



Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación

Estrategia para la integración de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación

Febrero de 2026

Contenido

Siglas y definiciones	1
Presentación.....	3
1. Objetivo	7
2. Alcance.....	7
3. Marco normativo	7
4. Responsabilidades por cada área.....	8
5. Políticas de operación (comunicación).....	10
6. Sistema Informático del Programa de Capacitación para la Elección y Consulta (SIPCEC 2026).....	13
7. Sistema de Protección de Datos Personales para la integración de MRVyO y, en su caso, MRVyOPPP	14
8. Mesas Receptoras de Votación y Opinión (MRVyO).....	15
9. Etapas para la integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión (MRVyO)	18
I. Requisitos para participar como personas responsables de MRVyO	19
II. Registro de personas aspirantes a fungir como responsable de MRVyO	23
III. Capacitación	26
IV. Casos en que puede aplicar la sustitución y/o baja de responsables de MRVyO	39
V. Reactivaciones.....	40
VI. Designación y entrega de nombramiento para responsables de MRVyO	40
10. Mesas Receptoras de Votación y Opinión para las personas en Prisión Preventiva (MRVyOPPP).....	46
11. Etapas para la integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión para Personas en Prisión Preventiva (MRVyOPPP)	47
I. Requisitos para participar como responsables de MRVyOPPP	48
II. Designación de personas susceptibles que fungirán como responsables de MRVyOPPP	48
III. Capacitación a personas susceptibles de fungir como responsables de MRVyOPPP ...	49
IV. Registro de personas aspirantes a integrar las MRVyOPPP	57
V. Entrega de nombramiento a las personas que fungirán como responsables de MRVyOPPP	57
12. Verificación y visitas de acompañamiento.....	58



13.	Validación de la información del SIPCEC 2026	59
14.	Organización y resguardo del archivo (digital y físico) en materia de integración y revisión del archivo de las MRVyO y MRVyOPPP	61
15.	Acciones de realimentación	67
16.	Cronograma de actividades	68
17.	Consulta y/o Elección extraordinaria.....	72
18.	Consideraciones finales.....	73
19.	Anexos (Formatos a utilizar)	74

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
00	25-02-2026	Emisión del documento

Siglas y definiciones

Aula Virtual	Aula Virtual de Capacitación de Participación Ciudadana
Código	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México
Consulta	Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027
Constitución local	Constitución Política de la Ciudad de México
Convocatoria Única, Convocatoria Única 2026 o Convocatoria	Convocatoria única para la elección de las comisiones de participación comunitaria 2026 y la consulta de presupuesto participativo 2026 y 2027
Copaco	Comisión de Participación Comunitaria
CPCyC	Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación
DAOD	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados
DEOEyG	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
DEPCyC	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Elección y Consulta	Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027
Estrategia	Estrategia para la integración de mesas receptoras de votación y opinión para la elección de las comisiones de participación comunitaria y la consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027
Instituto Electoral o IECM	Instituto Electoral de la Ciudad de México
Jornada Única	Jornada Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027
JVyOA o Jornada Anticipada	Jornada de Votación y Opinión Anticipada
INE	Instituto Nacional Electoral
Ley de Participación	Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México
Manual	Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026-2027
Marco geográfico	Marco Geográfico de participación ciudadana 2025. Ajustado
Mesas o MRVyO	Mesas Receptoras de Votación y Opinión
Modelo de Operación	Modelo de Operación para la preparación y desarrollo de las actividades de registro de proyectos, votación y opinión anticipada de la ciudadanía residente en el extranjero, en estado de postración, sus cuidadoras primarias y en prisión preventiva para la elección de las comisiones de participación comunitaria 2026 y la consulta de presupuesto participativo 2026 y 2027



MRVyOPPP	Mesa Receptora de Votación y Opinión para Personas en Prisión Preventiva
OD o DD	Órganos Desconcentrados
Personas subcoordinadoras o subcoordinadoras	Personas subcoordinadoras de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana
Personas titulares de OD o TOD	Personas Titulares de Órgano Desconcentrado
Programa de Mecanismos	Programa Institucional de las Actividades en Materia de Capacitación para los Mecanismos de Participación Ciudadana 2026
SA	Secretaría Administrativa
SE	Secretaría Ejecutiva
SIPCEC o SIPCEC 2026	Sistema Informático del Programa de Capacitación para la Elección y Consulta
Subsecretaría	Subsecretaría del Sistema Penitenciario
UTSI	Unidad Técnica de Servicios Informáticos
UT	Unidad Territorial
VyOPPP	Votación y opinión para Personas en Prisión Preventiva

Fuente: Elaboración propia.

Presentación

Desde su fundación en 1999, el Instituto Electoral ha organizado mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, tales como elecciones de Órganos de Representación Ciudadana, consultas diversas, entre ellas las de Presupuesto Participativo, y ha apoyado en la realización de asambleas e iniciativas ciudadanas. La implementación de estos instrumentos y mecanismos se realiza de conformidad con la Ley de Participación.

En ese sentido, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales locales, así como de los procesos de participación ciudadana, son funciones que realiza el Instituto Electoral.¹ Para llevar a cabo dichas funciones, el Instituto Electoral diseña e implementa estrategias, programas y materiales que promueven la educación cívica y la formación de la ciudadanía.

Adicionalmente, entre los fines y acciones del Instituto Electoral se encuentran: garantizar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones, incluido el derecho al voto de las personas en prisión preventiva sin sentencia firme; así como garantizar la realización de los instrumentos de participación ciudadana.

En ese sentido, el Código establece en su artículo 6 que son derechos de las personas ciudadanas de la Ciudad de México: votar y participar en consultas populares y demás mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y en su artículo 8, fracción I que la democracia electoral tiene como fines: garantizar el libre ejercicio de los derechos de la ciudadanía de votar y ser votada, así como garantizar el derecho al voto de las personas en prisión preventiva sin sentencia firme.

En ese contexto, con base en los artículos 95, 96, 97, 98, 116, 120 y 122 de la Ley de Participación, el Instituto Electoral coordina y organiza el proceso electivo de las Copaco, dándole certeza y legalidad, así como la realización, difusión, conclusión y consulta sobre el presupuesto participativo; además de determinar el uso parcial o total de sistemas de votación electrónica en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana para recibir y computar la votación de la ciudadanía de la Ciudad de México, incluyendo la residente en el extranjero, personas en prisión preventiva y en estado de postración.

El inicio del proceso electivo de las Copaco y la consulta de Presupuesto Participativo ocurre a partir de la emisión de la Convocatoria Única, con base en ella, la emisión de la votación y opinión ciudadana se estableció en las modalidades siguientes:

¹ De conformidad con el artículo 50, numeral 1, de la Constitución local.

Tabla 1. Modalidades de la emisión de la votación y opinión indicadas en la Convocatoria Única

Jornada	Modalidad	Tipo	Fecha y horario
Anticipada	Digital de votación y opinión	Por Vía Internet ²	De las 09:00 horas del 20 de abril a las 17:00 horas del 30 de abril de 2026.
		Por Vía Electrónica ³	
	MRVyO	Por Boletas Impresas ⁴	
Única	MRVyO	Con Boletas Impresas en cada UT	El 3 de mayo de 2026, de las 09:00 a las 17:00 horas.

Fuente: Elaboración propia con información de la Convocatoria Única 2026.

En ese marco, corresponde a la DEPCyC, como área rectora, instrumentar los programas en materia de participación ciudadana y capacitación, por lo que es el área responsable, dentro del IECM, de establecer las reglas, criterios y estrategias para la integración de las MRVyO en cada UT, así como aquellas que se instalen en los centros penitenciarios para recabar el voto y la opinión de las personas en prisión preventiva sin sentencia firme.

Por ello, el Programa de Mecanismos plantea como una de sus actividades institucionales la implementación de procesos orientados a la integración de MRVyO para los ejercicios de participación ciudadana y electorales de competencia del IECM, con el objetivo de:

«Implementar procesos para la integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión (MRVyO), que fortalezcan los conocimientos y competencias ciudadanas en torno a los ejercicios de participación ciudadana competencia del IECM».⁵

Dicho programa señala que la capacitación de las personas que integrarán las mesas tiene como propósito: asegurar la recepción y el cómputo de los votos y las opiniones de la ciudadanía para que sus actividades se efectúen en apego a los principios de la función electoral y de la participación ciudadana. Tanto para la Jornada Anticipada como para la Jornada Única las MRVyO se integrarán con tres personas responsables⁶.

² La Vía Internet se realizará mediante la aplicación móvil SEI que todas las personas interesadas podrán descargar en sus propios teléfonos inteligentes o dispositivos electrónicos con acceso a internet.

³ La Vía Electrónica implica el apoyo de dispositivos electrónicos dispuestos por el Instituto Electoral que se mantendrán fuera de línea y estarán dirigidos a la participación de las personas en prisión preventiva y en estado de postración (cuando sea solicitado por la persona que entra su voto y opinión) para la Elección de las Copaco 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, previa manifestación de su voluntad de emitir su voto y opinión y de integrarse a la Lista Nominal correspondiente. Para el caso de las personas en prisión preventiva se instalarán MRVyO en los centros penitenciarios.

⁴ Las personas en estado de postración y sus cuidadoras primarias que hayan solicitado a las DD la emisión de su votación y opinión por medio de boletas impresas durante las visitas de orientación sobre la Jornada Anticipada serán visitadas por personal de las propias DD para brindarles asistencia en la emisión de su opinión. Asimismo, la personas en prisión preventiva, en caso de contingencia técnica que impida la emisión del voto y la opinión por vía electrónica, continuarán el ejercicio por medio de boletas impresas.

⁵ IECM, Programa Institucional de las Actividades en Materia de Capacitación para los Mecanismos de Participación Ciudadana 2026, página 51.

⁶ De acuerdo con el numeral décimo tercero y décimo cuarto del apartado primero de la Convocatoria Única, aprobada por el Consejo General del IECM el 9 de enero de 2026, mediante el acuerdo IECM/ACU-CG-

Del mismo modo, es importante resaltar que la operación de la presente Estrategia estará a cargo de las personas funcionarias adscritas a los OD, en virtud de que son quienes tienen la atribución de ejecutar los programas y actividades relativas a la educación cívica y la participación ciudadana, así como coordinar en su ámbito territorial la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, realizar el cómputo y emitir la declaratoria respectiva, conforme a lo previsto en el artículo 120 inciso g) de la Ley de Participación y los acuerdos emitidos por el Consejo General.

Derivado de todo lo anterior, la DEPCyC diseña, elabora y da seguimiento a la implementación de la **«Estrategia para la integración de mesas receptoras de votación y opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y Consulta de Presupuesto Participativo 2026-2027»**.

En dicha Estrategia se describen las acciones que la DEPCyC, en coordinación con los OD, implementarán para llevar a cabo el registro, capacitación, designación y entrega de nombramiento a las personas que integrarán y operarán las MRVyO, tanto para la Jornada Anticipada como en la Jornada Única.

Es importante destacar que para la elaboración de la Estrategia se analizaron y consideraron las opiniones emitidas por el personal de los OD durante procesos consultivos previos, recabadas en distintos momentos y mediante diversos procesos, a saber:

- La información obtenida por el personal de la DEPCyC durante las visitas de acompañamiento a la capacitación impartida por el personal de los OD a las personas aspirantes a fungir como responsables de mesa.
- El seguimiento diario al registro de las diferentes etapas en el SIPCEC.
- Los resultados del cuestionario de realimentación aplicado al personal eventual de los OD involucrado en la implementación de la capacitación dirigida a las personas responsables de mesa.
- La verificación del archivo distrital.
- Las observaciones realizadas por personal de estructura de los OD.

Adicionalmente, se realizaron trabajos de revisión de diversos documentos en los que se emitieron comentarios y sugerencias para enriquecer el proceso de integración de MRVyO. Dichos documentos se enlistan a continuación:

- Propuestas de acciones para la mejora continua administrativa derivadas del seguimiento a la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.

004/2026. Disponible para su consulta en: <https://www.iecm.mx/consejo-general/8604-2/acuerdos-aprobados-por-el-consejo-general-del-iecm-de-enero-de-2026/>.

- Informe de resultados de la auditoría interna 2025 al Sistema de gestión de calidad electoral.
- Nota sobre las recomendaciones formuladas por la delegación de personas visitantes extranjeras desde la perspectiva internacional. Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
- Concentrado de observaciones y propuestas remitidas por las Direcciones Distritales a considerar, en su caso, en el proyecto del Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la integración de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.

La Estrategia cuenta con diecinueve apartados, en los que se describen objetivo, alcance, marco normativo, responsabilidades por área, políticas de operación, el sistema informático que se utilizará para el seguimiento: SIPCEC 2026; el sistema de protección de datos personales para la integración de las MRVyO y, en su caso, MRVyOPPP; las MRVyO, así como las MRVyOPPP y sus etapas de integración; la verificación y visitas de acompañamiento, la validación de la información del SIPCEC 2026, la organización y resguardo del archivo, las acciones de realimentación, el cronograma de actividades, las previsiones para el caso de presentarse una consulta extraordinaria, consideraciones finales y anexos.

Su conformación tiene como propósito asegurar la correcta integración y funcionamiento de las MRVyO, así como la adecuada recepción y cómputo de la votación y opiniones de la ciudadanía para que se efectúen en apego a los principios de la función electoral y de la participación ciudadana.

1. Objetivo

Generar los documentos normativos orientados a robustecer la capacitación de las personas responsables de mesas, con la apropiación de procesos y acciones en materia de participación ciudadana y que su implementación coadyuve en la reconstrucción del tejido social.

2. Alcance

Que los OD cuenten con un documento rector de las actividades que garantice el cumplimiento del compromiso institucional de integrar las MRVyO que se instalarán durante la jornada anticipada y única para la elección 2026 de Copaco y la consulta 2026 y 2027.

Dichas actividades comprenden: el registro de aspirantes para fungir como responsables de MRVyO y MRVyOPPP; la capacitación en sus dos vertientes: informativa-autogestiva y práctica-procedimental; la designación y la entrega de nombramiento, así como las actividades administrativas de organización del archivo y el resguardo de la información generada durante el proceso; además, incluye la realimentación que permitirá a la DEPCyC la detección de áreas de oportunidad y el planteamiento de acciones de mejora permanente.

3. Marco normativo

La «Declaración de cumplimiento normativo Logística Electiva / Consultiva»⁷ contiene el marco legal que es fundamento de la Estrategia, es decir, en ella se identifican las disposiciones legales y normativas que regulan la operación del proceso de integración de las MRVyO, y las que tienen relación directa con las atribuciones y funciones de las áreas responsables de la realización de estas actividades.

⁷ Disponible para consulta en la siguiente liga: https://www.iecm.mx/wp-content/uploads/2023/03/DEOEyG_DCN_03_3_DCN_-logistica-consultiva-electiva_final.pdf.

4. Responsabilidades por cada área

Para la realización de las distintas actividades que se desarrollarán en el marco de la presente Estrategia, las responsabilidades se distribuirán conforme se señala en la siguiente tabla.

Tabla 2. Responsabilidades para la aprobación e implementación de la Estrategia

Área	Actividad
CPCyC	Aprueba la Estrategia 2026
SE	- Da seguimiento a las actividades derivadas de la Convocatoria y de la Estrategia, a efecto de mantener informado al Consejo General y sus Comisiones. - Da seguimiento al cumplimiento e incumplimiento de las actividades realizadas por los OD mediante la DAOD.
SA	Coadyuva con el suministro de bienes, insumos, materiales o personal, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Estrategia, con base en las solicitudes que realice la CPCyC o la DEPCyC.
DEPCyC/ Coordinación de Participación Ciudadana	- Diseña las directrices, coordina y da seguimiento al desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de integración de las MRVyO que se instalarán el día de la jornada única 2026, así como durante la JVYO. - Diseña e implementa las acciones formativas necesarias para la implementación de la Estrategia. - Brinda asesoría a las personas funcionarias involucradas en la implementación de la Estrategia. - Analiza e implementa las acciones pertinentes para mejorar el diseño y funcionalidad del SIPCEC. - Elabora el «Manual de uso del SIPCEC 2026». - Da seguimiento mediante el «Módulo Central» del SIPCEC 2026. - Prevé y, en su caso, atiende las contingencias que se presenten en los OD, relacionadas con la implementación de la Estrategia.
Personas titulares de OD	- Garantizan la realización de las actividades correspondientes al reclutamiento, selección, capacitación, designación y entrega de nombramientos a las personas que fungirán como responsables de las MRVyO, con el auxilio de la persona Subcoordinadora. Cursa las acciones formativas establecidas en la Estrategia. - Brindan las facilidades para la realización de cada una de las actividades establecidas en la Estrategia. - Apoyan en la implementación de acciones formativas dirigidas tanto al personal de estructura como de honorarios del OD. - Nombran a dos personas funcionarias que realizarán actividades de enlace para el seguimiento de las actividades derivadas de la Estrategia. - En su caso, estar en la posibilidad de integrar una MRVyO y/o MRVyOPPP. - Responden el cuestionario de realimentación desde su experiencia en la implementación de la Estrategia. - Remiten acuses de entrega al personal del OD de la Estrategia, circulares y correos que emita la SE o la DEPCyC.
Personas subcoordinadoras	- Auxilian, de forma corresponsable, a la persona Titular a fin de garantizar la realización de las actividades correspondientes al registro, selección, capacitación, designación y entrega de nombramientos a las personas que fungirán como responsables de las MRVyO. - Coordinan la implementación de las actividades indicadas en la Estrategia con las personas funcionarias designadas para el apoyo de las actividades. - Cursan las acciones formativas establecidas en la Estrategia.

Área	Actividad
	• Imparten la segunda capacitación práctica-procedimental dirigida a las personas interesadas en fungir como responsables de mesas. • Reciben la asesoría y la orientación necesaria para implementar la Estrategia. • Replican la información acerca de la Estrategia al resto del personal del OD que colabore en las actividades. • Dan seguimiento y valida la información que es capturada en el SIPCEC 2026. • Mantienen actualizada, en tiempo real, la información en el SIPCEC 2026. • En su caso, estar en la posibilidad de integrar una MRVyO y/o MRVyOPPP. • Validan la información y documentación generada de acuerdo con los lineamientos emitidos. • Responden el cuestionario de realimentación desde su experiencia en la implementación de la Estrategia.
Personas secretarías de OD	• Cursan las acciones formativas establecidas en la Estrategia. • Apoyan en la implementación de las actividades indicadas en la Estrategia. • Apoyan en la capacitación práctica-procedimental dirigida a las personas interesadas en fungir como responsables de mesa. • Apoyan en la resolución de dudas a las personas responsables de mesa respecto de los procedimientos en materia de participación ciudadana que surjan durante el proceso de capacitación. • En su caso, estar en la posibilidad de integrar una MRVyO y/o MRVyOPPP. • Resguardan la información y documentación generada de acuerdo con la normativa establecida. • Responden el cuestionario de realimentación desde su experiencia en la implementación de la Estrategia.
Personas asistentes técnicas de OD	• Cursan las acciones formativas establecidas en la Estrategia. • Apoyan en la capacitación práctica-procedimental dirigida a las personas interesadas en fungir como responsables de mesa. • Realizan las gestiones logísticas y de apoyo para la implementación de la Estrategia. • Colaboran en la captura de información en el SIPCEC 2026. • En su caso, estar en la posibilidad de integrar una MRVyO y/o MRVyOPPP. • Brindan apoyo para la conformación del archivo correspondiente. • Responden el cuestionario de realimentación desde su experiencia en la implementación de la Estrategia.
Personal de apoyo	• Cursa las acciones formativas establecidas en la Estrategia. • Apoya en la capacitación práctica-procedimental dirigida a las personas interesadas en fungir como responsables de mesa. • Apoya en la implementación de acciones formativas. • Apoya en la captura de información en el SIPCEC 2026. • En su caso, estar en la posibilidad de integrar una MRVyO y/o MRVyOPPP. • Responde el cuestionario de realimentación desde su experiencia en la implementación de la Estrategia.
UTSI	• Desarrolla el SIPCEC 2026 en coordinación con la DEPCyC. • Imparte la capacitación y asesoría técnica en el uso del SIPCEC 2026 durante el proceso de integración de las MRVyO. • Administra el SIPCEC 2026 y proporciona soporte técnico a las personas usuarias. • Elabora las directrices y, en su caso, realiza la capacitación y proporciona asesoría técnica en el uso de los dispositivos en la modalidad electrónica de recepción de la votación y opinión durante la Jornada Anticipada.

