coordinación, vigilancia, organización, capacitación, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los procesos electivos y en los mecanismos de participación ciudadana, previstos en la legislación local, así como todas aquellas funciones no reservadas al INE y las que determine la ley, para lo cual aplicará las reglas establecidas en la Ley de Participación y, a falta de éstas, las normas que determine el Consejo General y demás normatividad aplicable.¹

Asimismo, las autoridades de la Ciudad de México garantizarán las figuras de democracia directa, representativa y participativa; esta última entendida como el derecho de las personas a incidir, individual y colectivamente, en las decisiones públicas y en la formulación, ejecución, evaluación y control del ejercicio de la función pública, la cual se apegará, entre otros principios, al de la participación ciudadana.²

En la Ciudad de México las personas ciudadanas tienen el derecho a votar y ser votadas, así como a participar en las elecciones para todos los cargos, federales o locales, consultas populares y demás mecanismos e instrumentos de participación.

La ciudadanía tiene el derecho y el deber de participar socialmente en la resolución de los problemas y temas de interés general y en el mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad, a través de los mecanismos de democracia directa y participativa reconocidos en la Constitución Local, los cuales se podrán apoyar en el uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación, mismas que servirán de base para impulsar la democracia digital abierta.³

En relación con lo anterior, uno de los deberes de las personas en la Ciudad es el de participar en la vida política, cívica y comunitaria de manera honesta y transparente.⁴

¹ Artículos 41, tercer párrafo, Base V, Apartado C, párrafo primero, numerales 9, 10 y 11 de la Constitución Federal; 26, apartado B, 50, numerales 1 y 4 de la Constitución Local; 104, numeral 1, incisos ñ) y r) de la Ley General; 362, párrafos segundo y sexto y 363, párrafo quinto del Código; 116, 117, párrafo primero y 120, incisos a) y e) de la Ley de Participación.

² En concordancia con lo dispuesto en los artículos 3, numerales 2, inciso b), así como 25, apartado A, numeral 2 de la Constitución Local.

³ De acuerdo con lo previsto en los artículos 1, numeral 2; 3, numeral 3; 24, numeral 4 y 25, apartado A, numeral 1 de la Constitución Local.

⁴ Artículo 23, numeral 2, inciso k) de la Constitución Local.

De igual forma, la ciudadanía de la Ciudad de México tiene derecho a ejercer el sufragio efectivo, universal, libre, directo y secreto.⁵

Por otra parte, la participación ciudadana también es uno de los instrumentos para garantizar el Derecho a la Ciudad.⁶

Es necesario destacar que, ahora, se reconoce el derecho de las personas a decidir sobre el uso, administración y destino de los proyectos y recursos asignados al Presupuesto Participativo. En ese sentido, la participación ciudadana sería uno de los instrumentos que garantizarían el Derecho a la Ciudad.

Al respecto, la Constitución Local dispone que la ley establecerá los porcentajes y procedimientos para la determinación, organización, desarrollo, ejercicio, seguimiento y control del Presupuesto Participativo.⁷

En ese sentido, la ley también establece los procedimientos y formas institucionales que posibiliten el diálogo entre las autoridades y la ciudadanía para el diseño presupuestal y de los planes, programas y políticas públicas, entre otros, los de la Consulta Ciudadana.⁸

Asimismo, se informará y consultará a quienes habitan cada demarcación territorial, mediante los mecanismos y procedimientos de participación y se

promoverá la participación ciudadana en el Presupuesto Participativo.⁹

En el mismo orden de ideas, es derecho y obligación de la ciudadanía votar, entre otros ejercicios democráticos, en los mecanismos de participación ciudadana que estén previstos en la legislación correspondiente. Y, en particular, es su derecho exclusivo participar en ellos como personas observadoras, desde su etapa de preparación hasta la de calificación, en la forma y términos en que determine el Consejo General.¹⁰

En congruencia con lo anterior, la democracia electoral en la Ciudad de México tiene entre sus fines garantizar el libre ejercicio de los derechos de la ciudadanía para votar y ser votada; impulsar su participación en la toma de decisiones públicas; fomentar una ciudadanía informada, crítica y participativa, dotada de valores democráticos; y favorecer la corresponsabilidad entre gobernantes y población en la solución de los problemas de la Ciudad.¹¹

El Instituto Electoral, entre otras atribuciones, será responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los mecanismos de participación ciudadana en la Ciudad de México, gozando de autonomía en su funcionamiento e

⁵ De conformidad con lo señalado en el artículo 7, apartado F, numeral 2 de la Constitución Local.

⁶ Artículo 15, Apartado A, numeral 1 de la Constitución Local. El derecho de la ciudad en lo que concierne al Presupuesto Participativo como un instrumento de planeación y de participación ciudadana.

⁷ Artículo 26, apartado B de la Constitución Local.

⁸ Artículo 26, apartado A, numeral 4 de la Constitución Local.

⁹ Acorde a lo señalado en el artículo 56, numeral 2, fracciones I y II, de la Constitución Local.

¹⁰ De acuerdo con lo previsto en los artículos 7, numeral 4 y 8, numeral 2 de la citada Ley General; 419, primer párrafo del Código.

¹¹ Artículo 8, fracciones I, IV, VI y VII del Código.

independencia en sus decisiones de acuerdo con lo previsto en el Código.¹²

Entre los fines del Instituto Electoral se encuentra asegurar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones, así como garantizar la realización de los procesos electivos para la elección de los ORC y de los mecanismos de participación ciudadana, conforme a la Ley de Participación.¹³

Entre otros aspectos a considerar, el Instituto Electoral como una de las autoridades de la Ciudad de México, en el marco de sus atribuciones, está obligada a implementar las medidas necesarias para atender la perspectiva de género, la no discriminación, la inclusión y la accesibilidad, entre otros aspectos a considerar en la aplicación transversal de los derechos humanos, entre los cuales se encuentra el ejercicio de los derechos políticos-electorales.¹⁴

En particular, entre las acciones prioritarias del Instituto, se encuentran las de proporcionar atención a aquellas personas que debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales, como, por ejemplo: grupos de migrantes, las mujeres, así como las personas jóvenes, mayores, con discapacidad, con identidad indígena, afromexicana o que

pertencen a la comunidad LGBTTTI,¹⁵ así como aquellas que están relacionadas con el ejercicio de los derechos político-electorales y a la Consulta de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México en los términos de la Constitución Federal, la Constitución Local y de los Tratados Internacionales.

Por otra parte, en la estructura del Instituto Electoral se contemplan, entre otras áreas, el CG, los Órganos Ejecutivos, SE, SA, así como las respectivas Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos: Unidades Técnicas y las DD.¹⁶

El CG tiene, entre sus atribuciones, aprobar la normatividad y procedimientos referentes a la organización y desarrollo de los procesos electorales y de los mecanismos de participación ciudadana, con base en la propuesta que le presenten los órganos competentes; aprobar o rechazar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución que le propongan sus Comisiones, entre otros órganos; aprobar el modelo, formatos y características de la documentación y materiales que se empleen en los procesos electorales y de participación ciudadana; así como autorizar el uso, parcial o total, de sistemas electrónicos para recibir el voto de la ciudadanía en los procesos electorales y de participación ciudadana.¹⁷

La CPCC tiene, entre otras atribuciones, proponer al CG, de ser el caso, la

¹² Artículo 36, párrafos primero y noveno, inciso b) del Código.

¹³ De acuerdo con lo señalado en los párrafos tercero, fracciones III, V, IX y X, del artículo 36 del Código.

¹⁴ En cumplimiento a lo previsto en el artículo 4, apartados A y B, numerales 3 y 4; así como el artículo 11, apartado A de la Constitución Local.

¹⁵ En el marco de lo dispuesto en el artículo 11, apartados A; C; D; E; F; G, numeral 1; apartados H, numerales 1 y 3; I; N; y O de la Constitución Local.

¹⁶ Artículo 37, fracciones I, III, V y VI del Código.

¹⁷ En concordancia con lo señalado en los artículos 50, fracciones II, inciso d); XIV y XXX; y 386, primer párrafo del Código.

documentación y los materiales correspondientes que formule la DEOEG, así como los relativos a la organización de los mecanismos de participación ciudadana; supervisar y opinar sobre los contenidos, materiales e instructivos de capacitación para los mecanismos de participación ciudadana; emitir opinión respecto de los materiales y documentos relacionados con la capacitación para dichos mecanismos y procesos, y las demás que, sin estar encomendadas a otra Comisión, se desprendan de la Ley de Participación.¹⁸

La COEG tiene, entre otras atribuciones, supervisar el cumplimiento del Programa de Organización y Geoestadística Electoral; proponer al CG los diseños, modelos y características de los sistemas e instrumentos tecnológicos a utilizar para la emisión de los votos y opiniones para los procesos de participación ciudadana, así como los procedimientos correspondientes, de conformidad con los elementos que se hayan considerado en el estudio de viabilidad técnica, operativa y financiera que le presenten la DEOEG y la UTSI; proponer al CG los estudios para actualizar los procedimientos en materia de organización electoral y garantizar un mejor ejercicio del sufragio; supervisar el cumplimiento de las actividades en materia de geografía dentro del ámbito de competencia del Instituto Electoral; y aprobar los procedimientos para la preparación y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana.¹⁹

La DEOEG tiene, entre otras atribuciones, instrumentar el Programa de Organización y Geoestadística Electoral; en lo

conducente, realizar los estudios tendientes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales; de ser el caso, proponer mejoras a los diseños de los materiales y de la documentación; elaborar y proponer a la CPCC los diseños y modelos de documentación y materiales a emplearse en los procedimientos de participación ciudadana; mantener actualizado el Marco Geográfico de la Ciudad de México para su utilización en dichos procedimientos, clasificado por Circunscripción, Demarcación Territorial, Unidad Territorial y Sección Electoral; elaborar y proponer a la COEG el uso parcial o total de sistemas e instrumentos electrónicos a utilizar para la emisión de los votos y opiniones para los procesos de participación ciudadana, contando con el apoyo de las áreas ejecutivas y técnicas; instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de las personas ciudadanas que quieran participar como observadoras electorales y, en su caso, en los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local y coordinar la respectiva capacitación; coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, y declaración de validez de las elecciones correspondientes, así como las que le confiere el propio Código, el Reglamento Interior y demás normatividad que emita el CG.²⁰

Por su parte, la DEPCC tiene, entre otras atribuciones, elaborar y proponer a la CPCC los programas en las materias de su competencia e instrumentarlos; elaborar y proponer a la citada Comisión los proyectos de convocatoria que deba emitir el Instituto

¹⁸ En virtud de lo establecido en los artículos 61, fracciones I, III, XII y XIV del Código.

¹⁹ De acuerdo con el artículo 62, fracciones I, III, V, VI y XIV del Código.

²⁰ De acuerdo con las atribuciones establecidas en el artículo 96, fracciones II, VI, IX, XI, XIII, XV, XVI, XXII y XXIV del Código y a las atribuciones que se le confieren a la DEOEG en el Manual de Organización.

Electoral con motivo de la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Ley de la materia; supervisar el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de los mecanismos de participación ciudadana en la Ciudad de México; así como las demás que le encomiende el CG, su Presidente, su Titular, el Código y la normativa interna del Instituto Electoral.²¹

Además, las Direcciones Ejecutivas señaladas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización del Instituto Electoral.²²

La UTCSD tiene entre sus atribuciones, diseñar, producir y difundir las acciones para fortalecer la imagen institucional y consolidar la comunicación institucional; llevar a cabo la difusión integral de las actividades institucionales; apoyar a la SE para supervisar la correcta aplicación del Manual de Identidad Gráfica Institucional y, en su caso, proponer actualizaciones al mismo; supervisar y emitir opinión técnica en la planeación y producción de materiales de difusión internos y externos; asesorar a las áreas en la organización de eventos institucionales en cuanto al manejo adecuado de la imagen institucional; coordinar la imagen gráfica y supervisar la administración del sitio de Internet del Instituto con base en los contenidos generados por las diferentes áreas; coadyuvar en el diseño y aplicación de estrategias y campañas de promoción del

voto, de difusión de la cultura democrática y de participación ciudadana, de manera incluyente no discriminatoria y no sexista; de conformidad con lo establecido en el *Manual para el uso incluyente no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral de la Ciudad de México*²³ y administrar las cuentas institucionales de redes sociales; entre otras.²⁴

El Instituto Electoral de la Ciudad de México contará con una Plataforma de Participación, la cual fungirá como repositorio digital. En materia de presupuesto participativo, en la plataforma se publicará la validación técnica de los proyectos y también será la instancia desde la cual, la ciudadanía podrá emitir su opinión en la modalidad digital.

Las DD, entre las atribuciones conferidas por el Código, la Ley de Participación, el Manual señalado, los acuerdos del CG y demás ordenamientos aplicables, tienen la responsabilidad de ejecutar programas y actividades en materia de participación ciudadana, organización y geoestadística electoral; coordinar la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana; realizar el cómputo y emitir la declaratoria respectiva, dentro del ámbito de su competencia territorial.²⁵

El Instituto Electoral celebra los convenios y acciones necesarias con el INE, en materia de Padrón Electoral y LN; y con las autoridades en materia de presupuesto

²¹ Conforme a las atribuciones de la DEPC señaladas en el Artículo 97, fracciones I, II, X, XIII y XVIII del Código.

²² Previstas en las páginas 64, 65, 68 y 69 del citado Manual de Organización.

²³ *Manual para el uso incluyente no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.*

<http://portal.iedf.org.mx/biblioteca/descargasC.php?id=472>

²⁴ Artículo 28, fracciones I, IX, XII, XIV, XV y XVII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

²⁵ Artículo 113, fracciones I, V y XV del Código.

participativo, en cualquier otra medida que coadyuve al logro de sus fines y a la realización de los procedimientos de participación ciudadana.²⁶

La Ley de Participación, entre otros aspectos, tiene por objeto instituir, incentivar, reconocer y regular las diversas modalidades de participación ciudadana en la Ciudad de México.²⁷

En dicha Ley, se estipula que la participación ciudadana es el conjunto de actividades mediante las cuales toda persona tiene el derecho individual o colectivo para intervenir en las decisiones públicas; deliberar, discutir y cooperar con las autoridades; incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno de manera efectiva, amplia, equitativa, democrática y accesible; así como de participar en el proceso de planeación, elaboración, aprobación, gestión, evaluación y control de planes, programas, políticas y presupuestos públicos.²⁸

En ese sentido, es importante ubicar que entre los instrumentos de democracia participativa que están disponibles para la ciudadanía se encuentran la Colaboración Ciudadana, la Asamblea Ciudadana, las Comisiones de Participación Comunitaria, las Organizaciones Ciudadanas; la Coordinadora de Participación Comunitaria, y, la materia específica del presente Manual el Presupuesto Participativo.²⁹

El Presupuesto Participativo, se define como el instrumento, mediante el cual la

ciudadanía ejerce el derecho a decidir sobre la aplicación del recurso que otorga el Gobierno de la Ciudad, para que sus habitantes optimicen su entorno, proponiendo proyectos de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana, o proponiendo cualquier mejora en general para sus unidades territoriales y, en general, cualquier mejora para sus unidades territoriales.

Al presupuesto participativo del año 2022 le corresponde el **3.75%** del presupuesto anual de egresos de las demarcaciones correspondientes.³⁰

La Ley de Participación señala en su artículo 120 inciso a:

Artículo 120...

a) Emisión de la Convocatoria: La emitirá el Instituto Electoral en la primera quincena del mes de enero, en la cual se especificarán de manera clara y precisa todas las etapas del proceso.

...

A efecto de que la ciudadanía decida sobre la aplicación de dichos recursos, el Instituto Electoral convocará en la primera quincena del mes de enero a la Consulta Ciudadana, cuya Jornada Consultiva se realizará el primer domingo de mayo del mismo año.

En dicha Jornada Consultiva, la ciudadanía con credencial para votar con fotografía, cuyo domicilio corresponda a la Unidad Territorial respectiva y esté en la LN, acudirá en el transcurso del día y en los horarios señalados en la Convocatoria respectiva a emitir su opinión de forma

²⁶ Artículo 375 del Código y 124 fracción IV, de la Ley de Participación.

²⁷ Artículo 1, fracciones I y II de la Ley de Participación.

²⁸ De conformidad con el párrafo primero del artículo 3 de Ley de Participación.

²⁹ De conformidad con los artículos 7, párrafo primero, inciso B); 12, fracciones I, III, IV, V, XII y XIII de la Ley de Participación.

³⁰ Artículo 116, párrafo primero de la Ley de Participación.

universal, libre, secreta y directa, la cual será depositada en la Mesa correspondiente.³¹

Para lo anterior, el Instituto Electoral, a través de sus órganos internos, tendrá entre otras funciones, las siguientes:³²

1. Establecer, a través de la Convocatoria respectiva, el lugar, fecha, horas y modo de realización de la Consulta 2022.
2. Diseñar y entregar tanto los materiales como la documentación necesaria para llevar a cabo la Jornada Consultiva y la publicación de los resultados.

Cabe mencionar que, en cada Mesa habrá urnas que garanticen la opinión universal, libre, secreta y directa.

3. Instalar Mesa (s) en el interior de cada Unidad Territorial en lugares y espacios públicos, céntricos, ubicados en zonas de fácil y libre acceso dentro de cada ámbito territorial como, por ejemplo, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, estacionamientos, mercados, explanadas, centrales de abastos, plazas, camellones, campos, deportivos, etcétera; previstos en los apartado 6 numerales 6.1 y 6.2 presente Manual.

Los espacios públicos son bienes comunes que, entre otros, tienen una función política.

Cabe mencionar que las personas tienen derecho a usar, disfrutar y aprovechar dichos espacios públicos

para la convivencia pacífica y el ejercicio de las libertades políticas y sociales, por lo que las autoridades garantizarán su carácter colectivo, comunitario y participativo,

4. Organizar y desarrollar la Jornada Consultiva.
5. Recibir las opiniones de la ciudadanía y computarlas, a través de las personas Responsables en cada Mesa.

Estas personas serán designadas y capacitadas por el Instituto Electoral y tendrán la calidad de personas funcionarias.

6. Suspender la emisión de la opinión en la Mesa, de manera temporal o definitiva, por causas fortuitas o de fuerza mayor que impidan el desarrollo adecuado de la emisión de las opiniones.
7. Publicar y difundir los resultados de la Consulta en cada Unidad Territorial, a través de la exhibición y fijación del Cartel de Resultados que realice la respectiva persona Responsable de Mesa de la cantidad de opiniones obtenidas por cada proyecto específico, al término de la Jornada Consultiva.
8. Validar, en conjunto con las personas integrantes de los ORC correspondientes, los resultados de la Consulta.
9. Entregar las constancias a las personas ciudadanas cuyos proyectos específicos obtuvieron el número de

³¹ De acuerdo con lo señalado en los artículos 99, párrafo primero, inciso c), 120, inciso a); y 122 de la Ley de Participación.

³² De acuerdo a lo previsto en los artículos 26, Apartado B, numeral 2 de la Constitución Local;

362, párrafo segundo, sexto y séptimo; 363, párrafos primero, cuarto y quinto; y 366, párrafo segundo; y 367, párrafo tercero del Código y, 120, incisos a); así como párrafo segundo, 122, 123 y 129, fracciones II y III de la Ley de Participación.

opiniones necesario para ubicarlos como los más votados.

10. Dar a conocer los proyectos con el mayor número de opiniones en una Asamblea Ciudadana en cada Unidad Territorial.

En función de lo anterior, el Consejo General del Instituto Electoral, sus Comisiones Permanentes y la Junta Administrativa, con apoyo de las áreas ejecutivas y técnicas respectivas, han aprobado diversa normativa que se encuentra relacionada con la instrumentación del presente Manual y que, para pronta referencia, se agrega al final de este documento en calidad de Apéndice.





Objetivos

I. General



Regular y orientar la realización de las actividades de geografía, organización y capacitación a cargo de las personas funcionarias de las 33 DD del Instituto Electoral para preparar y desarrollar la Consulta 2022.

II. Específicos

1. Identificar, en pronta referencia, las actividades que realizará el personal eventual contratado, así como los términos de su capacitación y valoración laboral;
2. Determinar los insumos cartográficos a utilizar por las 33 DD para la organización de la Consulta, de acuerdo con el Marco Geográfico 2019, la entrega de sus actualizaciones, el acceso al Sistema de Consulta de la Información Geográfica y el uso de la Herramienta de Búsqueda de Ubicación de Mesas;
3. Definir los términos en los que se llevarán a cabo las acciones de registro, capacitación y acreditación de las personas observadoras;
4. Establecer el marco normativo general de las actividades relacionadas con la presentación, registro, dictaminación, publicación y difusión de proyectos específicos en materia de Presupuesto Participativo;
5. Establecer los criterios, características y actividades para llevar a cabo la ubicación, aprobación, difusión y equipamiento de las Mesas;
6. Regular la recepción, integración, distribución y resguardo de la documentación y materiales, así como la entrega-recepción de la LN y las acciones para su devolución;
7. Establecer el marco normativo general para realizar el registro, capacitación y designación de las personas que fungirán como Responsables de Mesa;
8. Definir las reglas para la celebración de la Jornada Consultiva; el escrutinio y cómputo de las opiniones de la ciudadanía; la integración, entrega-recepción continua y simultánea de los paquetes; y la recuperación de materiales y artículos de oficina; y
9. Definir el procedimiento para realizar la validación de resultados de la Consulta; integrar y enviar las constancias de validación a las autoridades en materia de Presupuesto Participativo; e integrar, entregar y resguardar los expedientes, en sus modalidades de SEI y de Mesas.

1. Consideraciones generales

Lectura y aplicación
del Manual



Personas responsables de la
ejecución de actividades en
el ámbito desconcentrado

Disposiciones en materia
de género, enfoque de
derechos humanos, no
discriminación, inclusión,
accesibilidad, movilidad,
igualdad laboral y contra
la violencia laboral, el
hostigamiento y el acoso
sexual.

Casos
no previstos



Consulta a
Pueblos
Originarios.



Medidas sanitarias ante
el SARS-COV2
o COVID-19



Tareas de
comunicación
y difusión



Queja

Envío de
escritos de queja



Envío y recepción
de información



Seguimiento y
supervisión



Publicación
en Estrados



Consulta
de Información
DEOEG / DEPC



Transparencia y
Protección de
Datos Personales



Sistemas
informáticos:

- SIEP
- SIJECC
- SIPROE
- SIPROE WEB
- SIOPC
- SUMPAC
- SIPCECC
- SEDIMDECC
- SIVACC

Modalidad de Opinión:
Sistema Electrónico
por Internet (SEI)
mediante el mecanismo
Vía Remota



Orientación y asesoría

- DEOEG
- DEPC
- UTALAO
- UTAJ
- UTSI
- (Mesa de Ayuda)
- UTCSD
- UTCDF
- UTGDH
- OAIPPDP



Consideraciones generales



En el presente apartado se incluyen aspectos que, en general, el personal de las DD deberá tener en cuenta en la preparación y desarrollo de la Consulta:

- 1.1 Lectura y aplicación del Manual,
- 1.2 Disposiciones en materia de género, enfoque de derechos humanos, no discriminación, inclusión, accesibilidad y movilidad, igualdad laboral y contra la violencia laboral, el hostigamiento y el acoso sexual,
- 1.3 Personas responsables de la ejecución de actividades en el ámbito desconcentrado,
- 1.4 Áreas centrales encargadas del seguimiento y supervisión del cumplimiento de este Manual,
- 1.5 Indicaciones sobre los sistemas informáticos a utilizar como herramientas de apoyo tecnológico en algunas actividades,
- 1.6 Directrices para el envío y recepción de información,
- 1.7 Cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales,
- 1.8 Personal responsable de proporcionar orientación y asesoría a las DD,
- 1.9 Grupos creados en el correo institucional de **Outlook.office365** donde las DD podrán obtener información sobre organización y capacitación,
- 1.10 Modalidad de Votación: Sistema Electrónico por Internet (SEI),
- 1.11 Tareas de Comunicación y Difusión
- 1.12 Casos no previstos.

1.1 Lectura y aplicación del Manual

Es imprescindible que el personal responsable de la ejecución de actividades y el personal eventual de apoyo realice una lectura detallada del presente Manual para que identifiquen los cambios específicos respecto al Manual utilizado en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y las Consultas sobre Presupuesto Participativo 2020 y 2021.

Esta lectura acuciosa permitirá tomar conocimiento específico de lo siguiente:

1. La actualización, ajustes, adiciones y precisiones que han sido necesarios considerar o, en su caso, eliminar, a efecto de poder armonizar la preparación y organización de la Consulta conforme a las disposiciones de la vigente Ley de Participación,
2. La incorporación de diversas propuestas de mejora derivadas del análisis efectuado por las propias áreas ejecutivas y técnicas, mediante la retroalimentación efectuada por el personal de las 33 DD, la DEPC y la DEOEG,
3. La estructura y secuencia de los apartados, títulos, subtítulos, textos, cuadros, infografías e imágenes,
4. La utilidad operativa del Manual como guía y documento de referencia inmediata para realizar los trabajos institucionales,
5. La utilidad del Manual, incluso, como documento de apoyo pedagógico

auxiliar en la capacitación del personal de estructura y aquel personal eventual que en el año 2022, reingrese al Instituto o se incorpore por primera ocasión.

6. La disposición de las referencias normativas que, adicionalmente, sea conveniente revisar y, en su caso, aplicar,
7. La integración de un total de 59 anexos que permitirán continuar la homologación, agilización y facilitación de la gestión en el ámbito desconcentrado,
8. Las actividades del cronograma, y
9. Los procesos intermedios, actividades, acciones y/o tareas que, en la operación real, se han venido desarrollando en elecciones de ORC y en consultas anteriores en materia de Presupuesto Participativo.

³³ La denominación «persona gestante», de conformidad con el criterio adoptado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en relación con la Acción de Inconstitucionalidad 1478/2017. “Personas con Capacidad de Gestar”, “Personas Gestantes” o “Cuerpos Gestantes” es un concepto de reciente aparición, el cual goza de una vinculación fundamental derivado de la Acción de Inconstitucionalidad 1478/2017, en el sentido de que se refiere a aquellas personas que no identificándose con el género “mujer” sus cuerpos sí tienen la capacidad de gestar, por ejemplo, hombres trans, personas no binarias, lesbianas y otras identidades de género que pueden embarazarse.

³⁴ La abreviatura LGBTTTI se señala en artículo 11, Apartado H de la Constitución Local y significa Lésbica, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti, Intersexual, las primeras tres letras (LGB) se refieren a orientaciones o preferencias sexuales, las siguientes dos letras (TT) corresponden a identidades de género; la siguiente letra (T) corresponde a una expresión de género y la letra (I) se refiere a una condición biológica.

1.2 Disposiciones en materia de género, enfoque de derechos humanos, no discriminación, inclusión, accesibilidad, movilidad, igualdad laboral y contra la violencia laboral, el hostigamiento y el acoso sexual

El personal responsable de la ejecución de las actividades cumplirá la normativa en materia de género, derechos humanos, no discriminación, inclusión, accesibilidad y movilidad en la organización de la Consulta, así como en el ejercicio del sufragio, en particular, la relacionada con el ejercicio de los derechos de los grupos de atención prioritaria:

- a. Personas con discapacidad,
- b. Personas mayores,
- c. Mujer o persona gestante³³,
- d. Niñas, niños y adolescentes.
- e. Personas jóvenes,
- f. Poblaciones pertenecientes a Pueblos, Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes,
- g. Población LGBTTTI,³⁴

Cabe mencionar que, el Instituto Electoral, de acuerdo con lo previsto en dicha Constitución Local y el Protocolo para adoptar medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana, aprobado por el INE, integra la denominación LGBTTTI para reconocer la amplia diversidad de poblaciones que disienten de la norma hegemónica de la heterosexualidad, así como de las personas que se encuentran fuera del binario hombre/mujer, o cuyos cuerpos no coinciden con el estándar socialmente aceptado de los cuerpos masculinos o femeninos, como por ejemplo, las personas Queer.

Para pronto entendimiento, lo *queer* funge como término paraguas para aquellas identidades que están afuera de la convencionalidad de las políticas sexuales y de género (cisgénero/heterosexual y lo lésbico, gay, [bisexual y trans]). Además, hace referencia al activismo sexual y celebra la diferencia y la diversidad y confronta lo comercial del mercado rosa.



- h. Personas Migrantes, y
- i. Personas afromexicanas.

Asimismo, entre otros aspectos, se deberán atender en lo conducente las disposiciones aplicables previstas en los documentos siguientes:

- “Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México”, en el marco del “Plan gradual hacia la nueva normalidad de la Ciudad de México 2020”, disponible en:

<https://www.iecm.mx/www/taip/cg/acu/2021/IECM-ACU-CG-330-2021.pdf>

- “Política de igualdad laboral y no discriminación del Instituto Electoral de la Ciudad de México”. disponible en:

https://www.iecm.mx/www/transparencia/art.121/121.f.01/marco.legal/Política_ILyND.pdf

- “Código de Conducta del Instituto Electoral de la Ciudad de México”, disponible en:

http://www.iecm.mx/transparencia/art.121/121.f.01/marco.legal/Codigo_CIECM.pdf

- “Recomendaciones para la participación de los grupos de atención prioritaria en las convocatorias que emita el Instituto Electoral de la Ciudad de México”, disponible en:

<http://www.iecm.mx/www/sites/paridad/01/docs/recomendacionesgruposdeatencionprioritariaenconvocatorias.pdf>

- “Protocolo para la atención de casos de violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual en el Instituto Electoral de la Ciudad de México”, disponible en:

<http://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/OT014.pdf>

- Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

<http://portal.iedf.org.mx/biblioteca/descargasC.php?id=472>

- Directorio de Personas Consejeras u Ombudsperson, disponible en:

<https://www.iecm.mx/acerca-del-iecm/ombudsperson-personas-consejeras/>

- Política de prevención de riesgos psicosociales del IECM, disponible en:

bisexual, asexual, heterosexual, entre otras, incluida la *queer*, si se usa como tal.

Barker Meg-John y Scheele Julia, *Queer a graphic history*.

Lo *queer* es también considerado una disciplina académica que incorpora otras sexualidades por medio de un acercamiento crítico y teórico que cuestiona los binarios existentes y desafía cualquier tipo de categoría identitaria como la lesbica, gay,

<https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/PoliticadePrevenciondeRiesgos.pdf>

Lo anterior, con el objeto de respetar, proteger, promover y garantizar los derechos humanos, así como, fomentar una cultura laboral igualitaria, sin discriminación, libre de cualquier tipo de violencia. Y promover un entorno organizacional favorable para el desarrollo de las actividades laborales.

Cabe señalar que, para identificar, visibilizar y detallar estos temas, en el lado derecho del texto correspondiente se ha insertado el icono siguiente:



1.3 Personas responsables de la ejecución de actividades en el ámbito desconcentrado

Cada persona titular de OD será responsable del cumplimiento a las actividades previstas en el presente Manual, en tiempo y forma, en el ámbito geográfico que corresponda al distrito de su responsabilidad, con el apoyo de las personas integrantes del SPEN adscritas a la DD y demás personal a su cargo, conforme a la distribución y cargas de trabajo establecidas.

En este sentido, es necesario que, con la debida oportunidad, se distribuya el presente Manual entre el personal de estructura y eventual que, a partir de enero de 2022 se incorpore para apoyar las tareas institucionales, al menos en archivo

electrónico, y se cuente con algún (os) ejemplar (es) impreso (s) disponible (s) en un lugar accesible para pronta referencia y consulta durante la ejecución y operación logística de las actividades.

De dicha distribución, las DD deberán recabar el acuse de recibo correspondiente y remitirlo a la cuenta institucional **contacto.deoyge@iecm.mx**; a más tardar el 28 de enero de 2022.

Asimismo, cada persona titular de OD deberá cumplir y, a su vez, supervisar que el personal a su cargo cumpla las disposiciones legales y normativas que sean aplicables en materia de derechos humanos; en específico, las señaladas en el apartado 1.2 del presente Manual para evitar cualquier tipo de violencia, discriminación, prácticas o conductas que atenten contra la dignidad humana, la igualdad de trato y/o que tengan por objeto anular o menoscabar los derechos y las libertades del personal de estructura y eventual adscrito a las DD, de la ciudadanía y de las personas habitantes que participen en la Consulta.

Además, tienen responsabilidad con el personal a su cargo, sobre el cumplimiento de la *Política de prevención de riesgos psicosociales* del Instituto Electoral.

1.4 Seguimiento y supervisión

- a) La SE podrá emitir, mediante circulares, las disposiciones que resulten convenientes para precisar, adecuar o, en su caso, modificar alguna (s) actividad (es) o alguno (s) de los criterios previstos en el presente documento, así como para atender requerimientos adicionales de información que deriven de los acuerdos o decisiones del CG, de la



CPCC en el ejercicio de sus atribuciones y como órgano de coordinación de los trabajos de la Consulta, de la COEG, de la DEOEG y de la DEPCC o que requieran otras áreas ejecutivas y técnicas,

- b) La DEOEG y la DEPCC coordinarán, darán seguimiento, supervisarán e informarán a las respectivas Comisiones, y/o a la SE, en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación y desarrollo de las actividades previstas en el presente Manual y verificarán que se realicen conforme a lo previsto en la legislación y normativa aplicable en la Ciudad de México en materia de participación ciudadana,
- c) Los reportes o documentos que se generen con motivo de la aplicación de los sistemas deberán resguardarse en formato electrónico, con objeto de quedar disponibles ante cualquier supervisión por parte de las áreas ejecutivas y técnicas correspondientes,
- d) Las indicaciones que deriven directamente de la Convocatoria, y que establezcan responsabilidades y/o actividades para las DD y para las DD cabecera de demarcación, habrán de llevarse a cabo conforme lo señalado por dicha Convocatoria. Las que no se encuentran señaladas en el presente Manual se generarán a través de circulares que emita la SE, o mediante correos institucionales que emita la DEPCC,
- e) Las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas involucradas en los temas del presente Manual, en sus respectivos ámbitos de competencia, coordinarán, darán seguimiento y supervisión a las actividades que se deriven de este documento, conforme a sus respectivas competencias; emitirán las

instrucciones y solicitudes de información adicional que se requieran durante la Consulta 2022; proporcionarán orientación y asesoría; e informarán lo conducente a las autoridades y órganos del Instituto Electoral que corresponda,

- f) La DEOEG, a través de los sistemas informáticos, SIOPC, SUMPAC, SEDIMDECC, SIVACC, y SIEP generarán los reportes que se entregarán a las autoridades del Instituto Electoral, con fecha y hora de corte,
- g) De igual forma, la DEPCC, mediante el SIPCECC, generará los reportes inherentes a la integración con las personas Responsables de Mesa y mediante el SIPROE generará los reportes sobre el registro de proyectos y las dictaminaciones a los proyectos registrados, y
- h) La DEPCC tendrá acceso al Módulo Central del SIVACC, de tal suerte que se puedan atender los casos especiales de la Consulta, una vez terminada la Jornada Consultiva y completar la información necesaria para tener los resultados finales en tiempo y forma para las autoridades correspondientes.

1.5 Sistemas Informáticos: SIEP, SIPROE, SIOPC, SUMPAC, SIPCECC, SEDIMDECC, SIJECC y SIVACC

En apoyo a los trabajos en materia de organización y capacitación electoral, la UTSI, en coordinación con la DEOEG y la DEPCC, y UTALAOOD según corresponda, desarrollará y actualizará los sistemas SIEP, SIPROE, SIPROE WEB, SIOPC, SUMPAC, SIPCECC, SEDIMDECC, SIJECC y SIVACC, de acuerdo con los

requerimientos establecidos por las áreas centrales solicitantes.

La UTSI elaborará los manuales de operación de dichos sistemas y los entregará a las DD, previo al inicio de su operación, excepto para los del SUMPAC, SIJECC y el SEDIMDECC.



Asimismo, el personal técnico de la UTSI en coordinación con la DEOEG, la DEPCC y la UTALAOD en sus respectivos ámbitos de competencia, impartirá a las personas Subcoordinadoras y Técnicas, un curso sobre el funcionamiento de estos sistemas, en las fechas, horarios y modalidad que se darán a conocer con oportunidad, mediante circular emitida por la SE.

Además, la DEOEG, la DEPCC, la UTALAOD y la UTSI, en coordinación con las DD, realizarán los simulacros con los sistemas, previo al inicio de operación de los mismos, con el fin de asegurar su funcionamiento los cuales serán convocados mediante circular de la SE.

En caso de que se presenten problemas técnicos con la operación de estos sistemas, las personas Enlaces Informáticos de cada DD deberán comunicarse a la Mesa de Ayuda.

Cabe precisar que la persona Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento apoyará en la operación de los Sistemas, en las DD cabecera de demarcación que tengan ocupado dicho cargo.

1.6 Envío y recepción de información

De conformidad con lo que señala el presente Manual, el envío de información de las DD a la DEOEG y a la DEPCC en materia de geografía, organización y capacitación, según corresponda, **y a la UTCSD sólo cuando así sea instruido**, se realizará a través de los canales y flujos de comunicación siguientes:

DEOEG

- a) A través del SIOPC, del SUMPAC, del SEDIMDECC, SIVACC y SIEP conforme a los reportes y anexos correspondientes,
- b) Mediante correo electrónico a las cuentas institucionales:

contacto.deoyge@iecm.mx y/o

ualaod.documentos@iecm.mx

En dicho correo se adjuntará la información o anexos respectivos en formato *PDF* y/o *Word* o *Excel*,

- c) Mediante oficio dirigido a la SE, a través de la UTALAOD, con copia a la DEOEG y/o a las áreas ejecutivas y técnicas involucradas, adjuntando la información o anexos que correspondan,
- d) En ningún caso se remitirá copia del correo a la persona titular de la SE, y
- e) El diseño y contenido de los formatos que se incluyen en este documento no podrán modificarse, excepto cuando así lo requiera la DEOEG.

Las personas titulares de los OD podrán consultar con el personal de la DEOEG especificaciones sobre el uso de los

formatos y, si fuera el caso, los supuestos y la forma en que éstos podrán utilizarse de forma distinta a la prevista.

Asimismo, la DEOEG, en cualquier momento, podrá acceder a los sistemas a los que le corresponde dar seguimiento, a efecto de generar los reportes que le sean solicitados, por lo que será responsabilidad de las personas titulares de OD validar la captura y su transmisión a oficinas centrales en los plazos previstos.

DEPCC

- a) Mediante correo electrónico a la cuenta institucional:

participacion.ciudadana@iecm.mx

Con copia a la cuenta institucional

ualaod.documentos@iecm.mx

En dicho correo se adjuntará la información o anexos respectivos en formato *PDF* y/o *Word* o *Excel*.

En lo que se refiere a la integración de las Mesas la información se deberá enviar al correo:

capacitacion.depcyc@iecm.mx

Con copia a la cuenta institucional

ualaod.documentos@iecm.mx

- b) Por escrito, mediante oficio dirigido a la persona titular de la SE, a través de la UTALAOD, con copia a la DEPCC y/o a las áreas ejecutivas y técnicas involucradas, adjuntando la información o anexos que correspondan, y
- c) Las DD remitirán lo relativo al reporte de designación de las personas responsables de Mesa de conformidad

con lo establecido en la Estrategia Operativa y de Capacitación. Para ello, contarán con el SIPCECC para la captura de información sobre cada una de las etapas que comprende la integración de las Mesas.

UTCSO

- a) Mediante correo electrónico a las cuentas institucionales:

webmaster@iecm.mx y/o

utcsyd@iecm.mx,

Con copia a la cuenta institucional

ualaod.documentos@iecm.mx

Lo anterior, para el envío de fotografías de diligencias de difusión e información de agenda de actividades, adjuntando la información o anexos respectivos en formato *PDF*, *JPG* y/o *Excel*, *Word* o *PowerPoint*, y

- b) Por escrito, en caso de que no sea posible el envío por correo electrónico, mediante oficio a la UTALAOD, con copia a la UTCSO, en donde deberán anexarse las fotografías y la información de la agenda de actividades en los términos señalados en el párrafo anterior.

1.7 Envío de escritos de queja

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos de Investigación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, los escritos de queja o denuncia pueden presentarse ante los Órganos Desconcentrados, entre otras áreas del Instituto, quienes deberán informarlo y

enviarlos por los medios más expeditos a la Secretaría Ejecutiva dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, como lo ordena el artículo 20 del propio Reglamento o inmediatamente, si se denuncia violencia política contra la mujer en razón de género.

oficialiadepartes@iecm.mx

1.8 Transparencia y protección de datos personales

Los datos personales de las personas propietarias o responsables de los inmuebles donde se ubiquen las Mesas, de las personas que registren proyectos, de las personas registradas como observadoras y de quienes funjan como personas Responsables de Mesa estarán sujetos a lo previsto en los artículos 6,

fracciones XII y XXII; 7, segundo párrafo; 14, párrafo segundo; 21; 24, fracciones XVII y XXIII; 28; 186; 191; 193; 194 y 202 de la *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*; y 12, 13, 14, 15, 16, 17, 8, 19, 20, 21, 21 bis, 21 ter, 22, 23, fracción VI, 24, 25, 26, 36, 37 párrafo I, II y 38 de la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México*; así como de las leyes generales y la normativa del Instituto Electoral aplicables en la materia.

La UTCSD adoptará las medidas necesarias respecto al uso de fotografías.

1.9 Orientación y asesoría

En caso de requerir orientación, asesoría y/o soporte técnico sobre las disposiciones contenidas en este Manual, desde el inicio de su aplicación y hasta la conclusión de la Consulta, las personas funcionarias de las DD podrán solicitarla al personal de las áreas que se indica en la tabla siguiente:

DEOEG

Orientación General

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Extensión
Héctor Alfredo Robles García	Coordinador de Organización	hector.robles@iecm.mx	5051
Susana Hernández Polo	Directora de Geografía y Proyectos Especiales	susana.hernández@iecm.mx	5026
Marco Aurelio Altamirano Juárez	Jefe de Departamento de Normatividad y Métodos para Procesos de Participación Ciudadana	maaj@iecm.mx	5100

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Extensión
Ivette de Jesús Cruz	Analista	ivette.dejesus@iecm.mx	5002
Tetzalintli Carlos Rodríguez Trinidad	Analista	carlos.rodriguez@iecm.mx	5002

**Orientación temática
Aspectos en materia de geografía**

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Extensión
Ignacio González Jiménez	Subdirector de Información Geográfica (Marco Geográfico e insumos cartográficos)	ignacio.gonzalez@iecm.mx	5122
José Carlos Rueda Pérez	Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los Procesos de Participación Ciudadana (Consulta de la ubicación de Mesas en la Página de Internet del Instituto Electoral)	jose.rueda@iecm.mx	5050
Catalina Pérez Castro	Jefa de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana (Cartografía)	catalina.perez@iecm.mx	5053

Observación

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Extensión
Margarita Ramírez Olguín	Técnica de Organización Electoral	margarita.ramirez@iecm.mx	5042

Ubicación y difusión de Mesas

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Extensión
Eduardo José García Rodríguez	Jefe de Departamento de Modernización e Innovación	eduardo.garcia@iecm.mx	5114

Sistema Electrónico por Internet y CITIECM

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Extensión
Eduardo José García Rodríguez	Jefe de Departamento de Modernización e Innovación	eduardo.garcia@iecm.mx	5114
Ada Rosaura Pérez Gutiérrez	Analista	adarosaura.perez@iecm.mx	5109

Entrega y Recepción de Paquetes y Canceles

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Extensión
Eduardo José García Rodríguez	Jefe de Departamento de Modernización e Innovación	eduardo.garcia@iecm.mx	5114
Ada Rosaura Pérez Gutiérrez	Analista (Entrega y recepción de paquetes y cancelaciones)	adarosaura.perez@iecm.mx	5109

Documentación y materiales consultivos (diseño, integración, distribución y recuperación de materiales y artículos de oficina)

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Extensión
María Cristina Osornio Guerrero	Jefa de Unidad de Organización II (Documentación y Materiales Consultivos)	cristina.osornio@iecm.mx	5131

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Extensión
Fernando Carrión García	Jefe de Departamento de Organización Electoral V (Materiales consultivos)	fernando.carrión@iecm.mx	5118
Arturo Trens Márquez	Encargado de despacho de la Jefatura de Departamento de Organización Electoral VI (Documentación Consultiva)	adolfo.anzo@iecm.mx	5129

Lista Nominal e integración de expedientes de la Consulta

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Extensión
Gerardo Napoleón Díaz Castellanos	Jefe de Departamento de Organización Electoral I (Lista Nominal e Integración de Expedientes)	gerardo.diaz@iecm.mx	5048
Rocío Baltazar Hernández	Jefe de Departamento de Organización Electoral II (Integración del expediente para la estadística de participación)	rocio.baltazar@iecm.mx	5102

Validación de resultados de la Consulta y entrega de constancias de validación de resultados de la Consulta en copia certificada

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Extensión
Sofía Flores Montúfar	Jefa de Departamento de Organización Electoral III	sofia.flores@iecm.mx	5006
Thelma Margarita Domínguez	Técnica de Organización Electoral	thelma.dominguez@iecm.mx	5040

DEPCC

Orientación General

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Extensión
Fernanda Uro Aboites	Directora de Organizaciones de Participación Ciudadana	fernanda.uro@iecm.mx	4841
Jorge Dragan Vergara Sánchez	Coordinador de Participación Ciudadana	dragan.vergara@iecm.mx	4857

Orientación Temática Procedimientos y convocatoria

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Extensión
Carlos Agustín Vega Reyes	Subdirector de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	carlos.vega@iecm.mx	4856
Cecilia Guadalupe Jurado Rebollo	Jefa de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana	cecilia.jurado@iecm.mx	4829
Israel Garzón García	Analista	israel.grazon@iecm.mx	4856

Integración de Mesas Receptoras de Opinión

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Extensión
Verónica Ríos Morales	Jefa de Unidad de Participación Ciudadana II	veronica.rios@iecm.mx	4845
Laura Evelia Toledo Nájera	Jefa de Departamento de Participación Ciudadana III	laura.toledo@iecm.mx	4848

Capacitación para la integración de Mesas Receptoras de Opinión

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Extensión
Yamile Rodríguez Domínguez	Jefa de Unidad de Participación Ciudadana I	yamile.rodriguez@iecm.mx	4847
Blanca Jazmín Godoy Alvarado	Encargada de Despacho de la Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana I	blanca.godoy@iecm.mx	4823
Luis Alberto Gasca Ramos	Jefe de Departamento de Participación Ciudadana II	luis.gasca@iecm.mx	4851

UTALOAD

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Extensión
Alberto Aguirre Véjar	Director de Enlace Operativo	alberto.aguirre@iecm.mx	4822
Diana Laura Ortega Navarro	Jefa de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	diana.ortega@iecm.mx	4191
Andrés Malvaez Sánchez	Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo I	andres.malvaez@iecm.mx	4810

UTSI

Nombre	Cargo	Extensión
Personal UTSI	Mesa de Ayuda	4689, 4690 y 4692

UTGDH

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Extensión
Francisco Javier Lermo Peña	Jefe de Departamento de Implementación de Políticas de Género (Tema de uso no sexista, incluyente y sin discriminación del lenguaje, y perspectiva de género)	francisco.lermo@iecm.mx	6127
Marisol Carmen Ruíz López	Jefa de Departamento de Evaluación de Políticas para el Fomento de Liderazgos No Convencionales, (Derechos Humanos e inclusión)	marisol.ruiz@iecm.mx	6124

UTCDF

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Extensión
María Adriana Rosas Hernández	Jefa de Departamento de Gestión y Seguimiento	adriana.rosas@iecm.mx	5414

OAIPPDP

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Extensión
Alejandro Barragán Acevo	Encargado de Despacho de la Jefatura de Departamento de Protección de Datos Personales	alejandro.barragan@iecm.mx	4724

UTCSD

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Extensión
Oliver Juárez Cervantes	Director de Comunicación	oliver.juarez@iecm.mx	4706
Martín Ramírez González	Subdirector de Comunicación	martin.ramirez@iecm.mx	4708
Fernando Gómez Suárez	Subdirector de Difusión	fernando.gomez@iecm.mx	4762

1.10 Consulta de Información de la DEOEG y de la DEPC

DEOEG

- o A través del *Office 365 Outlook* se creó un grupo de Consulta de Información de la DEOEG dirigido a las DD. En él se encuentran disponibles para su consulta y pronta referencia este Manual y sus anexos, así como las circulares, oficios, documentos y disposiciones específicas que se relacionen con su instrumentación.
- o Asimismo, de forma especializada, en el Grupo “Geografía Electoral Local y de Participación Ciudadana”, conforme a la ruta de acción prevista en el punto 3.4 del presente manual.
- o A más tardar **el 28 de enero de 2022**, la Dirección Ejecutiva remitirá a las DD una actualización de la ruta de acceso a este grupo.