Fuente: Elaboración propia.

5. Políticas de operación (comunicación)

A continuación, se señalan los criterios a seguir para informar, a las áreas involucradas, de las disposiciones, avisos e indicaciones establecidos en la Estrategia, así como para que los OD reporten el cumplimiento de las actividades requeridas por la DEPCyC.

- Las cuentas de correo institucionales por las que se establecerá la comunicación entre la DEPCyC/CPC y los OD, en materia de capacitación, para el envío de **TODOS** los requerimientos establecidos en la presente Estrategia son las que aparecen en la siguiente tabla, así como aquellas que se enlisten en circulares, oficios, y notas informativas.

Tabla 3. Cuentas de correo electrónico a las que se deberá remitir la información requerida

Dirigido a	Cuenta
Destinatario	capacitacion.depcyc@iecm.mx participacion.ciudadana@iecm.mx
Copia	se.daod.documentos@iecm.mx

Fuente: Elaboración propia.

- La persona titular deberá remitir, a las cuentas de correo institucionales señaladas en la Tabla 3, el acuse de recibo de la Estrategia, así como de las circulares y los correos electrónicos que, en su caso, emita la SE, a solicitud de la DEPCyC, por medio de la DAOD con instrucciones para la implementación de las acciones para la integración de las mesas (**Formato 1**), a más tardar 24 horas después de su recepción.
- La persona titular, a más tardar el **27 de febrero de 2026**, remitirá los nombres y cargos de las **dos personas** que fungirán como enlaces para el seguimiento a la integración de las MRVyO y la información capturada en el SIPCEC 2026. Al menos una de las personas enlace deberá pertenecer al personal de estructura del OD. En caso de requerir algún cambio de enlace, la persona titular deberá notificar de inmediato a la DEPCyC mediante correo electrónico.
- Personal de la DEPCyC podrá realizar llamadas telefónicas a las personas enlace para solicitar la atención de precisiones a información específica capturada en el sistema; así como del envío de documentos o reportes.
- La Estrategia señala los requerimientos, fechas, archivos y formatos anexos (tanto en formato *PDF* como *Excel*) que serán llenados, según corresponda. En el caso del archivo en **formato PDF**, éste deberá incluir la validación mediante **las firmas autógrafas o electrónicas de la persona TOD y de la persona subcoordinadora**.

- El archivo que se remita, indistintamente del formato, deberá identificarse como se describe a continuación.

OD correspondiente_Nombre del reporte_Fecha de envío en
formato año-mes-día.

Ejemplo: **OD00__Formato 1__260115**

- Para la conformación del archivo distrital, y atendiendo las medidas de austeridad, para el ahorro de papel se contará con un archivo digital y únicamente se imprimirán los documentos indispensables, que contengan firmas autógrafas, enlistados a continuación:
 - «Solicitud de registro para participar como persona responsable de mesa receptora de Votación y opinión» (**Formato 2**), emitida por el SIPCEC.
 - «Baja de persona designada responsable de MRVyO» (**Formato 3**), en caso extraordinario.
 - «Lista de asistencia a la sesión presencial de capacitación de las personas responsables de mesa receptora de votación y opinión, y acuse de entrega de material de apoyo» (**MRVyO y MRVyOPPP**) (**Formato 4 y 5**).
- Los archivos electrónicos de la presente Estrategia, sus anexos y materiales didácticos y de apoyo a la capacitación estarán disponibles para su consulta en el repositorio de «Materiales DEPCyC» en la carpeta «Documentos 2026», subcarpeta «Estrategia para integración de MRVyO 2026», cuyo enlace de acceso es el siguiente:

Estrategia para la integración de MRVyO 2026

- De requerir asesoría, por grupo temático, las personas funcionarias Titulares o las nombradas como enlace contarán con el apoyo de las personas funcionarias, adscritas a la DEPCyC, que se indican en la siguiente tabla.

Tabla 4. Enlaces de la DEPCyC para asesoría

Grupo temático	Persona funcionaria	Extensión	Correo electrónico
Temas operativos	Luis Alberto Gasca Ramos	4851	luis.gasca@iecm.mx
	Ana Gabriela Cedillo Guillén	4846	ana.cedillo@iecm.mx
	Jorge Cristhian Barrios Moreno	4845	jorge.barrios@iecm.mx
Temas de capacitación	Yamile Rodríguez Domínguez	4847	yamile.rodriguez@iecm.mx

Grupo temático	Persona funcionaria	Extensión	Correo electrónico
	Saúl Manuel Camarillo Delgado	4854	saul.camarillo@iecm.mx
	César Emmanuel Hernández Contreras (Aula Virtual)	4838	emmanuel.hernandez@iecm.mx

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 5. Enlaces de la DEPCyC para temas relacionados con el seguimiento.

Direcciones Distritales	Enlace DEPCyC	Extensión
1, 4, 9, 15, 22, 26	José Gerardo Corona Martínez	4823
2, 7, 8, 16, 17, 20	Alba Gabriela Torres Hernández	4839
3, 5, 13, 19, 27, 29, 30	José Daniel González Rocha	4823
6, 10, 12, 18, 21, 24, 28	Irvin Evany Aguilar León	4823
11, 14, 23, 25, 31, 32, 33	Georgina González González	4833

Fuente: Elaboración propia

Posterior a la aprobación de la presente Estrategia por parte de la CPCyC, la DEPCyC convocará por los canales institucionales previstos para ello, a una reunión de socialización con el personal de OD que participa en las actividades para la integración de las MRVyO. Dicha reunión tendrá como objetivo dar a conocer las diversas acciones operativas, de capacitación y seguimiento para la integración de las MRVyO.

6. Sistema Informático del Programa de Capacitación para la Elección y Consulta (SIPCEC 2026)

Para el seguimiento de las etapas del proceso de integración de las mesas se utilizará el SIPCEC 2026, herramienta informática basada en un ambiente *web* con acceso preferentemente mediante la red de intranet institucional, la cual fue actualizada respecto de su versión anterior.

El SIPCEC 2026 se integra por dos subsistemas: el **distrital y el central**. El primero será operado por el personal de los OD del Instituto Electoral para registrar la información de las personas responsables; sustentar, consultar, editar dicha información y emitir los reportes correspondientes a su ámbito territorial. El segundo será utilizado por personal de la DEPCyC, quien revisará la información registrada por los OD y elaborará los reportes estadísticos que den cuenta del avance del proceso. La DEPCyC, en su caso, apoyará al personal de los OD en la atención y solución de las inconsistencias detectadas.

La DEPCyC solicitará a la UTSI la generación de claves de acceso, tanto para las personas TOD como para las Subcoordinadoras. La UTSI realizará la entrega de las credenciales de acceso al SIPCEC 2026, conforme a sus procedimientos.

Dicho sistema entrará en operación a partir del **1 de marzo y hasta el 30 de junio de 2026**. Los OD deberán capturar **diariamente** la información de las personas registradas, capacitadas, designadas y las que hayan recibido su nombramiento, con el fin de realizar la integración de las mesas en el plazo establecido.⁸

Las personas subcoordinadoras tendrán bajo su responsabilidad la verificación de que los datos capturados sean correctos y ciertos, por lo que, previo a su captura, deberán ser validados por la persona aspirante a responsable de mesa.

Por su parte, la DEPCyC dará seguimiento diario a estas actividades mediante el SIPCEC 2026 y emitirá los **reportes correspondientes para la SE**, informando en ciertas fechas de corte establecidas **conforme a lo descrito en la Tabla 9**, sobre el avance y los datos estadísticos del proceso en el que se encuentran las personas que fungirán como responsables de mesa; dicha información servirá como insumo que podría contribuir a la toma de decisiones para la Comisión y, en su caso, el Consejo General.

Es importante precisar que, para el correcto funcionamiento del sistema, se recomienda utilizar el navegador de internet **«Google Chrome» y una conexión fija mediante cable «Ethernet»**. Además, se recomienda asignar un equipo fijo para el uso del sistema.

⁸ Los plazos establecidos para la integración de las mesas se indica en la tabla número seis, titulada «Etapas de la integración de las mesas».

La UTSI, en colaboración con la DEPCyC, tendrá a su cargo la capacitación dirigida al personal de los OD sobre el uso del SIPCEC 2026 en la fecha y horario que se señalará oportunamente.

La DEPCyC elabora el «Manual de uso del SIPCEC 2026», el cual estará disponible para su consulta o descarga en dicho sistema. Además, entre los meses de enero y febrero se realizarán al menos dos pruebas de funcionalidad del sistema con los OD (Simulacros SIPCEC) previo al inicio de su operación, con el fin de asegurar su funcionamiento y estar en condiciones de realizar las adecuaciones que correspondan, en caso de que se detecten fallas técnicas.

7. Sistema de Protección de Datos Personales para la integración de MRVyO y, en su caso, MRVyOPPP

El Instituto Electoral, como responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados por las personas participantes en el proceso de integración de las mesas, **resguardará y protegerá** los datos personales que se recaben en el proceso, con base en lo establecido por el «Sistema de Datos Personales para el Registro de Personas Ciudadanas para la Integración de Mesas Receptoras de Votación y/o Opinión en los Procesos de Participación Ciudadana organizados y/o desarrollados por el Instituto Electoral de la Ciudad de México,⁹ en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como a la de Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.¹⁰

En el mismo sentido, y en concordancia con el «Catálogo de Disposición Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Sección: Áreas Centrales», la documentación que se establezca en el apartado «14. Organización y resguardo del archivo en materia de integración de mesas receptoras de opinión» de la presente Estrategia se conservará en el archivo de trámite 3 años y en el archivo de concentración 6 años.

Por lo anterior, la DEPCyC, con apoyo de la unidad administrativa respectiva, podrá incluir en la capacitación sobre la Estrategia y el SIPCEC 2026 una sección sobre las medidas de seguridad relacionadas con la protección de datos personales.

⁹ Disponible para su consulta en <https://www.iecm.mx/www/transparencia/avisoprivacidad/2025/DEPCyC/INTEGRAL-SDP-IntegralMesas-RVO.pdf>.

¹⁰ Disponible para su consulta en: https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_TRANSPARENCIA_ACCESO_A_LA_INFORMACION_PUBLICA_Y_RENDICION_DE_CUENTAS_DE_LA_CDMX_5.1.pdf.

8. Mesas Receptoras de Votación y Opinión (MRVyO)

A continuación, se presenta la descripción de las actividades que se realizarán por cada una de las etapas del proceso de integración de las mesas, así como los periodos en los que se llevarán a cabo.

Las mesas se conformarán por tres personas responsables que realizarán funciones de presidencia, secretaria y escrutinio, y recibirán la siguiente denominación.

- Persona Responsable 1 (R1)
- Persona Responsable 2 (R2)
- Persona Responsable 3 (R3)

Las personas susceptibles de integrar las mesas serán invitadas por el personal de los OD, de las cuales designarán preferentemente a las que cuenten con la experiencia y conocimientos adquiridos en procesos electivos o consultivos anteriores. Para ello, se establece una regla de ponderación de experiencia que se revisará en el apartado «10. Etapas para la integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión (MRVyO)»; numeral «VI. Designación y entrega de nombramiento para responsables de MRVyO»; inciso «a) Regla de ponderación de experiencia».

Dicho proceso de profesionalización busca garantizar que la recepción de opiniones de la ciudadanía se realice de forma ágil, eficiente y transparente, brindando certeza y legalidad, con apego a la normatividad y a los principios rectores de la función electoral.

Para garantizar la adecuada integración de las MRVyO, además de las personas responsables asignadas según el número de mesas (tres por mesa), se contará con un **porcentaje adicional de personas ciudadanas en calidad de reserva**. Dichas personas deberán cumplir con todos los requisitos y estar debidamente capacitadas para asumir sustituciones de manera inmediata. Este porcentaje de reserva será equivalente al **cinco por ciento**¹¹ del número total de personas requeridas en cada OD.

Se enfatiza que, por ninguna causa o motivo, las mesas quedarán integradas por menos de tres personas.

¹¹ Se hace un ajuste en el porcentaje de reserva, respecto del considerado en 2025, en virtud de que en ningún caso se alcanzó este porcentaje y que, para el ejercicio actual, por su naturaleza, se requiere de un número mayor de personas responsables de mesa.

Es importante puntualizar que el personal eventual asignado a las tareas de capacitación, como parte de su perfil de cargo/puesto podrá, en caso necesario, integrar una MRVyO. Por lo anterior, el personal eventual, adscrito a funciones de capacitación a cargo la DEPCyC, deberá integrar la lista de reserva cumpliendo, en el periodo establecido, con el registro y la capacitación para que, en caso de extrema necesidad, se encuentre habilitado para su designación como cualquier aspirante a responsable de mesa.



En caso de presentarse alguna contingencia, se realizará la sustitución correspondiente de manera inmediata. Será imperante que cada OD tome las medidas necesarias para cumplir con esta instrucción, **haciendo hincapié en que las personas de reserva deberán ser debidamente registradas, capacitadas y que su designación podrá realizarse hasta el momento en el que sean requeridas y sólo en caso necesario.**

En la siguiente tabla se indica la proyección del número de mesas a instalar, así como la reserva mínima de personas interesadas con las que deberá contar cada OD.

Tabla 6. Personas requeridas por OD y reserva mínima necesaria

OD	Alcaldía	Unidades Territoriales ¹²	Mesas por instalar ¹³	Personas requeridas	Reserva 5%	Personas requeridas totales
1	GAM	55	74	222	11	233
2	GAM	53	69	207	10	217
3	AZC	77	92	276	14	290
4	GAM	48	80	240	12	252
5	AZC/MH	63	84	252	13	265
6	GAM	67	93	279	14	293
7	MA / TLAH	18	21	63	4	67
8	TLAH	34	55	165	8	173
9	CUAUH	30	61	183	9	192
10	VC	53	76	228	11	239
11	VC / IZTAC	35	65	195	10	205
12	CUAUH	34	61	183	9	192
13	MH	62	74	222	11	233
14	TLAL	61	81	243	12	255
15	IZTAC	39	62	186	9	195
16	TLAL	64	67	201	10	211

¹² Esta es la proyección más reciente compartida por la DEOEyG se estableció a partir de los datos contenidos en el acuerdo IECM-ACU-CG-110-25.

¹³ De acuerdo con el oficio IECM/DEOEyG/085/2026, de fecha 20 de febrero de 2026.

OD	Alcaldía	Unidades Territoriales ¹²	Mesas por instalar ¹³	Personas requeridas	Reserva 5%	Personas requeridas totales
17	BJ	38	64	192	10	202
18	AO / BJ	73	89	267	13	280
19	TLAL/ XOC	80	86	258	13	271
20	CUAJ/ AO	54	64	192	10	202
21	IZTAP	40	67	201	10	211
22	IZTAP	49	69	207	10	217
23	AO	85	100	300	15	315
24	IZTAP	51	70	210	11	221
25	XOCH	36	41	123	6	129
26	COY	72	96	288	14	302
27	IZTAP	22	51	153	8	161
28	IZTAP	57	74	222	11	233
29	IZTAP	33	62	186	9	195
30	COY	89	108	324	16	340
31	IZTAP	43	61	183	9	192
32	AO	101	113	339	17	356
33	M CONT	48	57	171	9	180
Totales		1,764	2,387	7,161	358	7,519

Fuente: Elaboración propia.

Las personas que fungirán como responsables de MRVyO serán las encargadas de la recepción, escrutinio y cómputo de la votación y opinión que la ciudadanía emita en las mesas. Sus principales tareas serán garantizar la libre emisión de la votación y opinión, velar su secrecía y universalidad, cuidar la transparencia, así como asegurar la certeza y legalidad del escrutinio y cómputo.

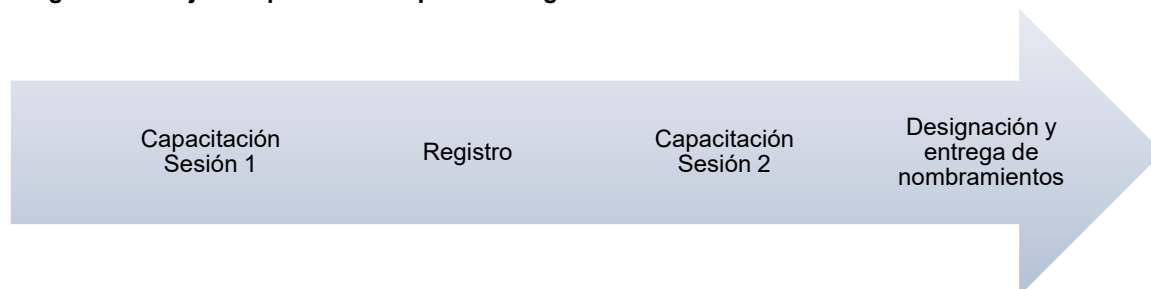
Se recomienda que para el reclutamiento de las personas que fungirán como responsables de MRVyO se considere lo establecido en el «Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla». ¹⁴

¹⁴ Instituto Nacional Electoral, *Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla*. Disponible para su consulta en: <https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2018/06/DECEyEC-Protocolo-Discapacidad.pdf>.

9. Etapas para la integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión (MRVyO)

A partir de la experiencia institucional adquirida en ejercicios anteriores se realiza un ajuste respecto del flujo de integración, estableciéndose como primera etapa la capacitación en su sesión 1; tal como se observa en el siguiente diagrama:

Diagrama 1. Flujo de operación. Etapas de integración de las mesas



Fuente: Elaboración propia.

Los periodos para el desahogo de cada una de las etapas del proceso de integración de las MRVyO son los siguientes:

Tabla 7. Etapas de integración de las mesas

Etapas	Subetapas	Periodo de ejecución
Capacitación Sesión 1	Sesión 1, Informativa	28 de febrero al 24 de abril de 2026
Registro	No aplica	1 de marzo al 24 de abril de 2026
Capacitación Sesión 2	Sesión 2. Práctica-procedimental	27 de marzo al 26 de abril de 2026
Designación y entrega de nombramiento	Preselección	27 de marzo al 23 de abril de 2026
	Designación	24 al 26 de abril de 2026
	Emisión y entrega de nombramiento	24 al 26 de abril de 2026

Fuente: Elaboración propia.