DEPCC

- o Los archivos electrónicos de los documentos y materiales para la capacitación y su seguimiento estarán disponibles en el Grupo «*Materiales DEPCyC*», creado por la DEPCC en la herramienta *OneDrive* del correo institucional de **Outlook.office365, dentro de la carpeta «2022», subcarpeta CCPP 2022.**
- o El acceso a la carpeta deberá ser a través del correo institucional de las personas funcionarias autorizadas para ello.

1.11 Modalidad de opinión: Sistema Electrónico por Internet (SEI) mediante el mecanismo Vía Remota

Para la ciudadanía interesada en participar en la modalidad Digital, el Instituto Electoral pondrá a su disposición, en la Plataforma Digital de Participación vínculos de descarga de la aplicación SEI para dispositivos móviles compatibles con Android y iOS.

Para participar en esta modalidad, la ciudadanía deberá tramitar una Clave de Opinión por Internet (Clave) de forma previa a la jornada *SEI*, ingresando a la citada aplicación SEI para **solicitar su pre-registro, a partir de las 9:00 horas del 8 de abril y hasta las 17:00 horas del 19 de abril de 2022.**

Deberá proporcionar información para cotejo y aplicar una técnica biométrica para acreditar su identidad; si su validación es

exitosa, la Clave le será proporcionada por correo electrónico.

La opinión de la ciudadanía se realizará a través de la modalidad SEI, en su mecanismo Vía Remota de acuerdo con lo siguiente:

- o **Vía Remota:** a través de la aplicación móvil del SEI, con conexión a Internet, **desde las 20:00 horas del 21 de abril hasta las 20:00 horas del 28 de abril de 2022.**

Al respecto, el **15 de enero de 2022** el CG del Instituto Electoral, mediante el **Acuerdo IECM/ACU-CG-006/2022**, aprobó el uso de dicho Sistema y los mecanismos a utilizar. Dicho Acuerdo incluye como anexo el *Estudio de viabilidad técnica, operativa y financiera que presentan la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos para proponer el uso del Sistema Electrónico por Internet, como*

una modalidad adicional para recabar las opiniones de la Ciudad de México en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.

Asimismo, la COEG, durante su Primera Sesión Ordinaria de 2022, celebrada el 24 de enero de 2022, aprobó la Guía para la implementación del SEI en la Consulta.

En la Guía se indicará el procedimiento de pre-registro que debe realizar la ciudadanía para participar Vía remota y el mecanismo de votación.

El SEI, se habilitará en los términos aprobados por el CG.

Para garantizar el buen funcionamiento del SEI el día de la Jornada Consultiva, la UTSI será la encargada de llevar a cabo una capacitación previo a realizar y coordinar el (los) simulacro (s) de operación del SEI, de acuerdo con los términos establecidos en el Guion del Simulacro que la misma UTSI desarrollará para tal ejercicio.

El Guion del simulacro será remitido por la UTSI a las áreas participantes, en dicho documento se establecerán como mínimo los siguientes elementos:

- Objetivo,
- Descripción,
- Proceso de Instrumentación del SEI,
- Número de personas que deberán participar en el simulacro de acuerdo con el corte de la LN (Muestra),
- Áreas y personal participante,
- Funcionalidad del SEI,
- Dispositivos electrónicos a utilizar,

- Número de votos establecidos para el simulacro,
- Formato de observaciones.

Una vez realizado el (los) simulacro (s) de operación del SEI, la UTSI informará sobre las acciones que se implementaron.

1.12 Tareas de comunicación y difusión

La UTCSD elaborará la imagen gráfica, micrositio y campaña de comunicación para promover la Consulta, la cual será difundida por medios y materiales impresos, internet, medios virtuales y digitales.

Respecto a los materiales impresos, la UTCSD solicitará a las DD, a través de la UTALAOD, el apoyo para la colocación de carteles, distribución de volantes y perifoneo en cada Unidad Territorial, mismos que serán entregados en la sede central del Instituto Electoral.

La UTCSD, en coordinación con la UTSI y la DEPCP han desarrollado la Plataforma de Participación, cuyo enlace es:

<https://www.iecm.mx/participacionciudadana/plataforma-digital/>

A esta Plataforma también se podrá acceder desde el sitio web oficial **www.iecm.mx** y, en su caso, los micrositos de difusión que se generen.

Las redes sociales oficiales que se utilizarán para la difusión de la Consulta serán:

- Twitter: @IECM
- Facebook: InstitutoElectoralCM
- Instagram: @IE_CM

- Periscope: @IECM
- YouTube: IECM
- Tik Tok: @iecmoficial

En caso de que las DD tengan alguna cuenta de redes sociales, deberán notificarlo a la UTCSd para que conozcan las políticas de operación.

En ningún momento se podrán utilizar esas cuentas para dar respuestas o notificaciones oficiales o a nombre del Instituto.

1.13 Publicación en Estrados

Las áreas ejecutivas y técnicas competentes, en la medida de lo posible, preverán que la documentación que se vaya a publicar en estrados físicos se publique también en estrados electrónicos, siempre que esto no implique una carga desproporcionada.

Aunado a lo anterior, la UTALAOD realizará ante la UTCSyD, las gestiones necesarias para que se lleve a cabo la publicación en los estrados electrónicos, con lo cual se tiene como objetivo que este Instituto Electoral cumpla su obligación de comunicar y dar publicidad vía remota, de las actuaciones de todas sus áreas, sin que ello sustituya la publicación en estrados físicos.

1.14 Medidas sanitarias ante el COVID-19

Las áreas ejecutivas y técnicas, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a la suficiencia presupuestal, durante la ejecución de las actividades del presente

Manual o de las acciones que se deriven de su aplicación, en el marco de las disposiciones sanitarias emitidas por las autoridades en materia de salud, aplicarán en sus términos, o en lo conducente, las medidas sanitarias que han sido emitidas por el Consejo General y sus comisiones, así como los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, y que se encuentran contempladas, entre otra normativa institucional, en la siguiente:

- Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueba la implementación de medidas que garanticen el adecuado funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivas para la protección de las personas servidoras públicas y aquellas que acudan a las Instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México con motivo del COVID-19 del 17 de marzo de 2020,*
- CIRCULAR SA-010/2020 de la Secretaría Administrativa del 17 de marzo de 2020,
- Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del "Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020", aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral el 10 de junio de 2020 y modificado por dicho órgano el 31 de agosto de 2021,*
- Circular No. 86 de la Secretaría Ejecutiva del 28 de diciembre de 2020,
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los Lineamientos para el desarrollo de trabajo en campo, así como para la atención al público en Sede Distrital del*

Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del "Plan gradual hacia la nueva normalidad de la Ciudad de México 2020" del 29 de noviembre de 2020, y

- f) Circular No. SA-003/2022 de la Secretaría Administrativa del 10 de enero de 2022.

Cabe mencionar que para identificar, visibilizar y detallar momentos específicos en los que se sugiere tener especial cuidado en la aplicación de las medidas sanitarias que correspondan, se ha insertado en el Manual, a un lado del texto, la imagen siguiente:



1.15 Consulta a Pueblos Originarios

La determinación de los proyectos en los que se aplicará el Presupuesto Participativo se realizará conforme a la *Convocatoria a las Autoridades Tradicionales representativas de los 48 Pueblos Originarios que conforman el Marco Geográfico de Participación Ciudadana de la Ciudad de México vigente, elaborado por el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), para que, de común acuerdo y con el método que consideren idóneo, conforme a sus sistemas normativos, reglas y/o formas de organización internas, procedimientos y prácticas tradicionales (usos y costumbres), en cada pueblo se determine el proyecto de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana y en general cualquier mejora para la*

comunidad, en el que se ejecutará el Presupuesto Participativo para el ejercicio fiscal 2022, aprobada por el CG del Instituto Electoral mediante el Acuerdo IECM-ACU-CG-010-22 del 15 de Enero de 2022.

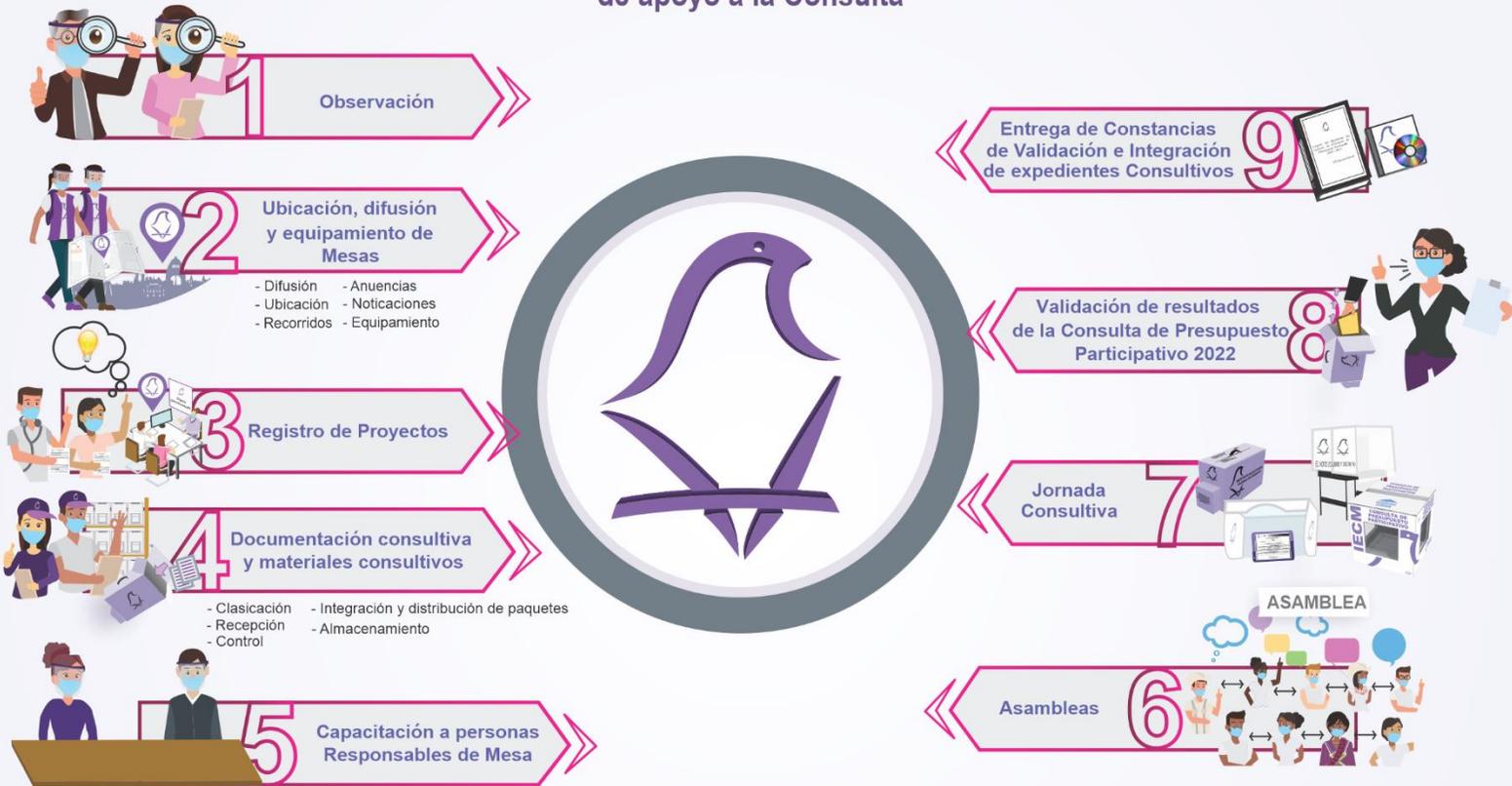
1.16 Casos no previstos

Los casos no previstos en el Manual serán atendidos y/o resueltos por la CPCC, la COEG (en su caso), la persona titular de la SE, la DEOEG y/o la DEPCC en el ámbito de sus respectivas competencias y, en su caso, canalizados a las instancias que resulten competentes.



2. Personal eventual de apoyo en las Direcciones Distritales

Con funciones de apoyo a la Consulta



Capacitación al personal eventual

Valoración Laboral
Retroalimentación y recuperación de experiencias del personal eventual!

2. Personal eventual de apoyo en las Direcciones Distritales



El Instituto Electoral contratará 303 personas bajo el régimen de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios que apoyarán a los Órganos Desconcentrados en las actividades vinculadas a la preparación y desarrollo de la Consulta 2022.

2.1 Cargos y períodos de desempeño del personal eventual de apoyo en 2022

El 15 de octubre de 2021, la Junta Administrativa del Instituto Electoral, mediante el ACUERDO IECM-JA125-21, determinó el mecanismo para la selección de personal eventual de apoyo a los Órganos Desconcentrados durante el Ejercicio Fiscal 2022 y aprobó los Criterios correspondientes, determinó el mecanismo para la selección de personal eventual de apoyo a los Órganos Desconcentrados durante el Ejercicio Fiscal 2022 y aprobó los Criterios correspondientes, mismos que el 17 de diciembre de 2021 fueron modificados en la Tercera Sesión Urgente de la Junta Administrativa, derivado de aprobación de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y reformas y adiciones al Código Fiscal local para el ejercicio 2022.

En esta Convocatoria se han definido los perfiles que deberán reunir quienes aspiren a ser TEC (CE), TEC (EC), AOJ, AO (O), AO (CE), AEA, y Capturistas de DD y se

establecieron las acciones específicas para llevar a cabo el registro de aspirantes, así como las etapas de los concursos de oposición, a partir de cuyos resultados se seleccionarán, designarán y contratarán a las personas que ocuparán dichos cargos.

El 17 de diciembre de 2021, la Junta Administrativa del Instituto Electoral mediante el ACUERDO IECM.JA163-21 aprobó la modificación a los Criterios del Concurso por invitación para la selección de personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados durante el Ejercicio Fiscal 2022, aprobados mediante Acuerdo IECM-JA 125-21

En este sentido, se previó la incorporación a las DD de un total de: **303 personas**, distribuidas por cargo, de la forma siguiente: 33 TEC (CE), 33 TEC (EC), 33 AOJ, 33 AO (OE), 33 AO (CE), 105 AEA, y 33 Capturistas de DD.

Cada persona titular de OD, con el apoyo del personal de estructura, coordinará, dará seguimiento y supervisará las funciones de este personal eventual, durante el período de su desempeño:

Cargo	Cantidad	Período de desempeño (2022)
TEC (CE)	33	Del 16 de enero al 31 diciembre de 2022

Cargo	Cantidad	Período de desempeño (2022)
TEC (EC)	33	Del 16 de enero al 31 octubre de 2022
AOJ	33	Del 16 de enero al 31 diciembre de 2022
AO (OE)	33	Del 16 de enero al 31 julio de 2022
AO (CE)	33	Del 16 de enero al 31 diciembre de 2022
AEA	105	Del 16 de enero al 31 diciembre de 2022
Capturistas (DD)	33	Del 16 de enero al 31 mayo de 2022
Total	303	

2.2 Funciones del personal eventual de apoyo para la Consulta

A continuación, se señalan las actividades del personal eventual previstas en la Convocatoria respectiva, en apoyo a las actividades que desarrolle el personal de estructura de las DD.

Actividades de las personas TEC (CE)

- Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación de los OD en las actividades que se relacionen con la integración de las Mesas.
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con los Programas Institucionales de la DEPC.
- Coadyuvar en la revisión de documentos, elaboración de informes, reportes y seguimiento de actividades relacionadas con la Consulta 2022, y, en su caso, de las elecciones extraordinarias que se determinen por los órganos judiciales electorales.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Consulta 2022.
- Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar Mesas que realicen los OD.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos, así como en las

relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.

- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Actividades de las personas TEC (EC)

- Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las MRO.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.
- Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar MRO que realicen los OD.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos.
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las boletas de opinión.
- Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y recuperación de los materiales consultivos sobrantes, al término de la Jornada Consultiva.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el

cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

Actividades de las personas AOJ

- Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Consulta 2022.
- Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar Mesas que realicen los OD.
- Apoyar en la integración, actualización, elaboración y/o seguimiento de proyectos, documentos, informes, reportes, actas, minutas, acuerdos, concentrados, notas, validación, integración de expedientes y archivos, relacionados con los mecanismos de participación ciudadana.
- Apoyar en los trabajos de notificación, publicación y retiro de estrados de acuerdos y ordenamientos; en el registro, tramitación y sustanciación de los medios de impugnación que, en su caso, se presenten, y en las actividades que corresponden a la oficialía electoral.
- Apoyar en la elaboración de las actas con motivo de la recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales; así como participar en la elaboración de las actas de conteo, sellado y agrupado de las boletas de opinión para la Consulta 2022, y en su caso, en la realización de dicho proceso.

- Coadyuvar en la elaboración de actas, acuerdos e informes con motivo de la Consulta 2022.
- Apoyar en el fotocopiado e integración de expedientes de la Consulta 2022.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos.
- Apoyar en la validación de los resultados de la Consulta 2022.
- Apoyar en la captura de las claves de elector de las y los ciudadanos que participaron en la Consulta 2022.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

Actividades de las personas AO (OE)

- Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación de los Órganos Desconcentrados en las diversas actividades en materia de organización relacionadas con los mecanismos de participación ciudadana.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Consulta 2022.
- Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su

ubicación de los domicilios propuestos para instalar Mesas que realicen los OD.

- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos, así como en las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Consulta 2022.
- Apoyar en la validación de los resultados de la Consulta 2022.
- Apoyar en el fotocopiado e integración de expedientes de la Consulta 2022.
- Apoyar en la captura de las claves de elector de las y los ciudadanos que participaron en la Consulta 2022.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

Actividades de las personas AO (CE)

- Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Consulta 2022.
- Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar Mesas que realicen los OD.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los

materiales consultivos, así como en las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Consulta 2022.

- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

Actividades de las personas AEA

- Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas.
- Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar Mesas que realicen los OD.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos.
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las boletas de opinión.
- Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y recuperación de los materiales consultivos sobrantes, al término de la Jornada Consultiva.
- Apoyar en la validación de los resultados de la Consulta 2022.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

Actividades de las personas capturistas

- Coadyuvar en las actividades de seguimiento, recopilación y sistematización de información relacionada con la integración y capacitación de las personas integrantes de las Mesas y generar la información correspondiente.
- Participar en las pruebas, simulacros y captura de la información relacionada con la operación de los diversos sistemas de seguimiento a utilizar en la Consulta 2022.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

Las DD atenderán, en lo conducente, las Recomendaciones para la participación de los grupos de atención prioritaria en las convocatorias que emita el Instituto Electoral.

2.3 Capacitación del personal

2.3.1 Inducción al Instituto Electoral

De conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral y el *Procedimiento de Inducción del personal eventual y de la Rama Administrativa que labora en el IECM* del Sistema de Gestión Electoral.

La persona titular del OD es responsable de que todo el personal eventual contratado realice el curso de inducción al Instituto Electoral disponible en el Campus virtual de la UTCFD, en la Dirección Electrónica

centrodeformacionydesarrollo.iecm.mx

De conformidad con el *Procedimiento de Inducción del personal eventual y de la Rama Administrativa que labora en el IECM*, la inducción deberá cursarse en un periodo no mayor a 15 días y es un requisito para que se tome en cuenta la valoración laboral.

Al concluir el curso de inducción, contestará un cuestionario de satisfacción en los términos que la UTCFD comunique a las DD con la debida oportunidad.

2.3.2 Orientación, asesoría y/o capacitación sobre actividades a desarrollar

De acuerdo con el citado procedimiento, la capacitación sobre las actividades que desarrollará el personal eventual será impartida por el personal de las DD correspondiente, bajo la coordinación de la DEOEG y de la DEPCC, así como de las Unidades Técnicas que, en su caso, programen temas de capacitación, cada área en los temas de su competencia.

Cabe mencionar que el **25 de enero de 2022**, conforme a la programación establecida, la DEOEG y la DEPCC, con el apoyo de la UTSI, la UTALAOD, la UTCFD y la UTGDH en conjunto, proporcionarán orientación, asesoría y/o capacitación en el ámbito de su competencia a las personas funcionarias de las DD, quienes a su vez capacitarán al personal eventual en los mismos términos de la información recibida, a efecto de que se faciliten los trabajos operativos, se favorezca la integración del personal eventual y se obtenga una transmisión homogénea de conocimientos, retroalimentación y una óptima conformación de equipos de trabajo.

Del 26 de enero al 31 de enero de 2022, las personas funcionarias de las DD impartirán en el ámbito distrital, la orientación, asesoría y/o capacitación correspondiente sobre el presente Manual:

1. Al personal de estructura, así como al personal eventual que haya ingresado a partir del 16 de enero de 2022, y
2. Al personal de estructura que, en su caso, inicie labores con posterioridad en las DD o haya sido readscrito, comisionado y/o asignado del área central a alguna DD.

En caso de que se incorpore personal de estructura y eventual a los trabajos de la DD con motivo de la Consulta, con posterioridad a los plazos señalados, se le deberá entregar el Manual, recabar y enviar el acuse respectivo, y proporcionarle la orientación, asesoría y/o capacitación que corresponda, deberá realizarse **a más tardar al día siguiente de su incorporación**.

Adicionalmente, las DD podrán contemplar contenidos específicos de capacitación que sean necesarios para el desempeño de las funciones del personal eventual de acuerdo con las características propias de cada distrito electoral, de la asignación de tareas y/o de la distribución de cargas de trabajo.

Cada área ejecutiva o técnica podrá adoptar las medidas de seguimiento y supervisión que considere necesarias para verificar que la capacitación al personal eventual se haya realizado en tiempo y forma.



2.4 Valoración del personal eventual³⁵

El personal eventual estará sujeto a un proceso de valoración laboral en el sistema informático correspondiente, que estará a cargo de la persona titular de cada OD y se realizará conforme a lo siguiente:

Cargo	1ª Valoración	2ª Valoración
TEC (CE)	16 enero - 15 junio 2022	2 de julio-15 diciembre 2022
AOJ		
AO (CE)	Fecha aplicación: 2a. quincena de junio 2022	Fecha aplicación: 2a. quincena de diciembre 2022
AEA		
	16 enero-15 mayo de 2022	1 junio-15 octubre 2022
TEC (EC)	Fecha aplicación: 2a. quincena de mayo 2022	Fecha aplicación: 2a. quincena de octubre 2022
	16 enero-30 marzo 2022	15 abril-15 julio 2022
AO (OE)	Fecha aplicación: 1a. quincena de abril 2022	Fecha aplicación: 2a. quincena de julio 2022
	16 enero-28 febrero 2022	15 marzo-15 mayo 2022
Capturista	Fecha aplicación: 1a. quincena de marzo 2022	Fecha aplicación: 2a. quincena de mayo 2022

La valoración laboral se realiza en el SISPE por todo el personal de estructura del OD, y la calificación final se obtendrá de promediar las calificaciones de cada persona evaluadora.

La valoración laboral se realiza en el SISPE por todo el personal de estructura del OD, y la calificación final se obtendrá de promediar las calificaciones de cada persona evaluadora.

³⁵ Cabe mencionar que la 2ª valoración se realizará cuando ya hayan concluido la mayoría de las actividades de la Consulta 2022.

2.5 Cuestionario de retroalimentación y recuperación de experiencias

La DEPCC, la DEOEG y la UTGDH, en su caso, podrán realizar lo siguiente:

- Diseñarán de forma conjunta un cuestionario de retroalimentación dirigido al personal eventual de apoyo en las DD, con la finalidad de conocer su opinión y percepción acerca de las funciones que desarrollaron y aspectos administrativos durante el período de su contratación.
- Asimismo, la DEPCC y la DEOEG impartirán al personal eventual un “Taller de Recuperación de Experiencias”, en modalidad presencial o virtual, que les permita recopilar información cualitativa de forma directa.
- **Entre el 9 y el 15 de junio de 2022** la DEPCC y la DEOEG aplicarán el cuestionario e impartirán el Taller a una muestra de cada uno de los cargos del personal eventual en la (s) fecha (s) y términos que se comunique a cada una de las DD.
- La DEPCC y la DEOEG recopilarán, concentrarán, sistematizarán y

analizarán la información del taller y del cuestionario que les corresponda.

El personal eventual que sea seleccionado para participar deberá asistir con carácter obligatorio al taller y a la aplicación del cuestionario y, en caso de inasistencia por causa justificada, la persona titular del OD al que se encuentra adscrito deberá avisar a la DEOEG y a la DEPCC con oportunidad, con objeto de que dichas áreas adopten las medidas procedentes. Ambas Direcciones Ejecutivas podrán solicitar a las personas titulares de OD informes motivados ante inasistencias injustificadas.

- Por su parte, en el mismo período, la UTGDH aplicará a dicha muestra, un instrumento de retroalimentación en materia de género, derechos humanos e igualdad laboral. La información obtenida será concentrada, sistematizada y analizada por esta Unidad Técnica, con la finalidad de que, a partir de los resultados, en conjunto con la DEOEG y la DEPCC, se puedan identificar áreas de oportunidad y mejora en la operación de las DD.



3. Aspectos en materia de geografía

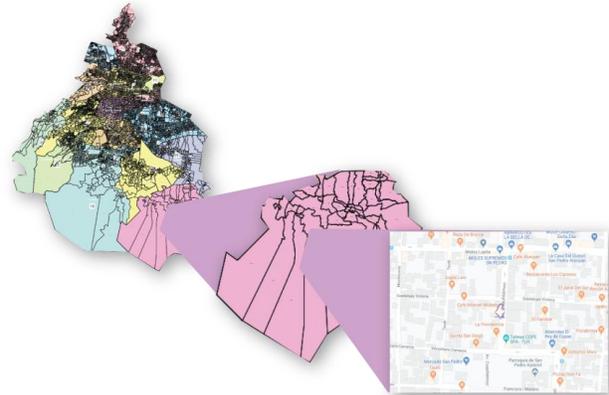


3.1 Aprobación del Marco Geográfico

Para la preparación y organización de la Consulta, la COEG aprobó mediante Acuerdo COEG/09/2019, el *Plan de Trabajo para la Obtención del Marco Geográfico para la Generación del Catálogo de Colonias y Pueblos Originarios 2019*, con los objetivos particulares de: Contar con un ámbito de participación ciudadana que contemple la identidad cultural, social, étnica, política, económica, geográfica y demográfica de la ciudadanía; atender las solicitudes ciudadanas que refieran una modificación al Marco Geográfico y Consultar a la ciudadanía para adecuar la delimitación geográfica correspondiente.

Una vez que se publicó la Ley de Participación Ciudadana se procedió a la actualización correspondiente con el objeto de conformar el Catálogo de Unidades Territoriales.

Por lo anterior, conforme al Acuerdo del CG IECM-ACU-CG-076-19, del 16 de noviembre de 2019, se aprobó el “Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019”, el “Catálogo de Unidades Territoriales” 2019 en el cual se registró un total de **1,815** Unidades Territoriales y la Cartografía por Demarcación Territorial, con límites de Unidades Territoriales 2019.



3.2 Ajustes al Marco Geográfico 2019

Derivado de la actualización del Marco Geográfico Electoral, aprobada mediante el acuerdo INE/CG232/2020 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral de fecha 26 de agosto de 2020, por el que se aprobó el Marco Geográfico Electoral que se utilizará en los Procesos Electorales Federal y Locales 2020-2021, la DEOEG impactó dichas actualizaciones en el Marco Geográfico 2019.

Los ajustes en la cartografía y en el Catálogo de Unidades Territoriales, se presentaron en la 11a sesión de COEG, de fecha 26 de noviembre de 2021 y posteriormente fueron aprobados por el CG el 15 de enero de 2022, mediante el acuerdo IECM/ACU-CG-004/2022.

De los ajustes destaca que, aplicar la modificación de límites entre la Demarcación Territorial Cuajimalpa de Morelos y el Municipio de Huixquilucan, en el Estado de México, dio como resultado la baja de tres manzanas que integraban en su totalidad la Unidad Territorial 04-007

CACALOTE, por lo que se dio de baja del Catálogo de Unidades Territoriales 2019.

En tal sentido, el Marco Geográfico 2019, con los ajustes aprobados queda con **1,814** Unidades Territoriales, de las cuales 1,766 constan de colonias y/o unidades territoriales, y 48 se integran con Pueblos Originarios.

Dicho Catálogo se encontrará disponible para consulta pública, a partir de la publicación de la citada Convocatoria, en los estrados de las 33 DD del Instituto Electoral, de lunes a domingo de las 9:00 a las 17:00 horas durante la Consulta, así como de forma permanente en la Página de Internet del Instituto Electoral como se indica en el apartado **3.6** del presente apartado.

3.3 Pueblos Originarios en el Marco Geográfico

Las 48 Unidades Territoriales que corresponden al mismo número de Pueblos Originarios se determinan, de conformidad con el Acuerdo IECM/ACU-CG-057/2020, aprobado el 11 de septiembre de 2020³⁶; lo previsto en el expediente SUP-REC-35/2020 y ACUMULADOS del 13 de marzo de 2020; así como la respectiva resolución, de fecha 31 de marzo de 2021, que refiere las vías de cumplimiento en que se encuentra la resolución citada.

En esos pueblos la Consulta 2022 se llevara a cabo conforme a la convocatoria

³⁶ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba utilizar las Circunscripciones aprobadas en 2017 mediante los Acuerdos IECM/ACU-CG-011/2017 e IECM/ACU-CG-077/2017 para la elección de concejalías en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, atendiendo a lo ordenado en la Sentencia con el número de expediente SCM-JDC-126/2020 y

específica aprobada por el CG el pasado 15 de enero del presente año.

A continuación, se enlistan las 48 Unidades Territoriales, la Demarcación Territorial a la que corresponden y la Dirección Distrital que las atiende, por cuestiones logísticas.

CUAJIMALPA DE MORELOS		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
04-045	San Lorenzo Acopilco (Pblo)	20
04-046	San Mateo Tlatenango (Pblo)	20
04-047	San Pablo Chimalpa (Pblo)	20
04-056	San Pedro Cuajimalpa (Pblo)	20

LA MAGDALENA CONTRERAS		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
08-024	La Magdalena Atlitic (Pblo)	33
08-042	San Bernabe Ocoatepec (Pblo)	33
08-045	San Jeronimo Aculco - Lidice (Pblo)	33
08-048	San Nicolas Totolapan (Pblo)	33

MILPA ALTA		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
09-001	San Agustin Ohtenco (Pblo)	7
09-002	San Antonio Tecomitl (Pblo)	7
09-003	San Bartolome Xicomulco (Pblo)	7
09-004	San Francisco Tecoxpa (Pblo)	7
09-005	San Jeronimo Miacatlan (Pblo)	7
09-006	San Juan Tepenahuac (Pblo)	7
09-007	San Lorenzo Tlacoyucan (Pblo)	7
09-008	San Pablo Oztotepec (Pblo)	7
09-009	San Pedro Atocpan (Pblo)	7
09-010	San Salvador Cuauhtenco (Pblo)	7
09-011	Santa Ana Tlacotenco (Pblo)	7

acumulados, emitida por la Sala Regional Ciudad de México del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y con los ajustes derivados del Acuerdo INE/CG232/2020 respecto al Marco Geográfico Electoral que se utilizará en los Procesos Electorales Federales y Locales 2020-2021 (IECM/ACU-CG-057/2020).

TLÁHUAC		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
11-031	San Andres Mixquic (Pblo)	7
11-032	San Francisco Tlaltenco (Pblo)	7
11-034	San Juan Ixtayopan (Pblo)	7
11-037	San Nicolas Tetelco (Pblo)	7
11-038	San Pedro Tlahuac (Pblo)	8
11-040	Santa Catarina Yecahuizotl (Pblo)	7
11-042	Santiago Zapotitlan (Pblo)	8

TLALPAN		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
12-074	La Magdalena Petlascalco (Pblo)	19
12-115	Parres El Guarda (Pblo)	19
12-147	San Andres Totoltepec (Pblo)	16
12-154	San Miguel Xicalco (Pblo)	19
12-155	San Miguel Ajusco (Pblo)	19
12-157	San Miguel Topilejo (Pblo)	19
12-160	San Pedro Martir (Pblo)	16
12-163	Santo Tomas Ajusco (Pblo)	19

XOCHIMILCO		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
13-035	San Andres Ahuayucan (Pblo)	19
13-042	San Francisco Tlalnepantla (Pblo)	19
13-043	San Gregorio Atlapulco (Pblo)	25
13-050	San Lorenzo Atemoaya (Pblo)	19
13-052	San Lucas Xochimanca (Pblo)	19
13-053	San Luis Tlaxialtemalco (Pblo)	25
13-056	San Mateo Xalpa (Pblo)	19
13-058	Santa Cecilia Tepetlapa (Pblo)	19
13-060	Santa Cruz Acapulco (Pblo)	25
13-062	Santa Cruz Xochitepec (Pblo)	19
13-064	Santa Maria Nativitas (Pblo)	25
13-065	Santa Maria Tepepan (Pblo)	19
13-066	Santiago Tepalcatlalpan (Pblo)	19
13-067	Santiago Tulyehualco (Pblo)	25

3.4 Generación de productos cartográficos de las Unidades Territoriales 2019

Aprobados los ajustes del Marco Geográfico 2019, en la COEG, la DEOEG inició las siguientes acciones:

La producción de:

- Planos por demarcación territorial, seccionales con límites de Unidades Territoriales 2019, respectivas nomenclaturas a escala 1:5000.

La reproducción de:

- Los CD con el “Catálogo de Unidades Territoriales 2019”.

La elaboración de:

- Los Planos individuales por Unidad Territorial.
- Los Planos individuales por MRO.

3.5 Entrega de cartografía a las 33 Direcciones Distritales

La cartografía digital ajustada, con corte a noviembre de 2021, fue entregada en CD **entre antes del 17 de diciembre de 2022**

Asimismo, del **3 al 18 de enero de 2022**, la DEOEG realizará las actualizaciones correspondientes para generar productos cartográficos digitales. Sin embargo, en virtud de los ajustes presupuestales, no se realizará una nueva entrega de material impreso.

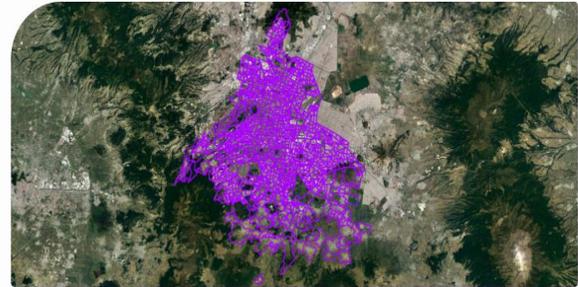
3.6 Sistema de Consulta del Marco Geográfico 2019

A partir de la publicación de la Convocatoria a la Consulta 2022, en el Micrositio “Geografía Electoral Local y de Participación Ciudadana”, **a más tardar el 31 de enero de 2022**, las DD podrán acceder al Marco Geográfico 2019, ajustado, en la dirección de Internet:

<https://www.iecm.mx/www/scmgpc/>

En ese sitio, el personal de las DD podrá encontrar de forma permanente la información geográfica necesaria para sus tareas, así como orientar a la ciudadanía sobre la forma de acceder al material cartográfico, si necesidad de emitir solicitud alguna.

Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019



Delimitación geoelectoral de 1814 Unidades Territoriales, aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para efectos de Participación Ciudadana.

Ámbito territorial exclusivo para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria, así como para las consultas sobre Presupuesto Participativo.

[Ley de Participación Ciudadana de la CDMX](#) | [IECM-ACU-CG-076-2019](#) | [IECM-ACU-CG-004-2022](#)

The screenshot shows the website interface with a search bar at the top right. The main content area features a map of Mexico City with purple territorial units, a descriptive text box, and a sidebar with navigation options.

Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019

Delimitación geoelectoral de 1814 Unidades Territoriales, aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para efectos de Participación Ciudadana.

Ámbito territorial exclusivo para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria, así como para las consultas sobre Presupuesto Participativo.

[Ley de Participación Ciudadana de la CDMX](#) | [IECM-ACU-CG-076-2019](#) | [IECM-ACU-CG-004-2022](#)

Mapas Participación Ciudadana

- Catálogo por Unidad Territorial**
 - Catálogo de Unidades Territoriales (Completo)
 - Catálogo de Unidades Territoriales (Ejecutivo)
- Documentos**
 - Plan de trabajo para la obtención del Marco Participación Ciudadana 2019
 - Diagnóstico para la obtención del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019
 - Dictamen
 - IECM-ACU-CG-004-2022: Ajuste actualización MGCP 2019
- Cartografía**
 - Demarcación Territorial
 - Planos por Unidades territoriales
 - Sedes Distritales

"Convocatoria dirigida a las Autoridades Tradicionales representativas de los 48 Pueblos Originarios comprendidas en el Marco Geográfico de Participación Ciudadana de la Ciudad de México para ejercer el Presupuesto Participativo 2022"

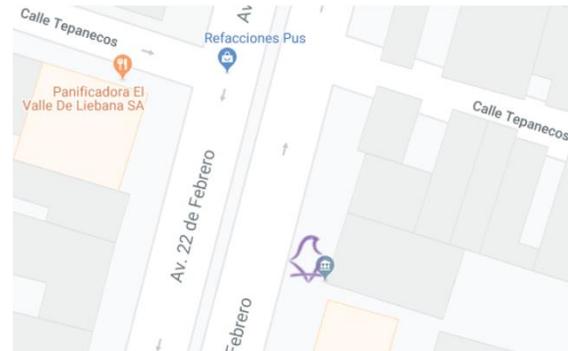
3.7 Herramienta de búsqueda de Mesas Receptoras de Opinión

En el sitio de internet del Instituto Electoral se incluirá una herramienta de búsqueda que proporcionará la ubicación física de las Mesas a partir del número de sección electoral, de Demarcación Territorial y/o Unidad Territorial que corresponde, con el objeto de orientar a la ciudadanía sobre el lugar en donde podrán emitir su opinión.

Para lo anterior **del 11 al 18 de marzo de 2022**, una vez que la COEG haya aprobado el *Listado de Lugares donde se ubicarán Mesas Receptoras de Opinión propuestos por las Direcciones Distritales*, y con base en los archivos *.kml* que cargarán las DD en el SUMPAC, la DEOEG procederá a georreferenciar los domicilios en donde se prevé su instalación, así como a producir los archivos para su inserción en el referido Sistema de Consulta en la dirección de internet:

<https://www.iecm.mx/www/scmgpc/paginas/mesasReceptoras.php>

En virtud de lo anterior, la herramienta de búsqueda estará disponible para la ciudadanía a partir del **22 de marzo de 2022**, la cual será actualizada conforme a los ajustes que realicen en el SUMPAC las DD.



3.8 Atención de casos especiales

Por otra parte, la DEOEG atenderá las consultas y proporcionará las asesorías que soliciten las DD, relacionadas con el ámbito territorial a su cargo; realizará el análisis de tópicos relacionados con el Marco Geográfico 2019, ajustado y llevará a cabo el diseño, producción y/o impresión de los materiales cartográficos adicionales que sean requeridos por las autoridades del Instituto Electoral o para dar cumplimiento a las resoluciones de los órganos jurisdiccionales en materia electoral.





4. Observación



Con la finalidad de asegurar que la ciudadanía del territorio nacional y la residente en el extranjero ejerza su derecho de observar las diferentes etapas de la Consulta, se realizarán las siguientes actividades:

4.1 Convocatoria

El Consejo General del Instituto Electoral, el **15 de enero de 2022**, mediante el Acuerdo **IECM/ ACU-CG-005 /2022**, aprobó la Convocatoria para la observación, que se publicó en los estrados de las Oficinas Centrales, en las DD, así como en la página de internet del Instituto Electoral.

La Convocatoria para la observación está dirigida a la ciudadanía en general residente en el territorio nacional o en el extranjero y a las personas integrantes de Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) que reúnan los requisitos y deseen participar observando la organización de la Consulta.

La DEOEG y las DD asesorarán a las personas u OSC que manifiesten su interés en observar la Consulta.

4.2 Difusión de la Convocatoria

Las DD comunicarán la Convocatoria para la observación por escrito o vía correo electrónico para su conocimiento y difusión a los ORC, organizaciones ciudadanas pertenecientes al ámbito geográfico distrital correspondiente, así como a la ciudadanía que se haya acreditado para observar anteriores procesos electorales y/o

mecanismos de participación ciudadana. Asimismo, la SE y la SA, con el apoyo de la UTCSD, así como de la UTALAOD, realizarán los actos necesarios, en el ámbito de sus atribuciones, para publicar la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y una versión ejecutiva de la misma en, al menos, un diario de amplia circulación en dicha entidad federativa. En particular, la UTCSD publicará la Convocatoria en el sitio de Internet, en su caso, en el Micrositio de difusión y en las respectivas redes sociales, y realizará las gestiones correspondientes ante las autoridades en la materia a efecto de difundirla por los medios que resulten procedentes para mayor conocimiento de la ciudadanía de la Ciudad de México.

A más tardar el **31 de enero de 2022**, las personas titulares deberán remitir vía correo electrónico a las cuentas **observacion.ciudadana@iecm.mx** y **ualaad.documentos@iecm.mx**, copia de conocimiento de las comunicaciones realizadas.

Adicionalmente, difundirán **en las redes sociales con las que cuenten el Cartel de Difusión Redes Sociales (Anexo 1)**.

Cada DD difundirá dicho cartel una vez por semana durante el periodo de registro, deberán capturar la información sobre la difusión, a más tardar el 15 de abril de 2022 a las 15:00 horas, en el apartado de Difusión del SIOPC.

Adicionalmente, cada DD, tomando en cuenta las cargas laborales, determinará llevar a cabo actividades de difusión que motiven la acreditación de personas observadoras (pláticas, perifoneo,

reuniones de trabajo, mesas de registro en espacios públicos y de mayor afluencia, visitas a universidades y planteles educativos, etcétera). Dichas actividades deberán ser reportadas **a más tardar el 15 de abril de 2022** a las 15:00 horas, a través del SIOPC.

4.3 Requisitos

Las personas interesadas en obtener su acreditación para observar la Consulta deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser persona ciudadana mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos,
- b) Llenar y entregar la *Solicitud de Acreditación para realizar labores de observación ciudadana en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (Anexo 2)*, y
- c) Asistir al curso de capacitación que imparta el Instituto Electoral y/o las OSC registradas o acreditarlo en línea mediante el aula virtual que se habilite para tal fin.

La capacitación abordará temas, entre otros, relacionados con la definición de la consulta de presupuesto participativo; su organización; actividades a realizar durante la jornada consultiva; requisitos, atribuciones e impedimentos de las personas interesadas en observar; medios de Impugnación y delitos electorales; Red de Observación del IECM; perspectiva de género, derechos humanos, inclusión y no discriminación.

4.4 Impedimentos para participar en labores de observación

- a) Fungir como persona Responsable de una Mesa,
- b) Desempeñarse o haberse desempeñado hasta un mes antes de la emisión de la Convocatoria, en algún cargo dentro de la Administración Pública Federal, Local y/o en la Alcaldía, desde el nivel de Enlace hasta el cargo máximo jerárquico; o tener contrato por honorarios profesionales y/o asimilables a salarios o haberlo tenido hasta un mes antes de la emisión de la Convocatoria para la observación y que tengan o hayan tenido bajo su responsabilidad programas de carácter social, y
- c) Ser titular de algún proyecto específico que se encuentre en la lista final de los que serán opinados en la Consulta.

4.5 Etapas en materia de observación

Las personas que se acrediten para observar tendrán derecho a presenciar, portando su gafete, todas las etapas de la Consulta.

Asimismo, lo relativo a la interposición de medios de impugnación podrá ser materia de observación durante todas las etapas (esta etapa se extenderá conforme a la normatividad aplicable).

Finalmente, en caso de que se determine por parte de las instancias jurisdiccionales la celebración de jornada extraordinaria o reposición, las personas acreditadas también podrán presenciar las etapas de su correspondiente organización.



4.6 Registro

A partir del día siguiente de la aprobación de la Convocatoria para la observación, iniciará el período de recepción de las solicitudes de acreditación y concluirá a más tardar **el 15 de abril de 2022**, en las siguientes instancias y horarios:

- En las DD, de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas,
- En la DEOEG, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, y
- Las 24 horas, a través del **SIOPC** ubicado en la página de internet del Instituto Electoral.



Las personas que se interesen en realizar tareas de observación llevarán a cabo lo siguiente:

1. Llenar el **(Anexo 2)**, *Solicitud de Acreditación para realizar labores de observación ciudadana en la Consulta*

de *Presupuesto Participativo 2022*, disponible en las DD, en la DEOEG o a través del SIOPC en la página de internet del Instituto Electoral **www.iecm.mx**, así como en la **Plataforma de Participación**. En ésta se señalará la modalidad en la que se desee tomar la capacitación (presencial o en línea).

2. Entregar en la DD o en la DEOEG una fotografía reciente tamaño infantil y copia simple por ambos lados de la credencial de elector vigente.

Asimismo, se pueden generar archivos digitales de ambos requisitos y remitirlos, vía correo electrónico, a la cuenta:

observacion.ciudadana@iecm.mx

Atendiendo al principio pro-persona y al derecho de igualdad y no discriminación establecidos en la Constitución Federal, y en la Constitución Local, en ningún caso las diferencias o apariencia facial podrá ser causa para impedir su participación.

3. En el caso de las OSC, una persona representante de éstas deberá entregar una carta en original dirigida a la DEOEG o a la DD respectiva (al correo electrónico de la o el titular o, en su caso, quien esté fungiendo en una encargaduría), suscrita por la persona representante legal o directora de la organización, en la que manifieste, bajo protesta de decir verdad, el nombre y/o logotipo de dicha OSC, la personalidad con la que se suscribe, así como una lista que contenga los nombres de las personas solicitantes **(Anexo 3)**.

Cabe destacar que cada integrante de la OSC deberá llenar y firmar su solicitud, indicar el nombre de la organización a la que pertenece y entregar una fotografía reciente tamaño infantil y una copia simple por ambos lados de la credencial para votar vigente.

Posteriormente, si la OSC solicita registrar a más integrantes, presentará un escrito en el que actualizará sus nombres.

Las OSC tendrán la opción de registrarse mediante el SIOPC, en el cual subirán la carta señalada anteriormente en formato *PDF* y capturarán los nombres de las personas pertenecientes a la misma que pretenden acreditarse como observadoras. Esta información estará disponible en el SIOPC para consulta de la DEOEG y de las DD.

4. A fin de garantizar el libre ejercicio de los derechos político-electorales y la no discriminación, a petición de las personas interesadas en acreditarse como observadoras, se podrá asentar en el gafete de acreditación un nombre distinto al de la credencial para votar. Este nombre se refiere a **la denominación que voluntariamente la persona desea utilizar para manifestar su identidad o expresión de género (Anexo 4)**. Se deberán realizar las acciones que se especifican en la Convocatoria para la observación.



Entregados los documentos marcados como requisitos, serán validados por la DEOEG y/o las DD, y en caso de ser procedente, se programará el curso de capacitación a las personas que hayan señalado en su Solicitud que lo desean tomar de manera presencial. En el caso de

las personas que hayan optado por la modalidad de capacitación en línea, la DEOEG les enviará mediante correo electrónico el usuario y la contraseña correspondiente.

El **15 de abril de 2022**, último día de registro, la recepción de solicitudes será hasta las 17:00 horas, para tal efecto, la DD deberá elaborar el *Acta Circunstanciada por la que se da cuenta del vencimiento del plazo para el registro de la ciudadanía interesada en participar en labores de observación en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (Anexo 5)*, la cual será entregada a la DEOEG de manera presencial o en línea, en la misma fecha, a la cuenta de correo:

observación.ciudadana@iecm.mx

En caso de no haber recibido solicitudes, deberán dar cuenta de dicha situación en el cuerpo del correo electrónico. La documentación se enviará a la cuenta:

observacion.ciudadana@iecm.mx

con copia a

ualaod.documentos@iecm.mx

La DD deberá capturar en el SIOPC de manera inmediata, la información relativa a los registros, a efecto de que el referido sistema esté actualizado permanentemente.

4.7 Capacitación

El 24 de enero de 2022 iniciará la programación e impartición de la capacitación en las DD, en la DEOEG o a través del aula virtual que se habilite para tal fin, con base en las fechas y

horarios establecidos como se indica más adelante.