Si posterior a los periodos establecidos en la tabla anterior es necesario realizar sustituciones o bajas, la persona subcoordinadora del OD hará uso de su lista de reserva, cuyas personas integrantes deberán estar previamente capacitadas, procediendo a la designación de las personas que corresponda para cubrir la totalidad de las personas responsables requeridas y, con ello, garantizar la integración completa de dichas mesas, inclusive, y de ser necesario, el mismo día de la Jornada Única.

I. Requisitos para participar como personas responsables de MRVyO

Los OD, de acuerdo con el modelo de profesionalización, invitarán a personas que posean un perfil con las habilidades, aptitudes y conocimientos requeridos para ejercer con efectividad y eficiencia la función de responsable; se dará prioridad a quienes hayan participado en ejercicios electivos o consultivos previos, en particular aquellas personas que hayan mostrado un óptimo desempeño en su función como responsables de mesa.

Las personas que recibieron la invitación por parte del OD para fungir como responsables de mesas deberán conocer de manera clara el proceso para ser designadas, el OD se pondrá en contacto con las personas aspirantes y dará las indicaciones siguientes:

- Como primer paso, deberá realizar y acreditar la capacitación en modalidad autogestiva «Sesión 1. Informativa», mediante el Aula Virtual, considerando los siguientes supuestos:

- a) La persona aspirante **ya tiene registro en el Aula Virtual y cuenta con su contraseña**. No será necesario crear una nueva cuenta de usuario y podrá continuar utilizando el mismo registro.
- b) La persona aspirante **ya cuenta con un registro en el Aula Virtual, pero no recuerda su contraseña**. Para recuperarla y poder utilizar su cuenta, en el Aula Virtual podrá revisar el apartado denominado «¿Cómo recuperar tu contraseña en el Aula Virtual?» al que se puede tener acceso mediante el siguiente enlace:



<https://drive.google.com/file/d/17Dwtz-t64RqAzlw8Y22H20xXT-ND7NLo/view>

- c) La persona aspirante **no tiene una cuenta en el Aula Virtual**. En este caso, deberá crear un usuario y contraseña. En el Aula Virtual podrá consultar el apartado denominado «¿Cómo crear una cuenta de usuario en el Aula Virtual?», disponible en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/file/d/1Rs6FLvhsU6ZGyHdWhSxt1g2dh9auc6tg/view>

La capacitación autogestiva «Sesión 1. Informativa» deberá acreditarse con una calificación mínima de **8.00**, en máximo **tres intentos por persona**, con la finalidad de obtener la constancia del curso que funcionará como requisito para pasar a la etapa de «Registro».

Una vez cursada y acreditada la «Sesión 1. Informativa», para que el personal del OD tenga certeza respecto de la acreditación, el Aula Virtual generará una constancia en la que aparecerá un **código alfanumérico**, único e irrepetible, que servirá como acceso a la etapa de registro.

Cabe destacar que **sin el código alfanumérico que aparece en la constancia de acreditación no se podrá registrar a la persona como aspirante a responsable de mesa.**

Se precisa que las personas aspirantes que no acrediten la «Sesión 1. Informativa» o que por limitantes tecnológicos no hayan podido realizar el curso, y a criterio de la persona subcoordinadora, podrán realizar su proceso de capacitación mediante la acción formativa correspondiente en modalidad presencial, conforme a los siguientes criterios.

El total de personas capacitadas en «Sesión 1. Informativa» bajo modalidad presencial:

- No deberá exceder el 20% de las personas necesarias para integrar las mesas, incluida la reserva (Ver tabla 7).
- No exceda el límite máximo de personas a capacitar por grupo (35 personas).
- No exceda la cantidad de 3 grupos de personas por capacitar.

Tabla 8. Estimado del máximo de personas que pueden ser capacitadas en modalidad presencial en «Sesión 1. Informativa»

OD	Mesas por instalar	Total, de personas requeridas incluida la reserva	Cantidad de personas susceptibles de acreditación de la «Sesión 1. Informativa» en modalidad presencial
1	74	233	47
2	69	217	43
3	92	290	58
4	80	252	50
5	84	265	53
6	93	293	59
7	21	66	13
8	55	173	35
9	61	192	38
10	76	239	48
11	65	205	41
12	61	192	38
13	74	233	47
14	81	255	51
15	62	195	39
16	67	211	42
17	64	202	40
18	89	280	56

OD	Mesas por instalar	Total, de personas requeridas incluida la reserva	Cantidad de personas susceptibles de acreditación de la «Sesión 1. Informativa» en modalidad presencial
19	86	271	54
20	64	202	40
21	67	211	42
22	69	217	43
23	100	315	63
24	70	221	44
25	41	129	26
26	96	302	60
27	51	161	32
28	74	233	47
29	62	195	39
30	108	340	68
31	61	192	38
32	113	356	71
33	57	180	36
Totales	2387	7519	1504

Fuente: Elaboración propia.

Al concluir satisfactoriamente la acreditación de la «Sesión 1. Informativa», en un sólo intento mediante un examen proporcionado por la DEPCyC por medio de la plataforma *Microsoft Forms*, la persona aspirante estará en posibilidad de registrarse para fungir como responsable de mesa.

- Segundo paso: una vez que la persona aspirante cuente con su constancia de capacitación del curso «Sesión 1. Informativa», deberá cumplir adecuadamente con los siguientes requisitos de postulación:

Tabla 9. Requisitos para la postulación como responsable de mesa

No.	Requisitos	Observaciones
1	Constancia con código de verificación válido que acredita la aprobación con calificación mínima de 8, del curso referente a la «Sesión 1. Informativa».	Al momento del registro la persona aspirante deberá presentarse con su constancia de capacitación, ya sea de manera física o digital para que el personal del OD registre el código de verificación.
2	Original y copia de la Credencial para votar vigente. Copia digitalizada de vigencia de la credencial para votar.	La DD recabará para integrar su archivo las copias digitalizadas por el medio que considere idóneo.

No.	Requisitos	Observaciones
		La persona aspirante podrá consultar y descargar de la página del INE la vigencia de credencial para votar: https://listanominal.ine.mx/scpln/
3	Saber leer y escribir.	«Solicitud de registro para participar como persona responsable de MRVyO en la Jornada Única 2026», que incluye la validación del «Conocimiento de las condiciones de riesgo y medidas sanitarias» (Formato 2). Nota: Se reitera que en la captura se deberá realizar la verificación de los datos de la persona aspirante, para la posterior impresión del Formato 2. La solicitud que genera el OD se imprime y deberá consignar las firmas autógrafas en tinta azul de conformidad de la información de la persona solicitante. El formato no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras. Una vez impresa la solicitud y cargada al SIPCEC 2026, ya no podrá editarse ningún dato contenido en el Formato 2. De manera excepcional podrá solicitarse la edición de dicho registro, a través de un correo electrónico conforme a las políticas de operación. La persona interesada deberá contar con correo electrónico personal vigente, en el que recibirá información actualizada del proceso de integración de mesas.
4	Actualmente no ser integrante de alguna Copaco, contar con registro, o estar participando en el proceso de elección de las Copaco, <u>en la UT en que se pretenda fungir como responsable de mesa.</u>	
5	No tener parentesco de cualquier tipo con un aspirante o integrante de alguna Copaco <u>o representante de persona candidata a Copaco, en la UT en que se pretenda fungir como responsable de mesa.</u>	
6	No ser dirigente de algún partido político, en los últimos tres años, anteriores al día de la jornada única (3 de mayo 2026).	
7	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, homólogo o superior. ¹⁵	
8	No tener registrado algún proyecto dictaminado como viable sobre el presupuesto participativo para la jornada consultiva, en la UT en que se pretenda fungir como responsable de mesa.	
9	Preferentemente, contar con experiencia previa en la implementación de procesos electorales, mecanismos o instrumentos de participación ciudadana en el Instituto Electoral o en algún otro órgano electoral. (No es necesario solicitar documentación soporte de la experiencia electoral)	

Fuente: Elaboración propia.

El personal de los OD deberá revisar y validar la información de las personas que participen en el proceso, a fin de garantizar que cumplan con los requisitos. En todo momento, el personal adscrito al OD deberá conducirse de manera incluyente y no discriminatoria.

¹⁵ Con excepción del funcionariado adscrito al INE o algún Organismo Público Local Electoral.

Cabe recordar que, a partir del ejercicio realizado en 2025, **no se recabará el formato de registro para su captura posterior**, sino que se realizará directamente en el SIPCEC 2026 registrando la información requerida.

En atención a la cantidad de personas aspirantes requeridas para integrar las mesas, así como a las funciones establecidas para cada una, se considera importante que su asistencia a la Dirección Distrital se realice únicamente en las etapas previstas en la Estrategia, a fin de optimizar tiempos y garantizar un adecuado desarrollo del proceso, esto es:

1. Cuando acuden a realizar su registro.
2. En su caso, acuden a capacitación en «Sesión 1. Informativa» de manera presencial. En este supuesto, la sugerencia es realizar el registro de inmediato.
3. Acuden a realizar la «Sesión 2. Práctica-procedimental».
4. En su caso, acuden a la entrega de la caja paquete y entreguen el acuse de aceptación del nombramiento.

II. Registro de personas aspirantes a fungir como responsable de MRVyO

Esta etapa se llevará a cabo del **1 de marzo al 24 de abril de 2026**. Los OD deberán realizar las actividades necesarias para invitar, a las personas ciudadanas a participar en el proceso para fungir como responsables e integrar las mesas que se instalarán el 3 de mayo de 2026, realizando el curso de la sesión 1. Informativa.

El registro se realizará en el SIPCEC 2026, para lo cual las personas aspirantes deberán presentar su documentación completa. En caso de existir algún documento faltante el registro en el SIPCEC 2026 no se realizará, se devolverán los documentos a la persona solicitante y se le dará oportunidad de presentar la documentación completa con posterioridad dentro del plazo establecido para el registro.

Es importante **corroborar la información capturada con la persona aspirante**. Una vez que se verifique que los datos son correctos se deberá imprimir desde el sistema el **Formato 2** «Solicitud de registro para participar como persona responsable de mesa receptora de votación y opinión» mismo que deberá ser firmado de conformidad por la persona aspirante, así como recabar la documentación correspondiente para su posterior integración al archivo.

Al concluir el registro, el sistema enviará automáticamente, al correo de la persona interesada, un mensaje con el «Folio de registro» y a la cuenta distrital una copia del correo de confirmación del registro, la cual deberá resguardarse en formato digital. Cabe destacar que el **Formato 2** deberá ser escaneado e integrado en el módulo de registro del SIPCEC 2026.

Una vez que el archivo sea cargado al sistema, no se podrán realizar modificaciones; en caso de requerir algún cambio, la persona TOD deberá solicitar la autorización correspondiente mediante los correos electrónicos institucionales designados. Si la solicitud es viable, la DEPCyC gestionará ante la UTSI la apertura del sistema para realizar la modificación.

Con la finalidad de garantizar la integración de la totalidad de las mesas en los periodos establecidos, los OD deberán realizar cortes del grado de avance respecto del proceso de capacitación de las personas aspirantes registradas. Conforme lo descrito en la siguiente tabla.¹⁶

¹⁶ Derivado del comportamiento en el avance del registro y capacitación de las personas aspirantes a fungir como responsables de mesa en el ejercicio 2025, se requirió a esta dirección ejecutiva la incorporación de metas de avance parcial.

Tabla 10. Grado de avance mínimo requerido respecto del total de personas necesarias para la integración de las mesas

Etapas	Subetapas	Meta esperada		
		1 corte	2 corte	3 corte
Capacitación	Sesión 1. informativa	23 de marzo	6 de abril	24 de abril
Grado de avance mínimo requerido respecto del total de personas necesarias incluida la reserva		30%	70%	100%
Registro	No aplica	23 de marzo	6 de abril	24 de abril
Grado de avance mínimo requerido respecto del total de personas necesarias incluida la reserva		30%	70%	100%
Capacitación	Sesión 2. Práctica-procedimental	6 de abril	20 de abril	26 de abril
Grado de avance mínimo requerido respecto del total de personas necesarias incluida la reserva		30%	70%	100%
Designación y entrega de nombramiento		24 de abril	25 de abril	26 de abril
Grado de avance mínimo requerido respecto del total de personas necesarias		50%	90%	100%

Fuente: Elaboración propia.

Se reitera que el proceso de designación e integración de MRVyO es responsabilidad compartida, tanto de la persona subcoordinadora como de la persona TOD, con el acompañamiento de la DEPCyC.

III. Capacitación

En este apartado se establecen las actividades a realizar por el personal de estructura y eventual designado para las tareas de capacitación, con el fin de que el día de la jornada anticipada y única cada uno de los OD cuente con personas responsables con los conocimientos necesarios sobre la elección de las Copaco y la consulta de presupuesto participativo, además de las aptitudes indispensables para la recepción, escrutinio y cómputo de los votos y opiniones en las mesas.

El planteamiento de esta etapa responde al análisis cuantitativo y cualitativo que la DEPCyC realizó respecto de los procedimientos efectuados durante el proceso electivo y consultivo 2023-2024 respectivamente y en el proceso consultivo 2025 (tradicional y en prisión preventiva), en particular lo relacionado con la capacitación en sus dos sesiones (informativa y práctica-procedimental) y con los materiales de apoyo utilizados para la capacitación; así como los resultados del «Informe de resultados de la auditoría interna de calidad 2025».

Es relevante mencionar que del análisis realizado se derivaron propuestas de mejora para el proceso de capacitación que buscan garantizar que el personal designado adquiera las herramientas y la información pertinente para transmitir los conocimientos adecuados para la recepción de los votos y la opinión de la ciudadanía en apego a lo establecido en la normativa y con un trato respetuoso e incluyente.

a) Objetivos de la capacitación

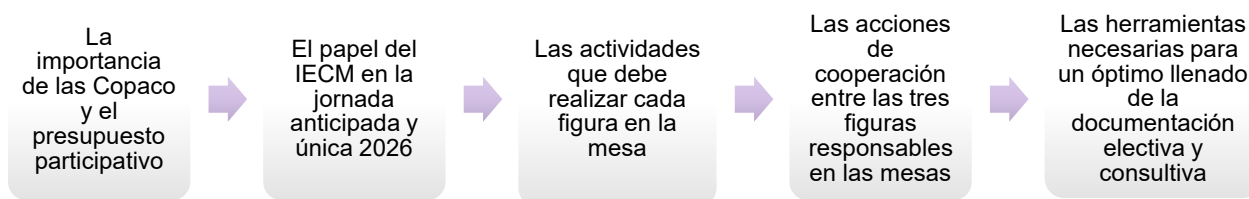
- **Generales**

1. Que las personas interesadas en fungir como responsables de mesa comprendan la importancia de la elección de las comisiones de participación comunitaria y de la consulta de presupuesto participativo como instrumentos de democracia participativa, fortaleciendo la construcción de ciudadanía para lograr una participación efectiva en la toma de decisiones de su comunidad.
2. Que las personas aspirantes a desempeñarse como responsables de mesa desarrollen y refuercen los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para realizar de manera satisfactoria las actividades de su encargo durante la jornada anticipada y única.

- **Específicos**

Que las personas interesadas en participar como responsable de mesa reconozcan e identifiquen y se apropien de los siguientes temas.

Diagrama 2. Temas específicos por considerar en el proceso de capacitación de las personas susceptibles de fungir como responsables de mesa



Fuente: Elaboración propia.

b) Población objetivo

La capacitación se impartirá a todas las personas interesadas en desempeñarse como responsables de MRVyO que hayan sido propuestas por el personal de los OD, quienes contarán con características diversas en relación con la formación académica, el conocimiento previo acerca de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y, en su caso, la experiencia, o no, en procesos electorales o de participación ciudadana.

c) Responsable de impartir y dar seguimiento a la capacitación

La ejecución de la etapa de capacitación requiere de un desempeño profesional por parte de la persona subcoordinadora, quien será responsable del proceso de capacitación en cada uno de los OD.

Es por ello, que resulta indispensable que las personas titulares brinden todas las facilidades necesarias para realizar las actividades establecidas en la Estrategia.

La persona subcoordinadora deberá, invariablemente, contar con el apoyo e involucramiento del personal eventual y el personal adscrito al SPEN¹⁷ que conforma cada uno de los OD y que se enlista en la siguiente tabla.

¹⁷ Conforme a los artículos 173 y 369 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, las personas funcionarias que forman parte del SPEN deberán:

- I. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos político-electorales de la ciudadanía;
- II. Contar con el perfil profesional, las competencias y vocación de servicio para desempeñar el cargo o puesto;
- III. Desarrollar un sentido de identidad y pertenencia al Instituto y al Servicio;
- IV. Desempeñar adecuadamente sus funciones enfocándose hacia el logro de los resultados y a la innovación;
- V. Conducir su actuación conforme a los principios rectores de la función electoral, y
- VI. Organizar con eficacia y eficiencia los procesos electorales y de participación ciudadana, así como mantener un vínculo de confianza con la sociedad.

Tabla 11. Personas responsables de apoyar las acciones de capacitación a aspirantes a integrar las mesas

Cargo
Titular de OD
Secretaria/o de OD
Asistente Técnica/o de OD
Personal eventual del OD designado para esta actividad

Fuente: Elaboración propia.

d) Acción formativa para personas facilitadoras que impartirán los contenidos dirigidos a las personas interesadas en participar como responsables de mesas en la Jornada Única

Esta acción formativa podrá realizarse en modalidad autogestiva o presencial, de acuerdo con las cargas de trabajo y los compromisos institucionales, y estará a cargo de la DEPCyC. En el caso de las que se desarrollen de forma autogestiva se realizará por medio del Aula Virtual, cuya liga de acceso es:

<https://capacitacion-depcyc.iecm.mx/?redirect=0>

Es indispensable que tanto el personal de los OD como de la DEPCyC conozca la documentación y su llenado, además de los materiales electivos y consultivos y las distintas actividades que las personas responsables de la recepción de los votos y opiniones de la ciudadanía en cada UT deberán realizar.

Por ello, la DEPCyC diseñará una acción formativa previa dirigida al personal de los OD y de la DEPCyC, en específico, aquel personal que implementará la capacitación y el que realizará acciones de acompañamiento para la integración de las MRVyO.

Tabla 12. Acción formativa a cargo de la DEPCyC, dirigidas al personal del IECM

No.	Nombre	Periodo	Objetivos	Público objetivo	Calificación aprobatoria	Horas
1	Acción formativa para personas facilitadoras que impartirán los contenidos dirigidos a las personas que podrán participar como responsables de mesas en la Jornada Anticipada y Única. Modalidad presencial.	Del 1º al 10 de marzo	Transmitir al personal involucrado los contenidos que serán impartidos a las personas que podrán fungir como responsables de mesa en la jornada única, así como la Estrategia. ¹⁸	El personal adscrito a los OD que fungirá como persona facilitadora.	8	8 horas

¹⁸ En atención al informe de Auditoría Interna, realizado por la Oficina de Gestión de Calidad Electoral de IECM en su apartado «7.2 Hallazgos y recomendaciones, Sección 7.2 Oportunidades de mejora», identificada con clave numérica No. 02/22.

No.	Nombre	Periodo	Objetivos	Público objetivo	Calificación aprobatoria	Horas
			Brindar herramientas al personal de los OD que contribuyan a desarrollar habilidades para facilitar el aprendizaje frente a grupo. Nota: Este curso será válido como sesión 1, en caso de que, por causa de fuerza mayor, el personal deba fungir como responsable de MRVyO.	El personal de la DEPCyC adscrito a la Coordinación de Participación Ciudadana que participará en las actividades de acompañamiento.		

Fuente: Elaboración propia.

Al finalizar la acción formativa las personas participantes deberán realizar una evaluación de conocimientos y recibirán una constancia de participación después de contestar la «Encuesta de satisfacción».

La DEPCyC, por los canales institucionales establecidos, remitirá las constancias de acreditación del curso en formato digital a más tardar el **16 de marzo de 2026**.

e) Plan de capacitación dirigido a las personas aspirantes a fungir como responsables de MRVyO

El contenido de la capacitación responde a las actividades a realizar por las personas responsables de mesa, por lo que, los temas y su extensión, el carácter de la información, la duración de las sesiones y los materiales propuestos se enfocan en las actividades que se deberán realizar antes, durante y después de la jornada única, así como a la apropiada transmisión de información.

Adicionalmente, como parte de las funciones a realizar en las mesas, es indispensable que las personas **aspirantes conozcan y se apropien de los objetivos sociales del presupuesto participativo y el carácter de representación ciudadana de las Copaco** como elementos que dan sentido a la actividad que realizarán dentro de estos instrumentos de democracia participativa.

f) Acciones formativas dirigidas a las personas aspirantes a fungir como responsables de MRVyO presencial con boletas impresas

Estas acciones formativas corresponden al esquema tradicional el cual se refiere a la recepción de votación y opinión emitidas mediante boletas impresas en papel, cuyas mesas se instalarán en las UT establecidas en el Marco geográfico, de acuerdo con el número de personas registradas en la Lista Nominal de Electores al 15 de marzo de 2026, de conformidad con la Convocatoria Única.

g) Contenidos y características de la capacitación

- **Contenidos**

Para la atención de las actividades durante la jornada electiva única 2026 en las MRVyO es necesario que las personas que fungirán como responsables cuenten con los conocimientos y habilidades necesarios en los temas siguientes:

Tabla 13. Actividades prioritarias que deberán atender las personas responsables de mesa

Temas
Adecuada instalación y apertura de las mesas
Correcto llenado de la documentación electiva y consultiva
Recepción de los votos y opiniones por medio de boletas impresas
Recomendaciones para la prevención de la nulidad involuntaria en votos y opiniones
Adecuado escrutinio y cómputo
Integración de los expedientes de la jornada única 2026
Clausura de la mesa
Atención a posibles incidentes que se susciten durante la jornada única
Trato digno e interacción con la ciudadanía y personas con derecho a acceder a la mesa
Entrega de los paquetes electivos en la sede del OD correspondiente
Implementación de las medidas sanitarias, en su caso

Fuente: Elaboración propia.

En ese sentido, a continuación, se presenta la lista de temas y los objetivos que se abordarán en cada una de las sesiones de la capacitación dirigida a las personas que podrían fungir como responsables de mesa.

Tabla 14. Contenidos de cada una de las sesiones de capacitación para responsables de MRVyO

Sesión	Características	Información
Sesión 1	Modalidad	Autogestiva, en el aula virtual:

Sesión	Características	Información
Informativa		https://capacitacion-depcyc.iecm.mx/?redirect=0 Presencial para casos extraordinarios.
	Objetivo	Que las personas participantes adquieran los conocimientos básicos acerca del IECM y de los instrumentos de democracia participativa a desarrollarse en 2026 (Copaco y Presupuesto Participativo), el funcionamiento de las mesas, las actividades que desempeña cada figura involucrada en el desarrollo de la jornada única 2026; así como generar un primer acercamiento con la documentación a emplearse y su correcto llenado.
	Temas	• ¿Qué es el IECM? • Aspectos generales del Sistema de Gestión de Calidad Electoral • ¿Qué es la participación ciudadana? • Marco geográfico de participación ciudadana 2025. Ajustado (se incluirá el tema: ¿qué son las Unidades Territoriales y las secciones compartidas?) • Instrumentos de democracia participativa ◦ Copaco ◦ Presupuesto participativo • Jornada única 2026 ◦ Integración de las mesas receptoras de votación y opinión ◦ Momentos de la jornada electiva única ◦ Actividades que desarrollan las personas responsables de mesa ◦ Documentación y materiales electivos y consultivos ◦ Incidentes • Información complementaria ◦ El papel de las personas observadoras ◦ No discriminación ◦ Recomendaciones para la prevención de la nulidad involuntaria en votos y opiniones ◦ Recomendaciones para facilitar la participación de personas adultas mayores, gestantes y que viven con discapacidad
Sesión 2 Práctica-procedimental	Modalidad	Presencial En sede del OD o algún espacio adecuado, gestionado por el OD.
	Objetivo	Que las personas participantes reconozcan e identifiquen la documentación electiva y consultiva, ejerciten su correcto llenado, practiquen el armado de los materiales y las actividades que realizarán durante la jornada única, además de sensibilizarlas para que realicen trabajo colaborativo en la organización de los trabajos en la MRVyO.
	Temas	Resolución de dudas respecto a la Sesión 1 (máximo 5 minutos). Simulacro • Instalación de la MRVyO. • Armado de urna y mampara. • Instalación de la mesa y ensayo de las actividades de cada responsable. • Desarrollo de la jornada electiva única (juego de roles). • Orientación sobre el cómo votar y opinar • Llenado de la documentación. • Uso de materiales muestra a utilizarse en la jornada electiva única. • Clausura y remisión del paquete electivo. Realimentación

Sesión	Características	Información
		- Observaciones al desempeño de las actividades de las personas que fungieron como responsables de mesa. - Revisión del llenado de documentación. - Intercambio de experiencias. - Llenado de encuesta de satisfacción.

Fuente: Elaboración propia.

Es importante mencionar que para la elaboración de los contenidos de la capacitación se toma como base lo establecido en el Manual y las determinaciones que, en su momento, tome la DEPCyC.

• Características

Los periodos para la implementación de la capacitación de las personas interesadas en fungir como responsables de mesa y las características de las sesiones se describen en la siguiente tabla.

Tabla 15. Características de las sesiones de capacitación dirigidas a las personas susceptibles de fungir como responsables de mesa, modalidades y periodos

Sesión de capacitación	Periodo	Duración	Calificación aprobatoria	Registro	Constancia
Sesión 1 Informativa (autogestiva)	Del 28 de febrero al 24 de abril de 2026.	Cuatro horas	8 Al agotar sus tres intentos en la evaluación. Se tomará en cuenta la calificación más alta obtenida.	Deberá realizarse en el Aula Virtual.	Podrán descargarla en el Aula Virtual después de contestar la «Encuesta de satisfacción» y deberá presentarla para su registro como aspirante a responsable de mesa.
Sesión 1 Informativa (presencial)	Del 1 de marzo al 24 de abril de 2026.	De dos a tres horas.	8 Obtenido en el único intento del examen.	El personal responsable en el OD de impartir la capacitación programará el día, la duración y el lugar de las sesiones en el SIPCEC 2026. Deberán registrarse en la lista de asistencia (Formato 4), diseñada para ello.	Una vez acreditada la sesión 1 informativa presencial y contestado el formulario digital de la «Encuesta de satisfacción», el OD entregará la constancia (Formato 6.1). El formato de la constancia y de lista de asistencia se podrá descargar en el repositorio de OneDrive «Materiales DEPCyC».

Sesión de capacitación	Periodo	Duración	Calificación aprobatoria	Registro	Constancia
Sesión 2 Práctica-procedimental	Del 27 de marzo al 26 de abril de 2026.	De tres a cuatro horas.	Valoración del OD respecto del desempeño de la persona aspirante.	El personal responsable en el OD de impartir la capacitación programará el día, la duración y el lugar de las sesiones en el SIPCEC 2026.	Una vez acreditada la sesión 2 práctica-procedimental, el OD deberá capturar en el SIPCEC 2026, para cada persona aspirante, la asistencia y entrega del material de apoyo a la capacitación , automáticamente el sistema enviará a la cuenta de correo electrónico un enlace para descargar la constancia de capacitación (Formato 6.2).

Fuente: Elaboración propia.

h) Precisiones para el desarrollo de la capacitación

En las tablas siguientes se presentan puntos a destacar para la implementación de cada momento en las sesiones de capacitación, para su correcta implementación.

Tabla 16. Precisiones para la capacitación en la Sesión 1. Informativa

Sesión 1. Informativa		
Invitación		El OD será el encargado de realizar la invitación a las personas que considere podrán desempeñar adecuadamente las funciones de responsable de mesa receptora de votación y opinión. Compartirá la información de las etapas del proceso que deberán seguir para su designación como responsable de mesa: 1. Realizar y acreditar la «Sesión 1. Informativa», ingresando al Aula Virtual, contará con tres oportunidades para acreditar con una calificación mínima de 8.00 2. Obtener la constancia de acreditación, necesaria para su registro 3. Registro 4. Capacitación «Sesión 2. Práctica- procedimental» 5. Designación y entrega de nombramiento, una vez acreditadas las etapas anteriores.
Acreditación Informativa	Sesión 1.	Después de que la persona aspirante acredite la «Sesión 1. Informativa», personal de la DEPCyC agregará la calificación en el SIPCEC 2026, con el objetivo de que la persona subcoordinadora de cada OD cuente con la información y pueda verificar quienes son las personas aspirantes que han acreditado la sesión 1 dentro del periodo establecido.

Sesión 1. Informativa	
	Se contempla que la actualización de la información en el SIPCEC 2026 se realice diariamente con corte a las 10:00 y a las 17:00 horas; si la persona acredita la sesión 1 de manera posterior a los horarios establecidos la calificación se verá reflejada hasta el siguiente corte, por lo que será necesario contemplar el tiempo de espera. NOTA: Los datos NO se actualizan de manera automática ni se reflejan de forma inmediata.
Encuesta de satisfacción	Las personas aspirantes deberán responderla al finalizar su evaluación, de no hacerlo no podrán obtener su constancia.
Constancia	La persona aspirante podrá descargar su constancia del Aula Virtual, una vez que haya respondido la «Encuesta de satisfacción». La constancia es requisito indispensable para continuar con el «Registro». Con el objetivo de que se integre al archivo distrital de manera digital y física se solicitará a la persona aspirante la entrega de su constancia de acreditación de forma física o por correo electrónico, la cual contiene un «código» que permitirá el registro satisfactorio de la persona aspirante.
Seguimiento	La persona subcoordinadora es responsable del seguimiento a cada persona a la que se realizó la invitación, así como de verificar el envío de un correo recordatorio a aquellas personas que no hayan concluido el curso.
Casos excepcionales, sesiones presenciales	Cuando se presente el caso de que una persona aspirante no acredite el curso con la calificación mínima requerida (8) en los intentos permitidos (3), la persona subcoordinadora valorará la pertinencia de programarla, mediante el SIPCEC 2026, en una sesión presencial, la cual se documentará de la misma forma que la sesión 2. Se sugiere que al programar a personas aspirantes a la «Sesión 1. Informativa» en modalidad presencial podrá realizar su registro en el SIPCEC el mismo día; por lo que es de suma importancia que se le indique que deberá presentar la documentación que acredita los requisitos. Se podrá programar la «Sesión 1. Informativa» en modalidad presencial, de conformidad con los criterios establecidos en el apartado «I. Requisitos para participar como responsables de MRVyO», el OD programará grupos para la realización de la capacitación, mismos que no deberán exceder el límite máximo de 35 personas por grupo. La sesión presencial tendrá una duración de 120 minutos. Los OD entregarán la constancia de acreditación (Formato 6.1), a la cual se deberá incorporar un código que servirá para continuar con el registro en el SIPCEC 2026. Dicho código será generado por la DEPCyC; por lo cual, una vez concluida la sesión y realizada la evaluación, el OD deberá remitir, por los medios institucionales ya establecidos, la relación de personas acreditadas. La DEPCyC subirá al repositorio, en archivo cifrado, las constancias con el código generado.
Registro	Una vez acreditada la «Sesión 1. Informativa», y teniendo a la vista la constancia de la persona aspirante, se procederá al registro en el SIPCEC 2026.

Sesión 1. Informativa	
	IMPORTANTE. La constancia de acreditación contiene un «código» el cual confirma su validez. En caso de detectarse un código duplicado, de composición distinta a la establecida por la DEPCyC o de registro inexistente en la base de datos, se procederá a la cancelación inmediata y baja del registro, por lo que la/s persona/s aspirante/s involucrada/s ya no podrán continuar en el proceso.
Seguimiento	La persona subcoordinadora es responsable del seguimiento a la calificación aprobatoria o reprobatoria de cada persona que realizó la «Sesión 1. Informativa» en ambas modalidades.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 17. Precisiones para la capacitación Sesión 2. Práctica-procedimental

Sesión 2. Práctica-procedimental	
Calendarización y seguimiento	Una vez acreditada la «Sesión 1. Informativa» y efectuado el registro del aspirante, la persona subcoordinadora será responsable de que se programe en el SIPCEC 2026 su participación en alguno de los grupos que se abran para la acreditación de la «Sesión 2. Práctica-procedimental». La calendarización se realizará en el Módulo «Programación de capacitaciones» en el SIPCEC 2026 con al menos tres días de antelación a la fecha de celebración de la sesión, el OD programará grupos para la realización de la capacitación, mismos que no deberán exceder el límite máximo de 35 personas por grupo. La persona subcoordinadora deberá cerciorarse de que la persona aspirante fue informada, por los medios a su alcance, de la convocatoria a la sesión en la que se le programó. IMPORTANTE: En cuanto la persona aspirante se encuentre registrada en el SIPCEC 2026, la persona subcoordinadora podrá comenzar a programar las sesiones de capacitación.
Sesiones presenciales	En esta etapa la capacitación deberá ser presencial, con la intención de que se realicen ejercicios de la jornada única, el escrutinio y cómputo, el llenado de actas, la integración de paquetes, entre otros.
Encuesta de satisfacción	Cada persona participante deberá responder en línea, inmediatamente después de concluir la sesión, el formulario de la «Encuesta de evaluación de la capacitación y de satisfacción para personas responsables MRVyo 2026». El enlace o Código QR de acceso se encontrará al final de las presentaciones. De no contar con un dispositivo con acceso a internet, de manera excepcional el personal del OD podrá habilitar los medios electrónicos a su alcance. <u>Evaluación de Capacitación y Encuesta de Satisfacción para RMRVyo 2026</u> 

Sesión 2. Práctica-procedimental	
Acreditación y constancia Sesión 2. Práctica - procedimental	La persona subcoordinadora será la responsable de valorar si la persona capacitada cuenta con los conocimientos, profesionalización y aptitudes necesarias para la realización de actividades como responsable de mesa con las funciones específicas que realizará (R1, R2, R3 o reserva). Una vez acreditada la sesión 2 de capacitación, se deberá capturar en el SIPCEC 2026 la asistencia y la entrega del material de apoyo a la capacitación de cada persona aspirante que haya asistido, y automáticamente el sistema enviará a la cuenta de correo electrónico un enlace mediante el cual podrá descargar su constancia de capacitación (Formato 6.2) que acredita el cumplimiento de este requisito para poder proceder a su designación como persona responsable de mesa en la jornada electiva única. Nota: La captura de las personas aspirantes que asistieron a la capacitación «Sesión 2. Practica-procedimental», se realizará después de concluir dicha capacitación, nunca antes. Con ello, el OD podrá verificar que la «Lista de asistencia» concuerde con las personas que formaron parte de la capacitación, en el grupo y hora establecidos.
Lista de asistencia y evidencia gráfica	Durante la celebración de la sesión 2 de capacitación se deberá levantar una lista de asistencia (Formato 4) en la que, además de consignar el nombre de las personas participantes, se recabará la firma (tanto de asistencia como de recepción de material de apoyo, impreso o, en su caso, en formato digital), el nombre o nombres de la/s persona/s facilitadora/s, el grupo, la fecha, la hora de inicio, la hora de término, el OD, el lugar de la sesión y la firma de la persona de estructura encargada de la capacitación. Es indispensable que la fecha, hora y grupo coincidan con la información capturada en el SIPCEC 2026. Además, la persona responsable del registro de la lista de asistencia deberá tomar en cuenta los siguientes criterios: a) los registros deben ser legibles, para su posterior verificación por parte de la DEPCyC b) deberá incluir toda la información solicitada, c) ningún registro deberá contener tachaduras, borrones o enmendaduras, y d) solo deben aparecer los datos de las personas aspirantes a fungir como responsables de mesa. Adicionalmente, como evidencia gráfica de la realización de la actividad, se deberán levantar 3 imágenes¹⁹ que serán subidas al SIPCEC 2026, contando con las características siguientes: • Mostrar a la o las persona/s facilitadora/s impartiendo la acción formativa. • Mostrar el ejercicio de llenado de documentación en el que se aprecie la participación de las personas aspirantes.

¹⁹ Las fotografías de las personas participantes se encuentran protegidas dentro del Sistema de Datos Personales para el Registro de Personas Ciudadanas para la Integración de Mesas Receptoras de Votación y/o Opinión en los Procesos de Participación Ciudadana organizados y/o desarrollados por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Sesión 2. Práctica-procedimental	
	Mostrar algún aspecto relevante del simulacro o de los ejercicios de la jornada única.

Fuente: Elaboración propia.

Dentro de la capacitación se deberán enfatizar las siguientes ideas:

- Las personas responsables deberán tener especial cuidado en el tratamiento y la atención que se brinda a la ciudadanía, en particular a las personas que viven con discapacidad, personas mayores, mujeres embarazadas o personas gestantes, las cuales, si así lo solicitan, tendrán preferencia para la emisión de su votación y opinión.²⁰
- Asimismo, se deberá enfatizar la necesidad de cuidar que, al brindar algún apoyo, la ciudadanía no sienta vulnerada su privacidad al momento de emitir su voto u opinión.
- La ciudadanía que asista a emitir su opinión deberá recibir, por parte de las personas responsables de mesa, un trato igual, sin distinción por razones de identidad de género, orientación sexual, expresión de género o apariencia; en su caso, no se solicitará procedimiento adicional para confirmar la identidad.²¹

i) Materiales didácticos y de apoyo a la capacitación, prácticas y simulacros

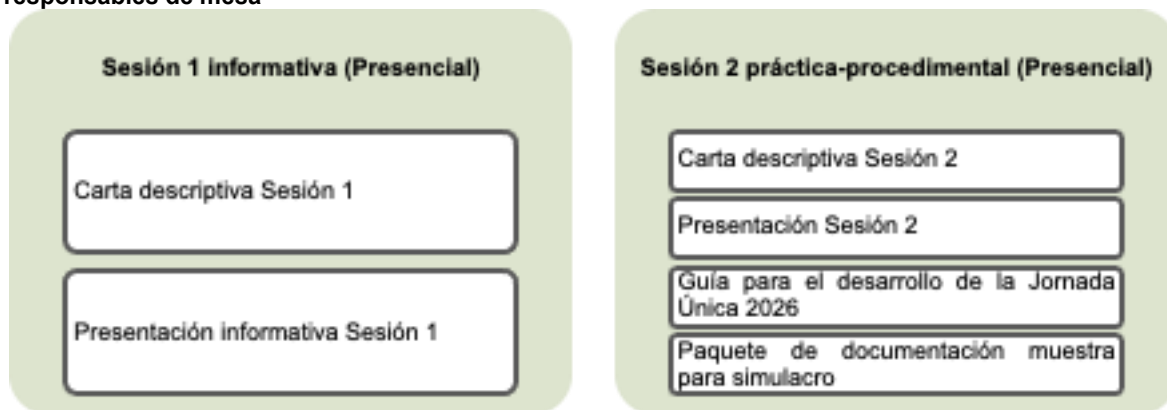
Los materiales de apoyo a la capacitación que se elaborarán para reforzar el conocimiento acerca de las actividades que desempeñarán las personas responsables de mesa que se enlistan en la **Tabla 17** recogen los comentarios y sugerencias realizadas por el personal de los OD durante la aplicación del cuestionario de realimentación de estrategias previas, además, serán utilizados en su conjunto de manera indispensable en las capacitaciones realizadas por los OD.