Esta programación y capacitación concluirá a más tardar el 22 de abril de 2022.

En la página de internet del Instituto Electoral, se difundirá de manera permanente hasta la conclusión del período señalado, el *Calendario de fechas y horarios de los cursos de capacitación para la ciudadanía y Organizaciones de la Sociedad Civil, con interés por participar en la observación de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (Anexo 6).*

En el caso de la capacitación presencial en las DD y en la DEOEG, ésta se impartirá conforme a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y a lo siguiente:

Capacitación presencial en las DD y en la DEOEG	
Día	Hora
Viernes	10:00 a 12:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas

El curso en línea estará accesible las 24 horas, **hasta las 23:59 horas del 22 de abril de 2022.**

En el mes de abril se realizarán sesiones de capacitación los días sábado, según determinen las DD y la DEOEG, atendiendo a las cargas laborales.

Al respecto, las DD difundirán, por el medio que consideren más idóneo, el calendario con los horarios para la realización de los cursos de capacitación.

En las DD, la capacitación y supervisión de las sesiones programadas por las OSC que, **en su caso**, se registren, se llevará a

cabo por parte de la persona subcoordinadora, asistida por el personal eventual, con base en la *Carta descriptiva de la capacitación en materia de observación de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (Anexo 7)*, y el Manual de capacitación, remitido el **21 de enero de 2022** a las DD mediante el correo IECM/UTALAOD/0155/CE/2022.

Al iniciar la capacitación, deberán recolectar la lista de asistencia con firma autógrafa de las personas asistentes **(Anexo 8).**

Al finalizar la capacitación se le entregará a la persona interesada una *Constancia de capacitación (Anexo 9).*

Las OSC podrán llevar a cabo la capacitación, por conducto de sus instructoras (es) y deberán cumplir con las especificaciones de la Convocatoria para la observación.

Las OSC deberán dar aviso por escrito de la realización de la capacitación a la DEOEG o a la DD, según corresponda, con al menos 2 días de anticipación a su inicio. Lo anterior, a fin de que sean supervisadas.

Los materiales didácticos se encontrarán disponibles en Intranet, en el Micrositio de Consulta de Información de la DEOEG.

Al final de cada sesión de capacitación presencial, el personal de la DEOEG y de las DD, según corresponda, aplicará, por persona capacitada, un formato de *Encuesta de satisfacción de la capacitación dirigida a las personas observadoras de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022. (Anexo 10).*

La información relativa a la capacitación, así como la obtenida de las hojas de evaluación, deberá capturarse de manera inmediata en el SIOPC.

4.8 Acreditación

Posterior a su capacitación, la ciudadanía podrá recibir su respectiva acreditación en la DEOEG, en la DD más cercana a su domicilio o, si prefiere, se remitirá en versión digital a través del correo electrónico que haya registrado. Para efectos de lo anterior, la persona ciudadana deberá presentar o enviar a la cuenta: observacion.ciudadana@iecm.mx la impresión del formato de registro vía electrónica firmado, la fotografía tamaño infantil y la constancia de haber tomado el curso de capacitación. Si pertenecen a una OSC, las acreditaciones podrán recibirlas a través de un representante.

Antes de obtener el gafete de acreditación, **(Anexo 11)** las personas interesadas podrán renunciar a continuar con el trámite, para lo que presentarán de manera personal en el lugar en el que iniciaron su registro o mediante correo electrónico a la dirección

observacion.ciudadana@iecm.mx, una carta de renuncia en la que expresen los motivos por los que se desisten de su participación.

Una vez obtenido el gafete de acreditación, en caso de que alguna persona observadora decida renunciar, deberá presentar personalmente o a través de la OSC a la que pertenece, en el lugar donde realizó su trámite, ya sea en una DD o a la DEOEG, según sea el caso, una carta de renuncia firmada, que deberá acompañarse del gafete de acreditación correspondiente. En ambos casos la DD deberá capturar de forma inmediata la renuncia recibida en el SIOPC.

4.9 Cancelación de acreditaciones

Para verificar el rubro de “Impedimentos para participar en la observación”, se cotejarán las bases de datos de la ciudadanía acreditada con los datos de las personas que hayan sido designadas como Responsables de Mesa, titulares de proyectos específicos dictaminados como viables y que se encuentren en la lista final de proyectos que serán opinados en la Jornada Consultiva.

En caso de que se detecte una situación anómala, la COEG procederá a la cancelación inmediata de las respectivas acreditaciones. Las DD notificarán a la ciudadanía que se encuentre en este supuesto respecto a la causa y consecuente cancelación de la acreditación correspondiente.

4.10 Sistema de Observación

Se implementará el SIOPC, sistema informático mediante el cual la DEOEG y las DD darán seguimiento al procedimiento de registro, capacitación y acreditación de las personas interesadas en realizar tareas de observación.

El Sistema se implementará en dos versiones:

- a) **Externa.** En esta versión, la ciudadanía en general podrá realizar su registro en línea; adicionalmente, podrá tomar la capacitación respectiva mediante el aula virtual que se habilite para tal fin, la que le generará una constancia con la cual podrá recoger su acreditación en la DEOEG o en la DD

más cercana a su domicilio, o bien, solicitarla en versión digital.

- b) Interna.** En esta versión la DEOEG y las DD reportarán la difusión de la Convocatoria para la observación; el registro, capacitación, acreditación de la ciudadanía que acuda personalmente a realizar estos trámites; el registro de OSC y el de las capacitaciones que éstas impartan; así como los resultados de la aplicación de la encuesta de satisfacción de capacitación.

En relación con la versión interna, cada persona titular o Encargada de la DD, con apoyo del personal que designen, deberá realizar las siguientes acciones:

- 1. Registro.** Una vez recibida la solicitud de acreditación y sus respectivos anexos deberán registrar **de manera inmediata** los datos de las personas interesadas; asimismo, deberán escanear en formato de imagen e ingresar la credencial para votar vigente, la fotografía y el formato *Solicitud de Acreditación para realizar labores de observación ciudadana en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*.
- 2. Registro de OSC.** En caso de que se reciba la solicitud de registro de alguna OSC, deberá capturar en el Sistema la información presentada por las personas representantes de la misma y, **en su caso**, actualizarla.
- 3. Capacitación.** En este apartado deberá introducir los datos sobre las capacitaciones realizadas, así como especificar en el apartado de "Observaciones" si las personas registradas se capacitaron en línea

o en la Sede Distrital, en oficinas centrales o mediante la OSC a la que pertenecen. Adicionalmente, deberá introducir información relacionada con la supervisión que, **en su caso**, realice a las capacitaciones impartidas por las OSC.

- 4. Acreditación.** En este apartado se observarán los folios de las personas que se hayan registrado. Una vez cumplidos todos los requisitos marcados en la Convocatoria para la observación, generarán las acreditaciones correspondientes; adicionalmente, se deberá actualizar la información de la fecha de recepción de la acreditación.
- 5. Actividades de Difusión de la Convocatoria.** En este rubro se capturará la difusión del cartel, así como las actividades encaminadas a difundir el registro de personas observadoras realizadas por la DD.
- 6. Encuestas de satisfacción de la capacitación.** Los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta de satisfacción a la ciudadanía capacitada, se capturará en el módulo de "Capacitaciones" posteriormente se escaneará en formato PDF y se anexará al SIOPC.

4.11 Prohibiciones de las personas acreditadas para realizar observación

Las personas que obtengan su acreditación para observar las etapas de la Consulta tendrán las prohibiciones siguientes:

- a) Interponerse u obstaculizar las funciones de las autoridades electorales a lo largo del desarrollo de todas las etapas de la Consulta,
- b) Sustituir, impedir u obstaculizar las funciones de las personas que funjan como Responsables de las Mesas de la Consulta en el ejercicio de sus funciones, así como cuestionar, presionar o interferir en el desarrollo de la Jornada Consultiva,
- c) Hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse a favor o en contra de algún proyecto específico; y
- d) Externar expresiones de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales o de cualquier persona que se presente a emitir su opinión durante la Jornada Consultiva.

Durante la Jornada Consultiva, en caso de que hubiera alguna conducta inapropiada por parte de las personas observadoras,

será la persona responsable de la Mesa, quien pedirá que se retire del lugar.

4.12 Personas visitantes extranjeras

En cumplimiento a las atribuciones del Instituto Electoral, señaladas en el artículo 36, párrafo décimo, inciso e) del Código, la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos podrá establecer las bases y criterios a fin de brindar atención e información a las personas visitantes extranjeras interesadas en conocer el desarrollo de la Consulta 2022 en cualquiera de sus etapas.

El programa de atención e información a personas visitantes extranjeras podrá ser aprobado por el CG del Instituto Electoral, a propuesta de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos.



5. Registro, dictaminación, publicación y difusión de proyectos específicos



Asambleas de Diagnóstico y Deliberación



Registro de Proyectos



Dictaminación



El Órgano Dictaminador de la Alcaldía dictaminará la factibilidad y viabilidad: Técnica, jurídica, ambiental, financiera, así como el impacto de beneficio comunitario y público.

Publicación de proyectos dictaminados



Asignación de Números Aleatorios



Publicación y difusión de los proyectos a opinar



5. Registro, dictaminación, publicación y difusión de proyectos específicos



5.1 Registro de proyectos específicos

A partir de la aprobación de la Convocatoria, todas las DD deberán:

1. Hacer llegar por los medios electrónicos de que dispongan, a todas las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria, los acuerdos IECM/ACU-CG-005/2022 y IECM/ACU-CG-007/2022, con sus respectivos anexos, con la finalidad de hacer difusión del presente proceso de participación ciudadana considerando las medidas de accesibilidad e inclusión para que las personas que pertenecen a los grupos de atención prioritaria tengan acceso adecuado y efectivo a la información respectiva.
2. Brindar orientación, pláticas informativas y apoyo técnico a las personas habitantes de esta Ciudad, sobre la elaboración y registro de proyectos específicos, dentro de los días y horarios establecidos en la Convocatoria, así como en lo correspondiente a:
 - a) La presentación de escritos de aclaración, por motivo de la dictaminación a los proyectos,
 - b) El registro de personas especialistas para formar parte de los Órganos Dictaminadores de las 16 Alcaldías,
 - c) Asambleas:
 - o De Diagnóstico y Deliberación,
 - o Para la atención de casos especiales,
 - o De Información y Selección,
 - o Asambleas de Evaluación y Rendición de Cuentas.
 - d) Concurso de reconocimiento de proyectos ganadores novedosos 2022.
3. Garantizar que **hasta el 1 de mayo de 2022** se encuentren disponibles en los estrados de cada sede distrital los documentos siguientes:
 - a) Catálogo de Unidades Territoriales 2019,
 - b) Aprueba la Convocatoria para la Consulta 2022,
 - c) Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral por el que se aprueba la Convocatoria para la Observación con sus anexos,
 - d) Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral por el que se aprueba la Convocatoria para integrar un grupo de especialistas que formen parte de los Órganos Dictaminadores de las 16 Alcaldías,
 - e) Reglamento para el funcionamiento interno de los *órganos de*

representación previstos en la *Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México*,

f) *Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Asambleas Ciudadanas*,

4. Garantizar que hasta el **15 de septiembre de 2022** se encuentre disponible en los estrados de cada sede distrital el:

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba la Convocatoria para participar en el concurso de reconocimiento de proyectos ganadores novedosos 2022 (IECM/ACU-CG-008/2022).

5. Publicar las Convocatorias (en versión susceptible de publicación) de las Asambleas de Diagnóstico y Deliberación, de su respectivo ámbito territorial del **a más tardar el 11 de febrero de 2022** en:

- a) Los estrados de las DD y
- b) El sistema para la publicación del calendario, convocatorias y actas de las asambleas de diagnóstico y deliberación (SIADD).

En las UT que no cuenten con Comisión de Participación Comunitaria o bien, por alguna circunstancia la propia Comisión o la Coordinadora de Participación Comunitaria no emitieron la Convocatoria respectiva, las DD convocarán a la celebración de las Asambleas de Diagnóstico y Deliberación en el período comprendido **del 12 al 18 de febrero de 2022**.

5. Celebrar las Asambleas de Diagnóstico y Deliberación **a más tardar 11 de febrero de 2022** y del **12 al 18 de febrero** por parte de las DD.

6. Publicar las Actas (en versión susceptible de publicación) de las Asambleas de Diagnóstico y Deliberación de su respectivo ámbito territorial el **19 de febrero de 2022** en:

- a) Los estrados de las DD y
- b) El sistema para la publicación del calendario, convocatorias y actas de las asambleas de diagnóstico y deliberación (SIADD).

7. Apoyar a las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria en la realización de las Asambleas de Diagnóstico y Deliberación, proporcionando los formatos, asesoría y acompañamiento que en su caso se requiera. En el caso de que en alguna Unidad Territorial no se hubiera podido celebrar la asamblea en la fecha y hora programada, el personal de la DD emitirá una segunda convocatoria dentro de las 72 horas posteriores a la asamblea que no fue posible realizar.

Posteriormente, la DD levantará una Acta Circunstanciada en la cual se dará cuenta de los motivos por los cuales no se pudo llevar a cabo, anexando la documentación que soporte la razón por la cual no se celebró y la remitirá dentro de las 24 horas siguientes a la DEPCC.

8. **El 24 de febrero de 2022**, las DD realizarán una guardia hasta las 24:00 horas para la recepción de medios de impugnación derivados de la publicación de las Actas de las Asambleas de Diagnóstico y Deliberación, que en su caso se presenten.

En ese sentido, para celebrar la guardia, se considerarán los cuatro días posteriores a la publicación del acta de Asamblea de que se trate.

Asimismo, de conformidad con el Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2022, en particular la actividad relativa a informar sobre la recepción de medios de impugnación interpuestos ante el Órgano Desconcentrado, remitiendo copia del escrito inicial, en el cumplimiento de la misma; se solicita remitir copia de conocimiento a las cuentas de correos institucionales:

carlos.vega@iecm.mx

cecilia.jurado@iecm.mx y

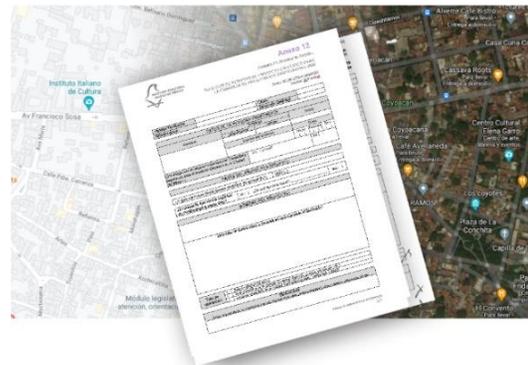
ualaod.documentos@iecm.mx

9. Registrar en la modalidad digital a más tardar el **17 de marzo de 2022** (lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas; sábados de 9:00 a 14:00 horas) en la DD que corresponda cada *UT* mediante el formato F1 (Registro de proyectos). El 17 de marzo se cerrará el registro a las 24:00 horas en las 33 DD, **considerando lo siguiente:**

➤ **En la modalidad presencial:**

- El personal de la DD que corresponda, llevará a cabo la captura de todos los datos que se solicitan en la **Solicitud de Registro (Formato F1)** para el registro del proyecto, a través del **Sistema de Registro de Proyectos Específicos (SIPROE)**, poniendo especial atención en los datos para capturar (ortografía, ubicación del proyecto, Unidad Territorial, destino de los recursos del Presupuesto Participativo, ejercicio fiscal al que la persona proponente desee registrar su proyecto, datos de contacto, etcétera),

- Es importante informar a la persona proponente, que hasta en tanto no se genere el número de folio respectivo no quedará concluido el registro del proyecto, por lo cual la persona proponente deberá proporcionar todos los datos necesarios para la debida captura de su propuesta,
- La ubicación física del proyecto,
- Verificar con la persona proponente que la información registrada sea acorde con su propuesta,



- Que se encuentren requisitados todos los campos de la **Solicitud de Registro (Formato 1)** que, para pronta referencia, se agrega al presente Manual como **Anexo 12 F1**, en particular los que están señalados como obligatorios,
- Que se acompañen los anexos que, en su caso, la(s) persona(s) proponentes declararon en la **Solicitud de Registro (Formato 1)**:
 - a) Croquis de ubicación del proyecto,
 - b) Técnico, y
 - c) Documentación complementaria.
- El personal de la DD a cargo de la actividad revisará que los proyectos se encuentren debidamente

capturados, realizado lo anterior y si no se subsanó alguna inconsistencia, se procederá a registrarlo en el **SIPROE** para que se asigne el folio correspondiente,

- Imprimir el *Formato F1* para proporcionar el acuse: entregar uno como acuse a la persona proponente, con sello de la DD y la firma del personal designado por la persona titular del OD y resguardar otro con la firma de recibido por la persona proponente.

En caso de adolescentes que presenten proyectos específicos, será la madre, padre, tutor o tutora, quien firme de conformidad el acuse correspondiente.



- Deberán considerar que no es necesario acreditar con documento alguno, la calidad de ser persona habitante de la Unidad Territorial para el registro de proyectos, únicamente, bastará con la manifestación expresa de la persona proponente en el apartado correspondiente de la **Solicitud de Registro (Formato 1)**.
- Cuando una propuesta de proyecto específico coincida en sus características con otro ya registrado, se procurará informar de dicha situación a la persona proponente, exhortándola a sugerir otro.

9. Brindar apoyo y orientación a las personas que deseen registrar un proyecto específico mediante la Plataforma de Participación, aun cuando no correspondan a su ámbito distrital.

10. En el SIPROE se podrán subsanar inconsistencias sobre la captura de los registros, referentes a ERRORES ORTOGRÁFICOS o imprecisiones QUE NO IMPLIQUEN CAMBIOS SUBSTANCIALES en los proyectos registrados, lo cual se deberá realizar antes de que se les asigne folio.

Para subsanar errores o imprecisiones posterior a la asignación del folio, y antes de ser enviado (s) a DICTAMINACIÓN al Órgano Dictaminador, la persona titular de OD deberá dirigir un oficio a la persona titular de la SE, con atención a la persona titular de la DEPCC y enviar copia de dicho oficio al correo electrónico **juan.barajas@iecm.mx**, solicitando la habilitación del mismo, detallando los ajustes a realizar e **indicando de forma explícita la modificación a realizar** en el **Formato 1**.

Lo anterior, para que una vez que la DEPCC haya analizado la solicitud, en caso de ser procedente, habilite el folio, y la DD solicitante aplique exclusivamente las modificaciones descritas en la solicitud o aquellas que sean procedentes.

En caso de tener alguna duda respecto del uso y funcionamiento del **SIPROE**, a continuación, de manera enunciativa y no limitativa, se presenta un listado de supuestos que pueden ocurrir y el área o la persona que se encontrará en horario laboral a fin de solventar las mismas:

Tipo de Asunto	Inconsistencias o dudas	Comunicarse con:
Técnico- Informático	No hay red; el navegador no abre; la página no se despliega; no se puede entrar al sistema; la página está pasmada, etcétera.	Mesa de Ayuda de UTSI
Fallas en el Sistema	No se genera un reporte; no guarda la información capturada; envía mensaje de error; datos incorrectos; presenta caracteres raros, etcétera.	Ext. 4689, 4690 y 4692
Procedimiento	Llenado de los campos de los módulos	Juan José Barajas Martínez Ext. 4836

Para el registro de proyectos específicos de forma presencial, se les solicita a las DD, realizar la captura y posteriormente una revisión minuciosa de cada proyecto registrado mediante **SIPROE**.

- Al cierre de registro de proyectos, las DD elaborarán un acta circunstanciada por la que se da cuenta del término del plazo para el registro de proyectos específicos para la Consulta 2022 (**Anexo 13**), y se notificará en estrados. Dicha acta se remitirá a más tardar al día siguiente a la DEPCC, a los correos:

carlos.vega@iecm.mx

cecilia.jurado@iecm.mx y

cumplimientos.districtos@iecm.mx

5.2 De la publicación por estrados de la lista de proyectos registrados

El **18 de marzo de 2022** las DD publicarán en sus estrados, el listado de los proyectos registrados, para ello, utilizarán el reporte que genera el **SIPROE-Publica**, debiendo tener el debido cuidado en el tratamiento de los datos personales.

Dicho listado será difundido en la Plataforma Digital de Participación, del Instituto Electoral, por lo cual las DD deberán realizar las acciones necesarias a fin de que se difundan los proyectos registrados en los medios señalados.

La solicitud de publicación del listado de proyectos se hará a las cuentas de correo institucional:

carlos.vega@iecm.mx

cecilia.jurado@iecm.mx y

cumplimientos.districtos@iecm.mx

5.3 Interposición de medios de Impugnación

Al cuarto día de la publicación por estrados de la lista de proyectos registrados, las DD realizarán una guardia hasta el término de las 24:00 horas.

Posteriormente, remitirán copia de conocimiento del oficio por el cual se informe sobre los medios de impugnación que en su caso se presentaron, a las cuentas de correo institucional:

utaj@iecm.mx

ualaod.documentos@iecm.mx

participacion.ciudadana@iecm.mx

carlos.vega@iecm.mx y

cecilia.jurado@iecm.mx

5.4 De la instalación e Integración de los Órganos Dictaminadores

A partir de la instalación del Órgano Dictaminador y a más tardar el **14 de febrero de 2022**, cada Alcaldía deberá notificar a la DD Cabecera de Demarcación correspondiente, los nombres y cargos de las personas que integran dicho colegiado; para esa notificación se puede agregar el documento sugerido que se agrega al presente Manual como **Anexo 14**.

El 15 de febrero de 2022, las DD Cabecera de Demarcación, remitirán mediante oficio a las DD que convergen en su demarcación, la documentación en la cual conste, la integración del Órgano Dictaminador, para su publicación en estrados de la DD.

Las DD Cabeceras de Demarcación, remitirán mediante oficio a la DEPCC, copia de la documentación por el cual las personas titulares de las Alcaldías notificaron la integración del Órgano Dictaminador. Asimismo, informarán si la Alcaldía no reportó la correcta integración de su órgano colegiado, a las cuentas de correo institucional:

carlos.vega@iecm.mx y
cecilia.jurado@iecm.mx

Señalando en el “Asunto” lo siguiente:

DD__ OD-[ALCALDÍA]

La DD cabecera de demarcación informará por correo dirigido a las cuentas de correo institucional antes mencionadas, las actualizaciones o comunicados que se presenten sobre alguna eventualidad en el funcionamiento o integración del Órgano Dictaminador, anexando la documentación que en su caso acredite el hecho.

Les corresponde a las DD Cabecera de Demarcación, realizar las gestiones necesarias con las Alcaldías a efecto de que se cumpla lo siguiente:

- La instalación del Órgano Dictaminador en la fecha que se precisa en la Convocatoria,
- Se informe los nombres de las personas que conformarán el órgano colegiado.

Realizadas las acciones anteriormente señaladas, se informarán, por oficio a la DEPCC, a las cuentas de correo institucional previamente mencionadas, así como a las DD que convergen en el ámbito de la demarcación.

5.5 Envío de proyectos a dictaminación

En el período comprendido del **21 de enero al 27 de marzo de 2022**, los **miércoles** de cada semana, con las excepciones que, en su caso, se indiquen, las DD remitirán por oficio a la DD Cabecera de Demarcación que les corresponda, los proyectos específicos registrados para que se remitan al Órgano Dictaminador de la Alcaldía.

Del 10 al 17 de marzo de 2022, la **remisión** de los proyectos deberá ser **diaria**.

Dicho oficio se acompañará de la documentación siguiente:

- Una impresión del *Dictamen de Proyecto Específico para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (Anexo 12 F2)*, y
- Una relación de los proyectos que se remitan.

Cada DD deberá preservar el soporte documental de los proyectos remitidos a la DD Cabecera de Demarcación.

5.6 Calendario de sesiones del Órgano Dictaminador para la dictaminación

Del **8 de febrero al 26 de marzo de 2022**, cada Órgano Dictaminador deberá remitir a la DD Cabecera de Demarcación, el calendario de sesiones para la dictaminación de los proyectos específicos, el cual, deberá ser publicado en los estrados de las 33 DD al día siguiente de su entrega.

Dicho calendario no podrá ser menor a treinta días naturales de conformidad con lo establecido en el artículo 122, inciso d, de la Ley de Participación.

La DD puede realizar esta actividad a través del documento que se presenta como **Anexo 15**.

Posteriormente, la DD Cabecera de Demarcación comunicará a las DD del ámbito territorial correspondiente el calendario referido para su debida publicación en los estrados.

A través de correo o Circular se indicará la herramienta informática mediante la cual se publicará el calendario del Órgano Dictaminador.

5.7 Recepción y publicación en estrados de cada Dirección Distrital y en la Plataforma de Participación de los proyectos dictaminados

Del **14 de febrero hasta el 27 de marzo de 2022**, se llevarán a cabo las sesiones del Órgano Dictaminador.

Para ello los Órganos Dictaminadores deberán enviar cuando menos con 48 horas de anticipación la relación de los folios que tratarán en la siguiente sesión a celebrar, misma que podrá ser a través del **Anexo 16**.

El formato deberá ser remitido por oficio a la DD de que se trate a fin de que pueda notificar por estrados, enviar un correo electrónico o hablar por teléfono a la persona proponente para hacer de su conocimiento que su proyecto será dictaminado en determinada, fecha, hora, y lugar.

Concluidas las sesiones de dictaminación programadas, los Órganos Dictaminadores deberán enviar inmediatamente los dictámenes a las DD Cabeceras de Demarcación, para que, a su vez, sean enviadas a las DD de su ámbito territorial para su debida publicación por estrados

El 28 de marzo de 2022, los listados de todos los proyectos dictaminados para el ejercicio fiscal 2022 con el sentido de la dictaminación se publicarán en:

- Los estrados de las 33 DD,
- La Plataforma Digital de Participación,
- La página de internet del Instituto Electoral **www.iecm.mx**, y
- Las redes sociales en las que el Instituto Electoral participa.

Las DD podrán proporcionar una copia simple en versión impresa o digital, a solicitud de la persona proponente.

Para la publicación en la Plataforma de Participación y en la Página de Internet de este Instituto Electoral, las DD deberán capturar en el **Sistema para la publicación de proyectos y sentido de dictamen para el Presupuesto Participativo 2022 (SIPROE-Publica)**:

- El resultado de las dictaminaciones a los proyectos específicos y

- Verificar la correcta captura del sentido de las dictaminaciones.

La cédula de publicación y razón de fijación que se realice en estrados por motivo de la publicación de las dictaminaciones se enviará al día siguiente de su publicación a la DEPCC a través de los correos electrónicos:

cecilia.jurado@iecm.mx y

carlos.vega@iecm.mx

Cada DD deberá prever que al cuarto día de la notificación por estrados será necesario cubrir una guardia hasta el término de las 24:00 horas y que deberán remitir a los correos electrónicos ya mencionados el acta, la cédula y la razón de fijación de cierre de plazo de presentación de medios de impugnación.

5.8 Escritos de Aclaración

Del **29 al 31 de marzo de 2022**, las DD recibirán Escritos de Aclaración (**Anexo 12 F3**) de aquellos proyectos dictaminados negativamente.

La DD que reciba un Escrito de Aclaración lo enviará a la DD Cabecera de Demarcación de manera inmediata, y esta lo remitirá al Órgano Dictaminador correspondiente.

Cada DD enviará por oficio los Escritos de Aclaración y una relación de dichos escritos para mayor exposición, a la DD Cabecera de Demarcación para su trámite correspondiente ante el Órgano Dictaminador.

Dicho oficio se deberá acompañar de:

- El (los) Escrito (s) de Aclaración (**Anexo 12 F3**)

- El **Anexo 12 F2** (Dictamen) por medio del cual el Órgano Dictaminador llevó a cabo la Dictaminación.
- Imprimir, nuevamente del SIPROE el **Anexo 12 F2** (Dictamen), el cual es anexo en la Convocatoria, con la finalidad de que el OD proceda a emitir un nuevo dictamen, **a más tardar el 11 de abril de 2022**. La DD Cabecera de Demarcación deberá prever la recepción oportuna de dichos dictámenes y publicarlos **a más tardar el 12 de abril de 2022**, en los medios correspondientes.

5.9 Asignación del identificador alfanumérico de los proyectos que participarán en la Consulta

Para la preparación del procedimiento de asignación del identificador alfanumérico aleatorio, se deberá realizar lo siguiente:

- a) El 12 de abril de 2022** se publicará un calendario e invitación, en los estrados de cada DD, y para mayor difusión en la Plataforma de Participación, para presenciar el procedimiento aleatorio mediante el Sistema informático correspondiente para la asignación del identificador alfanumérico con el que se identificarán los proyectos que participarán en la Consulta.
- b)** Una vez que se cuente con la programación del calendario **Anexo 17**, se deberá enviar a los correos electrónicos:

cecilia.jurado@iecm.mx y

carlos.vega@iecm.mx

Lo anterior, a efecto de realizar las acciones necesarias para su mayor difusión en la Plataforma Digital y en la Página del Instituto Electoral.

- c) **El 13 de abril de 2022**, se realizará el procedimiento aleatorio mediante el Sistema para la asignación de identificador alfanumérico aleatorio para los proyectos que se someterán a Consulta de presupuesto Participativo 2022 (SIPROE-Aleatorio), lo que quedará asentado en acta circunstanciada.

Dicho Sistema emitirá una constancia de asignación de número aleatorio.

Es importante mencionar que, en caso de existir proyectos que en cumplimiento de una resolución jurisdiccional sean dictaminados como viables después de haber realizado este proceso de asignación de números, se les asignará el identificador consecutivo siguiente al último establecido en el sorteo respectivo, de acuerdo con la fecha y hora de notificación de dichos proyectos.

Al respecto, se deberá emitir mediante el Sistema informático correspondiente, la nueva Constancia de asignación del identificador alfanumérico y publicar la misma en los estrados de la DD que corresponda y demás medios correspondientes.

5.10 Listas finales de proyectos específicos a opinar en la Consulta

De conformidad con lo que se establezca en la Convocatoria, la relación final de los proyectos con los identificadores alfanuméricos asignados aleatoriamente deberá ser publicada en los estrados de la respectiva DD, **el 14 de abril de 2022**, así como en SIPROE-Difusión, para su debida difusión.

Esta relación deberá ser legible, accesible y estar al alcance de toda la ciudadanía.

Asimismo, a más tardar dentro de los **dos días siguientes** a su publicación en estrados se deberán enviar archivos digitales (en CD) de las Constancias de la asignación aleatoria del identificador alfanumérico de los proyectos específicos, por medio de oficio, a la DEPCC, así como a los correos:

cecilia.jurado@iecm.mx y

carlos.vega@iecm.mx

5.11 De la difusión de los proyectos

Del **15 al 30 de abril de 2022**, las DD y personas proponentes de los proyectos específicos que participarán en la Consulta podrán difundir los proyectos específicos en lugares públicos de mayor afluencia en la respectiva Unidad Territorial, en términos de la Convocatoria.

Los proyectos también se difundirán por medio de un módulo en el **Sistema de difusión de proyectos para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (SIPROE-Difusión)**.

Para lo anterior, las DD tomarán las medidas conducentes a efecto de prever lo necesario para la debida difusión de los proyectos mediante el módulo referido.

Las indicaciones a las actividades que deriven de la Convocatoria, que las DD y las DD Cabecera de Demarcación deberán llevar a cabo y que no se encuentren señaladas en el presente Manual, se atenderán a través de Circulares que emita la Secretaría Ejecutiva, o mediante correos institucionales que emita la DEPCC.



6. Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas



Características de los domicilios donde se instalarán Mesas

- Utilización histórica
- Escuelas, oficinas públicas y lugares públicos
- Lugares particulares de uso común
- Casos especiales
- Superficie suficiente y adecuada
- Seguridad
- Accesibilidad
- Condiciones adecuadas para el ejercicio de opinión

Actividades principales



- Estrados de oficinas centrales y distritales
- Plataforma de Participación, Página de Internet del Instituto Electoral, así como en sus redes sociales y las de otras autoridades en materia de democracia participativa e instituciones públicas y privadas
- CITIECM
- Lugares públicos de mayor afluencia ciudadana y comunitaria
- Herramientas de búsqueda de Mesas Receptoras de Opinión
- SUMPAC
- Encarte digital

6. Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas



6.1 Número de Mesas a instalar

El número preliminar de Mesas a instalarse en las 1,766 Unidades Territoriales de la Ciudad de México (no se incluyen 48 pueblos originarios) es de 2,465. La DEOEG lo informará a las DD **a más tardar el 11 de febrero 2022.**

Asimismo, el número definitivo de Mesas se establecerá una vez que se cuente con el estadístico de la LN con corte al **28 de febrero de 2022**, en atención a los criterios siguientes:

- a) Los ámbitos geográficos para la Consulta serán los que establece el Catálogo de Unidades Territoriales 2019 y su correspondiente cartografía, en términos de lo dispuesto en el **Apartado 3** del presente Manual,
- b) Se instalará una Mesa por cada 5,000 personas ciudadanas o fracción inscritas en la LN en todas las demarcaciones territoriales.

La adopción de estos criterios implica la posibilidad de un incremento del número de Mesas a instalar con respecto de las que se aprobaron en ejercicios de participación ciudadana previos; no obstante, permitirá acercar a la ciudadanía de la Ciudad de México a las Mesas para la recepción de sus opiniones, con objeto de dar continuidad al incremento de la participación en este ejercicio.

En caso de ser necesario, la DEOEG podrá realizar adecuaciones para determinar la cantidad de personas ciudadanas que

estarán en posibilidad de opinar en las Mesas en función de las características de la Unidad Territorial de que se trate, el comportamiento de la LN u otros criterios que, en su momento, se definan.

6.2 Características de los domicilios para instalar Mesas

A partir de la experiencia institucional, se ha establecido un conjunto de características y requisitos principales que deben reunir los lugares que se propongan para la ubicación e instalación de Mesas, como los siguientes:

1) Utilización histórica

Son los lugares utilizados en las elecciones de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos en 2010, 2013 y 2016, o de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020; en las consultas ciudadanas de Presupuesto Participativo organizadas en el período 2011-2020 y/o en el Proceso Electoral Ordinario 2020-2021, que son conocidos y aceptados por la ciudadanía y susceptibles de ser nuevamente utilizados en la Consulta.

Se podrán identificar y proponer nuevos lugares en caso de que los usados históricamente no sean posible utilizarlos, ya sea por no haberse obtenido la autorización, por no reunir en esta ocasión las características previstas, o por encontrarse en proceso de obras o remodelaciones.

2) Escuelas, oficinas públicas y lugares públicos

Se dará preferencia, en caso de reunir las características y requisitos señalados en este apartado, a los inmuebles ocupados por escuelas, oficinas públicas y lugares públicos de mayor afluencia ciudadana.

Respecto de las **escuelas públicas**, se utilizarán las que, en su caso, se encuentren **autorizadas por la AEFCM**, órgano administrativo desconcentrado de la SEP, mediante el convenio celebrado con el Instituto Electoral.

En el caso de las **escuelas privadas y/o aquellas que no están bajo la dirección de la AEFCM**, queda en la responsabilidad y conveniencia de cada DD establecer los acuerdos necesarios con las escuelas para la instalación de las Mesas.

De no concretarse el convenio con la AEFCM, también quedará en la conveniencia de las DD, el establecimiento de acuerdos con las escuelas para el uso de los planteles. La DEOEyG comunicará a las DD sobre esta situación, para que, en su caso, realicen sus gestiones.

Las **oficinas públicas** se refieren a los inmuebles del sector público destinados a la prestación de servicios, tales como bibliotecas, ludotecas, museos, centros sociales, de salud o comunitarios, casas de cultura, etcétera; con excepción de los locales ocupados por **oficinas centrales** del Gobierno de la Ciudad o de las Alcaldías.

Como **lugares públicos de mayor afluencia ciudadana** se contemplan los estacionamientos públicos, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, mercados, explanadas, plazas,

camellones, campos deportivos y demás espacios físicos a la intemperie que no correspondan a las instalaciones de las escuelas privadas o públicas ni oficinas del sector público.

3) Lugares privados o domicilios particulares

que cuenten con las características y requisitos para el adecuado desarrollo de la Jornada Consultiva.

Se podrán considerar instalaciones del sector privado que, de igual forma, presten servicios culturales y de salud, así como aquellos que se hayan utilizado de forma histórica.

4) Lugares particulares de uso común

Se podrán proponer estacionamientos, administraciones o áreas verdes, así como lugares de esparcimiento, de tránsito peatonal y vehicular de las unidades habitacionales.

5) Casos especiales

Si debido a las características geográficas, históricas o, incluso a las condiciones sociales de las Unidades Territoriales y/o subdivisiones, no existen lugares como los indicados en los incisos previos para la instalación de las Mesas, se podrán considerar los siguientes casos especiales, como excepción:

- a. **La ubicación de las Mesas en un mismo lugar (público o privado)**, siempre y cuando se instalen dentro del ámbito geográfico de la propia Unidad Territorial y el sitio cuente con las características y requisitos necesarios.
- b. De igual forma, la instalación de **Mesas adicionales** a las establecidas conforme al criterio de

la LN indicado el inicio de este apartado.

Si se llegase a presentar alguno de los supuestos indicados en los subapartados **a** o **b** de este inciso, la persona titular o Encargada de OD deberá elaborar la exposición detallada de los motivos que provocaron que se escogieran estos lugares y remitirlas vía correo electrónico, con los anexos que, en su caso, sean

necesarios, en formatos *PDF*, *Word* y/o *Excel*, a la cuenta institucional:

contacto.deoyge@iecm.mx

Dichas exposiciones serán concentradas y analizadas por la DEOEG; posteriormente, se someterán a la consideración de la COEG como **casos especiales** para que, en su caso, determinen lo conducente.



6) Superficie suficiente y adecuada

Para proponer los lugares en los que se ubicarán Mesas, las DD deberán verificar que los espacios:

- o Cuenten con una superficie aproximada de 36 m², lo cual permitirá que la ciudadanía pueda ejercer su derecho a opinar, respetando las medidas implementadas para mantener la sana distancia.
- o Permitan la distribución y colocación adecuada del equipamiento básico por Mesa, así como de los materiales consultivos necesarios para garantizar la secrecía de la opinión,
- o En su caso, si las condiciones sanitarias derivadas de la pandemia provocada por el virus SARS COV 2 y las determinaciones que surjan por el semáforo epidemiológico lo ameritan, deberán considerarse espacios que garanticen la sana distancia entre las personas y faciliten el flujo de las mismas y, adicionalmente, la adecuada desinfección de materiales y equipamiento.
- o Tengan accesos con un ancho mayor a 90 cm para garantizar un flujo ágil de la ciudadanía, en particular, de las personas con discapacidad, gestantes y mayores,
- o Preferentemente dispongan de conexiones y corriente eléctrica,



- o Cuenten con las condiciones necesarias para la exhibición y fijación de los carteles de la Consulta, y
- o Estar techados o, en su caso, tener condiciones para colocar una carpa o lona.

En su caso, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, la SA y la UTALAOD, proporcionarán los insumos y/o equipamiento necesario para la instalación de las Mesas, tales como tablonces, sillas, entre otros; la DEOEyG proporcionará gel antibacterial como insumo sanitario.

Lo anterior, conforme a los propios informes de insumos que les sean requeridos de manera previa y que serán realizados en coordinación con la UTALAOD.

6) Seguridad

Los lugares deben permitir el desarrollo de la Jornada Consultiva, en condiciones de seguridad para las personas que participen. Por lo anterior, estos deberán:

- a) Estar libres de humedad,
- b) No tener acumulación de agua, lodo, basura y/o residuos de cualquier naturaleza; y
- c) Contar con iluminación adecuada.

Además, debe evitarse el uso de inmuebles deteriorados o en malas condiciones que tengan desniveles pronunciados, entradas muy estrechas, sin iluminación o ubicados en accidentes geográficos notables que impidan o dificulten el libre tránsito de la ciudadanía, tales como barrancas, cerros, lechos de río, bardas u otros obstáculos.

- **Preferentemente**, en el centro geográfico de las Unidades Territoriales o de las subdivisiones correspondientes,
- Cercanos a vialidades con circulación vehicular y peatonal,
- Con accesos que faciliten a la ciudadanía el libre ingreso a la Mesa,
- Ubicados en planta baja, y
- Con facilidades y garantías de accesibilidad para personas con discapacidad, mayores y mujeres o personas gestantes, ya que se debe considerar el uso de silla de ruedas, andaderas, bastones, perros guía u otros aditamentos, por lo que **es necesario evitar**, que tengan escaleras u otros obstáculos que dificulten el acceso a personas con estas características.



7) Accesibilidad

- Ubicados en zonas de fácil y libre acceso para las personas en cada ámbito territorial (Unidad Territorial o Subdivisión correspondiente),

8) Condiciones adecuadas para el ejercicio de opinión

Con objeto de que la ciudadanía cuente con las condiciones necesarias para ejercer su derecho con plena libertad dentro de los inmuebles y para propiciar una Jornada Consultiva sin factores externos de orientación, inducción o



coacción de la opinión ciudadana, es necesario **garantizar que los lugares no sean domicilios, establecimientos o locales:**

- a) Habitados por personas servidoras públicas de confianza, federales y locales,
- b) Habitados por personas representantes o integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria en funciones o de las personas que registren proyectos a opinar en la Consulta,
- c) Habitados por personas militantes, representantes o dirigentes de partidos políticos o de sus agrupaciones políticas,
- d) Fabriles, templos o locales destinados a culto religioso alguno,
- e) Ocupados por cantinas, centros de vicio o similares,
- f) Ocupados por Asociaciones Políticas o sus organizaciones, y
- g) Oficinas centrales del GCM, o de las Alcaldías

Características de los domicilios donde se instalarán Mesas



- Utilización histórica
- Escuelas, oficinas públicas y lugares públicos
- Lugares particulares de uso común
- Casos especiales
- Superficie suficiente y adecuada
- Seguridad
- Accesibilidad
- Condiciones adecuadas para el ejercicio de opinión

6.3 Actividades de las Direcciones Distritales

Respecto de la ubicación de lugares para la instalación de Mesas, la generación de la propuesta de listado y la difusión de este, las DD deberán instrumentar las siguientes actividades generales:

1. Revisar los listados de ubicación de Mesas y Casillas de Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana anteriores y
2. Programar y realizar recorridos para verificar las características de los lugares, capturar la información de las ubicaciones en el SUMPAC, realizar entrevistas y obtener anuencias de las personas propietarias y/o responsables de inmuebles,

seleccionar las ubicaciones que consideren viables y/o elegir nuevas opciones para el ejercicio actual e integrar la propuesta de lugares para ubicar las Mesas,

3. Determinar y generar la propuesta de listado con los lugares en los que se instalarán las Mesas, y remitirlo para la aprobación de la COEG,
4. Entregar notificaciones,
5. Publicar y difundir el listado de Mesas, y
6. Realizar ajustes, **en su caso**, al listado de Mesas.

6.3.1 Revisión de las propuestas de lugares donde se ubicarán las Mesas, verificación de características obtención de anuencias y captura en el SUMPAC.

Del 7 de febrero al 7 de marzo de 2022, las DD realizarán de forma simultánea actividades de gabinete, operativas y logísticas para integrar la propuesta de lugares en los que se ubicarán las Mesas, conforme a lo que se detalla en los apartados del **6.3.1.1** al **6.3.1.4** del presente Manual.

6.3.1.1 Revisión de lugares para ubicar Mesas

Del 7 al 13 de febrero de 2022, con la finalidad de integrar la propuesta de listado de lugares en los que se ubicarán las Mesas, las DD:

- o Revisarán en el archivo distrital, preferentemente, los listados de lugares donde se instalaron Mesas o casillas en 2020 y 2021, para verificar si aún cumplen con los requisitos para ser considerados para la instalación de Mesas en la Consulta.
- o Se localizarán y propondrán, mediante trabajo en gabinete, escuelas y oficinas públicas, así como lugares públicos de mayor afluencia ciudadana que reúnan los requisitos señalados con anterioridad, apoyándose en los planos

distritales por Unidad Territorial, así como de la subdivisión correspondiente,

- o Para integrar la propuesta de listado que, posteriormente, se verificará en recorridos, se considerarán dos alternativas de ubicación por cada Mesa, atendiendo las características señaladas en el apartado **6.2** del presente Manual, mismas que serán identificadas por su prioridad: "Principal" o "Alternativa",
- o Las propuestas serán relacionadas en orden de prelación, de acuerdo con la Demarcación Territorial, Unidad Territorial, subdivisión; asimismo, se relacionará el tipo y características de funcionalidad que tengan,



- o Cuando sean insuficientes las escuelas públicas, se optará por utilizar oficinas públicas, entre éstas, aquellos espacios culturales e instituciones de salud y del sector público o proponer nuevos lugares,
- o En ausencia de escuelas y oficinas públicas, se podrán proponer domicilios y oficinas particulares, así como espacios particulares de uso común, y
- o En caso de que las condiciones de la Unidad Territorial o subdivisión únicamente permitan proponer lugares

clasificados como casos especiales, se atenderán lo indicado en el apartado **6.2, inciso 5**, del presente Manual.

Asimismo, en el período del **7 de marzo al 1 de abril de 2022**, la DEOEG podrá solicitar a las DD información específica sobre las condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad, mayores y mujeres o personas gestantes en cada una de las Mesas que se proponen, así como para su movilidad en el interior del inmueble en el que se instalen.

6.3.1.2 Recorridos para verificar la propuesta de lugares, realizar entrevistas y obtener anuencias

El personal de las DD, en el período **del 14 de febrero al 7 de marzo de 2022**, de conformidad con lo que determine su titular, procederá a:

- Programar y realizar recorridos para la ubicación de domicilios y la verificación de requisitos, para la instalación de Mesas, con apoyo del *Programa de recorridos para la verificación de lugares donde se instalarán Mesas Receptoras de Opinión (Anexo 18)*,
- Imprimir la cantidad necesaria del formato “*Cédula de Verificación de características del lugar que se propondrá para la instalación de Mesas Receptoras de Opinión*” (**Anexo 19**).

Cabe señalar que el conjunto de requisitos y características indicados en la Cédula en mención, integran, en la medida de lo posible, condiciones básicas de accesibilidad, de acuerdo con la disponibilidad de espacios, rasgos geográficos y disposición urbana de los diversos ámbitos territoriales.

- Elaborar un directorio de personas propietarias y/o responsables de

inmuebles que tengan la facultad de autorizar su utilización, mismo que deberá incorporarse en el SUMPAC, como parte de la información de cada propuesta,

- Imprimir del SUMPAC el formato de “Anuencia” (**Anexo 20**) correspondiente a cada lugar considerado como prioridad “Principal”, sin fecha y con los datos de la persona responsable o propietaria registrada. El SUMPAC permitirá editar la información capturada e imprimir las Anuencias que se requieran.
- En caso de considerarlo necesario, el formato de “Anuencia” podrá generarse en blanco para llenarlo de forma manual. Recabada la información y la firma respectiva, de forma inmediata se deberá capturar lo conducente en el SUMPAC.
- Cuando no se otorgue la autorización para instalar la Mesa en el lugar “Principal”, se deberá recabar la autorización de la opción “Alternativa” y capturar la información en el SUMPAC.
- En su caso, previo acuerdo de las DD, se podrán solicitar a través de la DD Cabecera de Demarcación, los permisos de los lugares públicos que consideren para instalar Mesas. El formato de solicitud múltiple que se propone para tal efecto se indica como **Anexo 21**.

En caso de que las DD opten por esta vía, posterior a la autorización por parte de la Alcaldía, deberán recuperar los datos de las personas responsables de cada espacio, a través de Anuencias individuales (**Anexo 20**).

Cabe mencionar que en el caso de los espacios en los que no hay una persona responsable que se encuentre



físicamente en el sitio como, por ejemplo, parques y banquetas, la autorización múltiple (respuesta de la Alcaldía) hará las veces de la anuencia y los datos que en esta se precisen serán los que se registren en el SUMPAC.