En ese sentido, es importante mencionar que se mantiene la incorporación de temas relacionados con el Marco geográfico, la explicación de lo que es una UT y la razón por la que existen secciones compartidas y cómo ésta impacta en los listados de claves de elector y en las actas de escrutinio y cómputo del sistema electrónico por internet. Asimismo, se mantiene la posibilidad de que el personal responsable de la capacitación en los OD plantee los supuestos de los ejercicios para el llenado de documentación con base en la experiencia del OD correspondiente.

²⁰ Los contenidos, en cada una de las sesiones de capacitación, precisarán las recomendaciones que deberán seguir las personas responsables para garantizar un trato digno a estas poblaciones.

²¹ Instituto Nacional Electoral, *Protocolo para adoptar las 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*, INE, México, 2018, pág. 21.

Tabla 18. Materiales de apoyo para la capacitación dirigida a personas aspirantes a fungir como responsables de mesa



Fuente: Elaboración propia.

j) Evaluación de la capacitación y encuesta de satisfacción a responsables de MRVyO 2026

Derivado de los recursos limitados con que cuenta el Instituto Electoral y considerando la conveniencia para el procesamiento de la información, se mantendrá el uso de los formularios digitales, evitando así la impresión masiva de formatos para la realización de esta actividad y facilitando la elaboración de reportes de resultados.

Los formularios digitales para la evaluación de ambas sesiones de capacitación se encuentran al final de cada presentación, es indispensable que cada persona aspirante a fungir como responsable de mesa lo responda; los formularios pueden ser consultados escaneando el siguiente Código QR.

Código QR. Evaluación de la capacitación y encuesta de satisfacción

[Evaluación de Capacitación y Encuesta de Satisfacción para RMRVyO 2026](#)



Con el fin de que los OD cuenten con la realimentación expresada por las personas aspirantes a fungir como responsables de mesa, la DEPCyC colocará, al final del proceso de capacitación, a más tardar el **5 de junio de 2026**, en la carpeta «Estrategia para la integración de MRVyO 2026», subcarpeta «Bases de datos de Encuestas de Satisfacción», del repositorio «Materiales DEPCyC», el total de las bases de datos de cada OD para que, de considerarlo pertinente, realicen un ejercicio de análisis y que dicha información sea resguardada en los archivos distritales.

IV. Casos en que puede aplicar la sustitución y/o baja de responsables de MRVyO

Las personas designadas como responsables de mesa solo podrán causar baja por alguno de los dos motivos siguientes:

- a) Por registrarse en otro distrito (en el SIPCEC 2026, al ingresar la clave de elector, emitirá una alerta de aviso informando que la persona aspirante ya se encuentra registrada en otro OD).
- b) Por fallecimiento.

De presentarse las causales de sustitución, la persona subcoordinadora deberá realizar los remplazos de manera inmediata para garantizar que las mesas operen eficientemente el día de la jornada única; solo en caso de presentarse **la causal de baja**, deberá llenar el formato «Baja de persona designada como responsable de MRVyO» (**Formato 3**), **mismo que se deberá cargar al SIPCEC 2026 de inmediato.**

Es necesario precisar que **para poder dar de baja a una persona designada** en el sistema se **deberá deshabilitar su estado de designación, posteriormente se puede dar de baja a la persona aspirante. Solo así podrá formar parte del listado de bajas totales y en caso de así considerarlo, ser reactivada.**

La baja de personas responsables de MRVyO solo es válida si previamente fueron designadas y se integrarán para reactivación de otra DD, de lo contrario no es necesario proceder a la baja de la persona aspirante.

En caso de que alguna persona aspirante o designada como responsable de mesa no continúe con el proceso de integración de mesas por algún otro motivo no señalado en los motivos anteriores, **NO** será necesario dar de «baja» a la persona, simplemente se informará de manera oportuna a la DEPCyC la situación, por las vías correspondientes.

V. Reactivaciones

Se reitera que **únicamente en casos justificados se podrá reactivar a personas que causaron baja en distintos OD o en el mismo**. De presentarse el caso señalado, el OD podrá realizar la reactivación de la persona responsable de su interés mediante el SIPCEC 2026. Los datos registrados de la persona aspirante migrarán en el sistema a la nueva OD de adscripción.

Es importante mencionar que en el caso de que las personas a reactivar ya cuenten con la capacitación en su vertiente práctica-procedimental, la persona subcoordinadora se reservará el derecho de aceptar la capacitación recibida por el OD de origen o programar a la persona reactivada para recibir la capacitación de la sesión 2 por el OD que realiza la reactivación.

VI. Designación y entrega de nombramiento para responsables de MRVyO

La persona subcoordinadora revisará y analizará la información de las personas que aspiran a fungir como responsables de MRVyO, con el propósito de elegir a quienes cumplan con los criterios idóneos para desempeñar las funciones de R1, R2 y R3 en la integración y operación de las mesas.

a) Regla de ponderación de experiencia

El modelo para la integración de las MRVyO considera la profesionalización de las personas que recibirán las votaciones y opiniones de las personas ciudadanas. En ese sentido, las personas susceptibles de integrar las MRVyO deberán, preferentemente, contar con experiencia en procesos de participación ciudadana o electorales.

Para la valoración de dicha experiencia se establece una regla de ponderación, la cual asigna un valor a cada tipo de experiencia; en caso de que las personas aspirantes cuenten con más de un rubro en el apartado de experiencia, estos se sumarán y el SIPCEC 2026 realizará un listado ordenado de manera jerárquica respecto de las personas susceptibles de fungir como R1, R2 y R3 de MRVyO.

A continuación, se muestran los valores que se asignarán a cada cargo que se consigna en el apartado de experiencia.

Tabla 19. Regla de ponderación de experiencia

Institución	Cargos	Ponderación
Instituto Electoral de la Ciudad de México	Persona Responsable 1 de MRVyO (más de 3 procesos)	10
	Persona Responsable 1 de MRVyO (de 1 a 3 procesos)	5

Institución	Cargos	Ponderación
	Técnico «C» de capacitación	5
	Asistente operativo de capacitación	4
	Persona Responsable 2 de MRVyO o de MRVyO	4
	Administrativo especializado «A»	4
	Supervisor Electoral o Capacitador Asistente Electoral (Local)	4
	Técnico «C» de organización electoral	4
	Persona Responsable 3 de MRVyO	3
	Persona Responsable de Módulo de Votación y Opinión	3
	Persona Responsable de Mesa Receptora de Expresión	3
	Asistente operativo de organización electoral	3
	Capturista de distrito	3
	Asistente jurídico	3
	Persona consejera distrital local	2
	Persona observadora electoral	2
	Personal eventual o de estructura de oficinas centrales del IECM	2
	Otros cargos en el IECM [antes IEDF] (Administrativo especializado «B», Auxiliar electoral, Asistente operativo «B», Asistente operativo «C», Asistente instructor electoral, entre otros)	2
	Prestador de servicio social	1
Instituto Nacional Electoral	Supervisor Electoral o Capacitador Asistente Electoral (Federal)	3
	Persona funcionaria de casilla	2
	Persona consejera electoral federal	2
	Personal eventual o de estructura del INE	1
Otras instituciones públicas* (INEGI, INSABI, etc.)	Personal Operativo en Campo	1
Otra	Actividad en el ámbito electoral	1
Sin experiencia		0

Fuente: Elaboración propia.

El SIPCEC 2026 sugerirá un orden de prelación para la etapa de designación, cabe señalar que de no especificarse alguna de las opciones de experiencia establecidas en el sistema se considerará como «Sin experiencia».

Cabe mencionar que el listado que despliegue el SIPCEC 2026 es de **carácter orientador**, con la finalidad de facilitar la designación de acuerdo con la experiencia de las personas aspirantes; no obstante, sigue siendo **responsabilidad de la persona subcoordinadora** elegir a las mejores opciones para la integración de las MRVyO.

b) Criterios para la asignación de las personas que fungirán como responsables de mesa

Las personas subcoordinadoras deberán considerar para realizar los ejercicios de asignación, primordialmente, los criterios que a continuación se detallan:

Tabla 20. Criterios orientadores para la asignación de personas que fungirán como responsables de mesa

Criterio	Descripción
A. Experiencia electoral o de participación ciudadana	Derivado de las funciones y para prever que las mesas trabajen adecuadamente, es altamente deseable que las personas solicitantes cuenten con experiencia en las actividades realizadas por el Instituto Electoral.
B. Nivel educativo	Si las personas designadas no cuentan con algún tipo de experiencia, y si dos o más personas cuentan con la misma experiencia, se preferirá designar como R1 a quien posea el mayor nivel educativo y sucesivamente.
C. Por proyectos registrados	En el supuesto de que una persona aspirante a fungir como responsable de mesa haya registrado algún proyecto que se encuentre en el listado de los proyectos sometidos a consulta en una UT, la designación deberá realizarse en una UT distinta a la que se atribuye el registro del o de los proyectos participantes.

Fuente: Elaboración propia.

Cabe resaltar que el Instituto Electoral, como un organismo incluyente y no discriminatorio, considera la participación de personas que viven con alguna discapacidad: física o motriz, mental o psicosocial, intelectual o sensorial (visual o auditiva).²²

En este contexto, los OD deberán consultar a las personas aspirantes a ser responsables que se encuentren en estos supuestos, si requieren de algún apoyo específico que pueda ser otorgado por este Instituto Electoral para el cumplimiento de sus funciones; de presentarse el caso la persona titular deberá informarlo a la DEPCyC, mediante el llenado del formulario siguiente:

<https://forms.office.com/r/4sKp0hEhMB>

²² Clasificación establecida en el Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, Consultar en el siguiente sitio: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/92514/CGex201705-10-ap-2-a1.pdf?sequence=8&isAllowed=y>.



La información atinente deberá capturarse para fines estadísticos y de seguimiento. Destacando que el o los apoyos que puedan brindar los OD o la SA estarán condicionados a la suficiencia presupuestal existente, esto último para casos extraordinarios. De presentarse o no el caso, se deberá informar mediante correo electrónico a las cuentas establecidas a más tardar el **27 de abril del 2026**.

c) Preselección

Esta subetapa se realizará del **27 de marzo al 23 de abril del 2026**. La persona subcoordinadora deberá ingresar al Módulo «Designación» del SIPCEC 2026 donde aparecerá el listado de UT por OD para seleccionar a las personas ciudadanas que fungirán como R1, R2 y R3. Cabe mencionar que el sistema solo mostrará los datos de aquellas personas que cumplan con las **dos sesiones de capacitación (1. Informativa y 2. Práctica-procedimental)**, en el orden de prelación sugerido, aplicado mediante la **regla de profesionalización (ponderación de experiencia)**.

A su vez, la persona subcoordinadora integrará las mesas tomando en cuenta las fechas previstas en la **Tabla 6** y la «**Regla de ponderación de experiencia**». **Es importante aclarar que se podrán efectuar todos los cambios que sean necesarios dentro del periodo mencionado**. Lo anterior, con el fin de hacer más eficiente el proceso de designación, entrega de nombramientos y contar con el tiempo necesario para la preparación de la información solicitada por la DEOEyG, que servirá como insumo para la elaboración del encarte.

Este ejercicio de preselección permitirá que las personas subcoordinadoras tengan mayor claridad de quienes integrarán las mesas, la que faltan por cubrir y cuáles son susceptibles de modificación. Con ello, se establece que **las designaciones serán definitivas una vez que se haga la confirmación de la designación** como se señala en el siguiente apartado.

d) Designación

En esta etapa, la persona subcoordinadora deberá realizar la **confirmación** en el SIPCEC 2026 del listado preliminar, para concretar la designación de quienes fungirán como R1, R2 y R3, esto tendrá que realizarse entre el **24 al 26 de abril del 2026**. Es importante destacar que, **únicamente, en situaciones por caso fortuito o de fuerza mayor, podrán realizarse sustituciones el mismo día de la jornada única 2026**. De presentarse el caso, la persona titular deberá informar a la DEPCyC de la necesidad de los cambios y los motivos, mediante correo electrónico a las cuentas establecidas, así como de las nuevas designaciones.

Una vez realizada la confirmación, el sistema no permitirá hacer más movimientos, por lo que, previo a confirmar las respectivas integraciones se debe contar con completa seguridad de que la información es correcta.

Concluido el procedimiento de designación, la persona subcoordinadora deberá remitir el **«Reporte de personas designadas»**, emitido por el SIPCEC 2026, a más tardar a las **18:00 horas del 26 de abril de 2026**, a las cuentas de correo electrónico establecidas y como se indica en la **Tabla 3**; este reporte deberá ser resguardado en el archivo del OD, de acuerdo con lo indicado en el apartado de «Organización y resguardo del archivo en materia de integración de mesas receptoras de opinión».

Lo anterior, en la inteligencia de que la información correspondiente a las personas designadas será remitida a la DEOEyG el **27 de abril de 2026**, para la compulsa con personas observadoras, candidatas a Copaco y la elaboración del encarte correspondiente.

Es indispensable que los OD envíen a la DEPCyC la información correspondiente a la integración completa y actualizada (**en formato PDF y Excel**) de las mesas con oportunidad, a fin de estar en posibilidad de remitir el listado de las personas que fungirán como responsables a la DEOEyG para la conformación del encarte. Si se presentaran cambios debidamente justificados, **se volverá a remitir a la DEOEyG la información actualizada**.



Cabe mencionar que, si el día de la jornada electiva única se agota el número de personas de reserva y es necesario hacer alguna sustitución, se podrán realizar nombramientos conforme el siguiente orden de prelación:

- En **primer lugar**, personas contratadas bajo el régimen de honorarios adscrita al OD que haya sido registrada en el SIPCEC 2026, recibido la capacitación y cuyo perfil señale que podrá realizar dicha función; y,
- En **segundo lugar**, el personal de estructura adscrito al OD.

Por ningún motivo se podrá realizar la designación de personas que se encuentren en la fila de la mesa.

e) Entrega de nombramientos

La entrega de los nombramientos se llevará a cabo entre el **24 al 26 de abril de 2026**. El SIPCEC 2026 generará automáticamente el nombramiento correspondiente (**Formato 7**).

Una vez que la persona subcoordinadora **confirme** a las personas preseleccionadas para ser designadas se enviará al correo electrónico de cada persona designada, el enlace mediante el cual se podrá hacer la descarga del «Nombramiento» (**Formato 7**).

El OD solicitará a la persona designada como responsable, el envío del «Acuse de Nombramiento» **con fecha y firma autógrafa en formato PDF** a la cuenta de correo de cada OD, a más tardar al día siguiente de su recepción para proceder a ingresar la información al SIPCEC 2026 en el apartado «**Entrega de nombramiento**», respecto de la confirmación de recepción del acuse de nombramiento y, posteriormente, adjuntarlo al sistema.

Cabe destacar que el acuse del nombramiento no es un formato específico, es **el propio nombramiento** enviado por correo electrónico por la persona aspirante, es decir, **deberá imprimirlo, firmarlo, digitalizarlo y enviarlo por correo electrónico** para que pueda ser cargado en el SIPCEC 2026.

Para el presente ejercicio, el «Nombramiento» incluye un espacio para añadir una fotografía tamaño infantil. En este sentido, para que la persona responsable designada se identifique el día de la jornada, se presentan dos supuestos:

1. Presenta el nombramiento impreso con una fotografía tamaño infantil pegada en el espacio correspondiente.
2. Presenta el nombramiento impreso o de manera digital, sin fotografía añadida y complementa mostrando su credencial para votar, como se ha realizado en ejercicios anteriores. (Como se ha realizado en los ejercicios anteriores).

10. Mesas Receptoras de Votación y Opinión para las personas en Prisión Preventiva (MRVyOPPP)

De conformidad con la reforma al artículo 6 fracción I, del Código, el 2 de junio del 2023 se estableció que:

- Las personas en prisión preventiva sin sentencia firme tienen derecho a emitir su opinión en la Consulta de Presupuesto Participativo y podrá participar en la elección de Copaco.
- Las personas que se encuentren sujetas a prisión preventiva sin sentencia firme tienen derecho a emitir su voto en la elección para la Jefatura de Gobierno, las diputaciones del Congreso, Alcaldías y presupuesto participativo en la Ciudad de México.

Es por lo que la presente Estrategia considera aspectos particulares para el proceso de integración de las MRVyOPPP en la Jornada Anticipada.

El proceso de JVyOA y la eventual integración de MRVyO para recabar y computar las votaciones y opiniones emitidas por este sector de población se desarrollará por parte de los OD conforme a los acuerdos establecidos por el Consejo General del IECM, las determinaciones de las comisiones respectivas, las precisiones que se establezcan en el Manual y el Modelo de Operación presentado por la DEOEyG, así como las circulares y comunicados que emita la SE.

Lo anterior determinará una propuesta inicial sobre la cantidad de personas que podrán ingresar a los centros penitenciarios en calidad de responsables de las MRVyOPPP y personal de apoyo, tomando en cuenta las necesidades para el correcto desarrollo de las actividades en las MRVyOPPP, así como para realizar actividades oficiales de observación, personal de las áreas del Instituto Electoral y, en su caso, de defensoría de derechos; en el entendido de que este número podrá modificarse de acuerdo con las necesidades del Instituto Electoral y lo que se acuerde con la Subsecretaría.

11. Etapas para la integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión para Personas en Prisión Preventiva (MRVyOPPP)

En la JVyOA, los OD instalarán MRVyOPPP en los centros penitenciarios en el periodo **del 20 al 30 de abril de 2026**. La DEPCyC realizará el seguimiento al registro, capacitación, designación, entrega de nombramientos de quienes fungirán como personas responsables de estas mesas, los periodos previstos para la realización de dichas actividades se presentan en el diagrama siguiente:

Diagrama 3. Etapas para la integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión Electrónica en los centros penitenciarios



Fuente: Elaboración propia.

• Consideraciones para la integración de las MRVyOPPP

La DEPCyC, mediante el instrumento que se considere idóneo, dará seguimiento al registro, designación y capacitación de las personas que fungirán como responsables de mesas. Las MRVyOPPP se integrarán por tres personas responsables, las cuales se identificarán con el carácter de R1, R2 y R3. La persona R1 realizará las funciones de Presidencia, la persona R2 de Secretaría y la persona R3 de Escrutadora y asistencia logística.

Las DD participantes deberán considerar en el registro al personal que formará parte de la reserva.

Para la integración de las MRVyOPPP, la función de R1 será desempeñada por una persona integrante del SPEN, preferentemente por la persona TOD o, en su caso, la persona Subcoordinadora. Las DD privilegiarán el registro del personal eventual contratado específicamente para las actividades de la Elección y Consulta, para la designación para ser **R2 y R3** de MRVyOPPP, así como de las personas de apoyo.

Asimismo, se contempla se registre a una persona adicional en calidad de suplente, misma que deberá ingresar al centro penitenciario y, en caso de resultar necesario, pueda ser habilitada como responsable de mesa.

Conforme a las necesidades operativas de la DD, se sugiere se considere el siguiente orden de prelación de las figuras eventuales a designar como responsables:

- Técnico "C" de Capacitación Electoral
- Administrativo Especializado "A"
- Asistente Operativo de Capacitación

Además de las personas que sean designadas como Responsables de MRVyOPPP, participarán las Personas de Apoyo (PA), quienes serán designadas por las DD, y su función será auxiliar a las personas Responsables, entre otras actividades, con la habilitación de los equipos electrónicos, acomodo y retiro de documentación y materiales institucionales, así como en la organización del espacio donde se encuentra la MRVyOPPP. El listado de las PA deberá ser remitido conforme a lo que indique la DEOEyG.

I. Requisitos para participar como responsables de MRVyOPPP

Los OD, que cuenten en su ámbito geográfico con centros penitenciarios, instalarán mesas receptoras de votación y opinión electrónica, según sea el caso, en el periodo del 20 al 30 de abril de 2026.

Los requisitos para participar como responsable de MRVyOPPP serán los mismos utilizados para el proceso ordinario (Tabla 8).

II. Designación de personas susceptibles que fungirán como responsables de MRVyOPPP

En esta etapa, la persona subcoordinadora deberá remitir a la DEPCyC el listado de las personas que hayan sido designadas como personas responsables que integrarán las MRVyOPPP, adjuntando copia simple de la credencial para votar y copia simple de la clave única de registro de población (CURP) esto deberá realizarse entre el **30 de marzo al 3 de abril del 2026**. Cabe destacar que el periodo puede estar sujeto a modificación según determinaciones de la autoridad penitenciaria, de ser el caso se harán de su conocimiento las adecuaciones necesarias.

El personal designado para integrar las MRVyOPPP no podrá ser el mismo que estará a cargo de realizar las visitas domiciliarias durante la jornada anticipada a las personas en estado de postración y personas cuidadoras primarias.²³

Según las necesidades operativas de cada DD, se podrá designar a las mismas personas funcionarias para todo el periodo en que se prevé la jornada anticipada en los centros

²³ Consultar el Modelo de operación para la preparación y desarrollo de las actividades de votación y opinión anticipada de la ciudadanía residente en el extranjero, en estado de postración, sus cuidadoras primarias y en prisión preventiva para la elección de las comisiones de participación comunitaria 2026 y la consulta de presupuesto participativo 2026 y 2027

penitenciarios, haciendo la designación para cada uno de los días, o bien, se podrá designar a distintas personas para cada día según se requiera.

Finalmente, las DD designarán a las personas que fungirán como R1, R2 y R3 de MRVyOPPP.

De ser necesario, se podrá designar a personas funcionarias de oficinas centrales del Instituto Electoral para apoyar al personal de las DD en las actividades preparatorias y del periodo de votación y opinión para PPP.

Es importante señalar que, una vez que se remita el listado de personas responsables que ingresarán a los centros penitenciarios a las autoridades competentes no habrá sustituciones ni bajas, por ello se contempla a la persona suplente de manera presencial. Por ello, es menester realizar una cuidadosa selección del personal que acudirá a efectuar las actividades concernientes a las MRVyOPPP.

III. Capacitación a personas susceptibles de fungir como responsables de MRVyOPPP

Se realizará en el mismo esquema que la capacitación para responsables de mesa tradicional, es decir, en dos sesiones, una informativa en modalidad autogestiva, por medio del Aula Virtual, y otra práctica-procedimental en modalidad presencial, impartida por el personal de las DD que corresponda.

La capacitación tomará como base lo indicado en el Manual y el Modelo de Operación, así como la documentación y materiales auxiliares muestra a utilizarse en la jornada anticipada; como material de apoyo se utilizará una adenda a la «Guía para la capacitación de las personas responsables de MRVyOPPP para el desarrollo de la jornada anticipada en centros penitenciarios de la Elección de Copaco 2026 y la Consulta de presupuesto participativo 2026 y 2027. Guía y cuaderno de ejercicios dirigidos a personas responsables de mesa».

Cabe precisar que, para el caso de las MRVyOPPP, además de los temas generales, se incluirá el de la recepción de votos y opiniones en modalidad digital, por vía electrónica, de conformidad con el Modelo de Operación.

a) Reunión informativa para personas facilitadoras que impartirán los contenidos dirigidos a las personas que fungirán como responsables de mesas en la Jornada Anticipada

Previo al inicio de la capacitación a las personas funcionarias del IECM que fungirán como responsables de MRVyOPPP, la DEPCyC realizará una reunión informativa para socializar la información respecto de la implementación de la capacitación para esta modalidad de recepción de opiniones.

Se presentarán los materiales didácticos y de apoyo a la capacitación y se realizarán precisiones, de conformidad con lo que, en su momento, se acuerde con la Subsecretaría.

b) Plan de capacitación dirigido a las personas aspirantes a fungir como responsables de MRVyOPPP

La capacitación para MRVyOPPP seguirá el mismo esquema que el de la capacitación para responsables de MRVyO tradicional, es decir, se integrará por la «Sesión 1. Informativa» la «Sesión 2. Práctica-procedimental».

El periodo de capacitación para las personas susceptibles de fungir como responsables de MRVyOPPP se tiene programado del **6 al 15 de abril de 2026**, bajo el siguiente esquema.

c) Contenidos y características de la capacitación

• Contenidos

Tabla 21. Contenidos de cada una de las sesiones de capacitación

Sesión	Características	Información
Sesión 1 MRVyOPPP	Modalidad	Autogestiva, en el aula virtual: https://capacitacion-depcyc.iecm.mx/?redirect=0
	Objetivo	Que las personas participantes adquieran los conocimientos básicos acerca del IECM del presupuesto participativo y de las Copaco, el funcionamiento de las mesas, las actividades que desempeña cada figura involucrada en el desarrollo de la jornada anticipada; así como generar un primer acercamiento con la documentación a emplearse y su correcto llenado. Incluirá una «adenda» en formato digital con la documentación específica para el caso.
	Temas	- Integración de las mesas - Momentos de la jornada anticipada - Actividades que desarrollan las personas responsables de mesa ¿Qué hacer en caso de contingencia por falla definitiva del SEI? - Documentación y materiales consultivos para MRVyOPPP - Incidentes - El papel de las personas observadoras - No discriminación - Recomendaciones para facilitar la participación de personas adultas mayores, gestantes y que viven con discapacidad
Sesión 2 MRVyOPPP	Modalidad	Presencial En sedes del OD o algún espacio destinado para tal efecto.
	Objetivo	Que las personas participantes adquieran los conocimientos acerca del funcionamiento de la modalidad VyOPPP para la jornada anticipada, las actividades que desempeña cada figura involucrada; así como que conozcan la forma en que se ejercerán y recibirán los votos y las opiniones mediante el SEI y, en su caso, la boleta impresa.

Sesión	Características	Información
	Temas	- Resolución de dudas respecto a la Sesión 1 (máximo 15 minutos) - Manual. - Modelo de Operación. - Documentación y materiales auxiliares muestra a utilizarse en la jornada anticipada. - Ejercicios de llenado de documentación. - Actividades de las personas responsables de mesa en el desarrollo de la jornada anticipada, incluidas las que deberán realizarse en caso de contingencia por falla definitiva del SEI (emisión del voto y la opinión con boletas impresas). - Recomendaciones para facilitar la participación de personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas gestantes y que viven con discapacidad para la VyOPPP.

• Características

Tabla 22. Características de las sesiones de capacitación

Sesión de capacitación	Modalidad	Periodo	Calificación aprobatoria	Registro	Constancia
Sesión 1 Informativa MRVyOPPP	Autogestiva mediante el aula virtual. https://capacitacion-depcyc.iecm.mx/?redirect=0	Del 6 al 10 de abril de 2026.	8 Al agotar sus tres intentos en la evaluación. Se tomará en cuenta la evaluación más alta.	Deberá realizarse con la cuenta de correo institucional.	Podrán descargarla en el Aula Virtual después de contestar la «Encuesta de satisfacción». (Formato 6.3).
Sesión 2 Práctica-procedimental MRVyOPPP	Presencial, en la sede del OD o en algún otro espacio adecuado que haya sido gestionado por el OD.	Del 8 al 15 de abril de 2026.	Valoración del OD respecto del desempeño de la persona funcionaria.	El personal responsable en el OD de impartir la capacitación programará el día, la duración y el lugar de las sesiones.	El OD entregará constancia (Formato 6.4) , después de contestar el formulario digital de la «Encuesta de satisfacción».

Fuente: Elaboración propia.

- **Precisiones para el desarrollo de la capacitación**

En las tablas siguientes se presentan puntos a destacar para la implementación de cada momento en las sesiones de capacitación, para su correcto desarrollo.

Tabla 23. Precisiones para la capacitación Sesión 1. Informativa

Sesión 1. Informativa	
Designación por parte del OD	Para la integración de las MRVyOPPP, la función de R1 será desempeñada por una persona integrante del SPEN, preferentemente por la persona TODO, en su caso, la persona Subcoordinadora. Las DD privilegiarán el registro del personal eventual contratado específicamente para las actividades de la Elección y Consulta, para la designación de R2 y R3 de MRVyOPPP, así como para las personas de apoyo. Asimismo, se contempla el registro de una persona adicional en calidad de «suplente», misma que deberá ingresar al centro penitenciario y, en caso de resultar necesario, pueda ser habilitada como responsable de mesa. Conforme a las necesidades operativas de la DD, se sugiere se considere el siguiente orden de prelación de las figuras eventuales a designar como responsables: • Técnico "C" de Capacitación Electoral • Administrativo Especializado "A" • Asistente Operativo de Capacitación Compartirá el proceso que deberá seguir para su designación como responsable de mesa: 1. Designación de las personas que integrarán la MRVyOPPP 2. Realizar y acreditar la «Sesión 1. Informativa», ingresando al Aula Virtual, contará con tres oportunidades para acreditar con una calificación mínima de 8.00 y obtener la constancia de acreditación, necesaria para su registro 3. Registro de personas que fungirán como responsables de MRVyOPPP 4. Capacitación «Sesión 2. Práctica- procedimental» 5. Entrega de nombramiento
Acreditación Informativa	Sesión 1. Después de que la persona aspirante acredite la «Sesión 1. Informativa» personal de la DEPCyC registrará la calificación, con el objetivo de que la persona subcoordinadora de cada OD cuente con la información y pueda verificar quienes son las personas aspirantes que han acreditado la sesión 1 dentro del periodo establecido.
Encuesta de satisfacción	Las personas aspirantes deberán responderla al finalizar su evaluación, de no hacerlo no podrán obtener su constancia.
Constancia	La persona aspirante podrá descargar su constancia del Aula Virtual, una vez que haya acreditado con una calificación mínima de 8.00 y respondido la «Encuesta de satisfacción». La constancia es requisito indispensable para continuar con el «Registro».

Sesión 1. Informativa	
	Con el objetivo de que se integre al archivo distrital de manera digital y física se solicitará a la persona aspirante la entrega de su constancia de acreditación de forma física o por correo electrónico, la cual contine un «código» que permitirá el registro satisfactorio de la persona aspirante.
Seguimiento	La persona subcoordinadora es responsable de dar seguimiento a que las personas invitadas mediante el curso de la «Sesión 1. Informativa» lo realicen y constatar con las personas aspirantes su calificación aprobatoria o reprobatoria para que acudan a efectuar su registro.
Casos excepcionales, sesiones presenciales	Cuando se presente el caso de que una persona aspirante no acredite el curso con la calificación mínima requerida (8) en los intentos permitidos (3), la persona subcoordinadora valorará la pertinencia de programarla, mediante el SIPCEC 2026, en una sesión presencial, la cual se documentará de la misma forma que la sesión 2. Se sugiere que al programar a personas aspirantes a la «Sesión 1. Informativa» en modalidad presencial podrá realizar su registro en el SIPCEC el mismo día; por lo que es de suma importancia que se le indique que deberá presentar la documentación que acredita los requisitos. Se podrá programar la «Sesión 1. Informativa» en modalidad presencial, de conformidad con los criterios establecidos en el apartado «I. Requisitos para participar como responsables de MRVyO La sesión presencial tendrá una duración de 120 minutos. Los OD entregarán la constancia de acreditación (Formato 6.3), a la cual se deberá incorporar un código que servirá para continuar con el registro en el SIPCEC 2026. Dicho código será generado por la DEPCyC; por lo cual, una vez concluida la sesión y realizada la evaluación el OD deberá remitir, por los medios institucionales ya establecidos, la relación de personas acreditadas. La DEPCyC subirá al repositorio, en archivo cifrado, las constancias con el código generado.
Registro	Una vez acreditada la «Sesión 1. Informativa», de manera autogestiva, se procederá a realizar el registro. IMPORTANTE. La constancia de acreditación contiene un «código» el cual confirma su validez. En caso de detectarse, por parte del monitoreo realizado por la DEPCyC, un código duplicado, de composición distinta a la establecida por la DEPCyC o de registro inexistente en la base de datos, se procederá a la cancelación inmediata y baja del registro, por lo que la/s persona/s aspirante/s involucrada/s ya no podrán continuar en el proceso.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 24. Precisiones para la capacitación Sesión 2. Práctica-procedimental

Sesión 2. Práctica-procedimental	
Calendarización y seguimiento	Una vez acreditada la «Sesión 1. Informativa» y realizado el registro del aspirante, la persona subcoordinadora será responsable de que se programe en el SIPCEC 2026-MRVyOPPP su participación en alguno de los grupos que se abran para la acreditación de la «Sesión 2. Práctica-procedimental». La calendarización se realizará en el instrumento que defina la DEPCyC con al menos tres días de antelación a la fecha de celebración de la sesión. La persona subcoordinadora deberá cerciorarse de que la persona aspirante fue informada, por los medios a su alcance, de la convocatoria a la sesión en la que se le programó.
Sesiones presenciales	Esta etapa de la capacitación deberá ser presencial, con la intención de que se realicen ejercicios de la jornada anticipada, el escrutinio y cómputo, el llenado de actas, la integración de paquetes, entre otros.
Encuesta de satisfacción	Cada persona participante deberá responder en línea, inmediatamente después de concluir la sesión, el formulario de la «Encuesta de evaluación de la capacitación y de satisfacción para personas responsables MRVyO 2026». El enlace o Código QR de acceso se encontrará al final de las presentaciones. De no contar con un dispositivo con acceso a internet, de manera excepcional el personal del OD podrá habilitar los medios electrónicos a su alcance. <u>Evaluación de Capacitación y Encuesta de Satisfacción para RMRVyO 2026</u> 
Acreditación y constancia Sesión 2. Práctica - procedimental	La persona subcoordinadora será la responsable de valorar si la persona capacitada cuenta con los conocimientos, profesionalización y aptitudes necesarias para la realización de actividades como responsable de mesa con las funciones específicas que realizará (R1, R2, R3 o reserva). Nota: La captura de las personas aspirantes que asistieron a la capacitación «Sesión 2. Practica-procedimental», se realizará después de concluir dicha capacitación, nunca antes. Con ello, el OD podrá verificar que la «Lista de asistencia» concuerde con las personas que formaron parte de la capacitación, en el grupo y hora establecidos.
Lista de asistencia y evidencia gráfica	Durante la celebración de la sesión 2 de capacitación se deberá levantar una lista de asistencia (Formato 5) en la que, además de consignar el nombre de las personas participantes, se recabará la firma (tanto de asistencia como de recepción de material de apoyo, impreso o, en su caso, en formato digital), el nombre o nombres de la/s persona/s facilitadora/s, el grupo, la fecha, la hora de inicio, la hora de término, el OD, el lugar de la sesión y la firma de la persona de estructura encargada de la capacitación. Además, la persona responsable del registro de la lista de asistencia deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

Sesión 2. Práctica-procedimental	
	a) los registros deben ser legibles, para su posterior verificación por parte de la DEPCyC, b) deberá incluir toda la información solicitada, c) ningún registro deberá contener tachaduras, borrones o enmendaduras, y d) solo deben aparecer los datos de las personas aspirantes a fungir como responsables de mesa. Adicionalmente, como evidencia gráfica de la realización de la actividad se deberán levantar 3 imágenes²⁴ que serán recabadas por el instrumento que se determine, contando con las características siguientes: - Mostrar a la o las persona/s facilitadora/s impartiendo la acción formativa. - Mostrar el ejercicio de llenado de documentación en el que se aprecie la participación de las personas aspirantes. - Mostrar algún aspecto relevante del simulacro o de los ejercicios de la jornada única.

Fuente: Elaboración propia.

Dentro de la capacitación se deberán enfatizar las siguientes ideas:

- Las personas responsables deberán tener especial cuidado en el tratamiento y la atención que se brinda a la ciudadanía, en particular a las personas que viven con discapacidad, personas mayores, mujeres embarazadas o personas gestantes, las cuales, si así lo solicitan, tendrán preferencia para la emisión de su votación y opinión.²⁵ Asimismo, se deberá enfatizar la necesidad de cuidar que, al brindar algún apoyo, la ciudadanía no sienta vulnerada su privacidad al momento de emitir su voto u opinión.

d) Materiales didácticos y de apoyo para la capacitación, prácticas y simulacros para MRVyOPPP

Para el caso de las personas funcionarias para MRVyOPPP se incluirá una adenda a la Guía con la documentación y el procedimiento específico. En ese sentido, los materiales a utilizar son los siguientes:

²⁴ Las fotografías de las personas participantes se encuentran protegidas dentro del Sistema de Datos Personales para el Registro de Personas Ciudadanas para la Integración de Mesas Receptoras de Votación y/o Opinión en los Procesos de Participación Ciudadana organizados y/o desarrollados por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

²⁵ Disponible para su consulta https://www.iecm.mx/normatividad-y-transparencia/marco-normativo/normatividad-vigente/otros/content/uploads/2021/06/Micrositio_Protocolo_Trans.pdf
https://igualdad.ine.mx/wp-content/uploads/2019/01/Protocolo_Atencion_Violencia.pdf

Tabla 25. Materiales de apoyo para la capacitación dirigida a personas susceptibles de fungir como responsables de MRVyOPPP

Sesión 1 informativa (Autogestiva)	Sesión 2 práctica-procedimental (Presencial)
Acción formativa alojada en el Aula Virtual	Presentación Carta descriptiva Sesión 2 Adenda en formato digital Paquete de documentación muestra para simulacro en formato digital

Fuente: Elaboración propia.

Cabe precisar que los materiales didácticos y de apoyo, por el volumen que representan, solo se remitirán en formato digital.

e) Evaluación de la capacitación y encuesta de satisfacción a responsables de MRVyOPPP

Se realizará mediante un formulario digital que se encontrará al final de la sesión autogestiva y de la presentación en la sesión presencial. Es indispensable que cada persona susceptible de fungir como responsable de mesa lo responda.

El formulario puede ser consultados escaneando el siguiente Código QR.

Código QR. Evaluación de la capacitación y encuesta de satisfacción

Evaluación de Capacitación y Encuesta de Satisfacción para RMRVyO 2026



Las bases de datos también estarán a disposición de los OD a fin de que cuenten con la realimentación expresada por las personas participantes. La DEPCyC colocará, al final del proceso de capacitación, a más tardar el **5 de junio de 2026**, en la carpeta «Estrategia para la integración de MRVyO 2026», subcarpeta «Bases de datos de Encuestas de Satisfacción MRVyOPPP», el total de las bases de datos de cada OD para que, de considerarlo pertinente, realicen un ejercicio de análisis y que dicha información sea resguardada en los archivos distritales.