En los formatos de la Anuencia y de la Notificación se incluyen espacios para indicar la clave de la demarcación y unidad territoriales donde se instalará la Mesa:

- Dos dígitos para la Clave de la Demarcación, y
- Tres dígitos para la Clave de la Unidad Territorial,

Por ejemplo:

Clave de Demarcación	Clave de Unidad Territorial
15	073

- Realizar los recorridos y visitas a cada lugar propuesto para verificar que cumpla con los requisitos y características que se establecen en el apartado **6.2** del presente Manual,
- Efectuar entrevistas con las personas propietarias y/o responsables de los inmuebles, con el propósito de:
 - a) Informarles respecto de la realización de la Consulta y que, en caso de que así se determine por la DD, previa aprobación de la COEG, se instalará la Mesa en el lugar propuesto, para la Jornada Consultiva que se celebrará el domingo **1 de mayo de 2022**,

- b) Solicitarles firmar las anuencias en dos tantos: uno para ellos y otro para la DD,
- c) Comunicarles que, posteriormente, en caso de que se determine en forma definitiva la utilización del domicilio, se les entregará la notificación correspondiente.

- En los recorridos de verificación se evitará solicitar ingreso a planteles escolares a cargo de la SEP en tanto no se establezca el convenio respectivo y hasta que la DEOEG, en su caso, remita a las DD el documento oficial o alguna constancia de que la SEP ha convocado a dichos centros educativos a atender la firma del convenio o un comunicado para indicarles que no se firmó el instrumento y que, de considerarlo conveniente, podrán contactar a las escuelas para la autorización respectiva, como se indicó previamente.
- Se **deberá evitar** establecer **comunicación directa** con autoridades de las oficinas centrales de la SEP o solicitar anuencias en escuelas particulares utilizando como documento oficial, en su caso, el convenio firmado con dicho órgano educativo federal, ya que dichos planteles privados no son de su competencia.

6.3.1.3 Captura de ubicaciones en el SUMPAC

El SUMPAC entrará en operación **el 14 de febrero** y estará en funcionamiento hasta el **15 de mayo de 2022**. En su caso, la DEOEG comunicará a las DD, vía correo electrónico, las fechas de cierre para consolidación de información, durante las cuales no se podrán hacer cambios en la información capturada, debido a la generación de los listados con fechas de

corte específicas para su aprobación y publicación, por lo que en dichos plazos sólo se podrán hacer consultas en el Sistema.

El SUMPAC contiene precargada la base de datos con los domicilios utilizados en la Jornada Electiva Única del 15 de marzo de 2020 y en su caso, los archivos *.kml* que les corresponden.

Del 14 de febrero al 7 de marzo de 2022, las DD capturarán en el SUMPAC las nuevas propuestas de ubicación de las prioridades “Principal” y “Alternativa” para cada Mesa a instalarse, conforme a los criterios establecidos en el presente Manual.

De igual forma, en su caso, deberán generar los archivos *.kml* con la nueva ubicación, exclusivamente para la prioridad “Principal” y deberán incluirlos en el registro correspondiente del SUMPAC.

Las personas titulares de OD y Subcoordinadoras serán responsables de la captura, en tiempo y forma, de los lugares propuestos para todas las Unidades Territoriales y/o subdivisiones correspondientes, de conformidad con los siguientes:

Criterios para la captura de la información en el SUMPAC

1. La captura se deberá hacer en mayúsculas y con acentos,
2. En todos los campos de captura de información se deberá iniciar con texto (letra o carácter) y no con espacios en blanco. Asimismo, considerando las

reglas de puntuación, sólo se registrará un espacio en blanco entre una palabra y otra,

3. En el campo denominado “Número exterior” se deberá capturar el prefijo que corresponda, de acuerdo con la abreviatura indicada en la tabla de campos que se indica más adelante, seguido del número o identificador del domicilio: por ejemplo “EDIF A”, “SECC II”, “EXT 70”, “MZ 35”.
4. Respecto del campo “Número interior”, en caso de que este sea necesario indicarlo, también se deberá capturar el prefijo que corresponda, de acuerdo con la abreviatura indicada en la tabla de campos, seguido del número, letra o identificador del domicilio: por ejemplo “INT 2A”, “LT 25”, “DEPTO 1”.

Si no existe un número interior, se deberá dejar en blanco el campo.

5. Las palabras que no tengan una propuesta de abreviatura dentro de la relación se consignarán completas,
6. Cuando se indique el nombre propio de los planteles y/o alguna otra instalación, se deberá colocar entre comillas; en ningún caso se utilizarán apóstrofes como por ejemplo ‘Niños Héroes’,
7. Para ingresar los datos correspondientes en los distintos campos del SUMPAC se deberán atender de forma adicional los criterios y abreviaturas siguientes:

Campo	Criterio o abreviatura	Ejemplo
Denominación	Será necesario especificar al principio de este campo si se trata de un estacionamiento, jardín, plaza, casa de cultura, deportivo, etcétera.	<ul style="list-style-type: none"> ○ MUSEO "DOLORES OLMEDO" ○ PLAZA "SANTA FE"
	Para el caso de jardines de niños se deberá escribir completa la referencia del nivel educativo del plantel.	<ul style="list-style-type: none"> ○ JARDÍN DE NIÑOS "ALAS DE LIBERTAD"
	Para las escuelas primarias se deberá escribir ESC PRIM y entre comillas el nombre de la escuela	<ul style="list-style-type: none"> ○ ESC PRIM "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
	Para las secundarias se discernirán las Diurnas de las Técnicas, de la siguiente forma: ESC SEC DNA o ESC SEC TEC, respectivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ○ ESC SEC TEC NO. 5 "RAFAEL DONDÉ" ○ ESC SEC DNA NO. N° 307 "CARLOS FUENTES MACIAS"
	Se agregará el número y entre comillas el nombre de la secundaria.	
	Los centros de estudios de nivel medio superior, superior o especializados se deberán consignar de la manera en que oficialmente se conozcan -nombre completo o siglas- (UNAM, UAM, IPN, FES, ENP, CECyT, Colegio de Bachilleres, CETIS, etcétera).	<ul style="list-style-type: none"> ○ UNAM-ENP NO. 5 "JOSÉ VASCONCELOS" ○ IPN-CECYT NO. 13 "RICARDO FLORES MAGÓN"
	Se agregará el campus, el número y entre comillas el nombre del plantel.	
Los domicilios particulares o privados se consignarán como "DOMICILIO PARTICULAR".	<ul style="list-style-type: none"> ○ DOMICILIO PARTICULAR. C. HUIZACHES, EXT. 25, COL. RANCHO LOS COLORINES 	
Calle	Calle como C.	<ul style="list-style-type: none"> ○ C. TRECE
	Avenida como AV.	<ul style="list-style-type: none"> ○ AV. 16 DE SEPTIEMBRE
	Periférico como PERIF	<ul style="list-style-type: none"> ○ PERIF SUR 1570

Campo	Criterio o abreviatura	Ejemplo
	Calzada como CALZ	○ CALZ DE LAS TORRES
	Andador como AND	○ AND LA VIRGEN
	Callejón como CJON	○ CJON AJAX
	Cerrada como CDA	○ CDA LA JOYA
	Privada como PRIV	○ PRIV ATLÁNTIDA
	Boulevard como BLVD	○ BLVD JESÚS VALDÉS
	Esquina como ESQ	○ AV. DE LAS TORRES ESQ C. PINO
	Edificio como EDIF	○ EDIF 14
	Sección como SECC	○ UH CTM SECC VIII CULHUACÁN
Núm. Exterior	Número como NO.	○ C. BELISARIO DOMÍNGUEZ NO. 54
	Exterior como EXT	○ EXT 303
	Sin número exterior como S/N	○ C. PALMAS S/N
	Manzana como MZ	○ MZ 37
	Interior como INT	○ INT 1 A
	Lote como LT	○ LT 5
Núm. Interior	Departamento como DEPTO	○ DEPTO 120
	Si no existen números interiores en el domicilio, el campo debe consignarse sin información.	Campo en blanco, sin puntos, guiones, comas o letras.

Campo	Criterio o abreviatura	Ejemplo
CP	Este campo se llena sólo con información numérica en formato de 5 dígitos.	<ul style="list-style-type: none"> ○ 12345 ○ 04112 ○ 00300
Sección del domicilio	<p>Este campo es obligatorio para todas las ubicaciones y en él se registra la sección en la cual se ubica la propuesta de domicilio.</p> <p>En caso de que se modifique alguna ubicación propuesta, se deberá verificar que la nueva ubicación corresponda con lo capturado en este campo. Si no fuese así, se tendrá que hacer el ajuste respectivo.</p>	
Referencia	<p>En este campo se deberá consignar la información relativa a las calles entre las cuales se encuentra ubicada la Mesa. Si el domicilio hace esquina con otra calle, referir ésta última.</p> <p>Describir si la Mesa se ubica cerca de alguna escuela, centro deportivo, comercial o vialidad principal u otro referente conocido por la ciudadanía de la Unidad Territorial o subdivisión.</p> <p>La captura de la información de este campo deberá considerar los criterios aplicados para los campos “Calle”, “Núm. Exterior”, “Núm. Interior” y “CP”.</p> <p>No se debe indicar si el lugar fue utilizado previamente en algún proceso electoral, mecanismos de participación ciudadana o instrumento de democracia participativa.</p>	
Nombre de la persona propietaria o responsable de abrir el inmueble	Se deberá consignar como ciudadana (o) (C.)	<ul style="list-style-type: none"> ○ C. ROMINA BRITO CELIS ○ C. PAVEL UBALDO RUIZ
Cargo de la persona propietaria o responsable del inmueble	<p>Consignarlo de forma completa.</p> <p>En el caso de los domicilios particulares, en específico, de las casas habitación, no será necesario indicarlo.</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA ○ SUPERVISOR (A) DE ZONA

Campo	Criterio o abreviatura	Ejemplo
Cargo de la persona responsable de abrir el inmueble		<ul style="list-style-type: none"> ○ VIGILANTE DE TURNO ○ CONSERJE

Domicilio de la persona responsable de abrir el inmueble	La captura de la información de este campo deberá considerar los criterios aplicados para los campos “Calle”, “Núm. Exterior”, “Núm. Interior”, “Unidad Territorial” y “CP”.	
--	--	--

8. En la captura de las propuestas se deberá registrar el tipo de domicilio para Mesas, conforme la siguiente Tabla:

Tipo de domicilio	
ESEP (Escuela de la SEP)	Escuela bajo responsabilidad de la AEFCM (Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Secundaria Técnica, Especial, para Adultos y Normal).
EPUB (Escuela Pública)	Escuela pública de cualquier nivel que no está bajo responsabilidad de la AEFCM, sino a cargo de distintas instituciones educativas como, por ejemplo: UNAM, IPN, UAM, CONALEP, DGETI, DGB, CONACYT, etcétera.
EPRIV (Escuela Privada)	Plantales educativos privados, de cualquier nivel.

Inmuebles donde se encuentren instaladas oficinas de la Administración Pública Federal y/o Local, **con excepción de los locales ocupados por oficinas centrales de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y sus dependencias.**

OP
(Oficina Pública)

Se consideran también los inmuebles del sector público destinados a la prestación de servicios, tales como ludotecas, centros sociales, centros comunitarios, pilares, módulos de participación ciudadana, etcétera.

Cabe precisar que las **oficinas públicas que presten servicios de salud o culturales** se clasificarán como “Hospital o Clínica” y “Espacio Cultural”, respectivamente.

Tipo de domicilio

EC (Espacio Cultural)	<p>Comprende los museos, galerías, bibliotecas, casas de cultura, institutos culturales y de arte, centros culturales, etcétera.</p> <p>También se consideran las oficinas públicas y del sector privado que presten servicios culturales.</p>
HC (Hospital o Clínica)	<p>Hospitales, clínicas, centros de salud, sanatorios, instituciones de investigación médica, etcétera.</p> <p>También se consideran las oficinas públicas y del sector privado que presten servicios de salud.</p>
LP (Lugar Público)	<p>Cuando se trate de parques, jardines, áreas verdes y recreativas, estacionamientos, mercados, explanadas, centrales de abastos, plazas, camellones, campos, deportivos, etcétera.</p> <p>Los lugares públicos son bienes de dominio público de libre acceso y uso.</p>
LPUC (Lugar Particular de Uso Común)	<p>Serán considerados en esta clasificación los espacios físicos que se ubiquen dentro de los inmuebles habitacionales constituidos bajo el régimen de propiedad en condominio como parques, jardines, áreas verdes y recreativas o de esparcimiento, de tránsito peatonal y estacionamientos.</p>
PRIV (Domicilio Particular)	<p>Se refiere a los lugares en que habita o reside permanentemente la ciudadanía, así como a los inmuebles de las oficinas del sector privado.</p> <p>Cabe precisar que las oficinas del sector privado que presten servicios de salud o culturales se clasificarán como “Hospital o Clínica” y “Espacio Cultural”, respectivamente.</p>

9. Si en alguna Unidad Territorial, **al 7 de marzo de 2022**, fecha de la integración por parte de las DD de la Propuesta de Lugares donde se ubicarán las Mesas, ninguno de los proyectos específicos presentados fuera dictaminado favorablemente (o no se hubiera propuesto alguno), en el apartado de domicilio del SUMPAC, en lugar de los datos de ubicación de la Mesa, **se capturará manualmente la leyenda “EN ESTA UNIDAD TERRITORIAL, AÚN NO SE REGISTRAN PROYECTOS ESPECÍFICOS A**

DEFINIR EN LA CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2022”, de tal forma que esta circunstancia se refleje en el listado aprobado y, en su caso, se subsane en la aprobación de los ajustes respectivos, y

10. Si por alguna causa, aun cuando se hayan atendido los diferentes procedimientos establecidos para el registro de proyectos específicos, no se tienen opciones para opinar en alguna Unidad Territorial, en el apartado de domicilio que le

corresponda a la Mesa en el SUMPAC, **se capturará manualmente la leyenda** “EN ESTA UNIDAD TERRITORIAL NO SE REGISTRARON PROYECTOS ESPECÍFICOS A DEFINIR EN LA CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2022”, de tal forma que esta circunstancia se refleje en la aprobación de los ajustes respectivos, en los listados difundidos y en el Encarte en su publicación digital.

6.3.1.4 Reporte y resguardo de anuencias

El **7 de marzo de 2022**, a la conclusión de la obtención de anuencias (**al 100%**), las DD deberán:

- Validar y confirmar que es correcta la información del *“Reporte de conclusión en la obtención de Anuencias de las personas propietarias y/o responsables de inmuebles para la instalación de Mesas Receptoras de Opinión” (Anexo 22)*, que generarán con apoyo del SUMPAC.

Imprimir y enviar dicho formato firmado, en formato *PDF*, **sin copia de las anuencias**, a la cuenta de correo:

contacto.deoyge@iecm.mx

- Asimismo, deberán resguardar en el archivo de la DD los acuses de las anuencias entregadas, en orden consecutivo ascendente de las claves de las Mesas, iniciando con las de Unidad Territorial, cuya clave numérica sea la menor, así como el reporte de la conclusión en la obtención de anuencias.

En los distritos electorales en los que converjan dos Demarcaciones, las anuencias se archivarán iniciando con

las que correspondan a las Mesas cuya clave numérica sea menor.

La DEOEG obtendrá el avance de la actividad por cada DD y lo reportará a la SE en el periodo **del 21 de febrero al 8 de marzo de 2022**.

6.3.2 Integración, aprobación y ajustes del Listado de ubicación de Mesas, así como entrega de notificaciones

Del 7 de marzo al 27 de abril de 2022, las DD verificarán y validarán la propuesta de lugares donde se ubicarán las Mesas; darán seguimiento a la aprobación del listado por parte de la COEG, el cual publicarán y difundirán en su respectivo ámbito distrital; una vez aprobado el listado, entregarán notificaciones a las personas responsables y/o propietarias de los inmuebles y, **en su caso**, realizarán y registrarán ajustes a las ubicaciones, conforme a lo que se detalla en los apartados del **6.3.2.1 al 6.3.2.4** del presente Manual.

6.3.2.1 Integración del listado con los lugares en los que se instalarán Mesas

El **7 de marzo de 2022**, con base en la opción **“Principal”**, las DD generarán del SUMPAC la *“Propuesta de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión determinada por la Dirección Distrital _____” (Anexo 23)*, y la remitirá por oficio a la persona titular de la SE, a través de la UTALAO, marcando copia a la DEOEG, en la cual se incluya el anexo indicado.

Del 7 al 11 de marzo de 2022, con base en la información capturada por las DD en el SUMPAC, que se identifique como **“Principal”**, la DEOEG integrará el proyecto de listado de ubicación de Mesas (concentrado de las 33 DD).

A partir del 8 de marzo de 2022, se cerrará temporalmente el acceso al módulo de captura de ubicaciones del SUMPAC. Las

DD únicamente podrán realizar consulta a la información y generar reportes.

6.3.2.2 Aprobación del listado de lugares en los que se instalarán las Mesas

En el periodo **del 11 al 14 de marzo de 2022**, la DEOEG remitirá el proyecto de listado a la COEG, para que se someta a su consideración y aprobación.

En el lapso **del 11 al 18 de marzo de 2022**, la COEG aprobará el “*Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*” (**Anexo 24**), mismo que **del 18 al 22 de marzo de 2022** será distribuido entre las áreas ejecutivas y técnicas involucradas en su difusión con objeto de que **del 22 al 25 de marzo** realicen las gestiones necesarias para su difusión, en términos de lo establecido en el apartado **6.3.3**, entre los que se encuentra la difusión en la página de

Internet del Instituto Electoral del 22 de marzo al 1º de mayo.

La publicación, difusión y consulta del listado será de conformidad con las fechas, períodos y términos señalados en el apartado **6.3.3** del presente Manual y en la “Convocatoria”.

6.3.2.3 Ajustes a la ubicación aprobada de Mesas

A partir del 2 de abril de 2022 y hasta la fecha de validación del Encarte en su publicación digital, dicho documento podrá modificarse por causas de fuerza mayor. **Los ajustes** que requieran realizar las DD a las ubicaciones aprobadas, **se deberán registrar en el SUMPAC** -el cual **se abrirá nuevamente el 19 de marzo de 2022**-, atendiendo a los criterios de captura establecidos, y se clasificarán de conformidad con la siguiente tipología:

Tipología de ajustes

No.	Tipo	Características	Ejemplos	
			Ubicación aprobada	Ajuste a la ubicación aprobada
1	Cambio de ubicación	Implica el cambio de la ubicación aprobada.	PROLONGACIÓN PLUTARCO ELÍAS CALLES S/N. CP 09220 FRENTE A LA UH LOS FRESNOS	CIUDAD DEPORTIVA “FRANCISCO I. MADERO”. PROLONGACIÓN TELECOMUNICACIONES S/N. CP 09227 ACCESO POR EMILIO AZCÁRRAGA VIDAURRETA
		Los cambios se presentan en alguno de los siguientes datos:	MÓDULO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 19 DE MARZO S/N. CP 01109 ESQ 12 DE OCTUBRE	MÓDULO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. “1RO DE NOVIEMBRE” S/N. CP 01109 A UN COSTADO DEL CAMPO DEPORTIVO
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Lugar, ○ Calle, ○ Número exterior y/o, y ○ Número interior 	UH LA SALLE. AV. MIGUEL BERNARD NO. 300. CP 07707 ENTRE PRIV EX HACIENDA LA ESCALERA Y AV. CARRIZO	AV MIGUEL BERNARD NO. 121. CP 07707 ENTRE PRIV EX HACIENDA LA ESCALERA Y AV. CARRIZO

No.	Tipo	Características	Ejemplos	
			Ubicación aprobada	Ajuste a la ubicación aprobada
			C. GUADALUPE MZ 12 LOTE 3A. CP 01850 ENTRE C. PALMAS Y C. PINO	C. GUADALUPE MZ 12 LOTE 3. CP 01850 ENTRE C. PALMAS Y C. PINO
		NO implican un cambio de ubicación, pero permiten contar con mayores elementos para encontrar la ubicación.	ÁREA COMÚN AV. DEL ROSAL S/N CP 09830 ESQ ANILLO PERIFÉRICO	ÁREA COMÚN (ACCESO A LA ZONA SUR DE LA UNIDAD HABITACIONAL). AV. DEL ROSAL S/N. CP 09830 ESQ ANILLO PERIFÉRICO
		Respecto de la ubicación aprobada, pueden añadirse los siguientes datos:	C. LAS TORRES NO. 150. CP 14386 ENTRE C. SANTOS Y C. HUIZACHES	C. LAS TORRES (TRANSMISIONES) NO. 150. CP 14386 ENTRE C. SANTOS Y C. HUIZACHES
		o Denominación (se agrega o modifica),	C. SAN HERMILO MZ 3 LT 10. CP 14510 ENTRE AV. SANTA ÚRSULA Y C. SAN RICARDO	C. SAN HERMILO MZ 3 LT 10 (NO. 476, INT. 1). CP 14200 ENTRE AV. SANTA ÚRSULA Y C. SAN RICARDO
2	Precisión de la información	o Calle (se incluye otro nombre conocido),		
		o Número exterior (se indican anterior y/u oficial),		
		o Número interior (se agrega o modifica),	C. BAHÍA DE PESCADORES NO. 14. CP 11300	C. BAHÍA DE PESCADORES NO. 14. CP 11300 ENTRE C. BAHÍA DE TODOS SANTOS Y BAHÍA DE SANTA BÁRBARA
		o CP (incompleto o erróneo), y		
		o Referencia (se agrega o modifica).		
3	Edición	NO implican un cambio de ubicación o de precisión. Permiten que la presentación de la	CALLE BAHÍA DE PESCADORES 14. CP 11300	C. BAHÍA DE PESCADORES NO. 14 , CP 11300

No.	Tipo	Características	Ejemplos	
			Ubicación aprobada	Ajuste a la ubicación aprobada
		información responda a los criterios de captura establecidos en el presente documento, a las reglas ortográficas y a las nomenclaturas de las calles y/o referencias del lugar.	C. PUENTE PEDRA 20. CP 14050 ESQ C. CUITLÁHUAC	C. PUENTE DE PIEDRA 20. CP 14050 ESQ C. CUITLÁHUAC
			CENTRO INTRACTIVO "DESARROLLO URBANO". AV. MÉXICO S/N CP 01290 ESQUINA CHICAGO	CENTRO INTERACTIVO "DESARROLLO URBANO". AV MÉXICO S/N. CP 01290 ESQ AV. CHICAGO

Todos los ajustes que se realicen a las ubicaciones del SUMPAC, en su caso, también deberán reflejarse de la misma forma en los archivos *.kml*, y guardarse en el sistema atendiendo a la tipología de ajustes indicada en la tabla previa.

Una vez registradas las nuevas ubicaciones, generados o actualizados los *.kml* y establecidos los tipos de ajustes, las DD deberán:

- Generar e imprimir del SUMPAC el formato denominado "Ajustes propuestos por la Dirección Distrital al Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022, aprobado el ___ de _____ de 2022" (**Anexo 25**), y firmarlo,
- Remitir inmediatamente los ajustes, en formato *PDF* y **editable**, a la cuenta de correo electrónico

contacto.deoyge@iecm.mx,

- De forma simultánea, comunicar a la DEOEG los ajustes realizados,

mediante oficio con copia únicamente de la *Anuencia* a efecto de que se presenten a la consideración y aprobación de la COEG,

- Una vez aprobados deberán sustituir en estrados y en los lugares de mayor afluencia las hojas respectivas del listado o, en su caso, el listado anterior por el que contenga la actualización, y
- Notificar a las personas propietarias y/o responsables de los inmuebles sobre la autorización para instalar la Mesa en el domicilio.

La DEOEG remitirá solamente las actualizaciones correspondientes del listado a la COEG para su aprobación. Asimismo, una vez aprobadas, las remitirá a la persona titular de la SE y a la UTCSD para que se publique el listado actualizado en los estrados de las oficinas centrales y de las DD, así como en la Página de Internet del Instituto.

En la semana previa a la Jornada Consultiva, la COEG conocerá y aprobará los ajustes que, hasta ese momento, se hayan consolidado. Lo anterior, permitirá

que se integre el Encarte para su publicación digital y de que dichos ajustes se incluyan en este documento.

En caso de que se produzcan actualizaciones al listado de Mesas posteriores a la validación del Encarte digital señalado; es decir, **del 28 de abril al 1 de mayo de 2022**, las DD deberán informarlos de forma inmediata a la DEOEG a través de la cuenta contacto.deoyge@iecm.mx, y se le dará tratamiento de cambio de domicilio el día de la Jornada Consultiva.

Por ello, el día de la Jornada Consultiva se deberá colocar el *Cartel de Aviso de Cambio de Ubicación de Mesa(s) Receptora(s) de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*, en el lugar aprobado originalmente, a efecto de informar a la ciudadanía del cambio realizado.

A su vez, la DEOEG realizará las actividades de actualización correspondiente en los diferentes sistemas y medios de información que se brinda a la ciudadanía.

Los cambios de domicilio posteriores a la validación del Encarte digital y los que se presenten el **1 de mayo de 2022** se capturarán en el SUMPAC del **2 al 6 de mayo de 2022**, conforme el apartado 6.5.

En virtud de que el SUMPAC permitirá visualizar y exportar la información a Excel, las personas subcoordinadoras deberán guardar los archivos con los números de versión del listado, debido a que esta información podría ser requerida posteriormente.

Con la información de la base de datos que se exporte, las DD podrán elaborar otros documentos que les sean requeridos por oficinas centrales o de carácter interno

6.3.2.4 Entrega de notificaciones

Las notificaciones se imprimirán del SUMPAC, en dos tantos, uno para la persona que autoriza la utilización del domicilio y otro para la DD. El modelo de notificación que se entregará en ambos casos se identifica como **Anexo 26**.

Respecto de las DD que tramitaron anuencias en conjunto a través de la Alcaldía, deberán remitir a dicha autoridad, la relación de espacios que se utilizarán para la instalación de Mesas, conforme el Listado aprobado, para lo cual se propone el **Anexo 27**.

En el caso de los espacios en los que no hay una persona responsable que se encuentre físicamente en el sitio como, por ejemplo, parques y banquetas, la relación de espacios dirigida a la Alcaldía hará las veces de la notificación y los datos que en esta se precisen serán los que se registren en el SUMPAC.

Del **18 de marzo al 1 de abril de 2022**, con apoyo del personal que se designe, se entregarán las notificaciones debidamente llenadas a las personas propietarias y/o responsables de los inmuebles, facultadas para autorizar su utilización, y se recabarán los respectivos acuses de recibo.

En el mismo periodo, las DD se comunicarán con las personas que otorgaron anuencia del lugar para instalar Mesa, pero que no fue autorizado para su uso en la Consulta, a fin de informarles de la situación y agradecerles por su amable disposición.

Las personas subcoordinadoras, con el apoyo del personal designado para tal efecto, capturarán en el SUMPAC la fecha en la que se entregó la notificación. Para ello, es requisito indispensable haber registrado en el sistema, en primer lugar,

los datos de la anuencia recabada, previo a su aprobación, para cada ubicación.

El **1 de abril de 2022** a la conclusión de la entrega de notificaciones (**al 100%**) las DD deberán:

- o Validar y confirmar que es correcta la información del “*Reporte de Conclusión en la entrega de Notificaciones a las personas propietarias y/o responsables de inmuebles para la instalación de Mesas Receptoras de Opinión*” (**Anexo 28**), que generarán con apoyo del SUMPAC,

Imprimir y enviar dicho anexo firmado, en formato *PDF*, **sin las copias de las notificaciones** a la cuenta de correo:

contacto.deoyge@iecm.mx

- o Del mismo modo, deberán resguardar en el archivo de la DD los acuses de las notificaciones entregadas, en orden consecutivo ascendente de las claves de las Mesas, iniciando con las de la Unidad Territorial, cuya clave numérica sea la menor, así como el reporte de conclusión de la entrega de notificaciones.

En los distritos electorales en los que converjan dos o más Demarcaciones, las notificaciones se archivarán

iniciando con las que correspondan a las Mesas de la demarcación cuya clave numérica sea menor.

La DEOEG obtendrá el avance de la actividad por cada DD y lo reportará a la persona titular de la SE, en el periodo **del 22 de marzo al 4 de abril de 2022**.

Respecto de los ajustes a las ubicaciones que se aprueben posteriores al **4 de abril de 2022**, las notificaciones deberán tramitarse antes del inicio de la Jornada Consultiva del **1 de mayo de 2022** y se deberán registrar en el SUMPAC.

6.3.3 Publicación, difusión y consulta de la ubicación de Mesas

A más tardar el 22 de marzo de 2022, la DEOEG entregará a la persona titular de la SE, a las DD, a través de la UTALAO, y a la UTCSD, en medio óptico, los listados aprobados de ubicación de Mesas.

Del 22 de marzo al 1 de mayo de 2022, las áreas mencionadas serán responsables, en su respectivo ámbito de competencia, de realizar las acciones necesarias para que se efectúe la publicación, difusión y consulta de los listados, siempre y cuando las condiciones sanitarias lo permitan, por los medios siguientes:

No.	Período o fecha	Medio de publicación, difusión o consulta	Área Responsable
1	22 de marzo al 1 de mayo de 2022	Estrados de oficinas centrales y de las DD.	SE UTALAO DD
2		Plataforma de Participación, Página de Internet del Instituto Electoral, y redes sociales en que participa.	DEOEG UTCSD

No.	Período o fecha	Medio de publicación, difusión o consulta	Área Responsable
3		Centro de Información Telefónica del Instituto Electoral de la Ciudad de México (CITIECM)	DEOEG
4		Herramienta de “Búsqueda de Mesas Receptoras de Opinión en el Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana”.	DEOEG UTCSD
5		Ligas con páginas de Internet de otras instituciones públicas y privadas que colaboran con el Instituto Electoral.	SE UTCSD UTVOE
6	28 de marzo al 1 de mayo de 2022	Página de Internet de las demás autoridades de la Ciudad de México señaladas en la Convocatoria.	SE UTCSD UTVOE
7		Lugares públicos de mayor afluencia ciudadana de cada distrito electoral.	UTALAO DD
8	1 de mayo de 2022	En la página de Internet y redes sociales institucionales por medio de un Encarte digital.	DEPCC DEOEG UTCSD DD

Con base en la información proporcionada por las DD, contenida en el SUMPAC, la DEOEG recibirá, sistematizará y

conformará la base de datos que será utilizada para la difusión en los medios citados.

En caso de que se efectúen ajustes al listado de ubicación de Mesas aprobadas, las DD y las áreas ejecutivas y técnicas involucradas en la publicación y difusión deberán proceder de inmediato conforme a lo establecido en el punto **6.3.2.3** de este Manual, para que se mantenga actualizada la información que será proporcionada a la ciudadanía.

Asimismo, las DD deberán sustituir en la publicación en estrados y en los lugares de mayor afluencia, las hojas respectivas de los listados para mantenerlos actualizados o, en su caso, sustituirlos por los que contengan las actualizaciones.

6.3.3.1 Publicación en los estrados de oficinas centrales y de las Direcciones Distritales

Del 22 de marzo al 1 de mayo de 2022, la persona titular de la SE publicará en los estrados de oficinas centrales el listado de los lugares para instalar las Mesas, mientras que las personas secretarías de OD los publicarán en los estrados de sus sedes, con el propósito de hacerlos del conocimiento de la ciudadanía.

6.3.3.2 Publicación en la Plataforma de Participación, Página de Internet del Instituto Electoral y redes sociales en que participa.

Del 22 de marzo al 1 de mayo de 2022 la UTCSD, en el marco del principio de máxima publicidad, publicará y/o difundirá el listado de lugares de ubicación de Mesas aprobadas en:

- a) Plataforma de Participación alojada en el sitio web institucional,
- b) La Página de Internet del Instituto Electoral:

<http://www.iecm.mx>, y

- c) Redes sociales en las que participa el Instituto Electoral.

6.3.3.3 Consulta a través del CITIECM

El CITIECM funciona de forma permanente y durante la celebración de la Consulta, tendrá como objetivo atender las consultas y dudas que formule la ciudadanía, entre otros temas, en materia de **geografía y organización**.

El número de contacto telefónico es:

CITIECM:
800 433 32 22
(territorio nacional)
(+52) 55 26 52 11 75
(local)

Así, durante la Consulta, el CITIECM proporcionará servicio en los siguientes horarios:

- De lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas,
- Sábado 30 de abril de 2022, de 9:00 a 14:00 horas, y
- Domingo 1 de mayo de 2022 de 8:00 a 18:00 horas.

Los horarios podrán modificarse en función de lo establecido en la Convocatoria de la Consulta, así como de las necesidades de atención derivadas de las actividades institucionales.

En relación con las ubicaciones de los domicilios en los que se instalarán las Mesas, éstas se podrán consultar a través de este medio, **a partir del 22 de marzo de 2022 y hasta el día de la Jornada Consultiva**.

Cabe mencionar que, en caso de que el personal que atiende el CITIECM reciba llamadas relacionadas con la Consulta, cuya orientación, asesoría e información que requiera apoyo de la DEPCC, las canalizará al número del **centro de contacto y atención de la participación ciudadana PARTICIPATEL**, que se encuentra habilitado por dicha área. Dicho número, para pronta referencia, es el siguiente:

PARTICIPATEL: 55 26 52 09 89

6.3.3.4 Consulta a través de la herramienta de “Búsqueda de Mesas Receptoras de Opinión en el Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana”

Del 22 de marzo al 1 de mayo de 2022 la DEOEG pondrá a disposición de las DD y de la ciudadanía esta herramienta de búsqueda en la dirección electrónica que se precisó en el **Apartado 3.5** del presente Manual y que, para pronta referencia, se indica a continuación:

<http://portal.iedf.org.mx/SCMGPC2016/paginas/mesasReceptoras.php>

A esta liga también se podrá acceder y consultar mediante el escaneo de un Código QR, presente en los materiales de difusión. La información se actualizará cuando se presenten ajustes a la ubicación de domicilios.

**CÓDIGO
QR
DEL SISTEMA**

6.3.3.5 Difusión a través de ligas con páginas de Internet de otras instituciones públicas y privadas que colaboran con el Instituto Electoral

Del 28 de marzo al 1 de mayo de 2022, para una mayor difusión y, en su caso, previa concertación o firma de convenios específicos de apoyo y colaboración, el Instituto Electoral, a través de la UTCSA, podrá establecer enlaces con las páginas de Internet de instituciones educativas, instancias públicas del GCM y de las Demarcaciones Territoriales, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, organizaciones ciudadanas, así como medios de comunicación, entre otras, para que la ciudadanía pueda consultar el listado definitivo de ubicación de Mesas.

6.3.3.6 Publicación en la Página de Internet de las demás autoridades de la Ciudad de México señaladas en la Convocatoria

Del 22 al 25 de marzo de 2022, la persona titular de la SE entregará el listado aprobado a las demás autoridades en materia de participación ciudadana de la Ciudad de México, para su publicación y difusión **a partir del momento en que lo determinen dentro del período 28 de marzo al 1 de mayo de 2022** conforme a lo previsto en el artículo 35 del Código y el 123, párrafo segundo de la Ley de Participación.

6.3.3.7 Publicación en lugares públicos de mayor afluencia ciudadana de cada distrito electoral

Del 22 de marzo al 1 de mayo de 2022, considerando las condiciones sanitarias vigentes, las DD publicarán la ubicación de las Mesas en los lugares de mayor afluencia ciudadana, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Una vez que se apruebe el listado, con apoyo del SUMPAC, se generará el reporte *“Listado de lugares en los que se ubicarán Mesas Receptoras de Opinión (Encarte digital)”* para su difusión entre la ciudadanía (**Anexo 29**),
- b) Los listados deberán estar impresos en tamaño carta y se colocarán en los carteles plastificados que, de manera oportuna proporcione la DEOEG a las DD, a razón de 3 por Unidad Territorial.
- c) **A más tardar el 4 de abril**, las personas subcoordinadoras capturarán en el SUMPAC el *“Reporte de Colocación del Listado de lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión, en los Lugares de Mayor Afluencia Ciudadana”* (**Anexo 30**), y deberán remitirlo firmado, en formato *PDF*, a la cuenta de **contacto.deoyge@iecm.mx**.
- d) Las personas subcoordinadoras deberán verificar con regularidad la permanencia de los listados en los lugares donde estarán colocados.

6.3.3.8 Publicación en la página de Internet y redes sociales institucionales por medio de un Encarte digital.

El domingo **1 de mayo de 2022** se publicará, con el apoyo de la UTCSD, el *“Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022”* en formato de Encarte, en la página de internet y redes sociales institucionales.

Al respecto, procederá lo siguiente:

- En su oportunidad, la DEOEG integrará el listado de los lugares en los que se instalarán las Mesas, para su posterior entrega a la UTCSD, para su publicación,

- Asimismo, con el propósito de preparar la publicación, **entre el 25 y el 27 de abril de 2022**, cada persona subcoordinadora acudirá a las instalaciones de la DEOEG, conforme a la programación que elabore y les comunique la propia DEOEG, vía correo electrónico, a efecto de verificar y validar que los domicilios donde se ubicarán las Mesas, consignados en el proyecto de encarte digital, estén correctos.

En su caso, se considerarán las condiciones sanitarias vigentes a fin de brindar la seguridad necesaria a quienes realicen dicha actividad; de igual forma, se podrán utilizar herramientas informáticas para realizarla de manera virtual, y

- Si se determina que la publicación del listado de Mesas incorporará a las personas Responsables, la persona Titular de la SE contará con el apoyo de la DEOEG, la DEPCC y la UTCSD.

De ser el caso, la DEPCC remitirá a la DEOEG, **a más tardar el 25 de abril de 2022**, la base de datos editable con los nombres de las personas responsables de cada Mesa, mientras que la UTCSD será la responsable de la publicación.

Del 22 de marzo al 9 de mayo de 2022, la DEOEG, la DEPCC y la UTCSD presentarán los informes siguientes:

- a) La DEOEG presentará informes sobre la consulta de domicilios en el CITIECM y en la herramienta de búsqueda de Mesas; su publicación en los lugares de mayor afluencia ciudadana e integración del Encarte digital publicado en la página y redes sociales institucionales,

- b) La DEPCC presentará informes sobre la difusión del listado de Mesas en *PARTICIPATEL*, y
- c) La UTCSD presentará informes sobre la difusión que le corresponda prevista en los puntos **6.3.3.2, 6.3.3.5 y, en su ámbito de responsabilidad, 6.3.3.8** del presente apartado.

6.4 Actividades concernientes al equipamiento de Mesas

La UTALAOD coordinará las acciones que habrán de realizar las 33 DD para el equipamiento de las Mesas, tales como:

1. Antes del 27 de marzo de 2022, cada una de las 33 DD debe informar a la UTALAOD respecto de los materiales disponibles, así como la cantidad y estado de los bienes muebles con que cuenten en sus inventarios, lo anterior, con el objeto de que puedan ser empleados en la Consulta 2022,
2. Los materiales y bienes muebles existentes deben estar en buen estado para su óptimo empleo en la Consulta, lo cual será previamente determinado entre la DD correspondiente y la UTALAOD,
3. Con apoyo de la SA, la UTALAOD verificará la existencia de materiales y bienes muebles propiedad del Instituto ubicados en su almacén General con el propósito de que puedan ser usados en la Consulta,
4. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la obtención de apoyos de las Demarcaciones respectivas en dicho equipamiento, para lo cual se habrán de desarrollar las actividades que correspondan ante la autoridad de cada Demarcación Territorial. Las DD

ajustarán los pormenores para el oportuno equipamiento de las Mesas, y

5. La atención de necesidades específicas en el equipamiento de las Mesas.

6.4.1 Equipamiento de Mesas

El **23 de febrero de 2022**, las DD avisarán a la UTALAOD sobre el total de lonas y/o carpas requeridas para la instalación de Mesas, así como de las diferentes necesidades específicas de mobiliario que se requieran para la operación de las Mesas.

Del 23 de febrero al 11 de marzo de 2022, las DD promoverán reuniones con las autoridades de la Demarcación para concertar el suministro, por parte de dicha autoridad, de apoyos en el equipamiento.

El **27 de marzo de 2022**, las DD rendirán un informe a la UTALAOD sobre el resultado de las gestiones con las autoridades de la Alcaldía, para suministrar apoyos en el equipamiento.

El **11 de abril de 2022**, las DD que no cuenten con el apoyo de la autoridad de la Demarcación para el equipamiento de Mesas, conforme al calendario que establezca la UTALAOD, concurrirán a las Oficinas Centrales para acordar con la empresa que resulte ganadora del concurso para el equipamiento de Mesas, la logística a implementarse en la distribución y la entrega del equipamiento.

Del 25 al 29 de abril de 2022, las DD informarán a la UTALAOD sobre el inicio, avance y conclusión en la distribución y entrega del mobiliario para las Mesas.

6.5 Actividades adicionales posteriores a la Jornada Consultiva

La persona **Titular del OD**, con apoyo de la persona Secretaria, **será responsable** de la recuperación, clasificación, traslado y entrega del mobiliario, conforme a lo siguiente:

1. Designará al personal, que invariablemente deberá pertenecer al SPEN, quien realizará la recuperación del mobiliario propiedad del Instituto Electoral (tablones y sillas),
2. Designará al personal, que invariablemente deberá pertenecer al SPEN, el cual dará seguimiento a la entrega y recolección del mobiliario, por parte de la empresa proveedora (tablones y sillas).
3. **Del 1 al 15 de mayo**, en su caso, las DD realizarán recorridos por los lugares en los que se instalaron las Mesas, con la finalidad de verificar y/o instrumentar que:
 - a) La persona encargada de haber recibido los materiales para la Consulta deberá **devolver el mismo número de insumos y/o bienes muebles** que le fueron proporcionados para la instalación de la mesa receptora,
 - b) Se recolecte el mobiliario (sillas y tablones) colocadas en las instalaciones, conforme lo instruya la UTALAOD.
 - c) Se retiren los diversos carteles utilizados, con excepción del Cartel de Resultados, el cual será retirado cuando lo comunique la DEOEG,

- d) Las instalaciones utilizadas se encuentren en las mismas condiciones en que fueron recibidas previo al inicio de la Jornada Consultiva,
- e) Se realicen las reparaciones necesarias que, eventualmente, deriven del uso de las instalaciones el día de la Jornada Consultiva, conforme a la suficiencia presupuestal e indicaciones de la persona titular de la SA.

En el caso particular de las instituciones académicas, las instalaciones utilizadas deberán encontrarse en las condiciones en las que fueron recibidas para que puedan continuar siendo usadas en los horarios escolares establecidos o, en su caso, se adoptarán las medidas necesarias para que se puedan utilizar mientras se realizan las acciones que correspondan.

4. Las DD realizarán recorridos por los lugares de mayor afluencia ciudadana para retirar los listados de difusión de Mesas colocados en los carteles plastificados y demás carteles o materiales utilizados para difundir las actividades de la Consulta. Los materiales y documentación obtenida de la implementación de las actividades de este subapartado se deberán revisar, a fin de establecer su reutilización o, en su caso, destrucción.
5. En el período **del 2 al 6 de mayo de 2022**, se realizará la actualización de la ubicación de Mesas en el SUMPAC, para lo cual las DD capturarán en dicho Sistema los ajustes que se hayan presentado de forma posterior a la validación del Encarte digital y hasta el **1 de mayo**, donde se colocó el cartel de aviso correspondiente.

6. Asimismo, deberán actualizar los archivos *.kml* que se vinculan con las ubicaciones modificadas y que se encuentran cargados en el sistema o, en su caso, incorporar uno nuevo.
7. **A partir del 15 de mayo de 2022** se cerrará de forma permanente el SUMPAC. Posteriormente, la UTSI generará un respaldo de la base de datos con la ubicación de las Mesas, misma que se remitirá a la DEOEG, para

su utilización en futuros procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana o instrumentos de democracia participativa.



7. Boletas y materiales



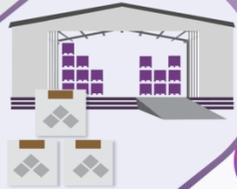
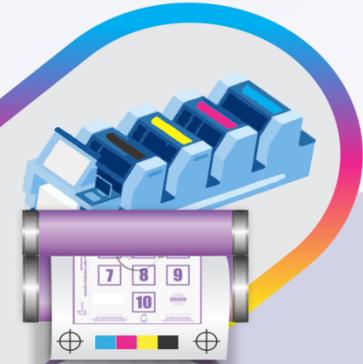
Documentación
Consultiva



Materiales
Consultivos



Boletas y actas



1 El personal designado en las fechas establecidas acudirá a las instalaciones que se determinen para impresión y la entrega-recepción de la documentación y materiales que se utilizarán.

2 La documentación y materiales se trasladarán de inmediato a la bodega del OD.

3 Se realizará el conteo, sellado y agrupado en los plazos previstos; incluso, a partir del día en que cada OD reciba las boletas y actas.

4 Las personas Secretarías elaborarán un Acta Pormenorizada de la entrega-recepción de boletas y actas de opinión; y del conteo, sellado y agrupado de boletas y actas de opinión.

5 Los OD enviarán el acta pormenorizada a la DEOEG en el periodo programado.

7. Boletas y materiales



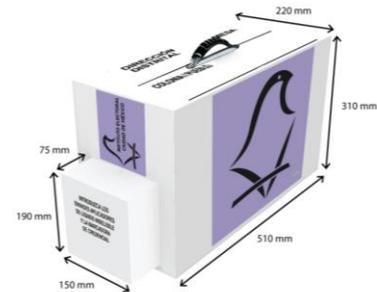
7.1 Generalidades

La distribución de la documentación consultiva, así como de los materiales consultivos, por parte de la DEOEG a las DD, para ser utilizados en la Consulta, se realizará en las fechas siguientes:

Concepto	Fecha Inicio	Fecha Término
Documentación Auxiliar Consultiva	04/04/22	15/04/22
Materiales Consultivos	04/04/22	08/04/22
Boletas de Opinión y Actas	11/04/22	15/04/22

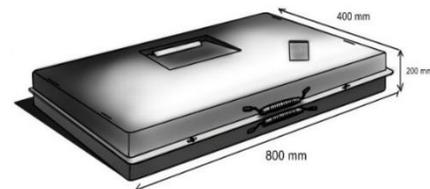
Las DD deberán determinar los espacios para acomodar el total de urnas y cancelos, incluyendo la reserva que les sea entregada, considerando la seguridad y resguardo en el almacenamiento de los mismos, conforme a las precisiones siguientes:

- Para un almacenamiento óptimo de las cajas paquete en las bodegas de las DD, es importante tener presente las dimensiones de la misma: 22 cms. de ancho, 58.5 cms. de largo, contando la caja canguro y 31 cms. de alto, más un aproximado de 2.5 cms. de ancho del asa.



- Del mismo modo, las dimensiones que deben considerarse para un óptimo almacenamiento del cancel, en la modalidad de maletín, son: 80 cms. de largo, 40 cms. de ancho y 20 cms. de alto.

De igual forma, se deberá considerar el tamaño del asa para su almacenamiento.



- Las bodegas distritales deben cumplir con las características señaladas en el apartado 5 del *Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados*, publicado en el repositorio del Sistema de Gestión Electoral e identificado con el código IECM/PR/DEOEyG/8/2017.

En cuanto a las boletas de opinión, es importante señalar que se entregará a cada DD una cantidad equivalente al 15% de la LN de cada distrito. Asimismo, se entregará a cada Mesa una cantidad de boletas igual al 10% de la LN que le corresponde a cada

una de ellas y las DD conservarán el resto para proveer a aquellas Mesas en las que se requieran o para atender, en su caso, consultas extraordinarias.

Cuando en una Mesa se hubiesen utilizado el 75% de boletas consultivas recibidas, la o el Responsable 1 lo informará a la DD, para que se le envíe de manera inmediata la cantidad que determine dicho órgano.

7.2 Entrega-recepción de boletas de opinión y actas consultivas

- En las fechas señaladas en el apartado anterior, previa convocatoria de la persona titular de la SE, el personal designado por la persona titular del OD acudirá a las instalaciones del impresor que se determine para recibir las cajas que contienen las boletas consultivas y las actas que se utilizarán durante la Jornada Consultiva. Cabe mencionar que se utilizarán los vehículos institucionales para la recepción y transporte de documentación y materiales.
- Para dar fe de la entrega-recepción de las boletas consultivas, las personas Secretarías de OD elaborarán el “Acta Pormenorizada de la Entrega-Recepción de Boletas de Opinión y Actas; y del Conteo, Sellado y Agrupado de Boletas de Opinión”, para lo cual se apoyarán en el modelo que se agrega al presente documento (**Anexo 31**).
- Las boletas consultivas y actas serán trasladadas de inmediato por el personal designado por la persona titular del OD, acompañada de una persona funcionaria de la DEOEG, de las instalaciones del impresor a la sede distrital.

7.3 Conteo y sellado de las boletas de opinión

El conteo, sellado y agrupado de boletas de opinión será realizado por el personal de estructura y/o eventual adscrito a cada DD. Para ello, la persona titular del OD:

- Determinará las medidas para instrumentar un control de acceso, tanto al lugar donde se lleve a cabo esta actividad como en el espacio donde se encuentren almacenadas las cajas con las boletas de opinión,
- Preverá un espacio seguro, suficiente, libre de humedad o cualquier elemento que pueda dañarlas y que permita mayor movilidad a las personas integrantes de las DD. Se recomienda un espacio cercano a la Bodega Distrital,
- Con apoyo de la persona subcoordinadora y del personal que determine se realizarán las acciones siguientes:
 - a) Preparar oportunamente la cantidad de sellos, cojines, tinta y papel kraft necesarios para el desarrollo de la actividad,
 - b) Armar las cajas Paquete e identificarlas con los datos de la Demarcación, distrito electoral, nombre y clave de la Unidad Territorial, clave de Mesa y, en su caso, el número de Caja Paquete,
 - c) Preparar fajillas de papel y los formatos con la información relativa a los números de folio de las boletas de opinión para cada una de las Mesas que se instalarán, los cuales serán enviados por la DEOEG a **más tardar el 8 de abril de 2022.**

- d) Para el control de las boletas consultivas que se incorporarán a las cajas Paquete, deberán elaborar un cuadro que contenga los datos siguientes: Demarcación, distrito electoral, nombre y clave de la Unidad Territorial, clave de Mesa, cantidad de boletas de opinión por Mesa, rango de folios y firma de la persona responsable de la supervisión (**Anexo 32**),
- e) Forrar con papel kraft los tabloneros y mesas que se utilicen en el conteo y sellado de boletas de opinión,
- f) Manejar cuidadosamente la documentación para evitar daños, y
- g) Etiquetar los anaqueles con las claves de los Paquetes de la Mesa que se colocarán en cada uno, según corresponda.

Del **11 al 15 de abril de 2022**, según el día en que cada DD reciba boletas de opinión y actas, iniciará el conteo, sellado y agrupado de las mismas, el cual concluirá, a más tardar, el **18 de abril de 2022**.

La actividad se realizará de acuerdo con lo siguiente:

- o Evitar, durante la ejecución de esta actividad, introducir o consumir alimentos y bebidas al lugar donde se lleve a cabo el conteo, sellado y agrupado de las boletas de opinión,
- o Evitar ingresar con mochilas, bolsas, morrales o cualquier tipo de paquete al lugar de trabajo,
- o Se procederá a realizar el conteo, sellado y agrupado de las boletas de opinión.

- o Abrir, con cuidado, las cajas que contienen boletas consultivas para verificar su contenido,
- o Realizar el **conteo, sellado y agrupado de las boletas de opinión** conforme a lo siguiente:
 - a) Revisar y cerciorarse que cada block contenga 250 boletas,
 - b) Contar y verificar los números de folio consecutivos de las boletas consultivas, según corresponda,
 - c) Asentar al reverso de cada boleta consultiva el sello correspondiente a la DD que corresponda, sin que se entente el anverso de la siguiente. El sellado se realizará, preferentemente, con tinta azul,
 - d) Evitar separar, desprender, doblar o romper las boletas del block, así como trasladarlas a un lugar distinto al que se haya establecido para esta actividad,
 - e) Agrupar las boletas consultivas en razón de la cantidad que le corresponda a cada Mesa iniciando con la primera Mesa de la Unidad Territorial que tenga la clave menor, de conformidad con el Catálogo de Unidades Territoriales correspondiente,
 - f) Para garantizar que las boletas consultivas no se desprendan del block que las agrupa, así como la integración de las demás que son complementarias, se adoptará como medida de seguridad e identificación oportuna, la utilización de una fajilla de papel (bond, kraft, etcétera), que contenga:

- Los datos correspondientes a la Demarcación, distrito electoral, nombre y clave de la Unidad Territorial y Mesa, y
- Los respectivos rangos de folios.

La fajilla se colocará alrededor del talón foliado de la boleta consultiva de forma que proteja a ambos,

- g) Depositar en las cajas Paquete los juegos enfajillados para su resguardo y conservación, y
 - h) Almacenar las Caja Paquete en la Bodega Distrital.
- o Para garantizar la seguridad de las boletas de opinión contenidas en las Caja Paquete, deberán colocarse en

las puertas, ventanas o en cualquier acceso al lugar donde estén almacenadas, sellos de papel que aseguren todos los accesos al interior, los cuales serán firmados por las personas titulares y secretarías del OD y marcados con el sello distrital que corresponda,

- o Asentar el evento en la referida Acta Pormenorizada utilizando el modelo ya mencionado como **Anexo 31**.
- o Informar a la DEOEG, de forma inmediata, vía correo electrónico, de la conclusión del conteo, sellado y agrupado de las boletas consultivas.

Entregar a la DEOEG copia certificada del Acta Pormenorizada, dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de la actividad.



8. Criterios en materia de entrega-recepción de la Lista Nominal



8. Criterios en materia de entrega-recepción de la Lista Nominal



8.1 Generalidades

En términos de lo establecido en el Anexo Técnico Número Tres al Convenio General de Apoyo y Colaboración en Materia registral para los Procesos de Democracia Directa y Participativa en la Ciudad de México, en relación con el uso de los instrumentos y productos técnicos, para el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022, a celebrarse el 1 de mayo de 2022, el Instituto Electoral solicitará a la DERFE del INE la impresión de dos tantos de la LN **con fecha de corte al 28 de febrero de 2022** y dos tantos de la LN producto de Instancias Administrativas, Resoluciones del Poder Judicial de la Federación y Ciudadanía Credencializada al **15 de marzo de 2022** (Adenda).



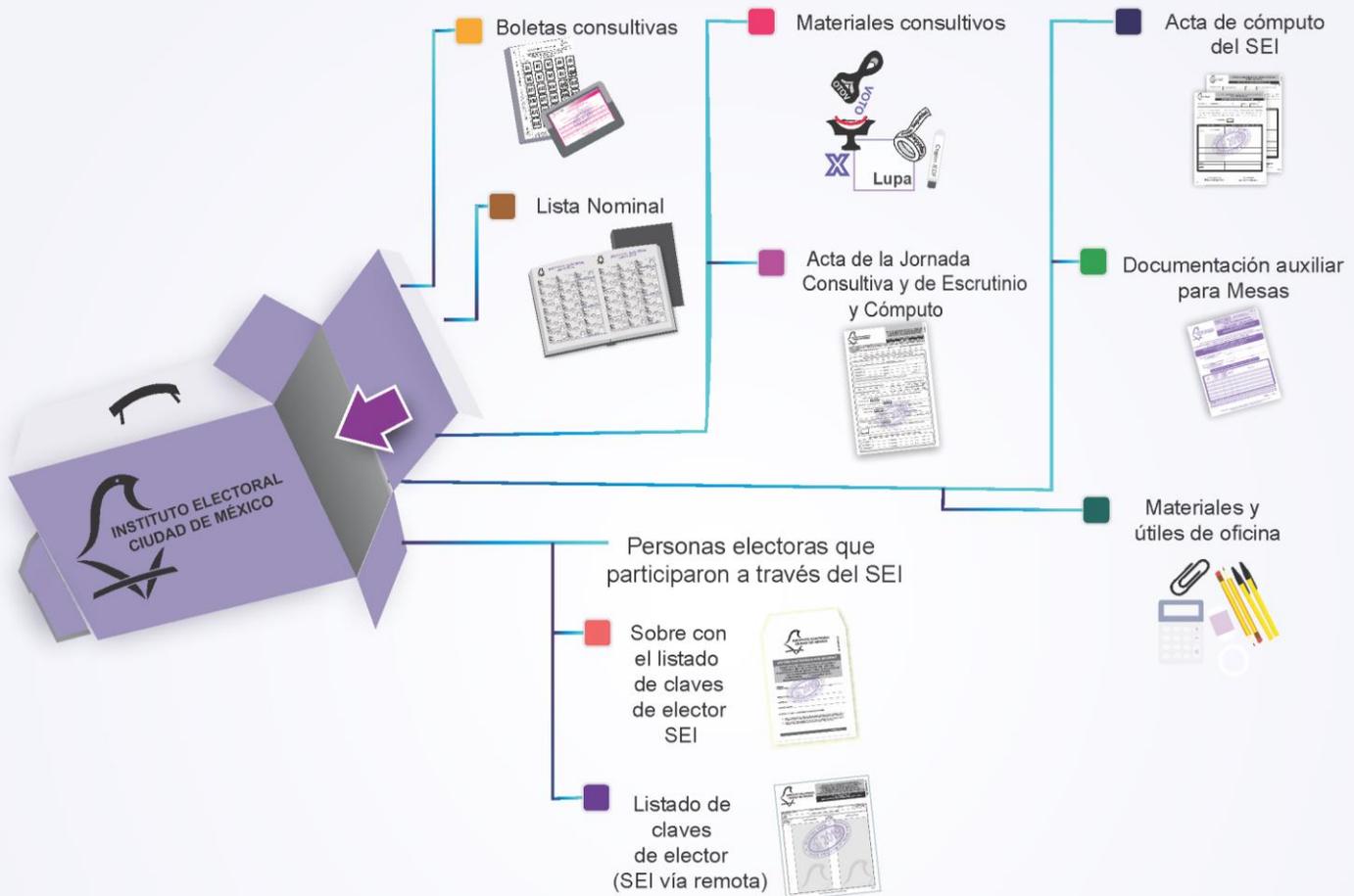
Los cuadernillos de la LN que entregue la DERFE contendrán: clave de elector, nombre, apellido paterno, apellido materno, Unidad Territorial, OCR, número de emisión y fotografía de las y los ciudadanos, clasificados por “Entidad”, “Distrito Local”, “Unidad Territorial”, “Sección”, “Mesa Receptora de Opinión” y “Número de Tanto”, agrupados por secciones electorales completas.

Cabe señalar que, una vez que la DERFE entregue al Instituto Electoral la LN definitiva, la DEOEG la entregará a las DD. Ello, de conformidad con lo establecido en el *Procedimiento para la entrega-recepción, uso y devolución de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, así como de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación*, identificado con el código: IECM/PR/DEOEyG/12/2019, el cual se encuentra en el repositorio del SGCE de la página Web Institucional, a través del hipervínculo [0013.pdf \(iecm.mx\)](https://www.iecm.mx/0013.pdf).

<https://www.iecm.mx/www/sgce/Documentacionporareas/DEOEyG/DocumentosdesoportePELyMPC/0013.pdf>



9. Integración y entrega de documentación y materiales consultivos a personas Responsables de Mesas



Entrega de materiales consultivos y documentación consultiva a las personas Responsables de Mesas conforme a la logística que determine cada DD con el apoyo del SEDIMDECC



9. Integración y entrega de documentación consultiva y materiales consultivos a personas Responsables de Mesa



9.1 Integración de documentación consultiva y materiales consultivos

La integración en las cajas Paquete de la documentación consultiva y los materiales consultivos que se utilizarán en las Mesas se realizará del **11 al 29 de abril de 2022**. El personal eventual y las personas Responsables que se designen, realizarán

esta actividad; asimismo, corresponde a las personas subcoordinadoras supervisar la debida integración de la documentación consultiva y los materiales consultivos.

La Caja Paquete de cada Mesa se integrará con las boletas de opinión, la LN, las actas consultivas, la documentación auxiliar, los materiales y útiles de oficina, junto con los materiales consultivos correspondientes.

Documentación para las Mesas, que se integrará en las cajas Paquete³⁷:

Boletas Consultivas

Nombre	Criterio de Distribución
Boleta de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022	Se entregará a cada Mesa una cantidad igual al 10% de la LN.

LN

Criterio de Distribución
Se distribuirán los cuadernillos que correspondan a la Mesa, de acuerdo con las secciones que la integran

Actas Consultivas para Mesas

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
APP 01	Acta de Jornada para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022	Dos por mesa
APP 02	Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.	Cuatro por mesa

³⁷ Los criterios de distribución presentados pueden variar con base en el número de proyectos y la Lista Nominal.

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
APP 03	Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022	Dos por mesa

Importante. Al separar las actas que se integrarán al Paquete, se deberá tener cuidado de no hacer presión alguna, para evitar que se active el elemento químico del autocopiante, que se doblen o rompan.

Documentación Auxiliar para Mesas

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
DA PP 01	Cartel de ubicación de mesa(s) receptora(s) de opinión para la consulta de presupuesto participativo 2022	Uno por Mesa
DA PP 02	Cartel de aviso de cambio de ubicación de mesa(s) receptora(s) de opinión para la consulta de presupuesto participativo 2022.	Uno por Mesa
DA PP 03	Cartel guía de proyectos específicos para la consulta de presupuesto participativo 2022.	Cuatro por Mesa
DA PP 04	Cartel de resultados para la consulta de presupuesto participativo 2022.	Cuatro por Mesa
DA PP 06	Hoja de ejercicio para operaciones y resultados para la consulta de presupuesto participativo 2022.	Cuatro por Mesa
DA PP 07	Constancia de clausura de la mesa receptora de opinión y remisión del paquete.	Una por Mesa
DA PP 12	Sobre para opiniones extraídas de la urna para la consulta de presupuesto participativo 2022.	Uno por Mesa
DA PP 13	Sobre para boletas de opinión sobrantes para la consulta de presupuesto participativo 2022.	Uno por Mesa
DA PP 14	Sobre para expediente de mesa receptora de opinión para la consulta de presupuesto participativo 2022.	Uno por Mesa
DA PP 15	Sobre para lista nominal de electores utilizada en la consulta de presupuesto participativo 2022.	Uno por Mesa
DA PP 16	Cartel centros escolares acuerdo SEP – IECM	Uno por Mesa
DA PP 17	Cartel Instructivo de Opinión.	Uno por Mesa
DA PP 18	Cartel de difusión	Uno por Mesa

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
S/C	Folleto Recomendaciones para el personal Responsable de Mesa sobre el trato a personas con discapacidad, mayores y mujeres o personas gestantes.	Dos por Mesa
S/C	Folleto No discriminación	Dos por Mesa
S/C	Funciones de la y el responsable de Mesa.	Uno por Mesa
S/C	Cartel orientador PP	Uno por Mesa
S/C	Cartel sobre las medidas de prevención del Sars Cov2	Uno por Mesa
S/C	Cartel del voto trans	Uno por Mesa

En el caso de la documentación a imprimirse con el proveedor asignado, el Instituto Electoral deberá contar con un stock adicional equivalente al 5% en el caso de las boletas y de 10% para actas, documentación auxiliar.

Materiales Consultivos para Mesas

Nombre	Criterio de Distribución
Caja Paquete	Se entregará a cada Mesa una caja hasta por cada 3,000 personas ciudadanas inscritas en la LN
Cancel modular	Uno por Mesa
Crayones de cera	Se entregarán 10 crayones (8 triangulares y 2 circulares)
Marcadora de credencial	Una por Mesa
Sello "votó"	Dos por Mesa
Sello "X"	Uno por Mesa
Urna de la Consulta de Presupuesto Participativo	Se entregará a cada Mesa una urna hasta por cada 3,000 personas ciudadanas inscritas en la LN.
Base porta urna	Una por urna distribuida
Cinta de seguridad	Una por Mesa

Nombre	Criterio de Distribución
Lupa Fresnel	Una por Mesa

Es de señalarse que, en el caso de los materiales consultivos que se produzcan, el Instituto Electoral deberá contar con un stock del 10% adicional, que permita atender posibles contingencias.

Materiales y Útiles de Oficina

Nombre	Criterio de Distribución
Calculadora	Una por Mesa
Bolígrafo punto mediano	Dos por Mesa
Bolsa de ligas de hule	Una por Mesa
Cinta adhesiva diurex	Una por Mesa
Caja de clips	Una por Mesa
Cojín para sello	Uno por Mesa
Goma para borrar	Una por Mesa
Lápiz	Dos por Mesa
Sacapuntas	Uno por Mesa
Bolsa de plástico con cierre hermético	Una por Mesa
Tinta para sello	Una por Mesa
Marcador permanente negro	Uno por Mesa

Las personas titulares de cada DD deberán verificar los materiales consultivos, así como la documentación consultiva y auxiliar a integrar en las cajas Paquete; por ello, deberán consultar los acuerdos del CG del Instituto Electoral aprobados el 15 de enero de 2022 siguientes:

- *Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que aprueban los diseños de los modelos de la Documentación Consultiva y Auxiliar a emplearse en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (IECM/ACU-CG-011/2022), y*
- *Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los modelos de los materiales consultivos que serán utilizados en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (IECM/ACU-CG-012/2022).*

9.1.1 Recomendaciones específicas para la integración de la documentación consultiva y auxiliar:

- a) Se llenará el *Cartel Guía de Proyectos Específicos de la Consulta de Presupuesto Participativo (2022) (DA PP 03)* con el apoyo del personal de estructura y eventual que determine la persona titular del OD para lo cual considerarán los datos asentados en las Actas Circunstanciadas en las que consten la preselección de los proyectos específicos que se someterán a opinión de la ciudadanía en las Unidades Territoriales que les competen,
- b) Asimismo, se deberá pre-llenar la parte relativa a los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (**DA PP 04**).
- c) Será responsabilidad de las personas titulares del OD verificar que los datos asentados en las Actas Circunstanciadas en las que conste el registro de proyectos específicos se encuentren debidamente relacionados en el documento que la autoridad de la Demarcación Territorial haya remitido a la DD Cabecera de Demarcación, relativo a los dictámenes respectivos.
- d) **El 29 de abril de 2022**, la DEOEG, en coordinación con la DEPCC y la UTSI, entregará a las DD, en el Salón de Usos Múltiples de las Oficinas Centrales de

este Instituto Electoral, los documentos siguientes:

- Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (**APPi 01**).
- Listado de claves de elector de la ciudadanía que emitió su voto a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (**DA PPi 01**).

Se entregarán, incluso, si se encuentran en cero las celdas correspondientes.

Al respecto, deberán acudir las personas titulares del OD, en compañía de sus respectivas personas Subcoordinadoras, conforme al siguiente orden y horario:

Demarcación	DD	Horario
Iztapalapa	21, 22, 24, 27, 28, 29 y 31	10:00-11:00
Álvaro Obregón	18 y 23	11:00-12:00
Gustavo A. Madero	1, 2, 4, y 6	12:00-13:00
Cuajimalpa de Morelos	20	13:00-13:45
Álvaro Obregón		
Azcapotzalco	3 y 5	13:45-14:30
Miguel Hidalgo		

Demarcación	DD	Horario
Miguel Hidalgo	13	14:30-15:15
Cuauhtémoc	9 y 12	
Tláhuac	8	15:15-16:00
Milpa Alta	7	
Venustiano Carranza	10	16:00-16:45
Iztacalco	11 y 15	16:45-17:30
Venustiano Carranza		
La Magdalena Contreras	33	17:30-18:15
Xochimilco	25	18:15-19:00
Benito Juárez	17	
Tlalpan	14, 16 y 19	19:00-19:45
Xochimilco		
Coyoacán	26, 30 y 32	19:45
Benito Juárez		

Es importante precisar que deberán anunciar su llegada en la mesa de registro que al efecto se instalará ese día, cuyo personal a cargo les hará entrega de su gafete de acceso al Salón.

Las personas titulares del OD deberán presentar, debidamente requisitados y ordenados por número de clave de Unidad Territorial, (de menor a mayor) los siguientes sobres:

Clave	Nombre
P	<i>Sobre con el listado de claves de elector de la ciudadanía que participó a través del sistema electrónico por internet, para la consulta de presupuesto participativo 2022.</i>
P	<i>Sobre con el resultado de opiniones emitido a través del sistema electrónico por internet, para la consulta de presupuesto participativo 2022.</i>

De acuerdo con el horario que les corresponda y según las condiciones de atención con las que cuente la DEPC, se les indicará su acceso y la mesa que les hará entrega, de la siguiente documentación:

Clave	Documento	Modo de entrega
P	<i>Acta del Cómputo de las opiniones de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 emitida por el Sistema Electrónico por Internet</i>	Dos juegos de cada acta y listado, ambos debidamente ordenados por Unidad Territorial y Mesa (s) a instalar y con sello de certificación.
P	<i>Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que opinó a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.</i>	

Adicionalmente, deberán traer tres sobres amarillos en los que se resguardarán los segundos tantos de las actas de la Consulta, así como de los listados de clave de elector.

Una vez realizado lo anterior, la persona titular del OD deberá introducir los listados de claves y las actas en los sobres correspondientes.

Acto seguido, personal de la DEPCC les indicará la mesa en la que personal de la SE verificará que en cada uno de los documentos se encuentre asentado el respectivo sello de certificación y que los sobres se encuentren debidamente sellados y lacrados.

Finalmente, deberán acudir a las mesas en las que personal de la DEOEG cotejará que a cada DD se les hayan entregado los sobres correspondientes a las Mesas que se instalarán en cada Unidad Territorial y, luego, solicitará a las personas titulares y Responsables de DD su firma en los respectivos acuses de recibo.

- e) En caso de detectar algún faltante de documentación, material o artículo de oficina, las personas titulares del OD reportarán a la DEOEG, de manera inmediata, vía telefónica y, posteriormente, a través de correo electrónico, el número y tipo de documentación consultiva, y/o material consultivo o artículo de oficina faltante, a efecto de que se atienda inmediatamente el requerimiento

9.2 Entrega de Paquetes y Canceles

- o La entrega de los Paquetes y Canceles³⁷ con la documentación y materiales previstos en el **Apartado 9** del presente Manual, a las personas Responsables 1 de las Mesas, se realizará los días **30 de abril y 1 de mayo de 2022**, con apoyo del SEDIMDECC y los LCB, conforme al

³⁷. Se podrá entregar mampara en lugar de cancel, en caso de que se instrumente el SEI en Mesa. La etiqueta con código de barras se colocará en dicha mampara para su registro en el SEDIMDECC.

horario y logística que determine cada DD.



Para la instrumentación del SEDIMDECC, por medio de una Circular de la SE, se convocará a las personas subcoordinadoras, enlaces informáticos y/o personal que manejará exclusivamente dicho sistema para que asistan a la presentación y capacitación que impartirá la UTSI, en coordinación con la DEOEG.

Previo a la entrega de Paquetes y Canceles a las personas Responsables 1 de las Mesas, las DD realizarán las siguientes actividades:

- a) Recibir de la DEOEG tres juegos de etiquetas de código de barras por cada Mesa a instalar: dos juegos para identificar el Paquete y uno para el Cancel.

Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 DIRECCIÓN DISTRITAL 9		
Demarcación: CUAUHTÉMOC		
UT:		
Base de datos Nombre		
Clave 15-004	Centro C1	Mesa Base
0915004C1M1P1		
PAQUETE ELECTIVO		

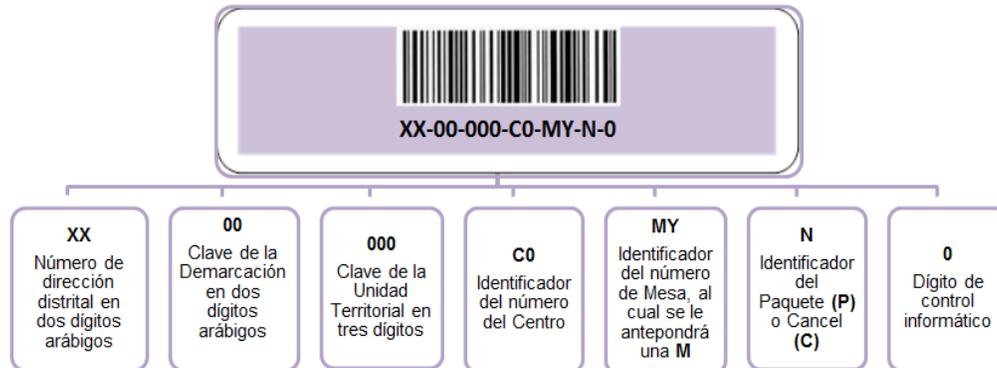
Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021

Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 DIRECCIÓN DISTRITAL 1		
Demarcación: GUSTAVO A. MADERO		
UT:		
AHUEHUETES		
Clave 05-003	Centro C1	Mesa M01
0105003C1M1C0		
CANCEL MODULAR		

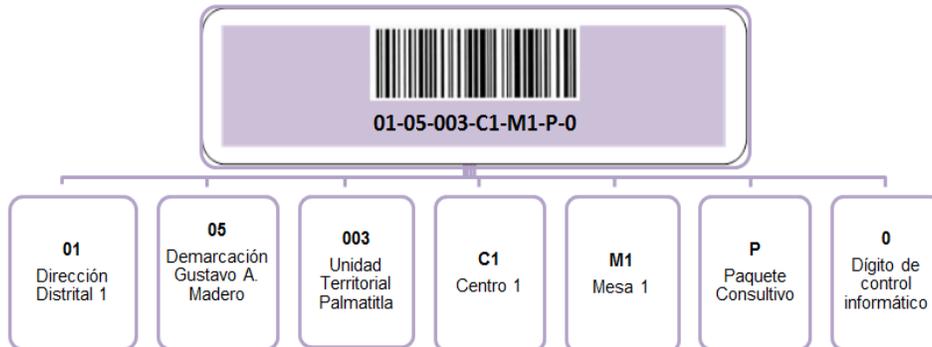
Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021

El código de barras es el elemento que permite vincular la información de los Paquetes y Canceles con el SEDIMDECC. A continuación, se indican los datos que contienen:

Código de barras de la etiqueta de Mesa



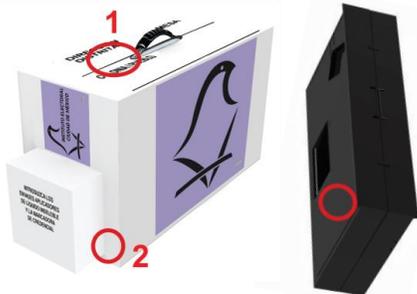
Ejemplo de la estructura del código de barras de un paquete con **datos reales**:



b) Colocar las etiquetas del Paquete, la primera en la parte superior a un

costado del asa y la segunda en la esquina inferior de la parte lateral del

mismo. Los Canceles se etiquetarán al momento de su entrega a las personas Responsables 1.



- c) Disponer lo necesario, para la instalación de una Mesa de control equipada con computadoras, LCB e impresoras, con el fin de registrar la salida de los paquetes y cancelos por medio del escaneo de las etiquetas de código de barras y generar los recibos correspondientes, con apoyo del SEDIMDECC.

En su caso, de acuerdo con las condiciones sanitarias, se preverá que la Mesa de control cuente con los insumos necesarios para la desinfección (como pueden ser gel antibacterial, solución y tapete sanitizante).

- d) Prever antes de la Jornada Consultiva, el buen funcionamiento, carga y programación de los LCB.

En caso de que estos presenten algún problema técnico, tendrán que reportarlo a la UTSI con la anticipación suficiente para su reparación o mantenimiento.

Asimismo, se recomienda tener disponibles para la entrega y recepción de los Paquetes y Canceles, los códigos

de barras³⁹ para la programación de los LCB, según los modelos con los que cuente la DD, en caso de requerir una reconfiguración de estos.



- e) Recibir de la UTSI en el correo electrónico de la persona Titular del OD, **previo al simulacro**, la liga de acceso, usuario y contraseña al SEDIMDECC en la modalidad de pruebas para el desarrollo del simulacro.
- f) Realizar, en el período **del 31 de marzo al 7 de abril de 2022**, simulacro (s) de operación, de ser posible a carga total, conforme el guion desarrollado para tal fin, que la DEOEG remitirá mediante un comunicado, por medio de la UTALAOD,
- g) Una vez finalizado el o los simulacros deberán informar su conclusión y remitir el *Formato de observaciones* del Sistema, conforme las indicaciones establecidas en el guion respectivo.
- h) Recibir de la DEOEG, en el período del **25 al 29 de abril de 2022**, mediante comunicado, por medio de la

³⁹ Los Códigos de barras serán enviados como anexo del Guion para el simulacro de operación del SEDIMDECC.

UTALOAD, las indicaciones, recibos y reportes del SEDIMDECC, para la entrega y recepción de Paquetes y Canceles, en caso de suscitarse fallas en el sistema y tener que implementar un plan de contingencia (**Anexos 33 y 34**).

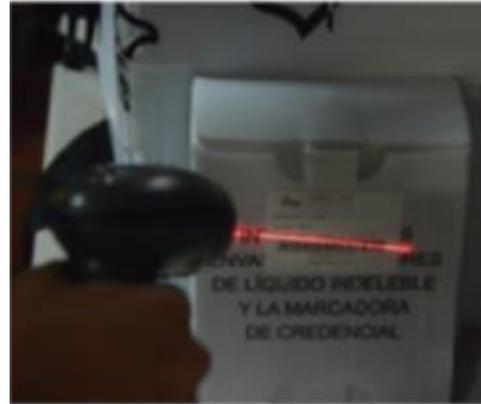
- i) En su caso, recibir de la UTSI, en el correo electrónico de la persona titular del OD, el **29 de abril de 2022** la liga de acceso, usuario y contraseña al SEDIMDECC en modo Operación.

La entrega de Paquetes y Canceles a Responsables 1, se realizará conforme a lo siguiente:

- o La persona Responsable 1 acude a la mesa de control de la DD y solicita el Paquete y Cancel de su Mesa,
- o El personal asignado a la mesa de control solicita al personal de apoyo el Paquete y el Cancel de la Mesa,



- o El personal asignado a la mesa de control escanea la etiqueta de código de barras del Paquete en el SEDIMDECC y solicita al personal de apoyo que pegue la etiqueta del Cancel que corresponda a la Mesa, en un lugar visible.



- o El personal asignado a la mesa de control valida la información registrada por el LCB en el SEDIMDECC y procede conforme a lo siguiente:



1. Si la información relativa a la Mesa y nombre de la persona Responsable 1 es correcta, se registrará como entregado el Paquete (con el Cancel) y se imprimirá en dos tantos el "Recibo de Documentación y Materiales entregados a la persona Responsable 1 de la Mesa Receptora de Opinión 2022" **DACCPC 16 (Recibo de entrega)**.

El recibo deberá ser firmado al momento por las personas Responsable 1 y Titular del OD, o quien ésta última designe, y

Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Reporte de Documentación y Materiales entregados a las Personas Responsables de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión

Dirección Distrital 30

Fecha de elaboración: 14/07/2021
Hora: 13:15

Unidad Territorial	Clave	Mesa (M)	Responsable de la Mesa	Documentación y Material entregados (SI/NO)	Fecha de entrega	Hora de entrega
CAFETALES I (RDCIAL)	03-010	M1	DIANA LAURA GARCIA MARTINEZ	SI	14-07-2021	13:05 Hrs
Subtotal entregados:			1			
Subtotal pendientes:			0			
Total:			1			
Porcentaje de avance:			100 %			

Elaboró: Vo. Bo.

entrega de la Mesa, con el fin de que se entreguen al personal que determine la persona titular de OD para su posterior entrega a la persona Responsable 1,



- Si la información no es correcta, el personal asignado a la mesa de control se comunicará inmediatamente a la UTSI para informar del cambio y que se realice la modificación correspondiente en el SEDIMDECC.

Una vez que la información sea correcta, se registrará como entregado el Paquete y, posteriormente, se imprimirá en dos tantos el **Recibo de entrega**, el cual también deberá ser firmado al momento por las personas Responsable 1 y Titular de OD, o quien ésta última designe.

- La persona Responsable 1 recibe el Paquete y Cancel, así como un tanto del **Recibo de entrega** que corresponda a su Mesa. El otro tanto se guarda en el archivo de la DD,
- En caso de que no haya sido posible entregar el Paquete y Cancel, el personal asignado a la mesa de control generará los dos tantos del **Recibo de**

- El personal encargado del manejo del SEDIMDECC podrá descargar del sistema el *Reporte de Paquetes y Canceles entregados a las personas Responsables de las Mesas Receptoras de Opinión (Anexo 35)*, para tener control preciso de la información y
- Finalmente, cuando se haya entregado el último Paquete a la persona Responsable 1, el personal de la DD ingresará al sistema y verificará que dichos reportes se encuentren al 100%.

SEDIMDECC

Reporte del avance de los Paquetes Electivos entregados y recibidos en la Dirección Distrital 30 durante la Jornada Electiva

Fecha de elaboración: 14-07-2021
Hora de elaboración: 12:24

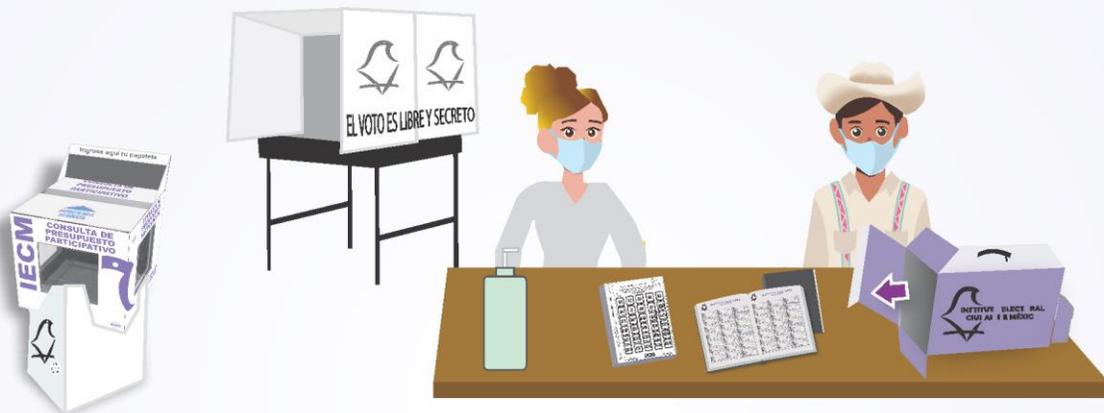
	Documentación Entregada	Cancel Modular en Sede PE	Sede PE	Recibidos
Total	1	1	1	1
Porcentaje(%)	100%	100%	100%	100%
Faltantes	0	0	0	0

(El monitor se actualiza cada 60 segundos, si necesita ver la información antes del periodo de actualización, presione la tecla F5)



10. Registro, capacitación y designación de personas Responsables de Mesas

El Instituto Electoral designará a **personas Responsables de Mesas**



La ciudadanía interesada en participar como persona Responsable de Mesa deberá cubrir con los requisitos previstos



10. Registro, capacitación y designación de personas Responsables de Mesa



La *Estrategia Operativa y de Capacitación para la Integración de Mesas Receptoras de Opinión con Personas Responsables para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*, tiene como objetivo describir las acciones que las DD, en coordinación con la DEPC, llevarán a cabo para el registro, capacitación, designación y entrega de nombramientos de las personas que integrarán y operarán las Mesas el día de la Jornada Consultiva con el propósito de contar con ciudadanía en óptimas condiciones de actitud y aptitud legal para el desempeño de sus funciones.

Las personas que participen serán designadas por el Instituto Electoral a invitación de las DD y deberán cubrir los siguientes requisitos, mismos que serán verificados por personal de la DD al momento de su registro:

- a) Saber leer y escribir,
- b) Contar con credencial para votar vigente o comprobante de trámite individual de inscripción o actualización al Padrón Electoral,
- c) Llenar el formato de Solicitud de registro para participar como persona Responsable de Mesa, el cual es anexo de la Estrategia Operativa y de Capacitación,
- d) Llenar la «Manifestación de conocimiento de las condiciones de riesgo y medidas sanitarias que se llevarán a cabo durante el

proceso de integración de Mesas para las personas Responsables», el cual también forma parte como anexo de la Estrategia Operativa y de Capacitación,

- e) No ser persona integrante de alguna Comisión de Participación Comunitaria.
- f) No tener registrado ningún proyecto en la Consulta en la Unidad Territorial en que se pretenda fungir como persona Responsable de Mesa,
- g) No ser ni haber sido persona dirigente de partido político, en los tres años, al previos al día de la Jornada Consultiva,
- h) No desempeñar actualmente empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal o Local ya sea central, desconcentrada o paraestatal, a nivel de enlace, mando medio superior u homólogo o superior⁴⁰, y
- i) **Preferentemente**, contar con experiencia previa en el Instituto Electoral o algún otro órgano electoral. Podría tratarse de:
 - o Personal que labore o haya laborado como parte de la estructura del Instituto Electoral en cualquiera de sus ramas y/o personal eventual que haya sido contratado en anteriores procesos electorales o de participación ciudadana, organizados por este instituto,
 - o Personal que labore o haya laborado como parte de la estructura de algún

⁴⁰ Este criterio no será aplicable cuando quien se registre como Responsable de Mesa forme parte del personal adscrito al Instituto Electoral.

organismo electoral distinto a este Instituto Electoral y/o personal eventual que haya sido contratado en anteriores procesos electorales o de participación ciudadana, organizados por algún organismo electoral distinto a este Instituto,

- o Personas que hayan participado como observadoras o integrantes de una Mesa Directiva de Casilla en procesos electorales y/o un Módulo o una Mesa en anteriores ejercicios de participación ciudadana, organizados por cualquier organismo electoral, y
- o Personas que presten o hayan prestado su servicio social en el Instituto Electoral.

10.1 Registro

Mediante el SIPCECC 2022 se realizará el seguimiento al registro, capacitación, designación, entrega de nombramientos y bajas, inclusive, de quienes fungirán como personas Responsables de Mesa.

El personal de las DD y, en su caso, el personal de apoyo verificará la documentación señalada y realizará el registro correspondiente en el SIPCECC 2022 de conformidad con lo establecido en la Estrategia Operativa y de Capacitación.

Es importante recordar que, en todo momento, el personal de las DD debe actuar con respeto, así como proteger y garantizar los derechos humanos y la dignidad de las personas, de forma incluyente y no discriminatoria.

Una vez realizado el registro, el SIPCECC generará un comprobante, el personal enviará al correo de la persona solicitante el «Comprobante de registro» y se integrará al

expediente generado para cada persona interesada.

Por cada registro se formará un expediente que será resguardado por las DD, el cual se integrará al archivo distrital.

10.2 Capacitación dirigida a quienes participarán como Responsables de Mesa

Personal de la DEPCC socializará con las personas subcoordinadoras, la Estrategia Operativa y de Capacitación aprobada, a fin de que por su conducto se capacite a las personas interesadas en ser Responsables de Mesa.

Las personas interesadas en participar como Responsables de Mesa, deberán recibir la capacitación respectiva que se realizará tal como se establezca en la Estrategia Operativa y de Capacitación, dicha capacitación estará a cargo de la persona Subcoordinadora que corresponda, y en su auxilio podrá participar el resto del personal de la DD.

La DEPCC propondrá tanto los contenidos como los materiales didácticos de apoyo a la capacitación dirigida a las personas Responsables de Mesa. A fin de garantizar la coherencia de su estructura, los contenidos y materiales se elaborarán a partir de lo indicado por la normatividad aplicable, la Convocatoria, así como este Manual.

El proceso de capacitación deberá abarcar, al menos, los siguientes temas y actividades en materia de la Consulta:

1. El IECM como autoridad en materia de Participación Ciudadana y órgano encargado de administrar los procesos de la Consulta,
2. ¿Qué es y para qué sirve la Consulta de Presupuesto Participativo?,



3. ¿Quiénes pueden emitir su opinión el día de la Jornada Consultiva?,
4. Funciones de las personas Responsables de Mesa durante la Jornada Consultiva (se incluye lo relativo al escrutinio y cómputo de opiniones),
5. Implementación de medidas sanitarias en la Mesa,
6. Principios de igualdad y no discriminación durante la Jornada Consultiva.
7. ¿Quiénes pueden estar presentes en la Mesa?,
8. Participación en el simulacro del funcionamiento de la Mesas, y
9. Proporcionar a las personas Responsables de Mesa los materiales didácticos de apoyo a la capacitación para la Consulta.

10.3 Designación, nombramiento y, en su caso, baja de Responsables de Mesa

El procedimiento que se llevará a cabo para la designación, nombramiento y, en su caso, baja de personas Responsables de Mesa se establece en la citada Estrategia Operativa y de Capacitación.

10.4 Validación de la información

Debido a que las consultas de información que efectuará la DEPC en el SIPCECC 2022 se realizarán en tiempo real, los datos contenidos deberán ser confiables, consistentes y auditables. Para ello, es necesario que las personas titulares de OD y subcoordinadoras se aseguren de su

veracidad diariamente en el sistema, incluso el mismo día de la Jornada Consultiva.

Por lo anterior, la validación consiste en asegurar que la información contenida en el SIPCECC 2022 corresponda con los registros físicos que en estos procesos de participación ciudadana se integren en los expedientes del archivo de la DD, mismos que deberán ser escaneados y resguardados en medio magnético.

Las personas subcoordinadoras, con apoyo de las personas capturistas, realizarán la validación y/o captura de la información del SIPCECC 2022, con el fin de contar con los datos reales que formarán parte del informe final de la integración de Mesas que se presentará ante la (s) Comisión (es) de CG que corresponda.

10.5 Organización y resguardo del archivo de capacitación

Durante el proceso de integración de Mesas, la persona titular del OD es responsable de la totalidad de la información que se genere. En su apoyo, para efectos operativos, la responsabilidad inmediata se compartirá con la persona subcoordinadora, quien organizará, controlará y resguardará dicha información.

Para ello se deberá atender lo dispuesto en la Estrategia Operativa y de Capacitación, con el propósito de homologar la organización del archivo de las DD generado con motivo de la integración de las Mesas.

Al finalizar la Consulta, las personas subcoordinadoras deberán entregar por escrito el archivo correspondiente a la persona secretaria de OD para su

resguardo en el archivo, bajo la supervisión de la persona titular del OD.

Del cumplimiento de esta actividad se informará por oficio mediante correo electrónico a la DEPCC, marcando copia de conocimiento a la UTALAOD.

10.6 Consulta extraordinaria

En el caso de que alguna de las autoridades jurisdiccionales dictará sentencias para la resolución de medios de impugnación interpuestos por diversos actores que participan en la Consulta 2022, y resuelva la reposición o la realización de una

Consulta Extraordinaria, en alguna de las UT que integran la Ciudad de México, el proceso para integrar la (s) Mesa (s) que se instalará (n) para atender lo mandado por dichas autoridades, se realizará de conformidad con lo acordado por las autoridades superiores.

Cabe señalar que el documento elaborado como apoyo para el proceso de integración de las MRO para una Consulta Extraordinaria, deberá basarse en esta Estrategia, haciendo las precisiones correspondientes. La capacitación se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente Estrategia realizando los ajustes necesarios.



11. Jornada Consultiva Vía Remota

Descarga o
actualiza tu app



1 Pre-registro

De las 9:00 horas del 8 de abril y hasta las 17:00 horas del 19 de abril de 2022.

Pre-regístrate en la app y obtén la "Clave de Opinión por Internet" vía correo electrónico

2 Genera un token

Desde las 20:00 horas del 21 de abril hasta las 20:00 horas del 28 de abril de 2022 ingresa al SEI, usa la Clave de Opinión por Internet y genera un token

3 Emite tu Opinión

Usa el token para acceder a la **boleta de opinión**, en una sesión con una duración máxima de 15 min.

Opina y recibe el mensaje de confirmación

Mesas

1 de Mayo de 2022

1 Instalación y apertura

Mesas tradicionales

2 Inicio y recepción de opiniones

Mesas tradicionales

Inicio 9:00 horas / Cierre 17:00 horas

3 Cierre de opiniones

Escenario A
17:00 horas

Escenario B
17:15 horas

4 Escrutinio y cómputo

Escrutinio y cómputo en Mesa

ACTA CONSULTIVA de la Jornada Consultiva y de Escrutinio y Cómputo

Cómputo del SEI

Acta de Cómputo del SEI

Hoja de Ejercicio para Operaciones y Resultados

5 Integración de los Expedientes

Acta de la Jornada Consultiva y del Escrutinio y Cómputo

Acta de Cómputo del SEI

Acta de Incidentes

Escritos de incidentes y/o protesta

Boletas de opinión sobrantes

Boletas de opinión extraídas de la urna

6 Integración de Paquete

Sobres

7 Clausura y Entrega

Publicar en el mismo domicilio

Constancia de clausura y remisión del paquete

CARTEL DE RESULTADOS

8 Envío y Recepción

Constancia de clausura y remisión del Paquete

11. Jornada Consultiva



La Jornada Consultiva iniciará con la recepción de la opinión de la ciudadanía a través del SEI, en su mecanismo Vía Remota, del **desde las 20:00 horas del 21 de abril hasta las 20:00 horas del 28 de abril de 2022** y concluirá con el cierre de las Mesas, que se instalen para la emisión de la opinión presencial, por medio de boletas consultivas impresas el **1 de mayo de 2022**, en las Unidades Territoriales de la Ciudad de México en que se registren proyectos específicos.

En ese sentido, la ciudadanía podrá elegir la modalidad y mecanismo mediante el cual emitirá su opinión, conforme lo siguiente:



Modalidad	Mecanismo	Período/ Fecha	Horario
Digital SEI	Vía Remota	21 al 28 de abril	Desde las 20:00 horas del 21 de abril hasta las 20:00 horas del 28 de abril de 2022
Mesas (boletas impresas)	Presencial en Mesas	1 de mayo	9:00 a 17:00 hrs.

Importante

Como se indicó en la “Presentación” y en el apartado “**1. CONSIDERACIONES GENERALES**”, numeral 10 del presente Manual, a manera de previsión, se han contemplado disposiciones relacionadas con el uso del SEI, mismas que estarán sujetas a las disposiciones normativas establecidas y a las que, en su caso, se definan o precisen.

11.1. SEI Vía Remota

La ciudadanía que elija emitir su opinión mediante el SEI, podrá hacerlo Vía Remota **del 21 al 28 de abril de 2022**, en los horarios señalados en la Tabla referida al inicio del presente apartado.

Para ello, en el mecanismo Vía Remota se podrá acceder a la aplicación móvil institucional descargada y/o instalada a través de teléfonos inteligentes, que cuenten con Internet al momento de la emisión de su opinión.



La aplicación del SEI podrá descargarse en las tiendas virtuales de APP móviles como las de APPLE STORE y PLAY STORE.

Para emitir su opinión con este mecanismo, será indispensable que cada ciudadana (o) cuente con:

- Credencial para votar **vigente** con domicilio en la Ciudad de México y que esté incluida en la respectiva LN con corte al **28 de febrero de 2022**,

La ciudadanía podrá confirmar la vigencia de su credencial para votar, en la Página de Internet del INE, en la liga <https://listanominal.ine.mx/>, en la sección:



- Una Clave de Opinión por Internet (la cual se obtendrá mediante solicitud de un Pre-registro a través de la aplicación móvil del SEI.
- El proceso de **Pre-registro** se podrá realizar **de las 9:00 horas del 8 de abril y hasta las 17:00 horas del 19 de abril de 2022**. Para ello se establecerá el procedimiento y actividades en la Guía del SEI, que aprobará la COEG y que, en su momento, será publicada en la Plataforma de Participación, y
- Un equipo celular con cámara a través del cual deberá ingresar al SEI para tramitar su pre-registro y acceder a las boletas virtuales, en las que podrá seleccionar el proyecto de su preferencia de la Unidad Territorial que le corresponde.

La ciudadanía que opte por emitir su opinión por la Vía Remota ya no podrá participar en Mesa el **1 de mayo de 2022**.

Las DD, durante este período de opinión, en el horario de oficina establecido, informarán y orientarán a la ciudadanía sobre:

- El procedimiento de pre-registro para participar por la Vía remota,
- El procedimiento para emitir su opinión Vía Remota, y
- El lugar, la fecha y el horario en que se instalarán las Mesas en su Unidad Territorial.

La Guía del SEI que apruebe la COEG establecerá los procesos necesarios para su implementación Vía Remota.

La COEG aprobó la Guía del SEI, mediante el Acuerdo COEG/05/2022 del 24 de enero de 2022, en la cual se establecen los procesos necesarios para su implementación Vía Remota.

11.2 Desarrollo de la Jornada Consultiva en Mesas

La ciudadanía que opte por emitir su opinión en las Mesas podrá hacerlo **el domingo 1 de mayo** en el horario comprendido de las **9:00 a las 17:00 horas**, para lo cual deberá acudir a la Mesa que corresponda a su Unidad Territorial.

Para emitir su opinión en la Mesa será indispensable que las personas ciudadanas cuenten con credencial para votar **vigente** con domicilio en la Ciudad de México, la cual previamente será cotejada, en su caso, con el *Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que emitió su opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la*

Consulta de Presupuesto Participativo 2022, Vía Remota.