IV. Registro de personas aspirantes a integrar las MRVyOPPP

El periodo previsto para el Registro se establece del 6 al 10 de abril de 2026, mediante el medio que determine la DEPCyC para ello.

V. Entrega de nombramiento a las personas que fungirán como responsables de MRVyOPPP

La etapa de la entrega de nombramientos se llevará a cabo entre el **8 y el 15 de abril de 2026**, mismo que se generará de manera manual por el personal del OD mediante el nombramiento correspondiente (**Formato 7.1**).

Una vez que la persona subcoordinadora **confirme** a las personas para ser designadas como responsables de MRVyOPPP se enviará al correo electrónico de cada persona designada, el «Nombramiento» (**Formato 7.1**). El OD solicitará a la persona designada como responsable, el «Acuse de Nombramiento» **con fecha y firma autógrafa**.

12. Verificación y visitas de acompañamiento

Con la finalidad de que la DEPCyC realice el seguimiento y esté en posibilidad de elaborar su programación de visitas de acompañamiento para realizar actividades de observación durante el desarrollo de las sesiones, en relación con el manejo de los contenidos, el uso de los materiales de apoyo y, si fuese el caso, apoyar en la resolución de dudas que se presenten, es indispensable que la información en el SIPCEC 2026 se encuentre actualizada y que los grupos sean programados con al menos tres días de anticipación.

Es importante destacar que las visitas se realizarán de forma aleatoria y que la persona de la rama administrativa, honorarios o del SPEN adscrito a la DEPCyC que sea designada para acudir a la sesión contará con la información necesaria; además, de que se presentará en el lugar, fecha y hora en que la sesión se encuentre programada en el SIPCEC 2026, **sin necesidad de realizar ninguna llamada para verificar o confirmar si la sesión se llevará a cabo.**

Para garantizar que la visita fue realizada, el personal de la DEPCyC levantará una cédula de visita con la información de los datos de la sesión, así como de la o las personas facilitadoras que imparten la sesión. Adicionalmente, si la sesión se realiza en sede distrital, el personal de la DEPCyC que acompañe la capacitación **podrá solicitar la revisión del archivo físico y digital.** La información que se derive deberá ser consignada en una «Cédula de visita de acompañamiento» (**Formato 10**) que será firmada por el personal del OD y de la DEPCyC, dejando una copia para archivo. Cabe destacar que, entre el personal que atienda la visita, tanto de la DEPCyC como del OD, se puede establecer una confronta de los hallazgos para aclarar dudas, procedimientos, elementos faltantes y que ambas partes firmen de conformidad con la finalidad de que la visita sea fructífera.

En caso de que la visita del personal de la DEPCyC coincida con el de otras personas funcionarias como la Dirección de Planeación o de la Contraloría Interna, también podrán firmar el formato si así lo requieren.

La programación de las sesiones de capacitación podrá modificarse únicamente por causas de fuerza mayor, de presentarse el caso, la persona titular deberá enviar un correo electrónico a las cuentas definidas **con al menos 24 horas de anticipación.**

Es menester señalar que el personal de la DEPCyC realizará un corte diario a las 15:00 horas para definir las visitas de observación y acompañamiento.

13. Validación de la información del SIPCEC 2026

La información contenida en el SIPCEC 2026 se actualiza en tiempo real, por lo que los datos contenidos en el mismo **deben ser confiables, consistentes y auditables**, la persona subcoordinadora deberá validarlos diariamente, es decir, garantizarán que la información que se encuentra en el sistema corresponde en su totalidad con los registros físicos resguardados en los expedientes del archivo distrital. Lo cual podrá ser motivo de revisión en las visitas de supervisión que, en su caso, realice la DEPCyC.

La persona subcoordinadora apoyada por el personal de apoyo asignado, a partir del **1° de marzo al 15 de mayo del 2026**, realizarán la validación diaria de la información que contiene la base de datos del SIPCEC 2026 para proceder a su respaldo y resguardo en el archivo del OD y en el equipo de cómputo que se designe para ello.

Si posteriormente al periodo establecido es necesario realizar sustituciones o bajas, el personal de los OD realizará el reclutamiento, capacitación, designación y entrega del nombramiento de las personas que corresponda para cubrir la totalidad de responsables que se requieren.

En esta tesitura, los OD deberán garantizar la totalidad de la integración de las mesas, inclusive el mismo día de la jornada única 2026; por lo que, se solicita que el día de la jornada remitan por oficio, a los correos señalados ya establecidos (a más tardar a las 10:00 horas), el «Reporte de asistencia de personas responsables» (Formato 8) a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes.

Igualmente, los OD deberán capturar en el SIPCEC 2026 a más tardar el **8 de mayo del 2026**, la asistencia efectiva de cada una de las personas responsables que acudieron a la recepción de los votos y opiniones el día de la jornada única 2026.

Con el objeto de contar con los datos finales de la integración de las mesas, se remitirá a más tardar el **15 de mayo de 2026, antes de las 15:00 horas**, el **«Reporte de validación de mesas»** emitido y para su descarga del SIPCEC 2026. **No se omite mencionar que la cifra que indique el reporte de validación, en cada uno de sus apartados deberá coincidir con los datos proporcionados del número total de personas registradas en cada OD.**

En caso de que existan diferencias al momento de hacer la validación, la persona subcoordinadora deberá subsanarlas o solicitar el apoyo de la UTSI o la DEPCyC, dependiendo el tipo de diferencia presentada (funcionamiento del sistema o implementación de la Estrategia). De no ser posible la corrección de la información, se deberá llenar el **«Formato único de reporte de diferencias entre expedientes físicos y el SIPCEC 2026» (Formato 9)**, con firmas electrónicas.

Los OD que no hayan detectado diferencias, deberán remitir el anexo con la leyenda **«No existen diferencias entre los expedientes físicos y digitales emitidos por el SIPCEC 2026»** y realizar lo conducente para su resguardo en el archivo del OD.

Cabe señalar que todos los reportes finales que emita el SIPCEC 2026 se anexarán al archivo distrital en formato digital.

14. Organización y resguardo del archivo (digital y físico) en materia de integración y revisión del archivo de las MRVyO y MRVyOPPP

Con el fin de estandarizar la documentación que se genera en los OD durante las actividades que se realizan con motivo de la implementación de la Estrategia 2026 para la integración de las mesas, **es necesario homologar la organización y el resguardo del archivo**, por lo que se indican las consideraciones que deberán atenderse para contribuir a la mejora de este proceso.

Las personas titulares, como responsables de la documentación e información generada con motivo de la implementación de la presente Estrategia comparten la responsabilidad inmediata con la persona subcoordinadora, quien operativamente es la encargada de organizar, controlar y resguardar la información durante el desarrollo del proceso de integración de las mesas.

Es importante señalar que, por cada modalidad de mesa que se registre, se deberá integrar un expediente conforme lo descrito en el apartado «Organización y resguardo del archivo en materia de integración de mesas receptoras de opinión» de la presente Estrategia. En dicho expediente se incluirán **los documentos físicos y digitales indicados**.

Además de resguardar los expedientes físicos que, en su caso correspondan, la documentación que se integre en ellos deberá ser escaneada y resguardada en archivos digitales en formato *PDF*, organizada por expediente y nombrada con su folio correspondiente dentro de una carpeta digital, es decir, cada persona aspirante con folio asignado deberá contar con su propia carpeta con toda la documentación que de cuenta de su proceso para integrar una MRVyO.

Por ello, se deberá organizar la documentación que se genere atendiendo el orden señalado. A modo de ejemplo se muestra la guía para clasificar la documentación.

Tabla 26. Guía de clasificación del archivo distrital sobre la «PCyC-PI-9.1.1 Expediente de integración de MRVyO» por Módulo (Mesa tradicional)

Tema general	Serie documental	Expediente	No	Documento	Medio	
					Papel	Electrónico
Expediente de integración de MRVyO	PCyC-PI-9.1.1	1.Expedientes de personas registradas como responsable de mesa receptora de votación y opinión (Mesa tradicional)	1.1	Formato 2 Solicitud de registro para participar como persona responsable de mesa receptora de votación y opinión.	Original	X
			1.2	Copia digitalizada de la credencial para votar vigente de la persona aspirante a ser responsable de mesa receptora de votación y opinión. Copia digitalizada de la vigencia de la credencial para votar.	Opcional	X
			1.3	Formato 6.1 Constancia de capacitación por acreditar la «Sesión1. Informativa».		X
			1.4	Formato 6.2 Constancia de capacitación por acreditar la «Sesión 2. Práctica-Procedimental».		X
			1.5	Acuse del Formato 7 Nombramiento de las personas designadas como responsables de mesa receptora de votación y opinión para la jornada consultiva 2026. (Acuse con firma de la persona designada)		X
		2.Bajas de quienes se habían registrado para participar como responsables de mesa receptora de votación y opinión (Mesa tradicional)	2.1	Formato 3 Personas que, en su caso, causen baja en el proceso para la integración de responsables de mesa receptora de votación y opinión.	Original	X

Tema general	Serie documental	Expediente	No	Documento	Medio	
					Papel	Electrónico
	PCyC-PI-9.1.1	3.Capacitación a quienes se interesaron en participar como persona responsable de mesa receptora de votación y opinión. (Mesa tradicional)	3.1	Reporte de programación de la capacitación dirigida a las personas responsables de mesa receptora de votación y opinión que genera el SIPCEC 2026. ²⁶		X
			3.2	Formato 4 Lista de asistencia a la capacitación de las personas responsables de mesa receptora de votación y opinión y acuse de entrega de material de apoyo. ²⁷	Original	X
			3.3	Base de datos de la evaluación de la capacitación y de la encuesta de satisfacción.		X
			3.4	Memoria fotográfica de la capacitación, conforme a lo alimentado en el SIPCEC 2026.		X
	PCyC-PI-9.1.1	4. Normatividad y formatos (Mesa tradicional)	4.1	Estrategia para la integración de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026-2027.		X
	PCyC-PI-9.1.1	5. Materiales didácticos y auxiliares (Mesa tradicional)	5.1	Los materiales que en su oportunidad elabore la DEPCyC y sean remitidos a los OD en formato impreso o digital.	Original	X
		6. SIPCEC 2026	6.1	Reportes de validación final del SIPCEC 2026.		X

²⁶ Este reporte se imprimirá del SIPCEC 2026 una vez que ya no haya modificaciones en la programación de las sesiones de capacitación para las dos etapas, con corte máximo al 23 de abril de 2026. La identificación del archivo de forma electrónica será el siguiente: Órgano Desconcentrado correspondiente > Programación de la capacitación; Ejemplo: OD21_ Programación de la capacitación (Mesa tradicional).

²⁷ Se solicitan todos los originales de las listas de asistencia recabadas en las capacitaciones impartidas, las cuales deberán integrarse por orden ascendente de fecha y horario; así mismo, la identificación del archivo electrónico será el siguiente: órgano desconcentrado correspondiente > Lista de asistencia y acuse de material, en caso de requerir varios archivos para guardar la información, se adicionará: Parte__ de __ ; Ejemplo: OD30_ Lista de asistencia y acuse de material o OD30_ Lista de asistencia y acuse de material_Parte 1 de 2_(Mesa tradicional).

Tema general	Serie documental	Expediente	No	Documento	Medio	
					Papel	Electrónico
	PCyC-PI-9.1.1	(Mesa tradicional)	6.2	Reporte de designación de responsables de mesa receptora de votación y opinión. ²⁸		X
			6.3	Formato 9 Formato único de reporte de diferencias entre expedientes físicos y SIPCEC 2026, en su caso.	Original	X
			6.4	Resguardo digital de todos los reportes finales que emita el SIPCEC 2026.		X
			6.5	Formato 8 Reporte de asistencia de personas responsables.	Original	X
	PCyC-PI-9.1.1	7.Otros (Mesa tradicional)	7.1	Formato 1 y otros documentos relacionados con la Estrategia 2026. ²⁹	Registrar el documento correspondiente	

Fuente: Catálogo de Disposición Documental aprobado por el COTECIAD en su segunda sesión ordinaria del 12 de diciembre de 2023.

²⁸ Este apartado deberá contener la primera designación enviada a la DEPCyC, así como, en su caso, aquellas que se hayan realizado posteriormente en formato digital.

²⁹ Se deberán archivar otros documentos relacionados con la Estrategia 2026, de ser el caso. El medio y tipo para respaldar la información correspondiente también deberá de ser registrado en la «Guía de clasificación del archivo distrital sobre la integración de las mesas receptoras de opinión».

Tabla 27. Guía de clasificación del archivo distrital sobre la «PCyC-PI-9.1.1 Expediente de integración de MRVyOPPP» por Módulo (Votación y Opinión de Personas en Prisión Preventiva)

Tema general	Serie documental	Expediente	No	Documento	Medio	
					Papel	Electrónico
Expediente de integración de MRVyO	PCyC-PI-9.1.1	1.Expedientes de personas registradas como responsable de mesa receptora de votación y opinión para personas en prisión preventiva (VyOPPP)	1.1	Formato 2 Solicitud de registro para participar como persona responsable de mesa receptora de votación y opinión.	Original	X
			1.2	Copia de la credencial para votar vigente de la persona aspirante a ser responsable de mesa receptora de votación y opinión. Copia de la vigencia de la credencial para votar.	Original	X
			1.3	Clave Única de Registro De Población (CURP)	Original	X
			1.4	Formato 6.3 Constancia de capacitación por acreditar la «Sesión1. Informativa».	Original	X
			1.5	Formato 6.4 Constancia de capacitación por acreditar la «Sesión 2. Práctica-Procedimental».	Original	X
			1.6	Acuse del Formato 7.1 Nombramiento de las personas designadas como responsables de mesa receptora de votación y opinión en la jornada única. (Acuse con firma de la persona designada)	Original	X
	PCyC-PI-9.1.1		3.1	Formato 5 Lista de asistencia a la capacitación de las personas responsables de mesa receptora de votación y opinión y acuse de entrega de material de apoyo. ³⁰	Original	X

³⁰ Se solicitan todos los originales de las listas de asistencia recabadas en las capacitaciones impartidas, las cuales deberán integrarse por orden ascendente de fecha y horario; asimismo, la identificación del archivo electrónico será el siguiente: órgano desconcentrado correspondiente > Lista de asistencia y acuse de material, en caso de requerir varios archivos para guardar la información, se adicionará: Parte__ de __; Ejemplo: OD30_ Lista de asistencia y acuse de material o OD30_ Lista de asistencia y acuse de material_Parte 1 de 2_(Opinión de personas en prisión preventiva).

Tema general	Serie documental	Expediente	No	Documento	Medio	
					Papel	Electrónico
		3.Capacitación a quienes se interesaron en participar como persona responsable de mesa receptora de votación y opinión para personas en prisión preventiva (VyOPPP)	3.2	Base de datos de la evaluación de la capacitación y de la encuesta de satisfacción.		X
			3.3	Memoria fotográfica de la capacitación.		X
	PCyC-PI-9.1.1	4. Normatividad y formatos (VyOPPP)	4.1	Estrategia para la integración de mesas receptoras de votación y opinión para la elección de las comisiones de participación comunitaria y la consulta de Presupuesto Participativo 2026-2027.		X
	PCyC-PI-9.1.1	5. Materiales didácticos y auxiliares (VyOPPP)	5.1	Los materiales que en su oportunidad elabore la DEPCyC y sean remitidos a los OD en formato impreso o digital.	Original	X
	PCyC-PI-9.1.1	6.Otros (VyOPPP)	6.1	Formato 1 y otros documentos relacionados con la Estrategia 2026. ³¹	Registrar el documento correspondiente	

Fuente: Catálogo de Disposición Documental aprobado por el COTECIAD en su segunda sesión ordinaria del 12 de diciembre de 2023.

Al término de la jornada única, la persona subcoordinadora entregará, mediante oficio a la persona secretaria, la documentación física y digital generada del proceso de integración de las mesas para su resguardo en el archivo distrital, esta actividad será supervisada por la persona titular a más tardar **entre el 15 y 31 de mayo de 2026**, se deberá remitir a la DEPCyC copia del acuse de entrega, escaneado, a las cuentas de correo electrónico ya definidas.

³¹ Se deberán archivar otros documentos relacionados con la Estrategia 2026 (Opinión de personas en prisión preventiva), de ser el caso. El medio y tipo para respaldar la información correspondiente también deberá de ser registrado en la «Guía de clasificación del archivo distrital sobre la integración de las mesas receptoras de opinión».

15. Acciones de realimentación

Al concluir las actividades establecidas en la Estrategia, la DEPCyC podrá solicitar a todas las personas funcionarias que participaron en las actividades relacionadas con la integración de las mesas que, mediante la aplicación de un cuestionario digital, la implementación de un taller o la realización de un grupo de enfoque, brinden realimentación de la Estrategia, el SIPCEC 2026, la capacitación y los materiales didácticos y de apoyo, con el propósito de saber si cumplieron con el objetivo planteado y hacer la detección de áreas de oportunidad que servirán para plantear acciones de mejora continua en los procesos.

La liga y los plazos para su atención se informarán por los canales institucionales de manera oportuna.

Adicionalmente, a partir del análisis que se realice, en relación con la implementación de la Estrategia, se podrán sentar las bases para el planteamiento de una propuesta de evaluación de las personas que funjan como responsables de MRVyO, así como de la MRVyOPPP.

16. Cronograma de actividades

Tabla 28. Cronograma de actividades^{*32}

No.	Actividades	Periodo*		Aspectos por considerar
		Inicio	Término	
1	Remitir la Estrategia para conocimiento de los OD, por medio de los canales institucionales.	25/02/2026	27/02/2026	Asistirán todo el personal de estructura y honorarios que coadyuva en las acciones relativas a la integración de las mesas para la Jornada Única.
2	Asistir a la sesión de capacitación, en modalidad presencial o virtual sobre la implementación de la Estrategia dirigida a las personas titulares, a las subcoordinadores/as y/o personal de honorarios. En dicha sesión se podrá incorporar lo relativo al Sistema de Protección de Datos Personales.	27/02/2026	27/02/2026	
3	Orientación respecto de la utilización del SIPCEC 2026 al personal de los OD.	02/03/2026	06/03/2026	
4	Remisión de nombres de enlaces de los OD.	25/02/2026	27/02/2026	
5	«Curso para personas facilitadoras que impartirán los contenidos dirigidos a las personas interesadas en participar como responsables de mesas en la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y la Estrategia. Para personal del IECM».	01/03/2026	10/03/2026	Deberán cursar la acción formativa todo el personal adscrito a los OD, SPEN y de honorarios. Así como del personal adscrito a la Coordinación de Participación Ciudadana de la DEPCyC.
6	Operación del SIPCEC 2026.	01/03/2026	30/06/2026	Sistema para el seguimiento de las etapas del proceso de integración de las mesas correspondientes al registro, capacitación, designación y la entrega de nombramientos de las personas que conformarán las mesas actualizado respecto de su versión anterior.
7	Remisión de las constancias de capacitación para personas facilitadoras de los OD para integración de MRVYO.	11/03/2026	16/03/2026	
8	Validación diaria de la información capturada en el SIPCEC 2026.	01/03/2026	31/05/2026	Validar antes de las 17:00 horas.
9	Primera etapa de capacitación de personas responsables de MRVYO (Sesión 1. Informativa).	28/02/2026	24/04/2026	Realizada de manera autogestiva

³² Las fechas estarán sujetas a la aprobación de la Estrategia 2026 por la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación.