11.2.1 Integración de las Mesas

Las **Mesas** estarán integradas por dos personas Responsables designadas por el Instituto Electoral, las cuales se identificarán con el carácter de Responsable 1 y Responsable 2. La persona Responsable 1 fungirá como Presidenta, la persona Responsable 2 como Secretaria. Ambas personas Responsables serán vigilantes de la aplicación de las medias sanitarias, limpieza de materiales y control del acceso a la Mesa.

11.2.2 Personas con derecho a acceder a la Mesa

La persona con derecho a acceder a la Mesa, previa identificación ante la persona Responsable 1, serán las siguientes:

- a) Ciudadanas con credencial para votar vigente con domicilio en la Ciudad de México, en el orden que se presenten a emitir su opinión,
- b) Observadoras y/o visitantes extranjeras acreditadas portando visiblemente el gafete que así les identifique, proporcionado por el Instituto Electoral, y guardando el debido orden y respeto a la secrecía del ejercicio de opinión,
- c) Acompañantes de las personas con discapacidad, mayores y gestantes (quienes deberán ser ratificadas por éstas), en los términos previstos en el presente Manual,



- d) Integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria correspondientes a la Unidad Territorial donde se instale la Mesa, siempre y cuando no hayan registrado proyectos en esa Unidad Territorial; para lo cual deberán mostrar su identificación oficial vigente, la Constancia de Asignación e Integración o, en su caso, la credencial expedida por el Instituto Electoral.

El acceso de quienes integran estos Órganos de Representación Ciudadana tendrá, como único objeto, observar el desarrollo de la Jornada Consultiva,

- e) Notarias públicas que acudan a dar fe de los hechos realizados en la Jornada Consultiva,
- f) Personas funcionarias de la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales (FEDE), y
- g) Funcionarias de las 33 DD o de las Oficinas Centrales del Instituto Electoral.

En ningún caso se permitirá el acceso a la Mesa a personas intoxicadas, bajo el influjo de enervantes, embozadas o armadas, o que no estén autorizadas conforme a la normativa.

Las personas Responsables podrán solicitar, en todo tiempo, directamente o a través de la persona titular del OD, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública para preservar el orden en la Mesa, la



normalidad de la recepción de las opiniones, así como solicitar el retiro de cualquier persona que:

- a) Interfiera con la opinión o altere el orden,
- b) Haga proselitismo a favor o en contra de algún proyecto,
- c) Impida la libre emisión de la opinión, e
- d) Intimide o ejerza violencia sobre la ciudadanía que acuda a opinar.

11.2.3 Instalación y apertura de las Mesas

El domingo **1 de mayo de 2022**, las personas Responsables concurrirán a las **8:30 horas** al domicilio de la Mesa para llevar a cabo su instalación.

La persona Responsable 1, con el apoyo de la persona Responsable 2 realizará las acciones siguientes:

- 
- a) Verificar que todas las personas Responsables y quienes tengan el derecho de permanecer en la Mesa cumplan con las medidas de protección sanitaria como son observar la distancia de al menos 1.5 metros, así como el uso de cubrebocas, careta y gel antibacterial.
 - b) Verificar el nombramiento de la otra persona designada como Responsable de Mesa,
 - c) Solicitar una identificación con fotografía de la otra persona designada como Responsable de Mesa,
 - d) Constatar, que se cuenta con los elementos y útiles de oficina necesarios para el desarrollo de los trabajos de la Jornada Consultiva. En caso contrario, lo comunicarán de inmediato al

personal responsable designado por la persona titular o Encargada de OD, para que se adopten las medidas correspondientes,

- e) Verificar que las personas observadoras y, en su caso, visitantes extranjeras cuenten con la acreditación oficial expedida para tal fin,

Quien se ostente como persona observadora y/o visitante extranjera y no lo acredite con el gafete de identificación correspondiente no podrá permanecer en la Mesa,

- f) Verificar la identificación oficial vigente con la Constancia de Asignación e Integración, o bien la identificación expedida por la DD, a las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria que, en su caso, se encuentren presentes.

También se consideran válidas las identificaciones con fotografía siguientes:

- Credencial para votar vigente,
- Cartilla o pre-cartilla del Servicio Militar Nacional,
- Pasaporte,
- Cédula Profesional,
- Licencia o permiso para conducir,
- Credenciales de Identificación como personas usuarias o derechohabientes de servicios como los proporcionados por Instituciones del sector salud federal y de la Ciudad de México (no se incluye el carnet de citas médicas, ni constancias o pólizas médicas),
- Credenciales expedidas por escuelas públicas o privadas con reconocimiento oficial del nivel medio técnico, medios superiores, y

- Credenciales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), Instituto para el Envejecimiento Digno de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México (INED) o el Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México (INDISCAPACIDAD).

- Por personas servidoras públicas de confianza, federales o locales,
- Por militantes, representantes o dirigentes de asociaciones o agrupaciones políticas y sus organizaciones, o
- Por alguna de las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria en funciones, o
- Por establecimientos fabriles, templos o local destinados al culto religioso, o en su defecto, en locales ocupados por cantinas, centros de vicio o similares,



- g)** Verificar, que las condiciones del local en que ha de instalarse la Mesa sean de fácil y libre acceso para las personas electoras, particularmente para aquellas con discapacidad, mayores y mujeres o personas gestantes; para facilitar y garantizar la libertad y la secrecía en el sufragio, asegurando el orden,
- h)** Verificar que a una distancia de, por lo menos, 20 metros en la zona contigua al lugar en el que se haya instalado la Mesa no haya propaganda sobre proyectos específicos registrados,

- Se identifique que sean oficinas centrales del GCM o de las Alcaldías.
- Las condiciones del local no permitan asegurar la secrecía de la opinión o el fácil y libre acceso de las personas electoras, de personas con discapacidad, personas mayores y mujeres o personas gestantes, o bien no garanticen la realización del escrutinio y cómputo en forma segura,
- La DD así lo disponga, por caso fortuito o causa de fuerza mayor, y lo notifique a la persona Responsable 1 de la Mesa,

En caso contrario, la recogerán, retirarán, ocultarán o borrarán, según sea el caso, pudiendo solicitar el apoyo necesario a la DD, o bien, a la autoridad político-administrativa correspondiente,

- i)** Instalar, en su caso, una Mesa en lugar distinto al aprobado, de forma justificada, cuando:
- No exista el lugar publicado en los listados correspondientes,
 - El local se encuentre cerrado, clausurado o no haya nadie que abra el acceso, y no se pueda realizar la instalación,
 - Se advierta, al momento de la instalación, que ésta se pretende instalar en una casa y/o lugar ocupado:

De darse estos supuestos, será necesario que las personas responsables de Mesa tomen las medidas necesarias para instalar la Mesa en el lugar adecuado más próximo al sitio inicialmente aprobado e invariablemente al interior de la Unidad Territorial o Subdivisión que corresponda,

Lo anterior, se comunicará inmediatamente vía telefónica a la DD, colocando el *Cartel de Cambio de*



Ubicación de Mesa(s) Receptora(s) de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 en el exterior del lugar original que no reunió los requisitos y asentando dicho evento en el Acta de Incidentes de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022,

- j) Colocar en el exterior del inmueble en el que se instalará la Mesa, el *Cartel de Ubicación de Mesa(s) Receptora(s) de Opinión de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022,*
- k) Colocar en un lugar accesible y visible para las personas electoras, a un lado de la Mesa, el *“Cartel Guía de Proyectos Específicos de la Consulta de Presupuesto Participativo (2022)”*,
- l) Colocar en un lugar visible para la ciudadanía participante, a un lado de la Mesa, los Carteles proporcionados para orientar a la ciudadanía en la emisión de su opinión.
- m) Armar la urna para mostrar que está vacía, colocándola en una mesa, tablón o lugar adecuado y a la vista de las personas observadoras, de la ciudadanía y de ellas mismas; también, armarán el Cancel y lo colocarán en un lugar adecuado que garantice la secrecía de la opinión,
- n) Llenar el *Acta de Jornada Consultiva de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022* que corresponda, haciendo constar, en su caso, los incidentes ocurridos durante la instalación en la sección correspondiente a incidentes y en el *Acta de Incidentes de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022,*
- o) Verificar que se cuente con la LN y con el *Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que emitió su opinión a través del Sistema Electrónico por*

Internet en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022, y el Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta del Presupuesto Participativo 2022, cada documento dentro del respectivo sobre, debidamente cerrado, y

- p) Verificar que el *Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que emitió su opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022* corresponda a la Unidad Territorial y a la Mesa,

IMPORTANTE

En su caso, el sobre con los resultados de las opiniones emitidas a través del SEI para la Consulta **permanecerá cerrado hasta el momento en que se realice el escrutinio y cómputo en la Mesa.**

- q) **A partir de las 9:00 horas,** una vez instalada la Mesa, la persona Responsable 1 anunciará el inicio de la recepción de opiniones, y
- r) **En ningún caso y por ningún motivo,** la recepción de la opinión podrá iniciar **antes de las 9:00 horas.**

Medidas sanitarias a implementar por las personas Responsables:

- Realizarán la limpieza de los materiales y mobiliario a utilizarse.
- Colocarán las marcas en el piso para determinar la distancia mínima de 1.5 metros para las personas de la fila.
- Prepararán los insumos necesarios para la instalación del filtro sanitario.



- Coordinarán el acceso de la ciudadanía a la Mesa y se encargarán que en la misma se aplique gel antibacterial a las personas electoras.
- Apoyarán en la limpieza y desinfección del mobiliario y materiales electivos mientras el flujo de la votación se los permita o en su defecto cada 30 minutos y verificarán que la circulación de la ciudadanía ocurra de tal manera que las personas ciudadanas no se crucen durante su estadía en la Mesa.

11.2.4 Recepción de la opinión en las Mesas

Una vez integrada e instalada la Mesa, a **partir de las 9:00 horas**, la persona Responsable 1 anunciará el inicio de la recepción de opiniones, la cual no podrá suspenderse, salvo por caso fortuito o causa de fuerza mayor que impidan su desarrollo.

Reglas para la recepción de las opiniones en la Mesa

Las reglas para la recepción de las opiniones en la Mesa son las siguientes:

1. Podrán emitir su opinión las personas ciudadanas cuyo domicilio y sección electoral correspondan a la Unidad Territorial de que se trate, o cuenten con credencial para votar vigente o presenten resolución favorable expedida por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, siempre y cuando no aparezcan en el respectivo *Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que emitió su opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*,
2. En caso de que haya más de una persona ciudadana, la persona Responsable 2 le indicará que será

necesario hacer una fila, respetando la distancia de 1.5 metros;

En su caso, las personas con discapacidad, mayores de sesenta años y las mujeres o personas gestantes podrán ejercer su opinión en forma prioritaria, dada su condición, por lo que, si así lo desean y solicitan a las personas Responsables de Mesa, tendrán preferencia para acceder a emitir su opinión sin necesidad de hacer fila o, cuando haya dos o más personas ciudadanas en alguno de estos supuestos, se les solicitará que se incorporen a una fila alterna.

Asimismo, cada persona en situación de opinión prioritaria podrá hacerse acompañar por otra de su confianza. **Al respecto, cabe precisar que una sola persona, en calidad de acompañante, no podrá asistir a más de dos personas ciudadanas.** Ello, deberá ser verificado por la persona Responsable 1 cada vez que se presente el caso de un acompañamiento de este tipo.

En particular, quienes tengan discapacidad auditiva podrán hacerse acompañar de una persona intérprete de Lengua de Señas Mexicana como apoyo en la emisión de opinión, quien también se sujetará a las reglas descritas para todas las personas acompañantes.

Por otra parte, las personas con discapacidad visual podrán acceder a emitir su opinión con el apoyo de perros guía.

3. La ciudadanía emitirá su opinión en el orden en que se vaya presentando en la Mesa.
4. Al ingresar la persona Responsable 2, aplicará gel antibacterial y verificará el uso correcto del cubrebocas. En caso de



que la persona electora o persona que la acompañe, no porte cubrebocas, las personas Responsables, deberán proporcionarle uno.

5. La persona Responsable 1 le solicitará a la persona ciudadana su credencial para votar vigente, quien deberá mostrar dicha credencial, previo a que se le permita el acceso al Cancel,
6. La persona Responsable 1 deberá:
 - a) Verificar que la fotografía de la credencial para votar que presenta la persona ciudadana corresponda con sus rasgos físicos. Sin necesidad de tocar la credencial.

En caso de duda, se recomienda a quienes son Responsables de Mesa que pregunten a quien se presenta si es la persona titular de la credencial. También pueden tomar en cuenta, para corroborar la identidad, que la fotografía coincida con diversos rasgos faciales, como los siguientes:

- Forma del óvalo facial,
- Forma y tamaño de la frente,
- Forma de los ojos y las cejas,
- Tipo de nariz,
- Tamaño y forma de la boca,
- Pómulos y mentón, y
- Forma y tamaño de las orejas.

Con ello se podrá confirmar la identidad y se podrá permitir a la persona ciudadana opinar en la Consulta.⁴¹

Si aún con la verificación de los diversos rasgos faciales arriba mencionados, las personas Responsables no tienen la certeza sobre la identidad, no se permitirá la emisión de la opinión y se registrará el hecho en el Acta de Incidentes de la Consulta, con excepción de los casos que se contemplan en el siguiente inciso.

- b) Garantizar el derecho a la opinión sin discriminación, de todas las personas sin restricciones motivadas por prejuicio sobre las diversas orientaciones o preferencias sexuales, identidades de género, expresiones de género o por su apariencia física.

Al respecto, el Instituto Electoral reconoce que todas las identidades de género y modificaciones corporales efectuadas son válidas, concuerden o no con el sexo que se les fue asignado al nacer. Por ello, ha implementado medidas de inclusión para garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de toda la ciudadanía, sin excluir de la vida democrática a las personas y grupos sociales en situación de discriminación o vulnerabilidad, dentro de los que se encuentran las personas travestis, transexuales y transgénero (trans).

En el caso de que se presente a emitir su opinión una persona cuya apariencia física no coincida exactamente con la que muestra la fotografía de su credencial para votar (como pueden ser los casos de personas travestis, transexuales, transgénero (trans), con cirugías estéticas, con tatuajes, entre otras), ello no será razón suficiente para impedirle emitir su opinión.



⁴¹ Para profundizar en el tema puede consultar el Anexo “C” titulado “No Discriminación” de los materiales para la capacitación a las y los responsables de Mesas Receptoras de Opinión

para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022, ubicado en el siguiente enlace:
<http://www.iecm.mx/www/taip/cg/acu/2019/IECM-ACU-CG-110-2019.pdf>



La falta de concordancia entre el aspecto físico debido a alteraciones faciales, su expresión de género⁴², el nombre y/o el sexo (hombre, mujer) de la persona votante con la fotografía y/o datos que aparecen en la credencial para votar, no podrá ser causa para impedir la emisión de su opinión.

La persona responsable de Mesa receptora de opinión que negara el derecho a participar a las personas trans, o aquellas que han modificado su rostro, efectuaría una acción excluyente, discriminatoria, violatoria a los derechos humanos y, por ende, ilegal.

En caso de existir alguna manifestación en contra de que estas personas emitieran su opinión, expresada por otras personas que tienen derecho a acceder a la Mesa, se le conminará a no hacerlas en virtud de que su conducta atenta contra los principios constitucionales de igualdad y no discriminación y se asentará dicha manifestación en el Acta de Incidentes de la Consulta.

Como autoridad electoral en la Ciudad de México, el Instituto Electoral trabaja progresivamente en la prevención de actos que deriven en la afectación de los derechos humanos o discriminación en

contra de la ciudadanía, con especial énfasis en aquellas personas que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad.

Por eso, cualquier persona con derecho a estar en la Mesa deberá:

- ❖ Otorgar un trato igual a todas las personas, sin distinción por razones de identidad de género, orientación sexual, expresión de género y/o apariencia no coincidente con los estándares socialmente aceptados de los cuerpos femeninos y masculinos; así como por origen étnico, apariencia física, color de piel, lengua, género, edad, discapacidades, condición social, situación migratoria, condiciones de salud, embarazo o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
- ❖ Abstenerse de aplicar procedimientos adicionales para confirmar la identidad de la persona. Al respecto, no se solicitará ninguna otra prueba que sustente la identidad o personalidad jurídica de la persona portadora de su credencial para votar, y
- ❖ Evitar cuestionar a la persona sobre su identidad y/o evitar realizar actos intimidatorios que invadan su privacidad y signifiquen un trato desigual (miradas detenidas e incómodas; preguntas impertinentes sobre sus características físicas, apariencia o voz; gestos y comentarios denigrantes y estereotipados) o cualquier otra conducta, que restrinja el derecho al libre desarrollo de la personalidad.⁴³



⁴² Es la manifestación del género de la persona, la cual puede influir en la forma de hablar, manierismos, modos de vestir, comportamiento personal, comportamiento o interacción social, modificaciones corporales, entre otros aspectos. Recuperado de CIDH, Violencia contra personas lesbianas, gay, bisexuales, trans e intersex en

América Latina. Pp.32. Recuperado de: http://www.oas.org/es/cidh/informes/pdfs/violencia_personaslgbti.pdf

⁴³ Con base en el *Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto*

Cuando se trate de alguien que presente una resolución favorable del TEPJF, la persona Responsable 1 le solicitará una identificación oficial con fotografía, para lo cual se considerarán como identificaciones válidas las señaladas en el Apartado 12.2.3, inciso e) del presente Manual.

- c) Mostrar dicha credencial a la persona Responsable 2, y
- d) Colocar, en este momento, el sello “votó” en la LN junto a su nombre, con el propósito de que la persona ciudadana no regrese a la Mesa y evitar aglomeraciones.

7. Las personas Responsables 2 deberán:

- a) Verificar que en la **Mesa** los datos de la persona ciudadana aparezcan en la LN impresa
- b) Verificar que los datos de la persona ciudadana no se encuentren en el *Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que emitió su opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta*,
- c) En caso de que los datos aparezcan en dicho listado de claves de elector, la persona Responsable 2 le hará saber tal circunstancia, así como la imposibilidad de entregarle la boleta de opinión, debido a que la persona ciudadana sólo pueden opinar por una de las modalidades de opinión,

- d) Una vez que comprobó que los datos de la persona ciudadana no aparecen en el listado de claves de elector:
 - o Le solicitará la persona Responsable 2 que marque la credencial para votar.
 - o Le entregará la boleta de opinión impresa, para emitir su opinión, libremente y en secreto.
 - o Le solicitará a la persona ciudadana que acuda al cancel o mampara a emitir su opinión, y le agradecerá su participación.

Si la persona presentó resolución favorable del TEPJF, se registrará su nombre en el *Acta de Incidentes de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*, esta acción será realizada por la persona Responsable 2; **permitiéndole ejercer su derecho a opinar.**

- 8. La persona ciudadana acudirá al Cancel o a la mampara para emitir su opinión de forma libre y en secreto,
- 9. La persona ciudadana marcará en la boleta de opinión el proyecto de su preferencia para el Presupuesto Participativo 2022 y, una vez hecho lo anterior, la doblará y depositará en la urna. Una vez emitida la opinión, la persona ciudadana se retirará del local donde se encuentra instalada la Mesa.
- 10. Las personas Responsables, desinfectarán el mobiliario cada vez que el flujo de la votación lo permita, o en su defecto, cada 30 minutos

en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana, aprobado por el Consejo

General del Instituto Nacional Electoral el 22 de diciembre de 2017, mediante el Acuerdo INE/CG626/2017 y en lo conducente.

La persona Responsable 1 de Mesa podrá declarar la **suspensión de la recepción de las opiniones**, únicamente por las siguientes causas:

A. Suspensión temporal



Cuando haya alteración del orden, se impida la libre emisión de la opinión, se atente en contra de la seguridad de las personas presentes, cuando no se estén aplicando las medidas sanitarias pertinentes o alguna persona se niegue a cumplir con su aplicación o por caso fortuito o fuerza mayor.

B. Suspensión definitiva

Cuando se presenten circunstancias que impidan la continuación en el desarrollo de la recepción de las opiniones.

En caso de presentarse algún tipo de suspensión de la emisión de la opinión, las personas Responsables procederán conforme a lo siguiente:

- a) Darán aviso, inmediatamente, a la persona titular o encargada de OD explicando la situación,
- b) La persona titular o encargada de OD o alguna persona integrante del SPEN acudirá de inmediato a la Mesa y mediará la situación para restablecer el orden,
- c) De no ser ello posible y lo estime necesario, suspenderá la recepción de la opinión de forma definitiva o temporal, e informará lo anterior a las personas ciudadanas, notificando tal situación a la persona Titular o Encargada de OD.
- d) En todo momento, las personas Responsables tomarán las medidas necesarias para garantizar la integridad

de las personas presentes en la Mesa, así como para resguardar momentáneamente la documentación y materiales consultivos, y

- e) La persona Responsable 2 registrará los acontecimientos en el *Acta de Incidentes de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*:

- Hora,
- Descripción breve de las circunstancias de modo, tiempo y lugar que llevaron a suspender la emisión de la votación y opinión,
- La atención que proporcionaron al evento o las medidas adoptadas, y
- En su caso, la forma en que se solucionó.

Las personas Responsables se apoyarán en el personal adicional de que disponga la DD.

La persona Responsable 1 podrá solicitar, en todo tiempo, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública para preservar el orden de la Mesa y la normalidad de la recepción de las opiniones, ordenando el retiro de cualquier persona que indebidamente interfiera o altere el orden, haga proselitismo a favor de algún proyecto, impida la libre emisión de la opinión, y/o intimide o ejerza violencia sobre las personas ciudadanas que acudan a sufragar.

En estos casos, la persona Responsable 2 anotará en el *Acta de Incidentes de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022* las causas del quebranto del orden y las medidas tomadas por la persona Responsable 1.

IMPORTANTE

Cuando en una **Mesa** se hubiese utilizado el 75% de las boletas de opinión recibidas (de la LN de la Unidad Territorial), la persona Responsable 1 informará a la DD para que se le envíe de manera inmediata la cantidad que determine la DD y la persona Responsable 2 registrará en el *Acta de Jornada Consultiva del Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*, la hora y cantidad de boletas impresas adicionales que recibe.

- c) Anotar el total de personas que emitieron su opinión, y
- d) Registrar la hora en la que ocurrió el (los) incidente (s), describirlo (s) brevemente y anotar el (los) nombre (s) de la (s) persona (s) involucrada (s) en el *Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*.

11.2.5 Cierre de las opiniones en las Mesas

La **recepción de opiniones** en las Mesas **concluirá a las 17:00 horas**; sin embargo, **podrá cerrarse después** si aún hubiera ciudadanía formada en la fila para emitir su opinión.

La persona Responsable 1, con apoyo de la persona Responsable 2, conforme a los **escenarios A o B**, deberá:

Escenario A:

NO hay personas electoras formadas en la fila

- a) Declarar el cierre de la emisión de las opiniones a las **17:00 horas**.
- b) Registrar la hora de la declaratoria de cierre, indicar la razón de haberse cerrado a las **17:00 horas**, señalar con la “**X**” correspondiente si hubo o no incidentes y, en caso afirmativo, su expresión numérica en el inicio, la instalación, durante y/o el cierre de la Mesa, y registrar la hora de clausura en el apartado de “**CIERRE DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES Y CLAUSURA DE MESA**” de la respectiva *Acta de Jornada Consultiva y del Escrutinio y Cómputo*,

Escenario B:

SÍ hay personas electoras formadas en la fila

- a) Observar el flujo de persona electoras, por lo menos a partir de las **17:50 horas**, tomar nota de su número y prever, en la medida de lo posible, si estará en condiciones de declarar el cierre a las **17:00 horas o con posterioridad**, en virtud de que estime que en la hora prevista de cierre aún habrá personas ciudadanas formadas en la fila,
- b) Avisar a las **17:00 horas** a las personas ciudadanas formadas, quién será la última persona en emitir su opinión y que después de ella nadie más podrá participar,
- c) Declarar el cierre de la opinión en el momento en que haya sufragado la última persona,
- d) Registrar la hora de la declaratoria de cierre, indicar la razón de haberse cerrado **después de las 17:00 horas**, señalar con la “**X**” correspondiente si hubo o no incidentes y, en caso afirmativo, su expresión numérica en el inicio, la instalación, durante y/o el cierre de la Mesa, y registrar la hora de clausura en el apartado de “**CIERRE DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES Y CLAUSURA DE MESA**” de la respectiva *Acta de Jornada Consultiva y del Escrutinio y Cómputo*,

- e) Anotar el total de personas que emitieron su opinión, y
- f) Registrar la hora en la que ocurrió el (los) incidente (s), describirlo (s) brevemente y anotar el (los) nombre (s) de la (s) persona (s) involucrada (s) en el *Acta de Incidentes*.

En cualquiera de los dos escenarios señalados, las actas deben ser firmadas por las personas Responsables 1 y 2.

Durante la Jornada Consultiva, la persona Responsable 2 recibirá los escritos de incidentes y/o protesta que, en su caso, se presenten, y anotará lo conducente, de igual forma, en el *Acta de Incidentes*.

Cabe mencionar que, aún en el caso de que no se hubieren registrado incidentes o recibido escritos de incidentes o de protesta, la referida acta deberá llenarse y firmarse, anotándose en la sección “DESCRIPCIÓN” la leyenda “NO HUBO INCIDENTES”.

11.2.6 Escrutinio y cómputo de las opiniones

Una vez declarado el cierre de las opiniones la persona Responsable 1, con el apoyo de la persona Responsables 2, procederán al escrutinio y cómputo de las opiniones: previo a iniciar el manejo de la documentación, las personas responsables deberán utilizar gel antibacterial y utilizar guantes de látex o nitrilo.

11.2.6.1 Acciones de las Personas Responsables

- a) Las personas Responsables trazarán dos rayas diagonales con tinta sobre las boletas sobrantes en una fajilla abierta para inutilizarlas, por lo que se

denominarán “**boletas sobrantes inutilizadas**”.

En caso de que haya **fajillas de boletas sin abrir, deberán quedar cerradas**, por lo que **se entenderá que también son boletas sobrantes inutilizadas**,

- b) La persona Responsable 2 contará dichas boletas sobrantes inutilizadas y, al concluir, las guardarán en el *Sobre para Boletas Sobrantes de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*.

Ambos sobres deberán cerrarse y firmarse por las personas Responsables de Mesa.

- c) La persona Responsable 1 contará el número de personas electoras que opinaron a las que se les anotó la palabra “votó” en la LN de la Mesa y, en su caso, sumará el número de resoluciones del TEPJF y/o la cantidad de registros anotados en el:
 - o *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2021*.

El resultado final se asentará también en el apartado correspondiente del *Acta de Jornada para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*,

- d) La persona Responsable 2 abrirá la urna, extraerá las boletas y mostrará a los presentes que quedaron vacías.
- e) Las personas Responsables 1 y 2 clasificarán y contarán las boletas extraídas de la urna para determinar el número de opiniones emitidas a favor de cada uno de los proyectos específicos para 2022, así como el número de opiniones nulas.

Para la clasificación y cómputo, las personas Responsables señaladas considerarán los **critérios para determinar la validez o nulidad de las opiniones**, sumarán los **resultados del SEI** y utilizarán las respectivas **hojas de operaciones y resultados** que se indican más adelante, conforme a lo siguiente:

11.2.6.2 Criterios para determinar la validez o nulidad de las opiniones

Para determinar la **validez o nulidad** de las opiniones de las boletas impresas se observará lo siguiente:

- Se contará como **opinión válida** para el proyecto específico, el número y la marca que **a simple vista se desprenda, sin lugar a duda, que se manifestó a favor de un proyecto específico**,
- Se contará como **opinión nula** la boleta extraída de la urna en la que **a simple vista se desprenda, sin lugar a duda, que:**
 - ❖ El número o la marca no se encamina a manifestar la voluntad de la persona ciudadana para elegir alguno de los proyectos,
 - ❖ Es ambigua,
 - ❖ Contiene alusiones ofensivas o en demérito de los proyectos,
 - ❖ No permite conocer la preferencia que efectuó la persona ciudadana o no se puede determinar el sentido de su opinión,
 - ❖ El número y/o la marca se encuentren sobre dos o más recuadros que corresponda al mismo número de proyectos,

- ❖ Se indicó una clave de proyecto no registrada en la respectiva Unidad Territorial,
- ❖ El proyecto que se indica no corresponde con algunos proyectos que tuvieron registro, o
- ❖ Las boletas no contienen marca alguna.

Algunos ejemplos de opiniones válidas y nulas se incluyen en el **Anexo 36** del presente Manual.

Resultados del SEI por Mesa

- **En su caso**, la persona Responsable 1 mostrará que se encuentra cerrado y sellado el *Sobre con el resultado de opiniones emitido a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022* e, inmediatamente, se lo entregará a la persona Responsable 2.
 - ❖ La persona Responsable 2, una vez que abra el referido Sobre, extraerá el *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*.

La persona Responsable 1 dictará a la persona Responsable 2 la cantidad de opiniones a favor de cada proyecto para que se sumen a las opiniones que se obtuvieron en la Mesa mediante el uso de boletas impresas.

Hojas de Ejercicio para Operaciones y Resultados de la Consulta

Durante la clasificación y cómputo se utilizará el documento siguiente:

a) *Hoja de Ejercicio para Operaciones y Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.*

La persona Responsable 2 registrará los resultados de la clasificación de las opiniones (emitidas mediante boletas impresas) en la Hoja respectiva, los cuales, una vez que los verifiquen, serán asentados en el “Acta de Escrutinio y Cómputo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022”.

b) En los apartados correspondientes del acta de la Consulta de Presupuesto Participativo de 2022 la personas Responsable 2 registrará con letra clara y legible:

- El total de opiniones emitidas a favor de cada proyecto específico,
- El número de opiniones nulas,
- Si hubo o no incidentes y, en caso afirmativo, el número de ellos y en cuántas actas de incidentes anexas se registraron (**en su caso**),

c) Al concluir la clasificación y cómputo, así como el llenado de las actas de escrutinio y cómputo, las boletas se guardarán en el *Sobre para Opiniones Extraídas de la Urna de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*,

d) Las personas Responsables deberán firmar las actas de escrutinio y cómputo,

e) La persona Responsable 1, con el apoyo de las personas Responsables 2, tomando como fuente la información contenida en las respectivas actas de escrutinio y cómputo, llenará:

- El *Cartel de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo*, con los datos relativos a **2022**.

11.2.7 Integración del expediente de la Consulta

La persona Responsable 1 incorporará en el *Sobre para Expediente de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*, para garantizar su inviolabilidad, la documentación siguiente:

- **Original** del *Acta de Jornada para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*.
- **Original** del *Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*,
- **Original** del *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*,
- **Original** del *Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022* y,
- **Original** de los escritos de incidentes y/o de protesta (**en su caso**).

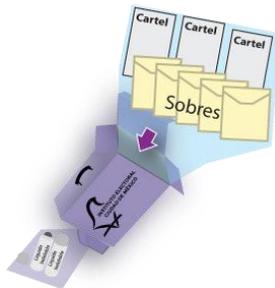
En sobres por separado, las personas Responsables colocarán la documentación siguiente:

Sobre	Documentación que contiene
	Mesa
Sobre para Boletas de Opinión Sobrantes	Boletas de Opinión para la Consulta sobrantes inutilizadas: con dos rayas diagonales y las que se encuentran en las fajillas sin abrir.
Sobre para Opiniones Extraídas de la Urna para la Consulta	Boletas de Opinión para la Consulta clasificadas como opiniones válidas y opiniones nulas.

Al terminar de integrar los sobres, se procederá a desinfectar para su entrega.

11.2.8 Integración del Paquete

La persona Responsable 2 conformará el Paquete de la Mesa, para lo cual depositará dentro de la Caja Paquete lo siguiente:



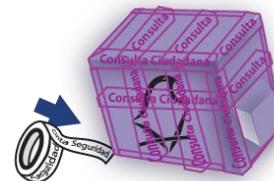
- *Sobre para Expediente de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022,*
- *Sobre para Lista Nominal de Electores Utilizada para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022,*
- *Cartel de Ubicación de Mesa(s) Receptora(s) de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022, (doblado),*

- *Cartel de Aviso de Cambio de Ubicación de Mesa(s) Receptora(s) de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (doblado), en su caso,*
- *Cartel Guía de Proyectos Específicos para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (doblado),*
- *Cartel Instructivo de Opinión (doblado), y*
- *Cartel que hace alusión a No compromisos políticos y a un lugar 100% libre de humo de cigarro (en caso de que se ubiquen en escuelas de la SEP).*

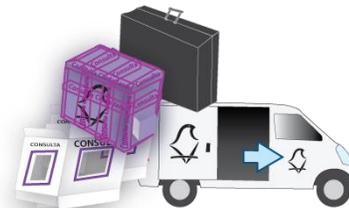
Dentro de la caja canguro de la Caja Paquete:

- Marcadora de credencial.

Acto seguido, la Caja Paquete será sellada con la cinta de seguridad para Paquete y las personas Responsables de la Mesa firmarán en su exterior.



Al terminar de integrar la Caja Paquete, se procederá a desinfectar para su entrega.



11.2.9 Clausura de la Mesa y remisión del Paquete

- a) La persona Responsable 1 declarará la clausura de la Mesa y levantará la *Constancia de Clausura de la Mesa Receptora de Opinión y Remisión del Paquete de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*,
- b) La persona Responsable 1, con el apoyo o acompañamiento de la persona Responsable 2, realizará lo siguiente:
 - ✓ **Publicar** en un lugar visible en el mismo domicilio en el que se instaló la Mesa, los carteles de resultados, en el mismo domicilio en el que se instaló la Mesa.
 - ✓ **Retirar** los otros carteles que, en su caso, se hayan fijado durante la instalación de la Mesa (**el retiro se tendrá que hacer antes de que el**

Paquete sea sellado con la cinta de seguridad), y

- ✓ **Trasladar** a la DD, inmediatamente, el Paquete con los expedientes de la Consulta, junto con el Cancel y la (s) urna (s), conforme a la logística de transporte prevista por la persona Titular de OD
- c) La persona Responsable 1 entregará en la DD la Constancia de Clausura de la Mesa Receptora de Opinión y Remisión del Paquete, y
- d) A la entrega del Paquete este será desinfectado y la DD extenderá a la persona Responsable 1 el Recibo de Entrega-Recepción del Paquete de la Mesa entregado a la DD.

11.2.10 Principales funciones de las personas Responsables de Mesa

Persona Responsable 1 (R1)	Persona Responsable 2 (R2)
Recibe de la DD la documentación y materiales electivos para el funcionamiento de la Mesa.	
Preside los trabajos de la Mesa.	Apoya en los trabajos de la Mesa a la persona R1.
Verifica el nombramiento e identificación de las personas designadas como R2.	Muestra a la persona R1 su nombramiento como persona R2 y su identificación.
Verifica la acreditación y/o identificación de las personas observadoras y/o visitantes extranjeras, integrantes de Comisiones, notarias públicas, funcionarias de la FEDE y funcionarias de la DD, y de oficinas centrales, en su caso.	
Verifica las condiciones del local donde se instale la Mesa y, en su caso, se realiza su cambio de ubicación.	Colabora con la persona R1 en la verificación de las condiciones del local donde se instale la Mesa y, en su caso, apoya en su cambio de ubicación.
Verifica que a una distancia de, por lo menos, 20 metros en la zona contigua al lugar donde se haya instalado la Mesa no haya propaganda sobre proyectos específicos registrados.	Verifica que a una distancia de, por lo menos, 20 metros en la zona la Mesa no haya propaganda de proyectos específicos registrados.
Coloca, con el apoyo de la persona R2, los carteles de ubicación de Mesas y de la "Guía de Proyectos Específicos", entre otros.	Apoya a la persona R1 en la colocación de los carteles de ubicación de Mesas y de la "Guía de Proyectos Específicos", entre otros.

Persona Responsable 1 (R1)	Persona Responsable 2 (R2)
<p>Arma y coloca en un lugar adecuado las urnas y el cancel modular con la ayuda de la persona R2. Muestra que las urnas se encuentran vacías.</p>	<p>Apoya a la persona R1 en el armado y colocación en un lugar adecuado de las urnas y el cancel modular y a mostrar que las urnas se encuentran vacías.</p>
<p>Constata que se cuenta con los elementos y útiles de oficina necesarios y, en caso contrario lo comunica a la DD para que se adopten las medidas necesarias.</p>	<p>Apoya a la persona R1 a constatar que se cuenta con los elementos y útiles de oficina necesarios.</p>
<p>Verifica que los Listados de Clave de Elector correspondan a la Unidad Territorial y Mesa.</p>	<p>Apoya a la persona R1 a verificar que los Listados de Clave de Elector correspondan a la Unidad Territorial y Mesa.</p>
<p>Verifica que la LN y los Listados de Clave de Elector se encuentren en el Sobre correspondiente y que se cuente con el sobre que contiene el Acta de Cómputo de la votación y opinión mediante el SEI.</p>	<p>Apoya a la persona R1 a verificar que la LN y los Listados de Clave de Elector se encuentren en los Sobres correspondientes y que se cuente con los sobres que contienen las Actas de Cómputo Emitido del SEI para la Consulta.</p>
<p>Anuncia el inicio de la recepción de las opiniones.</p>	<p>Llena el Acta de Jornada Consultiva, en el apartado correspondiente a la instalación.</p>
<p>Indica, a las personas electoras, que es necesario hacer una fila.</p>	<p>De ser necesario, anota en el Acta de Incidentes los que, en su caso, se hayan suscitado en esta etapa.</p>
<p>Da preferencia para participar a las personas con discapacidad, mayores y gestantes para que se integren a una fila alterna.</p>	
<p>Realiza las acciones necesarias para que sufraguen las personas que requieren el apoyo de personas acompañantes, de personas intérpretes de lenguaje de señas mexicana o de perros guía.</p>	
<p>Requiere a la (el) ciudadana (o) su credencial para opinar y verifica que ésta corresponda con sus rasgos físicos,</p>	
<p>Entrega la credencial para votar a la persona R2.</p>	
<p>Estampa la leyenda “votó” en la LN, junto al nombre de la (el) ciudadana (o), una vez que ha emitido su opinión.</p>	<p>Verifica que la persona sufragante aparezca en la LN, así como que no se encuentre en el Listado de Clave de Elector de quienes ya participaron mediante el SEI; en su caso, le comunica la imposibilidad de opinar nuevamente.</p>
<p>Solicita el retiro de la Mesa a cualquier persona que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Indebidamente interfiera o altere el orden, ○ Haga proselitismo en favor de algún proyecto, ○ Impida la libre emisión de la opinión, e ○ Intimide o ejerza violencia sobre las personas electoras. 	<p>Entrega a quien acude a participar la boleta.</p>
<p>En su caso, suspende temporalmente la opinión y adopta las medidas necesarias cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Hay alteración del orden, ○ Se impide la libre emisión de la opinión, y ○ Se atenta contra la seguridad de quienes están presentes. 	<p>Marca la credencial para votar vigente de la (el) ciudadana (o) en el espacio correspondiente y se la devuelve; y le agradece su participación.</p>
<p>Adopta las medidas necesarias en caso de suspensión temporal o definitiva de la recepción de las opiniones, en los términos del presente Manual.</p>	

SEI

SEI

Persona Responsable 1 (R1)	Persona Responsable 2 (R2)
<p>Solicita, cuando sea necesario, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública a fin de preservar el orden de la Mesa y la normalidad de la recepción de opiniones.</p> <p>En su caso, informa a la DD cuando en la Mesa se hubiesen utilizado el 75% de las boletas recibidas para que se envíen a la Mesa las que sean necesarias.</p> <p>Avisa quién será la última persona en opinar.</p> <p>Declara cerrada la recepción de opiniones.</p> <p>Realiza en la Mesa el escrutinio y cómputo de las opiniones, en coordinación con las persona R2, conforme al orden previsto en este Manual:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Muestra que se encuentran cerrados los sobre con los resultados del SEI de la Consulta 2022,○ Realiza la clasificación y conteo de las opiniones en coordinación con la persona R2,○ Dicta los datos contenidos en las actas de cómputo emitido por el SEI a la persona R2. <p>Firma las actas.</p> <p>Integra los expedientes de la Consulta en colaboración con las persona R2.</p> <p>Integra el Paquete en colaboración con las persona R2.</p> <p>Llena los carteles de resultados de la Consulta, con apoyo de la persona R2.</p> <p>Clausura la Mesa.</p> <p>Publica y fija en un lugar visible donde se instaló la Mesa, los carteles de resultados, con apoyo de la persona R2.</p> <p>Entrega de inmediato, contra recibo correspondiente, el Paquete a la DD correspondiente, en compañía de la persona R2.</p>	<p>A las 17:00 horas verifica si hay personas formadas en la fila. De ser el caso, identifica a la última persona formada e informa a la persona R1.</p> <p>Registra, en su caso, en el Acta de Jornada Consultiva la hora y cantidad de boletas adicionales recibidas.</p> <p>Realiza en la Mesa el escrutinio y cómputo de las opiniones en coordinación con la persona R1, conforme al orden previsto en este Manual</p> <p>Apoya en las tareas de recolección del mobiliario y carteles utilizados; así como la limpieza y desinfección de las mamparas, urnas y artículos auxiliares de oficina.</p> <p>Retira los carteles que se hayan colocado durante la instalación de las Mesas (para ser integrados en el paquete sellado)</p> <p>Apoya, en su caso, en el traslado y entrega del Paquete a la Dirección Distrital correspondiente, junto con el cancel y las urnas utilizadas.</p>

Medidas sanitarias a implementar por ambas personas Responsables de Mesa

- Preparan los insumos necesarios para la desinfección en la Mesa.
 - Coordinan el acceso de la ciudadanía a la Mesa y se encarga del filtro sanitario, con la aplicación de gel antibacterial a las personas electoras y verifica el uso correcto del cubrebocas.
 - Proporcionan cubrebocas a las personas electoras que no porten este insumo.
 - Verifican que se respete la sana distancia al exterior del local donde se instalará la Mesa.
 - Organizan una fila alterna en caso de que se encuentre más de una persona electora en situación de voto prioritario.
 - Desinfectan el mobiliario cada que el flujo de votación lo permita o en su defecto cada 30 min
 - Desinfectan el Paquete una vez que se haya integrado, sellado y firmado.
-

11.3 Sistema de seguimiento a la Jornada Consultiva

El Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva (SIJECC), tiene la finalidad de informar a la CPCC a, a través de la Secretaría Ejecutiva, los principales eventos e incidentes relativos al desarrollo de la Jornada de la Consulta 2022.

11.3.1 Asistencia del personal de estructura

El SIJECC permite que las Direcciones Distritales registre la asistencia del personal de estructura, lo cual proporciona información respecto de la situación que prevalece en los Órganos Desconcentrados, a efecto de tomar decisiones respecto de los apoyos que se pudieran requerir, para la atención de las actividades a desarrollar.

11.3.2 Instalación, apertura y cierre de MRO, y en su caso, incidentes

El personal de las Direcciones Distritales capturará el avance en la instalación, apertura y cierre de las Mesas, a efecto reportar a la CPC la situación que prevalezca en las Mesas, referente a la instalación, apertura y cierre y, en su caso, los incidentes que se presenten.

Lo anterior, permitirá que la persona Titular de OD pueda coordinar de manera general los trabajos y de tomar las decisiones con base en los reportes generados.

En caso de que se presente alguna situación relevante o de fuerza mayor, serán las personas Titulares de Órgano Desconcentrado quienes tomarán las previsiones y, en su caso, decisiones que resulten pertinentes. Lo cual deberán de reportar de manera inmediata a la UTALAOD.

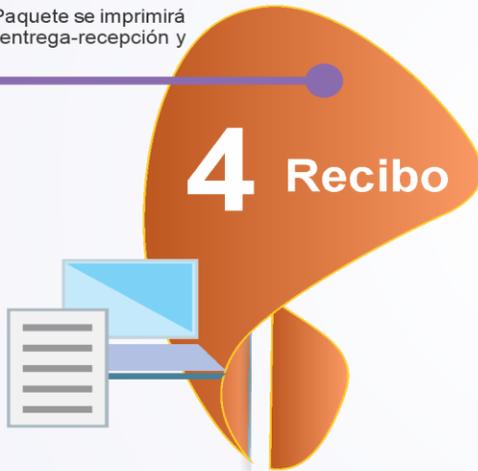


12. Llegada y recepción continua y simultánea de los Paquetes y Canceles



Se recibirán los Paquetes y Canceles por turno, conforme al orden que se presenten los Responsables 1, con apoyo del SEDIMDECC y los LCB.

Verificado el Paquete se imprimirá el Recibo de entrega-recepción y se firmará.



Los Paquetes serán trasladados al lugar donde se realizará la Validación de Resultados.



Se leerá el código de barras para asegurar que correspondan las Unidades Territoriales con las Mesas de la DD, así como registrar su llegada en el Sistema.



Se verificará que el Paquete no presente alteraciones y se leerá nuevamente el código de barras con el LCB, para registrar su recepción en el Sistema.

12. Llegada y recepción continua y simultánea de los Paquetes y Canceles



La persona titular de la OD, con el apoyo de la persona subcoordinadora y del personal que designe, serán las responsables de coordinar y capturar la llegada y recepción de los Paquetes, Canceles y demás materiales que hayan sido entregados para el desarrollo de la Consulta a través del SEDIMDECC y el LCB.

La persona titular del OD, días previos a la Jornada Consultiva en Mesas, preverá la logística para realizar las siguientes actividades:

- Acondicionar el área destinada a la **llegada** de los Paquetes y Canceles, con laptop y el LCB inalámbrico.
- Para el área destinada a la **recepción** de los Paquetes, instalar la mesa de control con las computadoras, la impresora y los LCB.
- El área destinada deberá ser accesible y se colocarán al menos, tres sillas que puedan ser utilizadas, cuando se presente el caso, por personas con alguna discapacidad, mayores o personas gestantes durante la recepción de Paquetes. Este espacio se identificará con un señalizador que, de forma previa, remitirá la DEOEG, y



- En su caso, de acuerdo con las condiciones sanitarias, prever que la Mesa de control cuente con los insumos necesarios para la desinfección (como pueden ser gel antibacterial, solución y tapete sanitizante).

Al término de la Jornada Consultiva del **1 de mayo de 2022**, se llevará a cabo la llegada y la recepción de los Paquetes y Canceles de la forma siguiente:

1) Llegada de los Paquetes y Canceles

El personal asignado a esta etapa, con ayuda de la laptop y el LCB inalámbrico, recibirá a las personas Responsables 1, conforme al orden en que se presenten.

- Se pedirá a las personas Responsables 1 que muestren los Paquetes, sin entregarlos, para escanear la etiqueta de código de barras, verificar que correspondan a las Unidades Territoriales de la DD y registrar la llegada en el SEDIMDECC.





Si el personal designado detecta (en la etiqueta o en la información que muestra el SEDIMDECC) que algún Paquete no corresponde a la DD, avisará de inmediato a la persona titular de la OD, quien verificará a cuál pertenece y hará del conocimiento vía telefónica a su homóloga para que acuda a recogerlo.

Si es el caso, se tomarán las medidas necesarias para asegurar que la entrega se haga al personal autorizado para ello, se elaborará el “Acta circunstanciada No. ____/2022 que se levanta con motivo de la entrega-recepción del (los) paquete (s) por parte de la Dirección Distrital _____ a la Dirección Distrital _____”, que narre dicho hecho, de conformidad con el modelo que se muestra en el **Anexo 37** del presente Manual.

- o En esta etapa inicial, el personal de la DD recibirá y registrará la llegada del 100% de los Canceles en el SEDIMDECC.

- o Los Canceles recibidos y registrados en el SEDIMDECC serán trasladados a la Bodega de la DD y/o área destinada para su resguardo, y
- o Si el personal designado se percata de la falta de un Cancel, lo comunicará a la persona titular de la OD, a efecto de que, en su caso, instruya su recuperación en el domicilio que corresponda, a más tardar al día siguiente a la celebración de la Jornada Consultiva. Una vez recuperado, se deberá registrar su llegada, de forma inmediata, en el SEDIMDECC.

2) Recepción de los Paquetes



- o Una vez capturada la llegada del Paquete en el SEDIMDECC, la persona Responsable 1 se dirigirá, conforme a su turno, a la mesa de recepción, en donde se verificará que el Paquete no presente alteraciones, se registrará el código de barras con el LCB en el SEDIMDECC, y se verificará el domicilio donde se ubicó la Mesa y el nombre de la persona que entrega el Paquete.



The screenshot shows the SEDIMDECC (Sistema de Seguimiento a la Distribución de Documentación y Materiales Electivos, y Recepción de Paquetes Electivos) interface. It includes a navigation menu with options like 'Paquetes Electivos', 'Reportes', and 'Sistema'. The main content area displays 'Recepción del Paquete Electivo en la Dirección Distrital 30' with a date of '14-07-2021'. There is a 'Clave:' field, a status message 'El Paquete Electivo 03-010-411 se recibe a las 10:54 Hrs. del 14-Julio-2021', and a section for reporting alterations with radio buttons for 'SI' and 'NO'.

- Cuando el Paquete presente alteraciones se capturará en el SEDIMDECC el tipo de alteración, según las consideraciones siguientes:
 - El Paquete no se encuentre flejado con la cinta correspondiente,
 - El empaque sea distinto al Paquete aprobado,
 - El Paquete presente cintas adhesivas que cubren roturas, y
 - El Paquete muestre señales claras de alteración o, según su apreciación, se encuentre semivacío,
- Verificada la información, se imprimirá en dos tantos, el “Recibo de Entrega-Recepción del Paquete de la Mesa Receptora de Opinión de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 entregado a la Dirección Distrital” **DA CPCPC 14 (Recibo de Recepción)**.

- Los recibos serán firmados por el personal de la DD que reciba el Paquete, uno de los cuales será entregado a la persona que entregó el Paquete y el otro se resguardará en el archivo de la DD.
- Se imprimirá del SEDIMDECC el “*Reporte para el Acta Circunstanciada de la Recepción de los Paquetes Consultivos en la Dirección Distrital_____*” (**Anexo 38**), el cual contendrá los datos de cada Unidad Territorial y la Mesa del Paquete que corresponda, con el fin de integrar el “*Acta circunstanciada de la recepción de paquetes en la Dirección Distrital _____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México*” (**Anexo 39**).
- Los Paquetes recibidos serán trasladados al lugar donde se llevará a cabo la validación de resultados de la Consulta.

Posteriormente, se trasladarán a la Bodega correspondiente para la recuperación de materiales y equipo de oficina, conforme a lo previsto en el **Apartado 13** del presente Manual, y



- o Finalmente, se cerrará la bodega y/o área destinada para el resguardo de Paquetes, la cual será sellada con etiquetas firmadas por el personal del SPEN de la DD.



13. Recuperación de materiales Consultivos y artículos de oficina

Almacén de Materiales Electorales



13. Recuperación de materiales consultivos y artículos de oficina



La persona titular del OD, con apoyo de la persona secretaria, será responsable de la recuperación, clasificación, traslado y entrega de los materiales consultivos y los artículos de oficina utilizados en la Jornada Consultiva, conforme a lo siguiente:

1. Designar al personal que realizará la recuperación, identificará los materiales consultivos y los artículos de oficina a recuperar, de acuerdo con el número de Mesas instaladas,
 2. Autorizar e instruirá al personal iniciar la recuperación, al concluir la Jornada Consultiva,
 3. Revisar las cantidades de material y artículos de oficina recuperados, y verificará que la información se registre correctamente en los **Anexos 40, 41 y 42**,
 4. Supervisar que los materiales y artículos recuperados se clasifiquen, empaquen, amarren en cajas debidamente identificadas, por cantidad y tipo, y/o entreguen de la forma siguiente:
 - **Canceles modulares.** Se entregarán por pieza sin un embalaje en particular,
 - **Urnas.** Se agruparán en amarres de hasta 25 piezas cada una; en los casos de menor cantidad, se deberá identificar el número de piezas,
 - **Crayones.** Serán clasificados por su forma (triangular o circular, en su caso) y sujetos con ligas y/o empacados en bolsas de plástico o en la caja en que fueron entregados,
- **Bases porta urnas.** Se agruparán en amarres de hasta 25 piezas cada una; en los casos de menor cantidad, se deberá identificar el número de piezas,
 - **Sellos “X” y “votó”.** Se empaclarán en bolsas de plástico y se identificará el número de piezas por empaque,
 - **Cintas de seguridad.** Se empaclarán en bolsas de plástico y se identificará el número de piezas por empaque,
 - **Marcadora de credencial.** Se entregarán con amarres hasta de 10 piezas, sin embalaje, y
 - **Lupa Fresnel.** Se empaclarán en bolsas de plástico y se identificará el número de piezas por empaque.

Los artículos de oficina se integrarán al inventario de papelería del Almacén de Materiales Electorales, conforme a los empaques recibidos.



Las bolsas de plástico deberán estar debidamente identificadas, por cantidad y tipo de material y, en lo posible, introducirse en cajas, identificadas de la misma forma.

Del **9 al 13 de mayo de 2022**, una persona integrante del SPEN, acompañada del personal de apoyo que determine la persona titular del OD, trasladará y entregará los materiales electivos recuperados al Almacén de Materiales Electorales ubicado en Gral. Manuel M. Flores No. 35, Col. Barrio de Santa Ana Zapotitlán, Demarcación Tláhuac, C.P. 13300, en horario de 10:00 a 15:00 horas, junto con los formatos correspondientes a los **Anexos 40, 41 y 42**.



14. Validación de Resultados de la Consulta 2022



Traslado del Paquete del lugar donde se recibe cuando llega de la Mesa al lugar donde se efectuará la validación.

Las y los Titulares del OD, darán lectura en voz alta de los resultados consignados en la Mesa.



Se capturarán los datos simultáneamente en el SIVACC.

Al concluir la persona Titular y la persona Secretaria expedirán, de inmediato, la respectiva Constancia de Validación de los resultados de la consulta de Presupuesto Participativo 2022, la cual se imprimirá del SIVACC.



Posteriormente, se publicarán en los Estrados del OD el resultado de la validación del proyecto que será ejecutado en 2022



14. Validación de Resultados de la Consulta 2022



Las DD son los órganos del Instituto Electoral responsables de realizar la Validación de los resultados de la Consulta, conforme a lo establecido en los artículos 26, apartado B de la Constitución Local; 362, segundo párrafo del Código; y 97 párrafo segundo, 106 y 120, inciso e) y párrafo segundo, 122 de la Ley de Participación Ciudadana.

En cada Unidad Territorial se realizará la Validación de los resultados de la Consulta.

La validación de resultados de la Consulta se realizará con apoyo del SIVACC.

Para el adecuado funcionamiento del Sistema se llevarán a cabo como mínimo dos simulacros con la participación del total de las DD. Previo a su realización, se remitirán a las DD los guiones de operación con la descripción de las actividades y los horarios para su desarrollo.

Al finalizar el simulacro, las DD remitirán las observaciones de los Sistemas:

Se remitirán los siguientes formatos en los horarios y fechas establecidos en el guion de operación:

- *Formato de pruebas (Anexo 43) y el formato Revisión de la versión para el primer/segundo simulacro del SIVACC. Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (Anexo 44).*

14.1 Consideraciones generales

La persona titular del OD designará a las personas funcionarias que apoyarán en los trabajos relacionados con la Validación de Resultados de la Consulta.

Será responsabilidad de la persona titular del OD:

- Asegurarse que se dé estricto cumplimiento a las medidas en materia de protección civil y de salud sanitaria contra COVID-19 conforme a los protocolos emitidos por el Consejo General y que imperen en el momento.
- Verificar, previamente a la realización de validación de resultados, que el SIVACC contenga la información definitiva y correcta, relativa a la clave de los proyectos y nombre de los proyectos,
- Validar que toda la información necesaria esté correctamente cargada (distrito, demarcación, nombre de la Unidad Territorial, clave de la Unidad Territorial, Mesas, nombre de las personas titular del OD y Secretaria o, en su caso, encargadas, etcétera).
- Reportar a la DEOEG en el formato *Revisión de la versión definitiva del SIVACC. Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (Anexo 45)*, y remitirlos a la cuenta **contacto.deoyge@iecm.mx** en formato *PDF*, con las firmas correspondientes.



La Validación de los resultados de las Consultas se efectuará de manera

inmediata e ininterrumpida conforme vayan llegando los Paquetes a la sede distrital y **hasta su conclusión.**

Para ello, en la sala que se destine para llevar a cabo la validación se habilitará un espacio, de ser posible con anaqueles o tableros, para acomodar los Paquetes en el orden en que se vayan recibiendo.

En ningún caso, se podrá interrumpir u obstaculizar la realización de la validación, si alguna ciudadana(o) o grupo de ciudadanas(os) intenta interrumpir el desarrollo de las mismas. La persona titular de OD, de forma directa, o través de la persona secretaria o de alguna otra persona del SPEN solicitará el auxilio de la fuerza de seguridad pública para preservar el orden y reportará de inmediato vía telefónica a la DEOEG y asentará los hechos en las Actas Circunstanciadas, en las que harán constar los pormenores del acto y los incidentes ocurridos, así como en el apartado de incidentes del Sistema.

Cabe señalar que la persona responsable operativa del SIVACC es la subcoordinadora con apoyo de la persona enlace informático (Técnica o Técnico).

Las personas titulares de OD darán lectura en voz alta a los resultados consignados en el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.**

- a) Durante los cómputos y la validación de resultados, los incidentes que pudieran llegar a presentarse se deberán registrar en el SIVACC.
- b) En el **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (Anexo 46)** se deberá indicar si no hubo incidentes relacionados con la validación y, en

caso de que hubiera, describir los incidentes que se hubieran presentado durante la validación de resultados de la Consulta.

14.2 Procedimiento para efectuar la Validación de Resultados de la Consulta

La validación de resultados se efectuará **al término de la Jornada Consultiva conforme vayan llegando los Paquetes a la sede distrital y hasta su conclusión** y podrán estar presentes integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria. En su caso, aquellas personas que hayan presentado una propuesta de proyecto específico y que hayan proporcionado su correo electrónico, y las personas observadoras plenamente acreditadas.

Si durante la validación, no se contara con la asistencia de personas que hayan propuesto un proyecto específico, la validación se realizará y se hará constar el hecho en el **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (Anexo 46).**

Se abrirán aquellos Paquetes que NO tengan muestras de alteración y se extraerán los sobres con los expedientes de Mesa de la Consulta.

Abiertos los sobres que contienen los expedientes de Mesa las personas titulares de OD deberán extraer el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.**

Si no se encuentra dentro del sobre correspondiente el acta señalada, la persona titular del OD solicitará se busque en el interior del Paquete. Una vez que se cuente con el acta, verificará que el ejemplar sea legible y que no presente

errores o alteraciones evidentes que genere duda fundada sobre los resultados.

La persona titular de OD procederá a dar lectura en voz alta al acta original.

Para ello la persona titular leerá en voz alta:

- ✓ Nombre y clave de la Unidad Territorial,
- ✓ Nombre de la Demarcación,
- ✓ Clave de la Mesa,
- ✓ Boletas de opinión recibidas de la Consulta,
- ✓ En su caso, boletas de opinión adicionales entregadas por la DD,
- ✓ Total de boletas de opinión sobrantes inutilizadas,
- ✓ Total de ciudadanas(os) que opinaron, y
- ✓ La **opinión a favor** de cada proyecto; posteriormente, las **opiniones nulas** registradas en la columna correspondiente a “**RESULTADOS DEL ESCRUTINIO y CÓMPUTO DE LA MESA**”, y después leerá, por **proyecto específico y opiniones nulas**, los correspondientes a la columna de “**RESULTADO DEL CÓMPUTO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO POR INTERNET**” para efecto de corroborarlos, toda vez que los mismos ya se encontrarán precargados en el SIVACC.

Nota: En caso de cambios en los datos del Acta a los que dará lectura la persona titular del OD, se especificarán en los guiones de los simulacros.

Estos datos serán capturados simultáneamente por la persona operadora

del SIVACC en el equipo de cómputo correspondiente.

Una vez realizada la validación de los Paquetes que **NO** tengan muestras de alteración, que no existan inconsistencias en cualquier sección de las Actas, se procederá a realizar la validación de todos aquellos Paquetes que fueron reservados.

Será motivo de recuento las Actas que presenten los supuestos en el apartado “Recuento de opiniones”.

14.3 Recuento de opiniones

El recuento de opiniones en la DD se realizará cuando se presenten algunos de los cuatro supuestos siguientes y se elaborará el *Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022, levantada en la dirección distrital*.

- A. El Paquete tenga muestras de alteración. Para este caso, la persona Titular del OD se lo entregará a la persona secretaria, quien anotará los datos para acreditar el hecho en el *Acta Circunstanciada para la Validación de los Resultados de las Consultas de Presupuesto Participativo 2022 (Anexo 46)* que se levante,
- B. El *Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*:
 - a) Presente errores o alteraciones evidentes, que generen duda fundada sobre el resultado de la Consulta en la Mesa,
 - b) Fuera ilegible o
 - c) No se encuentre,

- C. Exista un empate en el primer lugar (este último en caso de que sea determinante para el resultado), ninguno de los proyectos específicos registrados para una Unidad Territorial recibió opinión alguna, y
- D. Se detecte alguna diferencia entre los datos de la opinión por Internet, asentados en el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022** o, en su caso, el **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022** con los registrados en el SIVACC, según sea el caso.

El procedimiento para realizar el recuento de opiniones de Mesa en la DD en los supuestos **A, B y C** consta de los pasos que se indican a continuación:

1. La persona secretaria llenará los datos generales del **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022, levantada en la Dirección Distrital**,
2. La persona titular del OD entregará a la persona secretaria el expediente, los sobres y/o la documentación respectiva,
3. La persona secretaria en voz alta:
 - o Contabilizará el total de ciudadanas(os) que emitieron su opinión,
 - o Contabilizará las boletas de opinión que se hayan clasificado para cada uno de los proyectos, así como las que fueron clasificadas como nulas y el total; posteriormente, anotará los resultados en el **Acta de Escrutinio**

y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022, levantada en la Dirección Distrital,

- o Extraerá el **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022,**
 - o Verificará los resultados a favor de cada proyecto específico, opiniones nulas, total y con apoyo del SIVACC los asentará en el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022, levantada en la Dirección Distrital,**
 - o Con el apoyo del SIVACC, realizará la sumatoria correspondiente por proyecto, de los resultados de ambas modalidades de opinión, opiniones nulas, los totales y las registrará con número y letra en las columnas correspondientes del **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022, levantada en la Dirección Distrital** y,
 - o Una vez verificados todos los resultados, terminará de llenar la respectiva **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022, levantada en la Dirección Distrital.**
4. La persona titular del OD y la persona secretaria firmarán el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022, levantada en la Dirección Distrital,**
 5. La persona secretaria devolverá a la persona titular del OD el expediente, los sobres y/o la documentación respectiva,

6. La persona titular del OD ingresará la documentación correspondiente en los sobres, los cerrará, los incorporará nuevamente al Paquete y, enseguida, entregará éste al personal de apoyo designado previamente para que lo traslade al lugar de resguardo, y
7. De lo anterior, se dejará constancia en el **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de las Consultas de Presupuesto Participativo 2022 (Anexo 46)**.

El procedimiento para realizar el **recuento de opiniones de Mesa en la DD** en el **supuesto D** consta de los pasos que se indican a continuación:

La persona titular del OD extraerá del Paquete el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo de la Consulta 2022**, y el **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022** y las entregará a la persona secretaria,

1. La persona secretaria verificará que los resultados registrados en el **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022** coincidan con los cargados en el SIVACC; en caso contrario, tendrá que avisar de manera inmediata vía telefónica y por correo electrónico a la cuenta **contacto.deoyge@iecm.mx**,

La persona secretaria verificará que los resultados registrados en el **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022** correspondan con los anotados en el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la**

Consulta de Presupuesto Participativo de la Consulta 2022.

La persona secretaria, en caso de confirmarse un error en la transcripción de los resultados registrados en el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo de la Consulta 2022**, realizará la sumatoria correspondiente por proyecto,

2. La persona secretaria, una vez verificados los resultados, elaborará la respectiva **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022, levantada en la Dirección Distrital**, con apoyo del SIVACC,
3. La persona titular del OD y la persona secretaria firmarán el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022, levantada en la Dirección Distrital**, y, al finalizar, la persona secretaria devolverá a la persona titular del OD las actas utilizadas,
4. La persona titular del OD ingresará las actas en el sobre con el expediente de la Mesa, lo cerrará, lo incorporará nuevamente al Paquete y, enseguida, entregará éste al personal de apoyo designado previamente para que lo traslade al lugar de resguardo, y
5. La persona secretaria dejará constancia en el **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (Anexo 46)**, de las actas de cómputo levantadas en la DD con motivo de la presentación de dichos supuestos.

14.4 Constancias de Validación y declaración de validez

Una vez finalizada la validación de resultados de cada Unidad Territorial de las actas levantadas en Mesa o las levantadas en la Dirección Distrital, la persona titular del OD y la persona secretaria expedirán, de inmediato, la respectiva **Constancia de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022**, la cual se imprimirá del SIVACC y, posteriormente, publicará en estrados los documentos donde consten los proyectos por Unidad Territorial que obtuvieron el primer lugar en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022, reporte que se emite a través del SIVACC (**Anexo 47**).

La persona secretaria elaborará de inmediato el **Acta Circunstanciada de la Validación del Resultado de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (Anexo 46)**, con los resultados correspondientes por Unidad Territorial, asentándose, en su caso, claramente los tipos de incidentes ocurridos, a qué Unidad Territorial correspondieron y la hora en que sucedieron.

Al finalizar, la persona titular del OD elaborará el **Informe de la persona titular o encargada del Órgano Desconcentrado ___ sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022. (Anexos 55)**

Entre los meses de **mayo o junio** o, en su caso, cuando se tenga constancia de que no existe ningún medio de impugnación por resolver relacionado con la Consulta, cada DD emitirá y publicará en estrados el documento **Declaración de Validez de Conclusión de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022** y remitirá a la DEOEG copia certificada de dicho documento.

En razón de lo anterior, elaborará y remitirá a la DEPCC la *Constancia del Proyecto Ganador a Ejecutar en el ejercicio fiscal 2022*, a los correos institucionales:

carlos.vega@iecm.mx y

cecilia.jurado@iecm.mx

14.5 Asambleas para la atención de Casos Especiales de la Consulta

Los casos especiales de la Consulta serán resueltos en Asambleas conforme al procedimiento establecido en la Base Décima de la Convocatoria.

Se realizarán las Asambleas si por cualquier motivo se presentara alguno de los siguientes supuestos:

1. No se celebre la Jornada Consultiva en alguna Unidad Territorial,
2. No se cuente con proyecto específico para ejecutar en el ejercicio fiscal 2022,
3. Los proyectos específicos sometidos a Consulta en una Unidad Territorial no hayan recibido opinión alguna, o
4. Exista empate en el primer lugar entre dos o más proyectos en el ejercicio fiscal 2022.

Las DD informarán a la DEPCC los supuestos de aquellas unidades territoriales en donde se presenten los casos señalados **a más tardar el 3 de mayo de 2022**, mediante oficio y a los correos electrónicos:

cecilia.jurado@iecm.mx, y

carlos.vega@iecm.mx

- Las Asambleas se celebrarán entre el **14 de mayo y el 5 de junio de 2022** para determinar los proyectos específicos en los que serán aplicados los recursos del Presupuesto Participativo para el ejercicio fiscal 2022.

Para lo anterior, entre el **13 de mayo y el 2 de junio de 2022** se publicará la Agenda con la programación de dichas Asambleas en los estrados de las DD correspondientes, y para mayor difusión en la **Plataforma de Participación**, en la Página del Instituto Electoral www.iecm.mx y en redes sociales institucionales.

Las DD deberán comunicar a la DEPCC la Agenda con la programación de las citadas Asambleas el mismo día de su publicación por estrados, mediante oficio y a los correos señalados con anterioridad, para su mayor difusión mediante **la Plataforma de Participación** y en la Página del Instituto Electoral.

- El personal de las DD deberá dar acompañamiento y orientación a los integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria para la debida celebración de las Asambleas, así como para la realización y entrega del acta correspondiente a la DD.
- El Acta de la Asamblea y sus anexos en la que sean definidas las propuestas de proyectos serán remitidos al Órgano Dictaminador para su debida dictaminación.
- Se deberá informar a la DEPCC mediante oficio y a los correos señalados en el presente numeral, los resultados de dichas asambleas, así como la documentación correspondiente para su mayor difusión en la Plataforma

de Participación y en la Página de este Instituto Electoral.

- Las DD deberán publicar en sus estrados las dictaminaciones que recaigan a los proyectos propuestos mediante Asamblea, así como enviar a la DEPCC, por oficio y al correo electrónico **cecilia.jurado@iecm.mx** y **carlos.vega@iecm.mx**, la relación con el sentido de dichas dictaminaciones recaídas a los proyectos.

Asimismo, para la publicación en la Plataforma de Participación y en la Página de Internet de este Instituto Electoral, las DD deberán capturar en el SIPROE:

- El resultado de las dictaminaciones a los proyectos específicos, y
- Verificar la correcta captura del sentido de las dictaminaciones.
- Si alguna Unidad Territorial no cuenta con su ORC, o por causas diversas no se convoque o celebre la Asamblea, será la DD correspondiente la que esté a cargo de su celebración.

Al término de la celebración de las Asambleas para la Atención de Casos Especiales, las personas titular y secretaria elaborarán y remitirán a la DEPCC la *Constancia del Proyecto Ganador a Ejecutar en el ejercicio fiscal 2022*, a los correos institucionales:

carlos.vega@iecm.mx y

cecilia.jurado@iecm.mx

14.6 Asambleas extraordinarias de Información y Selección y de Evaluación y Rendición de Cuentas

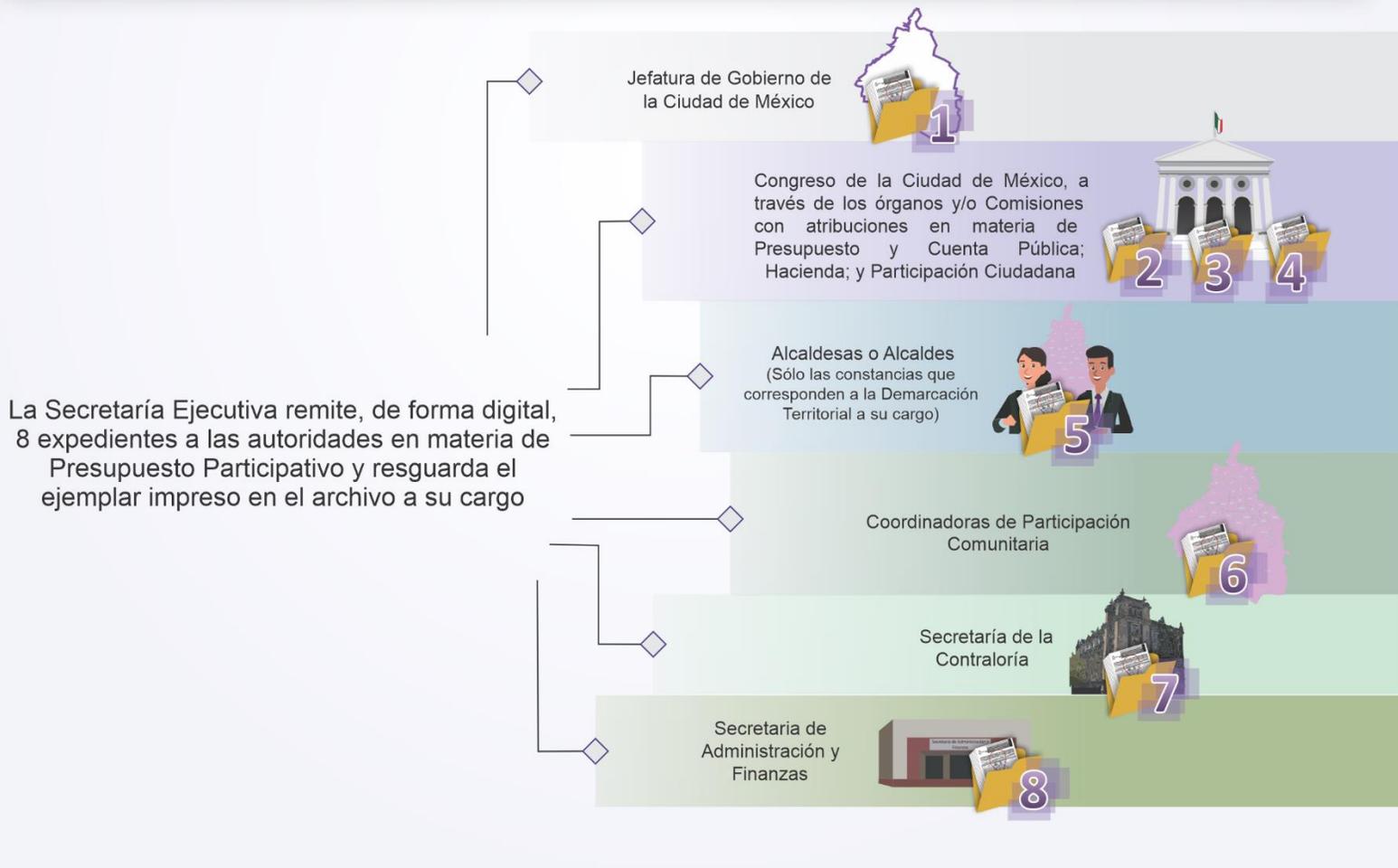
- **Del 14 de mayo al 17 de junio del 2022** se llevarán a cabo las Asambleas de Información y Selección, convocadas por los Comisiones de Participación Comunitaria. Por lo que las DD darán el acompañamiento y orientación para su debida celebración.
- A partir **segundo semestre 2022** se convocará a la realización de Asambleas

de Evaluación y Rendición de Cuentas en cada Unidad Territorial, convocadas por los ORC. Las DD darán apoyo y orientación en los términos del *Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Asambleas Ciudadanas*.

- Las DD deberán informar a la DEPCC la programación, celebración y resultados de dichas asambleas, para su mayor difusión en la Plataforma de Participación y en la Página de este Instituto Electoral, en los términos que se señalen mediante la Circular que para tales efectos sea aprobada.



15. Entrega de Constancias de Validación en copia certificada



15. Entrega de constancias de validación en copia certificada



Entre **2 y el 3 de mayo de 2022** la persona titular del OD supervisará que se realicen las acciones siguientes para entregar a la DEOEG, en copia certificada, las constancias de validación correspondientes al Presupuesto Participativo 2022:

1. La persona subcoordinadora deberá:
 - a) Instruir al personal que apoyará esta actividad con la debida anticipación, y
 - b) Preparar un tanto de copia simple de la totalidad de las constancias de validación, **incluyendo las que presenten empate**, con el apoyo del personal designado para esta actividad.

En su caso, en las Unidades Territoriales en donde se haya registrado empates, se incluirán las respectivas constancias de validación emitidas. Se deberá agregar el **Anexo 48** antes de la Constancia de Validación con el fin de hacer notar el empate.

El fotocopiado de las constancias podrá realizarse en el centro de fotocopiado del Instituto Electoral, en su caso, con base en la programación que establezca la UTALAO.

- c) El tanto a se preparará conforme a los criterios siguientes:
 - En tamaño carta,
 - Un juego completo de todas las constancias,

- En orden ascendente por clave de la Unidad Territorial,
 - **En su caso**, cuando en un distrito electoral converjan dos demarcaciones, las copias deberán separarse por demarcación territorial y colocarse en orden ascendente por clave de la Unidad Territorial,
 - **Sin** engrapar, **ni** encuadernar,
 - d) Entregar un tanto de las copias simples de las constancias a la persona secretaria del OD,
2. La persona secretaria del OD deberá:
 - a) Verificar la integración del tanto de estas copias simples, conforme a lo señalado en el numeral 1 de este apartado,
 - b) En caso de no haber inconsistencias, se atenderá lo previsto en el inciso e) de este numeral y, en caso de haberlas, se continuará con lo señalado en los incisos c) y d),
 - c) Solicitar, **en su caso**, a la persona subcoordinadora se subsanen las inconsistencias con el apoyo del personal designado,
 - d) Revisar que se hayan subsanado adecuadamente las inconsistencias detectadas, y una vez verificadas, se deberá,
 - a) Realizar la **certificación** del tanto en los términos siguientes:

Anverso (frente de la copia de la constancia de validación):

- Colocar una tilde  en color rojo, evitando marcar encima de la cantidad de las opiniones asentadas con número,

El sello de “DIRECCIÓN DISTRITAL _____ COPIA CERTIFICADA” deberá estamparse en tinta azul en el extremo inferior derecho del anverso de cada constancia de validación, y

- Sin foliar,

Reverso (Leyenda de Certificación):

- La certificación será individual por cada constancia de validación (**es decir, no por legajo**),
- Se insertará en el reverso de cada constancia de validación, mediante impresión o fotocopiado, la leyenda de certificación (**no en hoja por separado**).

La leyenda deberá elaborarse en un procesador de textos, en letras mayúsculas, con acentos, y con tipo de

fuerza *Arial*, en tamaño 12. En la esquina superior izquierda se colocará el logotipo del Instituto Electoral.

- En el texto de la Leyenda de Certificación se deberán redactar:

En número arábigo: los artículos que hacen referencia a textos legales, y

Con letra: la fecha “_____ DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDÓS” y el número de hojas,

- El sello de la DD se asentará en el costado derecho de la firma de la persona secretaria del OD, procurando que toque parte de la misma, y
- Se incluirá en la parte inferior izquierda las iniciales de la persona secretaria del OD con su rúbrica y, **en su caso**, la clave que la DD utiliza para llevar el referido control en el Libro de Certificaciones.

En el supuesto de que una DD no cuente con persona secretaria se podrá contar con el apoyo de una persona secretaria de otra DD; en este caso, en las certificaciones se utilizarán los sellos correspondientes de la DD en la que la persona secretaria desempeña sus funciones.

Fecha	Horario	Distritos
4 de mayo de 2022	9:00	8 y 27
	10:00	22 y 29
	11:00	9 y 21
	12:00	33 y 7
	13:00	12 y 28
5 de mayo de 2022	9:00	26 y 31
	10:00	13 y 15
	11:00	25 y 11
	12:00	14 y 17
	13:00	19 y 24
6 de mayo de 2022	9:00	30 y 3
	10:00	10 y 1
	11:00	2 y 32
	12:00	4 y 5
	13:00	6 y 16
	16:00	20 y 23
	17:00	18

La DEOEG capacitará y organizará equipos de trabajo, quienes revisarán que el tanto se encuentre integrado conforme a las especificaciones señaladas y, en caso de que identifique inconsistencias, solicitará a las personas titular y secretaria que éstas se subsanen al momento de la revisión.

De la revisión efectuada se dejará constancia en el formato que establezca la DEOEG, el cual deberán firmar, las personas titular y secretaria.

En caso de que alguna DD se presentara fuera del horario que le sea asignado, tendrá que esperar a que alguno de los equipos se encuentre disponible. A petición expresa de la persona titular o Responsable

de la DD que así lo requiera, únicamente en caso de fuerza mayor debidamente sustentado, se podrá reprogramar la entrega de constancias de validación. Para ello, deberá remitir a la cuenta de **contacto.deoyge@iecm.mx** la solicitud con la justificación correspondiente.

Posterior a la recepción de todas las constancias de validación en copia certificada, personal de la DEOEG clasificará el tanto por Demarcación Territorial y por Distrito Electoral.

A más tardar el 13 de mayo de 2022, la DEOEG entregará a la SE el tanto, en forma digital de las copias certificadas de las constancias de validación.

La imagen corresponde al tanto impreso



En la segunda quincena de mayo de 2022, la SE enviará copias certificadas de las constancias de validación en formato digital a las autoridades en materia de Presupuesto Participativo de la Ciudad de México para su difusión y efectos a que haya lugar.

La SE conservará el tanto físico de las constancias de validación para los efectos conducentes.

15.1 Entrega de los resultados de la Consulta a las autoridades en la materia y de las asambleas sobre casos especiales

El Instituto Electoral remitirá por medio digital o electrónico a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a las Comisiones de Presupuesto y Cuenta Pública, Hacienda, y Participación Ciudadana del Congreso de la Ciudad, a las 16 Alcaldías, a las 16 Coordinadoras de Participación Comunitaria, a las Secretarías de Administración y Finanzas y la Contraloría, para su difusión y efectos a que haya lugar, las constancias siguientes:

- Copias certificadas de las constancias de validación de los resultados de la Consulta, y
- Copias cotejadas de las actas de las asambleas sobre casos especiales.

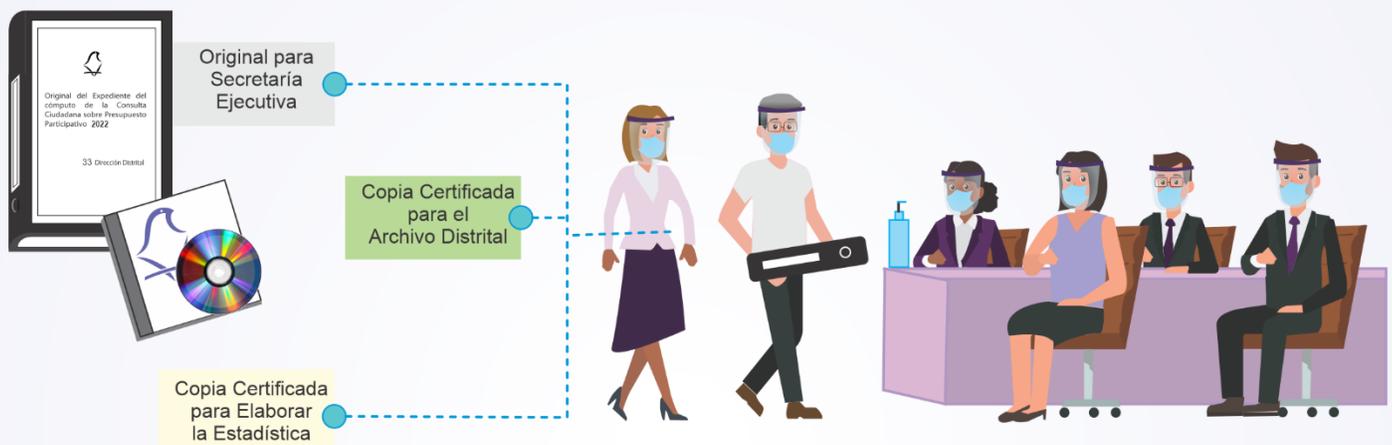
Para la integración de las constancias de validación, las DD deberán atender las especificaciones señaladas en el presente apartado, mientras que para contar con las copias cotejadas de las actas, las DD atenderán las especificaciones que les serán solicitadas mediante Circular de la SE, a efecto de que la información respectiva sea remitida a la DEPCC para su oportuna entrega a las autoridades citadas.



16. Integración de Expedientes de la Consulta

Los OD entregarán los expedientes en las fechas programadas, la DEOEyG los revisará, el personal del OD atenderá observaciones y, una vez subsanadas, se recibirán los expedientes

Tres expedientes de Consulta Ciudadana



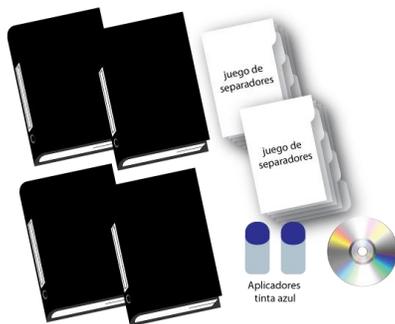
16. Integración del expediente de la Consulta



Las personas titulares de OD deberán prever la asignación de personal, la habilitación de espacios de trabajo, la disponibilidad de recursos materiales suficientes y la preparación de la logística necesaria para la integración de los expedientes originales y en copia certificada de la Consulta.

La DEOEG entregará a las DD el material necesario para la integración de dichos expedientes, mismo que consistirá en su caso, en:

- Cuatro carpetas tamaño oficio,
- Dos juegos de separadores tamaño oficio, y
- Dos aplicadores de tinta azul para cojines de sellos, y
- Un DVD regrabable.



El personal asignado a esta tarea preparará las carpetas en las que se integrarán los expedientes, lo que implicará elaborar carátulas y etiquetas para las costillas, para lo cual deberán utilizar los separadores según los modelos previstos en el **Anexo 50**.

Se deberá tener cuidado en el manejo de las carpetas y separadores, sin maltratarlos

o dañarlos, ya que no habrá material de reposición.

Entre el 6 y el 13 de mayo de 2022, las DD integrarán los expedientes de la Consulta, conforme a lo siguiente:

Instrumento de Democracia Participativa	Tipo de expediente	Destino	Área a la que se entregan los expedientes
	Original	SE	
Consulta Ciudadana	Copia digital	Estadística Consultiva	DEOEG
	Copia Certificada digital	Archivo Distrital	

De forma simultánea al desarrollo de la validación de resultados, se recopilarán y clasificarán los originales de la documentación consultiva para su posterior integración y digitalización.

Entre el 16 y el 27 de mayo de 2022, las DD entregarán a la DEOEG, en las oficinas centrales del Instituto Electoral, los expedientes originales para su revisión y resguardo y/o utilización por el área que corresponda.

16.1 Integración del expediente original de la Consulta

El expediente original de la Consulta se conformará en una **carpeta tamaño oficio** en el orden siguiente:

1. Carátula (**Anexo 50**),
2. Cuadro-control de información sobre las Mesas de la Consulta (**Anexo 51**),

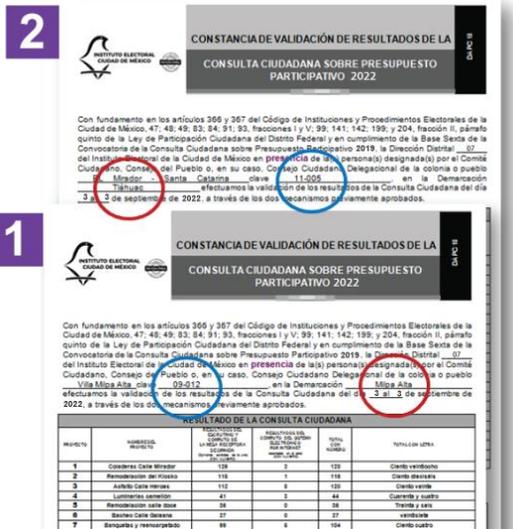
3. Original de las **Actas de Jornada Consultiva de Presupuesto Participativo 2022** (CPCAPP 01),
4. Original de las **Constancias de Validación de resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022** (DA PP A 13 o DA PP A 13 Bis),
5. Original de las **Actas de Escrutinio y Cómputo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022** (APP 03).

En su caso, original del **Acta de Escrutinio y Cómputo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022, levantada en la Dirección Distrital (APP 06)**, la cual sustituirá al Acta de Escrutinio y Cómputo de la Consulta Ciudadana, elaborada por los responsables en las Mesas,
6. Original del **Acta de Incidentes de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022** (CPCAPP 04),
7. En su caso, original de los escritos de incidentes y/o protesta de la Consulta Ciudadana. En su caso, formato **“No se recibieron escritos de incidentes o de protesta”** (Anexo 53),
8. Original de las **Constancias de Clausura de la Mesa Receptora de Opinión y Remisión del Paquete de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022** (DA CPCPP 11),
9. Originales de las **Actas del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022** (APPi 02),

10. Original de los **Listados de Claves de Elector de la Ciudadanía que emitió su opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022** (DA CPCPPi 01),
11. Original del Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (Anexo 52),
12. Original del **Acta Circunstanciada de la recepción de paquetes en la Dirección Distrital del Instituto Electoral de la Ciudad de México** (Anexo 39)
13. Original del **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022** (Anexo 46),
14. Original del **Informe de la persona titular o encargada del Órgano Desconcentrado sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022** (Anexo 55), y

Las actas del expediente se ordenarán por tipo de acta, en forma progresiva por clave de Mesa, de acuerdo con el orden de las Unidades Territoriales.

En los casos en que converjan dos Demarcaciones Territoriales en un Distrito Electoral se iniciará con las actas y/o documentos de las Mesas, de la Unidad Territorial, cuya Demarcación cuente con la clave numérica menor.



documentos que no se integran al expediente de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (Anexo 52).

En dicha acta se incluirán **TODOS** los documentos que **NO** se integran al expediente de la Consulta (Acta de jornada consultiva, Acta de incidentes y Escritos de incidentes y/o protesta y, de ser el caso, Constancias de Validación de resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 y Actas de Escrutinio y Cómputo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022).

Al respecto, es importante señalar que se considerará el número de actas de incidentes y/o escritos de incidentes/protesta que se señale en el Acta de jornada consultiva y/o en el Acta de Escrutinio y Cómputo. Es decir, si en el espacio destinado para anotar el número de actas de incidentes se presenta una "X" o cualquier otro símbolo y en el paquete no se encuentra el Acta de incidentes, no se considerará como un documento faltante.

Ejemplo: Si en el Acta de la jornada consultiva o de escrutinio y cómputo se señala que hubo incidentes y éstos se escribieron en tres actas, pero solo se encuentra en el paquete un acta, las dos restantes se considerarán como documentos faltantes y se relacionarán en el Acta circunstanciada respectiva.

Por otro lado, si en el Acta de la jornada consultiva se señala que hubo incidentes y éstos se escribieron en tres actas y en el acta de escrutinio y cómputo se señala que hubo incidentes y éstos se escribieron en tres actas, se considerará que se refiere a las mismas actas, por lo que solo se esperará encontrar tres actas de incidentes. Si en el Acta de la jornada consultiva se señala que hubo incidentes y éstos se escribieron en tres actas y en el acta de escrutinio y cómputo se señala que hubo

Se deberá tener cuidado de no rayar las actas y documentos originales. Asimismo, se deberán incluir todas las actas de incidentes aún y cuando en su sección "DESCRIPCIÓN" contengan la leyenda "**NO HUBO INCIDENTES**".

En el supuesto de que no se haya encontrado un solo escrito de incidente o de protesta se agregará inmediatamente después del separador respectivo una hoja tamaño carta con la leyenda:

"No se recibieron escritos de incidentes o de protesta" (Anexo 53)

En caso de que los escritos de incidentes o protesta no refieran la Mesa y la Unidad Territorial, **se anotarán con lápiz** estos datos en la esquina superior izquierda del documento.

Cuando no se cuente con un original, se considerará como faltante y se relacionará en el Acta circunstanciada respectiva.

A efecto de dar cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Consulta, se elaborará el *Acta circunstanciada que da cuenta de los*

incidentes y éstos se escribieron en un acta, se considerará que se refiere a actas distintas, por lo que se deberán sumar y, en este caso, se esperará encontrar cuatro actas de incidentes, mismas que si no se encuentran en el paquete se considerarán como documentos faltantes.

Las únicas razones por las que no se incluirán Constancias de Validación de resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 y/o *Actas de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022* o, en su caso, *Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*, levantada en la Dirección Distrital; es porque no se recibió el Paquete o no se instaló la Mesa y no se recibieron opiniones.

Los documentos que se indican a continuación deberán presentarse invariablemente, en **tamaño carta**:

- **Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (Anexo 52).**
- **Acta Circunstanciada de la recepción de paquetes en la Dirección Distrital__ del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Anexo 39),**
- **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (Anexo 46),**
- **Informe de la persona titular del Órgano Desconcentrado ____ sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (Anexo 55).**

La DEOEG comunicará, en el momento pertinente, cuáles anexos del SIVACC se imprimirán y se agregarán al **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.**

La **fecha** del Informe de la persona titular del Órgano Desconcentrado ____ sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 **será el 16 de mayo de 2022**, cuando la DD no cuente con titular de OD, dicho informe deberá ser firmado por la o el responsable de OD.

En el caso de las actas circunstanciadas, cuando no se cuente con titular de OD, firmará la persona Responsable; si no se cuenta con persona Responsable, firmará la persona secretaria de OD, si no se cuenta con esta figura, firmará quien funja como persona subcoordinadora.

El expediente de la Consulta se remitirá a la persona titular de la DEOEG, conforme al modelo de oficio establecido (**Anexo 54**).

16.1.1 Integración del expediente de la Consulta en copia certificada para el archivo distrital

Una vez que se cuente el expediente original debidamente integrado, la persona secretaria de OD conformará un ejemplar completo digital, en copia certificada, el cual quedará resguardado en el archivo de la DD. Este ejemplar conservará el mismo orden y distribución de los documentos que tenga el original y **se certificará por legajo y no por tipo de documento (Anexo 56).**

Para la integración de este expediente se utilizará un DVD regrabable.

16.1.2 Integración del expediente de la Consulta en copia digital para elaborar la estadística consultiva, así como para la publicación de actas en la plataforma institucional

A efecto de que la DEOEG esté en posibilidad de elaborar la estadística de los resultados de la Consulta, así como para la publicación de actas en la plataforma institucional, se digitalizarán los siguientes documentos del expediente original:

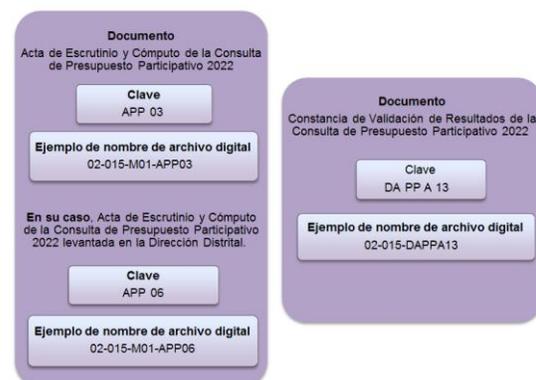
1. **Actas de Jornada Consultiva de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (CPCAPP 01),**
2. **Constancias de Validación de resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (DA PP A 13 o DA PP A 13 Bis),**
3. **Actas de Escrutinio y Cómputo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (APP 03) o, en su caso, Acta de Escrutinio y Cómputo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022, levantada en la Dirección Distrital (APP 06),**
4. **Actas del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (APPi 02), y**
5. **Constancia de Clausura de la Mesa Receptora de Opinión y Remisión del Paquete de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (DA CPCPP 11).**

Durante los dos días posteriores a la revisión de los expedientes de cada OD, éstos deberán digitalizar, en formato pdf, y enviar las actas que forman parte del expediente original, que previamente fue revisado por la DEOEG.

La digitalización de dichos documentos deberá hacerse bajo los siguientes criterios:

- Cada documento se digitalizará en archivo individual,
- Se guardará el archivo en formato pdf (se deberá configurar el escáner para digitalizar en el formato requerido),
- Los documentos se digitalizarán en blanco y negro,
- Cada archivo individual deberá tener un tamaño máximo de 700 kb,
- En cuanto a los documentos por Mesa, se nombrará el archivo digital citando la clave de la Unidad Territorial, número de Mesa y clave del documento,
- En cuanto a los documentos por Unidad Territorial se nombrará el archivo digital citando la clave de la Unidad Territorial y la clave del documento, y
- Las actas y constancias se ordenarán en forma progresiva, por número de UT y de MRO.

Ejemplo del nombre de los documentos:



En caso de que haya medios de impugnación interpuestos durante el periodo de digitalización, no se incluirán las actas y/o las constancias respectivas hasta que dichos medios sean resueltos. De esta manera, se digitalizarán el Acta y/o

Constancia, resultado de la atención de la resolución correspondiente, en cuanto se generen y, cuyos archivos digitales deberán contar con las mismas características indicadas previamente en este apartado.

En aras de garantizar los principios de máxima publicidad y transparencia, así como el derecho de acceso a la información y con el fin de que puedan ser consultados por la ciudadanía, dichos documentos serán incorporados por la DEOEG en el módulo de publicación de Actas y Constancias de la Consulta 2022,

Los archivos en formato pdf de cada una de las actas digitalizadas se enviarán a la DEOEG a través del repositorio virtual que se disponga para tal efecto, a más tardar dos días posteriores a aquel en que se revise y entregue el expediente correspondiente. El enlace electrónico de dicho repositorio se comunicará oportunamente a los OD.

Finalmente, es importante señalar que los OD son responsables de cerciorarse que los documentos digitalizados sean legibles y estén completos, así como de su entrega en el tiempo establecido.

16.2 Certificación

La persona secretaria de OD certificará la copia del expediente original de la Consulta, conforme a lo siguiente:

- Se digitalizarán todos los documentos que integran el expediente original, desde el cuadro control, hasta la última hoja del Informe de la persona titular del Órgano Desconcentrado sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022,

Leyenda de Certificación:

- La Leyenda de Certificación deberá digitalizarse e integrarse después del informe de la persona titular del Órgano Desconcentrado sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (**Anexo 56**),
- Además, la Leyenda de Certificación deberá agregarse como contraportada del DVD en el que se integre la copia certificada digital del expediente (**Anexo 56**),
- La leyenda deberá elaborarse en un procesador de textos, en letras mayúsculas, con acentos, y con tipo de fuente *Arial*, en tamaño 12. En la esquina superior izquierda se colocará el logotipo del Instituto Electoral,
- En el texto de la Leyenda de Certificación se deberán redactar:

En número arábigo: los artículos que hacen referencia a textos legales, y

Con letra:

- La fecha en que se haya llevado a cabo la certificación, la cual deberá corresponder al día en que se haya revisado el expediente por la DEOEG y le haya sido entregado, y
- El número de fojas,
- El sello de la Dirección Distrital se asentará en el costado derecho de la firma de la persona secretaria de OD, procurando que **toque** parte de la misma,
- Se deben incluir en la parte inferior izquierda las iniciales de la persona secretaria de OD con su rúbrica y la clave que la DD utiliza para llevar el

referido control en el libro de certificaciones.

- Como portada del DVD en el que se integre la copia certificada digital del expediente se utilizará el **Anexo 57**

En el supuesto de que una DD no cuente con persona secretaria de OD, se podrá contar con el apoyo de una persona secretaria de OD de otro OD. En este caso, **en las certificaciones se utilizarán los sellos correspondientes a la DD en la que la persona secretaria desempeña sus funciones.**

El modelo de Leyenda de Certificación que se utilizará **no podrá modificarse.**

Más adelante, se muestra un ejemplo de la forma en que deberá quedar certificado el **anverso** de los documentos que integrarán tanto el expediente en copia certificada que se conservará en la DD, como el ejemplar para la elaboración de la estadística consultiva.

16.3 Revisión y entrega de los expedientes en original y copias certificadas

Entre el 16 y el 27 de mayo de 2022, la DEOEG revisará y recibirá los expedientes originales de la Consulta y revisará la copia certificada digital para el archivo de la DD.

Para ello, las personas titular y secretaria de OD, acompañadas de dos personas de apoyo, deberán presentarse a las instalaciones del Instituto Electoral, conforme a la programación que, en el momento oportuno, establezca la DEOEG.

La revisión de los expedientes se hará aún y cuando se hubiera interpuesto algún medio de impugnación. En este supuesto, se revisarán los expedientes originales y se resguardarán en la DD hasta que se

resuelvan los medios de impugnación respectivos.

Si en la revisión de los expedientes, la DEOEG advierte que no están completos y en el orden establecido en el presente documento, se solicitará a la persona titular y secretaria de OD de la DD realizar los ajustes necesarios de manera inmediata, de lo contrario no se recibirá el expediente.

El expediente en copia certificada digital para el archivo de la DD se devolverá a la persona titular de OD para su resguardo al momento de la revisión y el expediente original se entregará a la DEOEG, para su posterior envío a la SE.

Se atenderán a las DD conforme a la programación establecida en la Circular respectiva, siempre que cuenten físicamente con los expedientes, para lo cual se integrará el número de equipos necesarios que revisarán, simultáneamente, hasta un número igual de expedientes.

En caso de que alguna DD se presentara fuera del horario que le sea asignado, tendrá que esperar a que alguno de los equipos se encuentre disponible.

A petición expresa de la persona titular de OD, únicamente en caso de fuerza mayor, debidamente sustentado, se podrá reprogramar la revisión y entrega de los expedientes.

Una vez que los medios de impugnación que se hubieren interpuesto hayan sido resueltos, las DD que hubieran resguardado expedientes originales por ese motivo, se presentarán en las oficinas de la DEOEG a entregar el expediente original conforme al procedimiento señalado en el presente apartado, **previa notificación**, vía correo electrónico, que efectúe la DEOEG.

16.4 Precisiones generales para la integración de los expedientes

Las constancias, actas y/o listados se integrarán en forma progresiva por clave de UT y de MRO, conforme a lo siguiente:

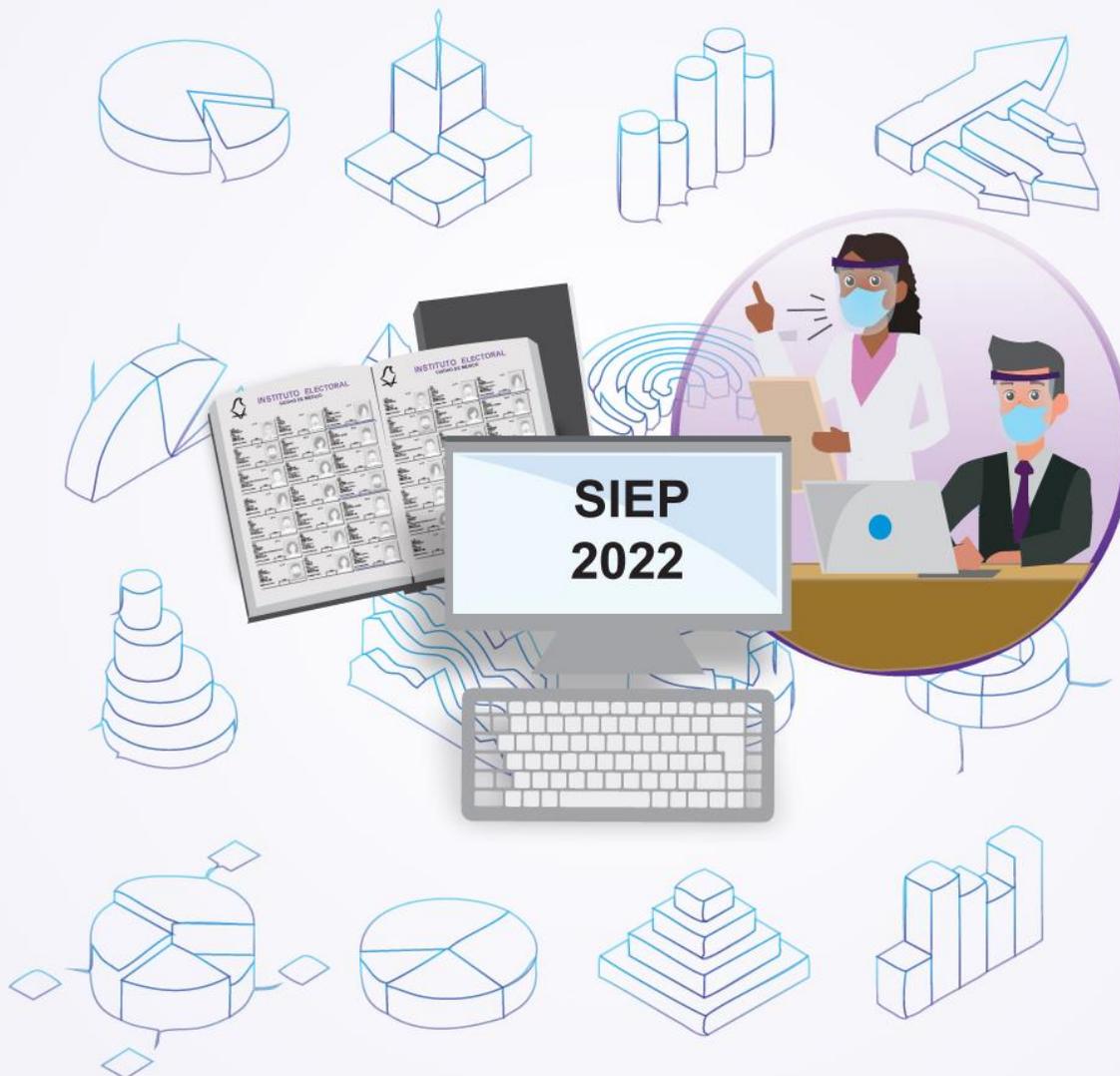
- a) Se integrará la totalidad de constancias, actas y/o listados que corresponda;
- b) Cuando converjan dos demarcaciones en un distrito se iniciará con las constancias, actas y/o listados de las Mesas de la Unidad Territorial cuya demarcación cuente con la clave numérica inferior;

Para el caso del expediente del SEI, se deberán integrar las actas o listados que se encuentren dentro de los Paquetes de cada Mesa.

Al finalizar la integración de los expedientes consultivos, las DD deberán resguardar en buen estado las carpetas y separadores tamaño oficio sobrantes con la finalidad de devolverlos a la DEOEG. Para efectos de lo anterior, las DD, en el día que tengan programada la entrega de sus expedientes, entregarán también el material sobrante.



17. Captura de claves de elector en el SIEP 2022 de las personas ciudadanas que emitieron su opinión en la Consulta



17. Captura de claves de elector en el SIEP 2022 de las personas ciudadanas que emitieron su opinión en la Consulta

17.1 Generalidades

En el mes de junio, la DEOEG solicitará a las personas funcionarias de las DD realizar la captura en el SIEP 2022 de las claves de elector de las personas ciudadanas que emitieron su opinión en la Jornada Consultiva.

Dicha información servirá para obtener las características demográficas (sexo, edad y entidad de origen) de las personas ciudadanas que participaron en la Consulta, a efecto de generar las variables que se integraran en la Estadística de participación de la Consulta.

Esta actividad se realizará previa a la entrega de los cuadernillos de la LN, en su caso, de las Adendas a la DEOEG para su destrucción, por parte del INE.

17.2 Captura en el SIEP 2022

Del **1 al 2 de junio de 2022**, la DEOEG enviará por correo electrónico a través de la cuenta **contacto.deoeyg@iecm.mx** a las personas titulares de las DD, el usuario y la contraseña para ingresar al SIEP 2022, así como el manual de usuario del sistema. El **día 3 de junio**, el personal designado para la captura de las DD realizará ejercicios para familiarizarse con el sistema, por lo que las observaciones y sugerencias se requisitarán en el *formato de observaciones Anexo 59*. Dicha información será remitida

a más tardar el día 6 de junio a la cuenta de **contacto.deoeyg@iecm.mx**.

Las personas titulares de los OD deberán prever la logística para contabilizar la totalidad de cuadernillos de la LN y Adendas extraídos de sus bodegas con Acta circunstanciada para apertura y cierre de bodega distrital (**Anexo 58**). El periodo para efectuar la captura de la información requerida será del **8 al 30 de junio de 2022**.



La conclusión de la actividad deberá reportarse mediante un oficio, dirigido a la DEOEG por conducto de la UTALAO, el cual deberá ser entregado a más tardar el **lunes 1 de julio de 2022**. En el oficio, deberá quedar asentado el total de cuadernillos de la LN y

Adendas encontrados. En su caso, señalar la causa o motivo de aquellos cuadernillos que no fueron capturados en el SIEP 2022.

Durante el periodo de captura, personal de la DEOEG encargado de administrar el SIEP 2022, revisará el avance de la misma y una vez detectada la conclusión revisará la información, en caso, de encontrar inconsistencias entre el total capturado y los resultados de la Consulta notificará a la DD para que verifiquen la captura y hagan los ajustes correspondientes, a más tardar el **6 de julio de 2022**.

Una vez concluida la captura de la información, la totalidad de los cuadernillos de la LN y Adendas utilizadas en las Mesas instaladas deberán ser resguardadas para posterior devolución a la DEOEG.



18. Documentos aprobados y/o expedidos por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por alguna de sus Comisiones o de sus áreas ejecutivas o técnicas, relacionados con la instrumentación del *Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la preparación y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.*



18. Documentos aprobados y/o expedidos por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por alguna de sus Comisiones o de sus áreas ejecutivas o técnicas, relacionados con la instrumentación del *Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la preparación y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*.



Nombre del documento	Órgano u área que lo aprobó o expidió	Clave del documento (en su caso)	Fecha de aprobación o expedición
Protocolo para la atención de casos de violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-044/ 2017	14 de septiembre de 2017
Política de igualdad laboral y no discriminación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Junta Administrativa	IECM-JA079-17	24 de noviembre de 2017
Código de Conducta del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Junta Administrativa	IECM-JA079-17	24 de noviembre de 2017
Recomendaciones para la participación de los grupos de atención prioritaria en las convocatorias que emita el Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Comisión Permanente de Igualdad de Género y Derechos Humanos	CIGyDH/040/18	26 de noviembre de 2018
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los ajustes al Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019, que se aplicarán en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022, derivados de las modificaciones señaladas en los Acuerdos INE/CG232/2020 e IECM/ACU-CG057/2020.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-004/2022	15 de enero de 2022
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se emite la Convocatoria para la ciudadanía interesada en acreditarse como observadora en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-005/2022	15 de enero de 2022

Nombre del documento	Órgano u área que lo aprobó o expidió	Clave del documento (en su caso)	Fecha de aprobación o expedición
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el uso del Sistema Electrónico por Internet como una modalidad adicional para recabar las opiniones en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-006/2022	15 de enero de 2022
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México por el que se aprueba la Convocatoria dirigida a las personas habitantes, vecinas y ciudadanas, a las organizaciones de la sociedad civil y a quienes integran las Comisiones de Participación Comunitarias de la Ciudad de México, a participar en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-007/2022	15 de enero de 2022
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba la Convocatoria para integrar un grupo de especialistas, que formarán parte de los órganos dictaminadores de las 16 alcaldías de la Ciudad de México, para determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos específicos registrados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-009/2022	15 de enero de 2022
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba la Convocatoria a las Autoridades Tradicionales representativas de los 48 Pueblos Originarios que conforman el Marco Geográfico de Participación Ciudadana de la Ciudad de México vigente, para que, de común acuerdo y con el método que consideren idóneo, conforme a sus sistemas normativos, reglas y/o formas de organización internas, procedimientos y prácticas tradicionales (usos y costumbres), en cada pueblo se determine el proyecto de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana y en general cualquier mejora para su comunidad, en el que se ejecutará el Presupuesto Participativo para el ejercicio fiscal 2022	Consejo General	IECM/ ACU-CG-010/2022	15 de enero de 2022

Nombre del documento	Órgano u área que lo aprobó o expidió	Clave del documento (en su caso)	Fecha de aprobación o expedición
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los diseños de los modelos de la Documentación Consultiva y Auxiliar a emplearse en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-011/2022	15 de enero de 2022
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los modelos de los materiales consultivos que serán utilizados en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-012/2022	15 de enero de 2022

19. Cronograma de las principales actividades de las DD contempladas en el Manual

1 Planeación



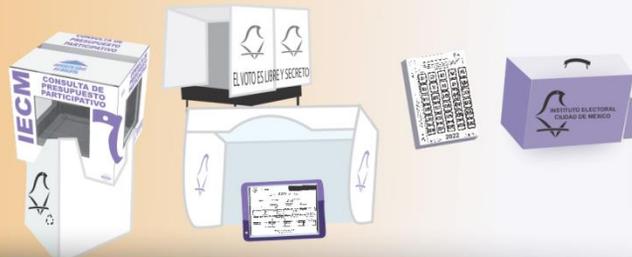
2 Organización



3 Preparación



4 Ejecución



5 Resultado



19. Cronograma de las principales actividades de las DD contempladas en el Manual



No.	Actividad	Período de Ejecución		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
1	Recibir el número preliminar de Mesas a instalarse, calculado por la DEOEG, con base en la información disponible.	Hasta el 11 de febrero		
2	Llevar a cabo y reportar, en el apartado de Difusión del SIOPC, actividades de difusión que motiven la acreditación de personas observadoras.	Hasta el 15 de abril		A más tardar a las 15:00 horas.
3	Reproducir y entregar el cartel de difusión en materia de registro de observación a la ciudadanía durante el período de registro de personas observadoras, así como capturar la información sobre la distribución en el apartado de Difusión del SIOPC.	Hasta el 15 de abril		A más tardar a las 15:00 horas.
4	Programar e impartir, conforme a la normativa aplicable, los cursos de capacitación dirigidos a las personas ciudadanas y OSC interesadas en participar en la observación de la Consulta, así como supervisar, en su caso, la capacitación que impartan las OSC.	A más tardar el 22 de abril		Las DD difundirán el calendario con los horarios de la capacitación. El curso en línea estará accesible las 24 horas, hasta las 23:59 horas del 22 de abril de 2022.
5	Coordinar, dar seguimiento y supervisar las actividades de apoyo de las personas TE (CE), TE (EC), AOJ, AO (O), AO (CE), AEA y capturistas contratadas para desarrollar funciones relacionadas con la Consulta.	Hasta el 15 de junio		
6	Publicar y garantizar que se encuentra disponible en los estrados de cada sede distrital, el Acuerdo del Consejo General de la aprobación de la Convocatoria del concurso para el Reconocimiento de Proyectos Ganadores Novedosos 2022.	Hasta el 15 de septiembre		
7	Publicar las Convocatorias (en versión pública) de las Asambleas de Diagnóstico y Deliberación de su respectivo ámbito territorial.	Hasta el 11 de febrero		

No.	Actividad	Período de Ejecución		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
8	Distribuir el Manual entre el personal de estructura y eventual de la DD; recabar el acuse de recibo correspondiente y remitirlo a la cuenta de correo establecida; así como orientar, asesorar y/o capacitar al personal de estructura y eventual sobre su contenido.	Hasta el 28 de enero		Cuando se incorpore personal fuera de los plazos señalados se le deberá entregar el Manual; recabar y enviar el acuse; y proporcionarle la orientación, asesoría y capacitación a más tardar al día siguiente de su incorporación.
9	Solicitar a las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral, según corresponda, orientación, asesoría y/o soporte técnico sobre las disposiciones contenidas en este Manual.	Hasta 17 de julio		
10	Publicar y verificar que en los Estrados se encuentren disponibles para consulta de la ciudadanía los siguientes documentos: El Catálogo de Unidades Territoriales 2019; el Acuerdo del Consejo General de la aprobación de la Convocatoria para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 con sus anexos; el Acuerdo del Consejo General de aprobación de la Convocatoria para la Observación de la Consulta 2022 con sus anexos; el Acuerdo del Consejo General de la aprobación de la Convocatoria de Especialistas para formar parte de los Órganos Dictaminadores de las 16 Alcaldías; el Reglamento para el funcionamiento interno de los órganos de representación ciudadana previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México; el Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Asambleas Ciudadanas.	Hasta el 1° mayo		
11	Preservar el soporte documental de los proyectos remitidos a la DD Cabecera de Demarcación.	Hasta el 11 de abril		Se consideran todos los periodos de realización de asambleas y contando el último día de dictaminación o re-dictaminación de los Órganos Técnicos Colegiados.
12	Recibir las solicitudes de acreditación de las personas interesadas en participar como observadoras en cualquiera de las DD, en las oficinas centrales del Instituto Electoral o a través del SIOPC y capturar la información, de las solicitudes recibidas de manera presencial, de manera inmediata en el sistema informático de referencia.	Hasta el 15 de abril		En las DD y oficinas centrales del Instituto Electoral de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas. A través del SIOPC, las 24 horas. El 15 de abril se deberá remitir a las cuentas de correo institucional previstas en el Manual el acta circunstanciada por la que se da cuenta del vencimiento del plazo.

No.	Actividad	Período de Ejecución		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
13	Expedir las acreditaciones, en forma impresa o digital según sea el caso, de las personas ciudadanas interesadas en participar en la observación de la Consulta que hayan cumplido con los requisitos previstos.		Hasta el 22 de abril	
14	Recibir para su consulta, en su caso, la actualización de la ruta de acceso al grupo de información de la DEOEG dirigido a las DD.		Hasta el 28 de enero	
15	Celebrar las Asambleas Diagnóstico y Deliberación.		Hasta el 11 de febrero	
16	Brindar orientación, pláticas informativas, asesorías, talleres y apoyo técnico a la ciudadanía sobre la elaboración y registro de los proyectos específicos.		Hasta el 17 de marzo	
17	Recibir y registrar los proyectos específicos presentados.		Hasta el 17 de marzo	La captura se llevará a cabo en la Solicitud de Registro (Formato F1)
18	Apoyar y orientar a las personas que deseen registrar un proyecto específico mediante la Plataforma de Participación, aun cuando no corresponda a su ámbito territorial.		Hasta el 17 de marzo	
19	Subsanar errores o imprecisiones posteriores a asignación de folio, antes de ser enviados a DICTAMINACION al Órgano Dictaminador, el titular de la DD deberá dirigir un oficio al correo de la persona titular de la SE, con atención al titular de la DEPCC, con copia al correo: juan.barajas@iecm.mx copia de dicho oficio.		Hasta el 17 de marzo	Deberá ser solicitada la habilitación del SIPROE, detallando los ajustes a realizar e indicar de forma explícita la modificación a realizar en el (Anexo 12 F1) .
20	Remitir por oficio los miércoles de cada semana a la DD Cabecera de Demarcación, el registro de proyectos específicos registrados. Dicho oficio deberá ser acompañado de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Una impresión del <i>Dictamen de Proyecto Específico para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (Anexo 12 F2)</i>. ○ Una relación de los proyectos que se remitan. 		Hasta el 17 de marzo	La última semana de registro la remisión será diaria.

No.	Actividad	Período de Ejecución		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
21	Remitir a las cuentas observacion.ciudadana@iecm.mx y ualaod.documentos@iecm.mx la copia de conocimiento del envío de la Convocatoria para la observación a los ORC, organizaciones ciudadanas pertenecientes al ámbito geográfico distrital correspondiente, así como a la ciudadanía que se haya acreditado para observar anteriores procesos electorales y/o mecanismos de participación ciudadana.	A más tardar el 31 de enero		
22	Integrar la propuesta de listado de lugares en los que se ubicarán las Mesas.	7 de febrero	13 de febrero	Previa revisión de listados de Mesas en 2018 y 2020, realización de recorridos preliminares, un análisis en gabinete de los planos distritales por Unidad Territorial, así como de la subdivisión.
23	Realizar de forma simultánea actividades de gabinete, operativas y logísticas para integrar la propuesta de lugares en los que se ubicarán las Mesas.	7 de febrero	7 de marzo	
24	Publicar en estrados la integración del Órgano Dictaminador y de forma paralela enviar los documentos de dicha integración mediante oficio a las DD que convergen en su Demarcación Territorial para su debida publicación.	8 de febrero	14 de febrero	
25	Publicar en los estrados de cada DD el calendario de sesiones para la dictaminación de proyectos específicos.	8 de febrero	26 de marzo	La publicación se hará un día después de haber recibido de la DD Cabecera de Demarcación el calendario de Sesiones que le remita el OD.
26	En caso de que en las UT no se cuenten con Comisión de Participación Comunitaria o no se haya emitido la Convocatoria, las DD convocarán a la celebración de las Asambleas Diagnostico y Deliberación.	12 de febrero	18 de febrero	
27	Programar y realizar los recorridos de verificación de las características de los inmuebles propuestos para ubicar Mesas; realizar entrevistas y obtener anuencias.	14 de febrero	7 de marzo	La DEOEG reportará semanalmente a la SE el avance en la obtención de anuencias en el período del 21 de febrero al 8 de marzo.
28	Revisar la información precargada en el SUMPAC y capturar y validar en el SUMPAC, las nuevas propuestas de ubicación de las prioridades "Principal" y "Alterna" para cada Mesa, conforme a los criterios establecidos en el Manual.	14 de febrero	7 de marzo	Se deberán generar los archivos <i>.kml</i> con la nueva ubicación exclusivamente para la prioridad "Principal".

No.	Actividad	Período de Ejecución		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
29	Realizar recorridos por los lugares en los que se instalen las Mesas para verificar y/o instrumentar que las instalaciones se entreguen en buenas condiciones; se recolecte mobiliario, carpas y/o lonas; se retiren los carteles que corresponda; o se realicen reparaciones necesarias que hayan derivado del uso de las instalaciones.	14 de febrero	15 de mayo	
30	Operar el SUMPAC.	14 de febrero	15 de mayo	A partir del 15 de mayo de 2022 se cerrará de forma permanente el SUMPAC.
31	Publicar las Actas (en versión pública) de las Asambleas de Diagnóstico y Deliberación de su respectivo ámbito territorial a través de: a) Estrados de las DD, y b) En el sistema para la publicación del calendario, convocatorias y actas de las asambleas de diagnóstico y deliberación (SIADD).	19 de febrero	19 de febrero	
32	Comunicar a UTALAOB sobre el total de lonas y/o carpas requeridas para la instalación de Mesas, así como de las diferentes necesidades específicas de mobiliario que se requerirán para la operación de las Mesas.	23 de febrero	23 de febrero	
33	Promover reuniones con las autoridades de la Alcaldía correspondiente para concertar el suministro, por parte de dicha autoridad, de apoyos en el equipamiento de Mesas.	23 de febrero	11 de marzo	
34	Prever una guardia hasta las 24:00 horas, para la recepción de medios de impugnación derivados de la publicación de las Actas de las Asambleas de Diagnóstico y Deliberación.	24 de febrero	24 de febrero	La guardia se deberá realizar el día que corresponda a este período y para su determinación se considerarán cuatro días posteriores a la publicación del Acta de la Asamblea, que no podrá ser posterior al 22 de febrero.
35	Enviar el reporte de conclusión al 100% de la obtención de anuencias, previa validación, confirmación, impresión y firma, al correo: contacto.deoyge@iecm.mx	7 de marzo	7 de marzo	

No.	Actividad	Período de Ejecución		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
36	Generar del SUMPAC la propuesta de lugares donde se ubicarán las Mesas y remitirla, por oficio, a la persona titular de la SE, a través de la UTALOAD, con copia a la DEOEG.	7 de marzo	7 de marzo	Del 7 al 11 de marzo la DEOEG integrará el proyecto de listado de ubicación de Mesas (concentrado de las 33 DD). Entre el 11 y el 18 de marzo la COEG, en su caso, aprobará el listado.
37	Atender, en su caso, los requerimientos de información específica de la DEOEG sobre las condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad, mayores y gestantes en cada una de las Mesas propuestas, así como para su movilidad en el interior del inmueble en el que se instalen.	7 de marzo	1 de abril	
38	Notificar en estrados la lista de proyectos registrados, utilizando el reporte que genere el SIPROE-Publica, la notificación realizada deberá hacerse del conocimiento a la DEPCC, mediante los correos electrónicos: carlos.vega@iecm.mx ; cecilia.jurado@iecm.mx , y cumplimientos.districtos@iecm.mx	18 de marzo	18 de marzo	
39	Publicar en los Estrados y en la Plataforma de Participación un calendario e invitación al procedimiento aleatorio para asignar el identificador alfanumérico que llevarán los proyectos específicos que participarán en la Consulta 2022.	18 de marzo	18 de marzo	Una vez que se cuente con el calendario referido, se solicita se envíe a los correos electrónicos: carlos.vega@iecm.mx cecilia.jurado@iecm.mx
40	Publicar los listados de todos los proyectos dictaminados para el ejercicio fiscal 2022 en: o Estrados de cada DD o Plataforma de Participación o Página de Internet del IECM o Redes sociales en las que el Instituto Electoral participa	18 de marzo	18 de marzo	Se deberá remitir la cédula de publicación a los correos electrónicos: carlos.vega@iecm.mx cecilia.jurado@iecm.mx

No.	Actividad	Período de Ejecución		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
41	Elaborar un Acta Circunstanciada por la que se dé cuenta del término del plazo de registro de proyectos específicos para la Consulta 2022 y se notificará en estrados, dicha acta se remitirá a la DEPCC a los correos electrónicos: carlos.vega@iecm.mx; cecilia.jurado@iecm.mx, y cumplimientos.districtos@iecm.mx	18 de marzo	19 de marzo	
42	Entregar las notificaciones a las personas propietarias y/o responsables de inmuebles.	18 de marzo	1 de abril	Las notificaciones que se deriven de ajustes a las ubicaciones que se aprueben y deberán entregarse antes del inicio de la Jornada Consultiva del 1 de mayo de 2022 .
43	Recibir el Guion para la instrumentación del SEDIMDECC, que la DEOEG remitirá, por medio de la UTALOAD.	21 de marzo	25 de marzo	
44	Recibir, a través de la UTALOAD, en medio óptico, los listados aprobados de ubicación de Mesas.	A más tardar el 22 de marzo		
45	Recibir de la DEOEG los carteles plastificados para la difusión del listado de Mesas aprobados y colocar los listados impresos en tamaño carta.	A más tardar el 22 de marzo		Se proporcionarán 3 carteles por Unidad Territorial
46	Publicar el listado de ubicación de Mesas, aprobado entre el 11 y el 18 de marzo, así como sus actualizaciones, en los estrados de las DD.	22 de marzo	1 de mayo	
47	Difundir el listado de ubicación de Mesas aprobado, así como sus actualizaciones, en los lugares públicos de mayor afluencia ciudadana en el distrito electoral.	22 de marzo	1 de mayo	
48	Poner a disposición de la ciudadanía la herramienta de búsqueda con el objeto de orientar sobre el lugar en donde podrán emitir su opinión.	22 de marzo	1 de mayo	A través de http://portal.iedf.org.mx/SCM/GPC2016/paginas/mesasReceptoras.php

No.	Actividad	Período de Ejecución		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
49	<p>Realizar una guardia a efecto de cubrir las 24 horas y remitir copia de conocimiento por medio de oficio del informe de medios de impugnación que se hayan presentado de la publicación de los proyectos registrados a los correos electrónicos:</p> <p>utaj@iecm.mx, ualaod.documentos@iecm.mx, participacion.ciudadana@iecm.mx, carlos.vega@iecm.mx; cecilia.jurado@iecm.mx</p>	24 de marzo	24 de marzo	Esta actividad se realizará al cuarto día de la publicación por estrados de la lista de proyectos específicos.
50	<p>Rendir un informe a la UTALAOB sobre los resultados de las gestiones con las autoridades de la Alcaldía, para que dicha autoridad suministre apoyos en el equipamiento de Mesas.</p>	27 de marzo	27 de marzo	
51	<p>Recibir de la UTSI la contraseña y liga de acceso al SEDIMDECC en la modalidad de pruebas para el desarrollo del simulacro previsto.</p>	29 de marzo	29 de marzo	
52	<p>Recibir los Escritos de Aclaración de los proyectos dictaminados negativamente y remitir de forma inmediata al OD para que se emita un nuevo dictamen.</p>	29 de marzo	31 de marzo	Los resultados de la nueva dictaminación deberán publicarse a más tardar el 25 de marzo.
53	<p>Realizar simulacro (s) de operación para la instrumentación del SEDIMDECC, de ser posible a carga total.</p>	31 de marzo	7 de abril	
54	<p>Prever una guardia a efecto de cubrir las 24 horas y remitir el acta, la cedula y razón de fijación del cierre de plazo de presentación de medios de impugnación de la publicación de las dictaminaciones de proyectos a los correos electrónicos:</p> <p>carlos.vega@iecm.mx; cecilia.jurado@iecm.mx,</p>	1 de abril	1 de abril	

No.	Actividad	Período de Ejecución		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
55	Enviar el reporte de conclusión al 100% de la entrega de notificaciones, previa validación, confirmación, impresión y firma, a los correos: contacto.deoyge@iecm.mx ualaod.documentos@iecm.mx	1 de abril	1 de abril	
56	Realizar los ajustes a los lugares propuestos por causas de fuerza mayor y capturarlos en el SUMPAC conforme a los criterios que se establecen en este Manual.	Del 2 de abril y hasta la validación del Encarte en su publicación digital.		A partir de la aprobación del listado y hasta la validación del Encarte en su publicación digital, se podrán realizar ajustes al listado aprobado por la COEG, los cuales se deberán registrar en el SUMPAC, mismo que se abrirá nuevamente el 19 de marzo de 2022.
57	Capturar en el SUMPAC 2022 el <i>Reporte de Colocación del Listado de Lugares donde se Ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión, en los Lugares de Mayor Afluencia Ciudadana</i> y remitirlo firmado a las cuentas: contacto.deoyge@iecm.mx ualaod.documentos@iecm.mx	A más tardar el 4 de abril		
58	Recibir de la DEOEG los Materiales Consultivos.	4 de abril	8 de abril	
59	Recibir de la DEOEG la Documentación Auxiliar Consultiva.	4 de abril	15 de abril	
60	Enviar los formatos con la información relativa a los números de folio de las boletas para cada una de las Mesas.	A más tardar el 8 de abril		
61	Preparar la logística, las fajillas de papel y los materiales necesarios para llevar a cabo el conteo y sellado de las boletas de opinión.	A más tardar el 8 de abril		
62	Pre-registro para SEI	8 de abril	19 de abril	De las 9:00 horas del 8 de abril y hasta las 17:00 horas del 19 de abril de 2022.
63	Acudir a las oficinas centrales, conforme el calendario que establezca la UTALAOD, para acordar con la empresa que resulte ganadora del concurso para equipamiento de Mesas, la respectiva logística a implementarse en la distribución y entrega del equipamiento.	11 de abril	11 de abril	Solo en caso de no contar con el apoyo de la autoridad de la Alcaldía.

No.	Actividad	Período de Ejecución		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
64	Recibir de la DEOEG las Boletas de Opinión y Actas.	11 de abril	15 de abril	
65	Realizar el conteo, sellado y agrupado de las boletas de opinión y actas, e informar su conclusión a la DEOEG, vía correo electrónico.	11 de abril	15 de abril	Esta actividad iniciará el 11 o 12 de abril, según el día en que el órgano desconcentrado reciba la dicha documentación.
66	Entregar a la DEOEG copia certificada del Acta Pormenorizada del conteo, sellado y agrupado de las boletas de opinión y actas.	11 de abril	1 de mayo	La entrega se realizará dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de la actividad. Al respecto, el conteo, sellado y agrupado pudiera concluir el 11 de abril o, incluso, hasta el 18 de abril.
67	Realizar el sorteo de asignación de identificador alfanumérico aleatorio para los proyectos específicos.	13 de abril	13 de abril	
68	Remitir la relación final de proyectos con números aleatorios asignados, emitidos por el SIPROE que serán opinados, para su publicación en Estrados y en la Página de Internet del Instituto Electoral.	14 de abril	14 de abril	
69	Enviar en archivos digitales (en CD) de las Constancias de asignación aleatoria del identificador alfanumérico de los proyectos específicos, por medio de oficio a la DEPCC, así como a los correos: carlos.vega@iecm.mx cecilia.jurado@iecm.mx	14 de abril	14 de abril	
70	Difundir los proyectos específicos en lugares públicos de mayor afluencia en la respectiva unidad territorial.	15 de abril	30 de abril	También se podrán difundir por medio de un módulo en el Sistema de difusión de los proyectos (SIPROE-Difusión).
71	Dar seguimiento a la opinión digital a través del SEI, mediante el mecanismo Vía Remota.	21 de abril	28 de abril	La UTSI habilitará el mecanismo Vía Remota.
72	Integrar en las cajas Paquete la documentación consultiva, así como los materiales consultivos.	21 de abril	29 de abril	
73	Recibir de la DEOEG, mediante correo electrónico, los recibos y reportes del SEDIMDECC, en caso de implementar un plan de contingencia.	25 de abril	29 de abril	

No.	Actividad	Período de Ejecución		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
74	Informar a la UTALAOB sobre el inicio, avance y conclusión en la distribución y entrega del mobiliario para las Mesas.	25 de abril	29 de abril	
75	Informar a la DEOEG, en su caso, las actualizaciones al listado de Mesas posteriores a la validación del Encarte en su publicación digital, a través de la cuenta contacto.deoyge@iecm.mx .	28 de abril	1 de mayo	
76	Recibir de la DEOEG, de la DEPCO y de la UTSI, por Unidad territorial, las actas de cómputo del SEI y los listados de claves de elector de la ciudadanía que emitió su opinión a través del SEI.	29 de abril	29 de abril	
77	Recibir de la UTSI la contraseña y liga de acceso al SEDIMDECC en modo Operación.	29 de abril	29 de abril	
78	Entregar la documentación y materiales consultivos a las personas Responsables 1 de las Mesas con apoyo del SEDIMDECC y los LCB.	30 de abril	1 de mayo	Esta actividad se realizará conforme al horario y logística que determine cada DD.
79	Dar seguimiento a la opinión a través y de la modalidad tradicional con el mecanismo de Mesas con boletas impresas, y realizar las acciones que correspondan, en su ámbito de competencia.	1 de mayo	1 de mayo	La Jornada Consultiva iniciará en un horario comprendido de las 9:00 a las 17:00 horas, conforme a la normativa correspondiente.
80	Recibir los Paquetes y Canceles de las Mesas al término de la Jornada Consultiva con el apoyo del SEDIMDECC y de los LCB.	1 de mayo	1 de mayo	
81	Realizar la Validación de Resultados de la Consulta, conforme vayan llegando los Paquetes a la sede distrital.	1 de mayo	3 de mayo	
82	Digitalizar en formato <i>JPG</i> las constancias de validación de resultados e incorporarlas en el módulo que para tal efecto diseñe la UTSI.	1 de mayo	3 de junio	
83	Capturar en el SUMPAC los ajustes al listado de ubicación de Mesas, posteriores a la validación del Encarte en su publicación digital y/o que se presenten el 1 de mayo.	2 de mayo	5 de mayo	
84	Realizar y supervisar las acciones necesarias para entregar a la DEOEG las copias certificadas de las constancias de validación con los resultados de los proyectos registrados para 2022, y los expedientes de la Consulta.	2 de mayo	6 de mayo	

No.	Actividad	Período de Ejecución		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
85	Remitir a la DEOEG, por Unidad Territorial, en donde se presentaron empates, los tantos de las copias certificadas de las constancias de validación, así como las copias cotejadas de las Actas de las Asambleas sobre casos especiales.	2 de mayo	3 de mayo	
86	<p>Informar a la DEPCC los supuestos de aquellas unidades territoriales en donde se presenten los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No se celebre la Jornada Consultiva en alguna Unidad Territorial; 2. No se cuente con proyecto específico para ejecutar en el ejercicio fiscal 2022; 3. Los proyectos específicos sometidos a Consulta en una unidad territorial no hayan recibido opinión alguna; o 4. Exista empate en el primer y/o segundo lugar entre dos o más proyectos en el ejercicio fiscal 2022. 	A más tardar el 3 de mayo		<p>Mediante oficio y a los siguientes correos electrónicos:</p> <p>carlos.vega@iecm.mx</p> <p>cecilia.jurado@iecm.mx</p>
87	Elaborar las actas circunstanciadas de la validación de los resultados de la Consulta 2022; así como los informes de la persona titular o encargada de OD sobre el desarrollo del instrumento de democracia participativa.		Al término de la validación de resultados, respectivamente.	Asentar en su caso, los incidentes ocurridos, a que Unidad Territorial correspondieron y la hora en que sucedieron.
88	Expedir las constancias de Validación de la Consulta, correspondientes a 2022.		Una vez finalizada la validación de resultados	Posteriormente, se publicarán en los Estrados de las DD los documentos donde consten los resultados de dicha validación.
89	Emitir, publicar en estrados y remitir a la DEOEG, en copia certificada, los respectivos documentos de declaración de validez de conclusión de la Consulta 2022.		Entre los meses de mayo y junio	Se emitirá en cada DD cuando se tenga constancia de que no existe ningún medio de impugnación por resolver.
90	Entregar a la DEOEG los tantos de las copias certificadas de cada Constancia de Validación de Resultados correspondiente al Presupuesto Participativo 2022.	4 de mayo	6 de mayo	<p>Incluir las que tienen empate.</p> <p>A más tardar el 15 de mayo la DEOEG entregará al SE los tantos de las copias certificadas de las constancias de validación.</p> <p>En la segunda quincena de mayo de 2022 la SE enviará copias certificadas de las constancias de validación a las autoridades en materia de Presupuesto Participativo de la Ciudad de México para su difusión y efectos a que haya lugar.</p>

No.	Actividad	Período de Ejecución		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
91	Integrar los expedientes de la Consulta en original y en copias certificadas, en los términos señalados en el Manual.	6 de mayo	13 de mayo	
92	Entregar a la persona titular de la SE previa revisión de la DEOEG, los expedientes originales y las copias certificadas de la Consulta 2022 para su revisión y posterior resguardo y/o utilización por el área que corresponda.	6 de mayo	13 de mayo	El expediente original se entregará a la persona titular de la SE. Una copia certificada del expediente original se resguardará por la DD y otra copia certificada se destinará para la elaboración de la estadística de participación.
93	Trasladar y entregar los materiales consultivos recuperados al Almacén de Materiales Electorales junto con los formatos correspondientes.	9 de mayo	13 de mayo	En un horario de 10:00 a 15:00 horas.
94	Proporcionar las facilidades necesarias al personal eventual que participará en la aplicación de un cuestionario de retroalimentación y en un "Taller de Recuperación de Experiencias".	9 de mayo	15 de junio	
95	Publicar, en su caso, en los estrados de la DD, la Agenda con la programación de las Asambleas de casos especiales para determinar los proyectos específicos para el ejercicio fiscal 2022.	13 de mayo	2 de junio	
96	Publicar la agenda con la programación de las Asambleas para la atención de casos especiales en los estrados de las DD, y para mayor difusión en la Plataforma de Participación y en la página de internet del IECM y en redes sociales institucionales.	13 de mayo	2 de junio	
97	Proporcionar acompañamiento o realizar Asambleas de casos especiales para determinar los proyectos específicos para el ejercicio fiscal 2022, respectivamente, de presentarse el supuesto.	14 de mayo	5 de junio	
98	Recibir o elaborar, en su caso, las actas circunstanciadas de las asambleas para determinar los proyectos específicos para el ejercicio fiscal 2022.	14 de mayo	5 de junio	Las actas deben ser remitidas en copia simple a la DD o elaboradas por dicho órgano distrital dentro de las 24 horas siguientes a la celebración de las asambleas.
99	Dar acompañamiento y orientación para la debida celebración de Asambleas extraordinarias de información y selección.	14 de mayo	17 de julio	

No.	Actividad	Período de Ejecución		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
100	Dar acompañamiento y orientación para la debida celebración de Asambleas extraordinarias de Evaluación y Rendición de Cuentas	A partir del segundo semestre		
101	Enviar por correo electrónico a través de la cuenta de contacto.deoeyg@iecm.mx a las personas titulares de las DD, el usuario y la contraseña para ingresar al SIEP 2022, así como el manual de usuario del sistema	1 de junio	2 de junio	
102	Efectuar la captura de información en el SIEP.	8 de junio	30 de junio	
103	Reportar a la DEOEG, a través de la UTALOAD, mediante oficio, la conclusión de la captura en el SIEP 2022.	A más tardar el 1 de julio		<p>En el oficio, deberá quedar asentado el total de cuadernillos de la LN y Adendas encontrados.</p> <p>En su caso, señalar la causa o motivo de aquellos cuadernillos que no fueron capturados en el SIEP 2022.</p>

20. Anexos



20. Índice de Anexos



Apartado	Anexo	Formato
	1	Cartel de Difusión Redes Sociales
	2	Solicitud de Acreditación para realizar labores de observación ciudadana en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.
	3	Carta registro OSC para observación.
	4	Solicitud de cambio de nombre de la identidad de género.
	5	Acta Circunstanciada por la que se da cuenta del vencimiento del plazo para el Registro de la Ciudadanía Interesada en Participar en labores de Observación en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.
4.Observación	6	Calendario de fechas y horarios de los cursos de capacitación para la ciudadanía y Organizaciones de la Sociedad Civil, con interés por participar en la observación de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.
	7	Carta descriptiva de la capacitación en materia de observación de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.
	8	Lista de asistencia al curso de capacitación para las personas interesadas en realizar labores de observación de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.
	9	Constancia del curso de capacitación a quienes se interesan en desarrollar tareas de observación en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.

Apartado	Anexo	Formato	
<p>5. Registro, dictaminación, publicación y difusión de Proyectos específicos</p>	10	Encuesta de satisfacción y capacitación dirigida a las personas Observadoras de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.	
	11	Gafete de identificación para la Observación.	
	12	Solicitud de Registro (F1).	
	12	Dictamen de Proyecto Especifico (F2).	
	12	Escritos de Aclaración (F3).	
	13	Acta Circunstanciada por la que se da cuenta del término del plazo para el Registro de Proyectos Específicos para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.	
	14	Formato de Integración del Órgano Dictaminador.	
	15	Formato Calendario de Sesiones del Órgano Dictaminador.	
	16	Formato Agenda de folios a dictaminar en las sesiones del Órgano Dictaminador de la Alcaldía.	
	17	Calendario de programación para la realización del procedimiento de asignación aleatoria del identificador alfanumérico con el que se identificarán los Proyectos Específicos para participar en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.	
	18	Programa de recorridos para la verificación de lugares donde se instalarán Mesas Receptoras de Opinión.	
	19	Cédula de Verificación de características del lugar que se propondrá para la instalación de Mesas Receptoras de Opinión.	
	20	Anuencia.	
	21	Anuencia múltiple.	
	22	Reporte de conclusión en la obtención de Anuencias de las personas propietarias y/o responsables de inmuebles para la instalación de Mesas Receptoras de Opinión.	
	<p>6. Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas</p>		

Apartado	Anexo	Formato
	23	Propuesta de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión determinada por la Dirección Distrital _____.
	24	Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión propuestos por las Direcciones Distritales.
	25	Ajustes propuestos por la Dirección Distrital _____ al Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión, aprobado el ___ de _____ de 2022.
	26	Notificación Mesas.
	27	Notificación Múltiple
	28	Reporte de conclusión en la entrega de Notificaciones a las personas propietarias y/o responsables de inmuebles para la instalación de Mesas Receptoras de Opinión.
	29	Listado de Lugares en los que se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión (Encarte en su publicación digital).
	30	Reporte de Colocación del Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión, en los lugares de mayor afluencia ciudadana.
	31	Acta Pormenorizada de la Entrega-Recepción de Boletas de Opinión y Actas; y del Conteo, Sellado y Agrupado de Boletas de Opinión.
7. Boletas y materiales	32	Control del conteo, sellado y agrupado de boletas de opinión.
9. Integración y entrega de documentación y materiales consultivos a personas Responsables de Mesa	33	Reporte del avance de entrega de Paquetes y Canceles en la Dirección Distrital (número) a la persona Responsable 1 de la Mesa Receptora de Opinión.
	34	Reporte del avance de la recepción de Paquetes y Canceles en la Dirección Distrital (Número) al término de la Jornada Consultiva

Apartado	Anexo	Formato
	35	Reporte de entrega de Paquetes y Canceles a Responsables 1 de las Mesas Receptoras de Opinión
11. Jornada Consultiva	36	Ejemplos de Opiniones Válidas y Nulas.
	37	Acta circunstanciada No. ____/2022 que se levanta con motivo de la entrega-recepción del (los) paquete (s) por parte de la Dirección Distrital _____ a la Dirección Distrital _____.
12. Llegada y recepción continúa y simultánea de Paquetes y Canceles	38	Reporte para el Acta Circunstanciada de la Recepción de los Paquetes Recibidos en la Dirección Distrital _____.
	39	Acta Circunstanciada de la Recepción de Paquetes en la Dirección Distrital del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
13. Recuperación de materiales consultivos y artículos de oficina	40	Cuadro-control de recepción del material consultivo en la sede distrital al término de la Jornada Consultiva.
	41	Recibo de artículos de oficina recuperados.
	42	Recibo de devolución de materiales consultivos recuperados.
	43	Formato de pruebas.
	44	Revisión de la versión para el primer-segundo simulacro del SIVACC.
14. Validación de resultados de la Consulta 2022	45	Revisión de la versión definitiva del SIVACC CPP 2022.
	46	Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.

Apartado	Anexo	Formato
	47	Proyectos Ganadores por Unidad Territorial que obtuvieron el primer lugar en la Consulta sobre Presupuesto Participativo para su ejecución en 2022.
15. Entrega de Constancias de Validación en copia certificada	48	Carátula en caso de empate.
	49	Leyenda de certificación para la entrega de Constancias de Validación.
	50	Carátulas y Etiquetas para la integración de expedientes de la Consulta.
	51	Cuadro-control de Información sobre las Mesas Receptoras de Opinión de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.
16. Integración de expedientes de la Consulta	52	Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022
	53	"No se recibieron escritos de incidentes o de protesta".
	54	Modelos de Oficios para la entrega de Expedientes.
	55	Informe de la persona titular o encargada del Órgano Desconcentrado sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.
	56	Leyenda certificación copia certificada digital.
	57	Caratula DVD copia certificada.

Apartado	Anexo	Formato
<p>17. Captura de claves de elector de las personas ciudadanas que emitan su opinión en la Consulta en el SIEP 2020</p>	58	<p>Acta circunstanciada de la apertura y cierre de la bodega de la dirección distrital _____ para la extracción de los cuadernillos de la lista nominal de electores definitiva con fotografía, así como de la lista nominal de electores producto de instancias administrativas, resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y ciudadanos credencializados (adenda) utilizados en las mesas receptoras de opinión (MRO) en la jornada consultiva del 1 de mayo de 2022.</p>
	59	Formato de observaciones del SIEP 2022