No.	Actividades	Periodo*		Aspectos por considerar
		Inicio	Término	
10	Registrar a quienes se interesen en participar como responsables de mesa de votación y opinión y tengan la constancia de acreditación del curso Sesión 1. Informativa.	01/03/2026	24/04/2026	La entrega del comprobante de registro se emitirá en la Dirección Distrital correspondiente.
11	Segunda etapa de capacitación de personas responsables de MRVyO (Sesión 2. Práctica procedimental)	27/03/2026	26/04/2026	Al concluir la capacitación el SIPCEC 2026 enviará la «Constancia de capacitación» al correo registrado.
12	Realimentación expresada por las personas aspirantes a fungir como responsables de mesa.	28/02/2026	31/05/2026	Con el fin de que los OD cuenten con la realimentación expresada por las personas aspirantes a fungir como responsables de mesa; para que, de considerarlo pertinente, realicen un ejercicio de análisis y que dicha información sea resguardada de manera digital en los archivos distritales.
13	Realización de la preselección de personas responsables de MRVyO.	27/03/2026	23/04/2026	Lista preliminar.
14	Designación de las personas responsables de MRVyO.	24/04/2026	26/04/2026	Se llevará a cabo mediante la confirmación en el SIPCEC 2026. Una vez realizado el procedimiento de confirmación de designación, se enviará el «Reporte de personas designadas», que emite el sistema a más tardar a las 16:00 horas del 24 de abril de 2026 a las cuentas de correo electrónico indicadas en la Estrategia.
15	En su caso, llenado del formato o correo electrónico referente a la solicitud de apoyo específico para personas con discapacidad.	24/04/2026	27/04/2026	Los apoyos que puedan brindar los OD o la SA estarán condicionados a la suficiencia presupuestal existente.
16	Emisión y entrega de nombramientos de personas responsables de MRVyO.	24/04/2026	26/04/2026	La generación de los nombramientos se llevará a cabo mediante el SIPCEC 2026, será por medio de correo electrónico. Descargable o impresa, una vez realizada su entrega se deberá capturar en el SIPCEC 2026 hasta su conclusión total.

No.	Actividades	Periodo*		Aspectos por considerar
		Inicio	Término	
17	Remisión de los OD a la DEPCyC el reporte de personas responsables de MRVyO designadas, emitido mediante el SIPCEC 2026.	24/04/2026	26/04/2026	Remitirlo a más tardar a las 18:00 horas del 26 de abril de 2026, a las cuentas de correo electrónico establecidas. Este reporte deberá ser resguardado en el archivo del OD, de acuerdo con lo indicado en el apartado de «Organización y resguardo del archivo en materia de integración de mesas receptoras de opinión».
18	Remitir por oficio el formato «Reporte de asistencia de personas responsables», a más tardar a las 10:00 horas.	3/05/2026	3/05/2026	Se remitirá por oficio a los correos señalados en el punto 5 de la Estrategia, el formato «Reporte de asistencia de personas responsables» (<i>Formato 8</i>), a más tardar a las 10:00 horas.
19	Registro de asistencia efectiva de personas responsables de MRVyO en SIPCEC 2026.	3/05/2026	8/05/2026	Captura en el SIPCEC 2026.
20	Remisión de los OD a la DEPCyC el reporte de asistencia de personas responsables de MRVyO, emitido mediante el SIPCEC 2026.	8/05/2026	8/05/2026	Remitirlo a más tardar a las 10:00 horas del 8 de mayo de 2026, a las cuentas de correo electrónico establecidas. Este reporte deberá ser resguardado en el archivo del OD, de acuerdo con lo indicado en el apartado de «Organización y resguardo del archivo en materia de integración de mesas receptoras de opinión».
21	Remitir el «Reporte de validación de mesas».	7/05/2026	15/05/2026	Con el objeto de contar con los datos finales de la integración de las mesas, se deberá remitir el «Reporte de validación de mesas» emitido y para su descarga del SIPCEC 2026, antes de las 15:00 horas. No se omite mencionar que la cifra que indique el reporte de validación en cada uno de sus apartados deberá coincidir con los datos proporcionados del número total de personas registradas en cada OD.

No.	Actividades	Periodo*		Aspectos por considerar
		Inicio	Término	
22	Incorporación del archivo de la integración de MRVyO al archivo distrital.	26/04/2026	31/05/2026	Al concluir la Elección y la Consulta, la Persona subcoordinadora deberá entregar mediante oficio a la Persona secretaria, la documentación generada para su resguardo en el archivo distrital, bajo la supervisión de la Persona titular y se deberá enviar el acuse de entrega escaneado a las cuentas de correo electrónico establecidas en la Estrategia.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 25. Cronograma de actividades MRVyOPPP

MRVyOPPP				
1	Designación de personas que fungirán como responsables de mesa en centros penitenciarios (listado por correo electrónico)	30/03/2026	3/04/2026	Remitir a la DEPCyC mediante correo electrónico el listado de personas que integrarán las mesas en centros penitenciarios.
2	Primera etapa de capacitación de personas responsables de MRVyOPPP (Sesión 1. Informativa).	6/04/2026	10/04/2026	Realizada de manera autogestiva
3	Registrar a quienes integrarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión Electrónica en los centros penitenciarios.	6/04/2026	10/04/2026	La entrega del comprobante de registro se emitirá en la Dirección Distrital correspondiente.
4	Segunda etapa de capacitación de personas responsables de MRVyOPPP (Sesión 2. Práctica-procedimental).	8/04/2026	15/04/2026	Al concluir la capacitación se otorgará la «Constancia de capacitación» al correo registrado.
5	Emisión y entrega de nombramientos de las personas responsables de MRVyOPPP.	8/04/2026	15/04/2026	Conforme las indicaciones de la DEPCyC.

Fuente: Elaboración propia.

* En caso de fuerza mayor, los periodos podrán modificarse, inclusive, y conforme los comunicados y documentos que comparta la DEPCyC por las vías institucionales.

17. Consulta y/o Elección extraordinaria

En el caso de que alguna de las autoridades jurisdiccionales dictara sentencias respecto de medios de impugnación interpuestos por cualquiera de los diversos actores participantes en la Consulta y/o en la Elección y resuelva la reposición o la realización de una jornada consultiva extraordinaria en alguna de las UT que integran la Ciudad de México, el proceso para integrar las mesas que se instalarán para atender lo mandatado por dichas autoridades, se realizará de conformidad con lo acordado por las autoridades correspondientes.

Cabe señalar que el documento elaborado como apoyo para el proceso de integración de las mesas para una jornada consultiva y/o electiva extraordinaria, deberá basarse en esta Estrategia; respecto a la operación y de capacitación haciendo las precisiones correspondientes.

De igual forma, podrá utilizarse el mismo material de apoyo a la capacitación, siempre y cuando se utilice la misma documentación consultiva y/o electiva con los ajustes y comentarios necesarios de acuerdo con cada caso.

18. Consideraciones finales

a) Casos no previstos

Cualquier asunto no previsto en esta Estrategia será resuelto por la DEPCyC o, si fuera el caso, por la CPCyC.

b) Pueblos y barrios originarios de la Ciudad de México

En caso de que la autoridad tradicional reconocida y perteneciente a alguno de los 87 Pueblos Originarios y Barrios originarios de la Ciudad de México que se encuentran señalados en el marco geográfico de Participación Ciudadana vigente aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-100/2025, en su ajuste aprobado por el máximo órgano colegiado a través del acuerdo IECM/ACU-CG110/2025,³³ así como IECM-ACU-CG-002-26³⁴, solicite el apoyo del IECM para asesoría en sus métodos de selección de proyectos de presupuesto participativo para el ejercicio fiscal 2025, en los términos aplicables, se hará uso de lo establecido en la presente Estrategia realizando los ajustes necesarios.

³³ Disponible para su consulta en <https://www.iecm.mx/www/taip/cg/acu/2025/IECM-ACU-CG-110-2025.pdf>.

³⁴ Disponible para su consulta en <https://www.iecm.mx/www/taip/cg/acu/2026/IECM-ACU-CG-002-2026.pdf>.

19. Anexos (Formatos a utilizar)

En la siguiente tabla se enumeran los formatos que serán utilizados durante el proceso de integración de las mesas, así como un ejemplo de éstos. Dichos formatos estarán disponibles para su consulta y descarga en el repositorio de «Materiales DEPCyC» en la carpeta «Documentos 2026», así como en la página principal del SIPCEC 2026.

Tabla 29. Relación de formatos

Número de Formato	Denominación
Formato 1	Control de firmas de acuse de las circulares y correos electrónicos que, en su caso, emitan la SE y la DEPCyC con instrucciones para la implementación de las acciones para la integración de las mesas (Estructura y Eventual)
Formato 2	«Solicitud de registro para participar como persona responsable de MRVyO»; que incluye la validación del «Conocimiento de las condiciones de riesgo y medidas sanitarias»
Formato 3	«Baja de persona aspirante/designada responsable de MRVyO»
Formato 4	«Lista de asistencia para la capacitación presencial a personas aspirantes a integrar las MRVyO y acuse de entrega de material de apoyo».
Formato 5	«Lista de asistencia a la capacitación presencial de personas aspirantes a integrar las MRVyOPPP y acuse de entrega de materiales».
Formato 6	Constancias de capacitación: 6.1 Sesión 1 Informativa 6.2 Sesión 2 Práctica-procedimental 6.3 Sesión 1 Informativa VyOPPP 6.4 Sesión 2 Práctica-procedimental VyOPPP
Formato 7	«Nombramiento de persona responsable de MRVyO»
Formato 7.1	«Nombramiento de responsable de MRVyOPPP»
Formato 8	«Reporte de asistencia de personas responsables»
Formato 9	«Formato único de reporte de diferencias entre expedientes físicos y el SIPCEC 2026»
Formato 10	«Cédula de visita de acompañamiento»

Fuente: Elaboración propia.

Los archivos electrónicos de los anexos y materiales de capacitación referidos en esta Estrategia estarán disponibles para su consulta en el repositorio de «Materiales DEPCyC» en la carpeta «Documentos 2026», subcarpeta «Estrategia para integración de MRVyO 2026» cuyo enlace de acceso es la siguiente:

[Estrategia para la integración de MRVyO 2026](#)



Formato 1. Control de firmas de acuse de las circulares y correos electrónicos que, en su caso, emitan la SE y la DEPCyC con instrucciones para la implementación de las acciones para la integración de las mesas (estructura y eventual).

			
Código: DEPCyC/FR/19 Revisión: 00 Fecha de revisión: 23/02/2026 Secretaría Ejecutiva Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación Formato 1			
Control de firmas de acuse de las circulares y correos electrónicos que, en su caso, emitan la SE y la DEPCyC con instrucciones para la implementación de las acciones para la integración de las Mesas (Circular 00, Correo 00)			
Órgano Desconcentrado: 00			
Nombre(s), primer apellido, segundo apellido	Cargo	Fecha de recepción	Firma
	Titular de Órgano Desconcentrado		
	Subcoordinador(a) de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana de Órgano Desconcentrado		
	Secretario(a) de Órgano Desconcentrado		
	Técnico(a) de Órgano Desconcentrado		
	Técnico (a) de Órgano Desconcentrado		
Agregar filas de ser necesario			

Página 1 de 1
Documento de referencia: DEPCyC/ES/01



Formato 2 (Anverso). «Solicitud de registro para participar como persona responsable de mesa receptora de votación y opinión»; que incluye la validación del «Conocimiento de las condiciones de riesgo y medidas sanitarias».

Formato 2

Código: DEPCyC/FR/20
Revisión: 00
Fecha de revisión: 23/02/2026

Solicitud de registro para participar como persona responsable de MRVyO en la Jornada Única 2026

Folio: _____

Instrucciones: Lea cuidadosamente, los datos requeridos, posteriormente verifique que la información contenida sea la correcta.

Fecha: ____/____/____ CÓDIGO DE CONSTANCIA SESIÓN 1 Clave de Elector: _____

1. Datos Generales

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE(S)

SEXO EDAD ¿CREDENCIAL PARA ¿SABE LEER Y ÚLTIMA ¿ VOTAR VIGENTE? ESCRIBIR? ESCOLARIDAD ES PERSONAL DE APOYO EN LA DD ? OCUPACIÓN

____ SI NO SI NO SI NO

DOMICILIO: (calle, número exterior e interior)

DEMARCACIÓN TERRITORIAL, ALCALDÍA O MUNICIPIO CLAVE Y UNIDAD TERRITORIAL O MUNICIPIO

TELÉFONO (1) TELÉFONO (2) CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL

¿VIVE CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD? DESCRIBA EL TIPO DE APOYO QUE EN SU CASO, REQUIERE:

2. Criterios para la designación (NO podrá designarse como persona responsable de MRVyO, en la UT en que se pretenda fungir como responsable de mesa, a quien responda afirmativamente las preguntas A, B y E, así como, C y D)

A) ¿Actualmente es integrante de alguna Comisión de Participación Comunitaria (Copaco) cuenta con registro, o lo está tramitando para participar en el proceso de integración de las Copaco? ☐ Sí ☐ No

B) ¿Tiene parentesco de cualquier tipo con un aspirante o integrante de alguna Copaco? ☐ Sí ☐ No

C) ¿Es o ha sido dirigente de algún partido político, en los últimos tres años anteriores, al día de la Jornada Única (3 de mayo 2026)? ☐ Sí ☐ No

D) ¿Desempeña actualmente empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal o Local ya sea central, desconcentrada o paraestatal, a partir de nivel enlace o superior? ☐ Sí ☐ No

E) ¿Tiene registrado algún proyecto dictaminado viable sobre el presupuesto participativo para la jornada consultiva en la Unidad Territorial en que usted ha indicado como su domicilio legal? ☐ Sí ☐ No

3. Experiencia En este apartado se representará la información obtenida de la persona solicitante (basado en la Tabla 19 de la Estrategia 2026).

Nombre completo y firma *

Nombre, cargo y firma del personal adscrito al ÓD, que revisó la información proporcionada por la persona aspirante a responsable de MRVyO

*Al firmar:
Dedaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es verdadera. Manifiesto conocer las condiciones de riesgo y medidas sanitarias que se llevarán a cabo durante el proceso de integración de las MRVyO. Acepto que por medio de diversos medios electrónicos (correo electrónico, teléfono celular, entre otros) se me notifique toda la información del proceso de selección de responsables de MRVyO; así como, recibir indicaciones y avisos; por lo que es mi responsabilidad mantenerme en comunicación por las vías citadas.

Página 1 de 2
Documento de referencia: DEPCyC/ES/01

Formato 2 (Reverso). «Solicitud de registro para participar como persona responsable de mesa receptora de votación y opinión».



Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y
Capacitación

**Solicitud de registro para participar como persona
responsable de MRVyo en la Jornada Única 2026**

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales para el Registro de Personas Ciudadanas para la Integración de Mesas Receptoras de Votación y/o Opinión en los Procesos de Participación Ciudadana organizados y/o desarrollados por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: integrar, tratar y proteger los datos personales obtenidos de las personas que se registren en los procesos de integración de las Mesas Receptoras de Votación y/o de Opinión y actividades de capacitación en los procesos de participación ciudadana. Asimismo, contar con los elementos necesarios para determinar si las personas que se registren cumplen con los requisitos para participar como responsables de Mesas Receptoras de Votación y/o de Opinión en los procesos de participación ciudadana operados por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como establecer comunicación posterior para invitarlos a participar en los procesos de integración de las Mesas Receptoras de Votación y/o de Opinión subsecuentes. Los datos personales podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; Órganos Internos de Control para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; los Órganos Jurisdiccionales, para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para sustanciación de los Recursos de Revisión, Recurso de Inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; el Instituto Nacional Electoral para el ejercicio de sus funciones para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para realizar auditorías o desarrollar investigaciones por presuntas faltas administrativas. Para dichas transferencias no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello. Este Sistema de Datos Personales no cuenta con Encargados; ni con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la calle de Huizaches No. 25, Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 ext. 4725 y 4727, y al correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al Sitio de Internet: <https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/>

Fecha de última actualización: 22 de septiembre de 2025.

1. He leído y acepto el Aviso de Privacidad

2. Acepto que mis datos sean utilizados para el siguiente
mecanismo o instrumento de Participación Ciudadana

3. Acepto que se utilice mi información para participar en
la Jornada Única 2026

Página 2 de 2
Documento de referencia: DEPCyC/ES/01



Formato 3 (Anverso). Baja de persona designado a fungir como responsable de mesa receptora de votación y opinión.

 INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO	Jornada Única 2026	Código: DEPCyC/FR/22 Revisión: 00 Fecha de revisión: 23/02/2026 Formato 3 Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Baja de persona designada a responsable de mesa receptora de votación y opinión		
El presente documento deberá ser llenado por quien solicita la baja o, en su caso, la persona Subcoordinadora de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana del OD, con letra de molde, en forma legible, tinta azul y se deberá marcar la opción que corresponda.		
Fecha de baja: ____ / ____ / 2026 Día Mes		Órgano Desconcentrado: _____
Nombre: _____ Primer apellido Segundo apellido Nombre (s)		
Folio: _____		
(Marque con X)		
☐ Aspirante	☐ Responsable 1	☐ Responsable 2
☐ Responsable 3		
Clave de la mesa designada: _____		
Clave y nombre de la Unidad Territorial designada: _____		
Motivo de la baja (Marque con X):		
☐ Registro en otro OD	☐ Falleció	
Observaciones/ especificaciones: _____		
Nombre y firma de la persona interesada (en su caso)	Nombre y firma de la persona Subcoordinadora de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	
Página 1 de 2 Documento de referencia: DEPCyC/ES/01		

Formato 3 (Reverso). Baja de persona designada a fungir como responsable de mesa receptora de votación y opinión.



Dirección Ejecutiva de Participación
Ciudadana y Capacitación

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales para el Registro de Personas Ciudadanas para la Integración de Mesas Receptoras de Votación y/o Opinión en los Procesos de Participación Ciudadana organizados y/o desarrollados por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: **integrar, tratar y proteger** los datos personales obtenidos de las personas que se registren en los procesos de integración de las Mesas Receptoras de Votación y/o de Opinión y actividades de capacitación en los procesos de participación ciudadana. Asimismo, contar con los elementos necesarios para determinar si las personas que se registren cumplen con los requisitos para participar como responsables de Mesas Receptoras de Votación y/o de Opinión en los procesos de participación ciudadana operados por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como establecer comunicación posterior para invitarlos a participar en los procesos de integración de las Mesas Receptoras de Votación y/o de Opinión subsecuentes. Los datos personales podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; Órganos Internos de Control para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; los Órganos Jurisdiccionales, para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para sustanciación de los Recursos de Revisión, Recurso de Inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; el Instituto Nacional Electoral para el ejercicio de sus funciones para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para realizar auditorías o desarrollar investigaciones por presuntas faltas administrativas. Para dichas transferencias no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello. Este Sistema de Datos Personales no cuenta con Encargados; ni con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la calle de Huizaches No. 25, Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 ext. 4725 y 4727, y al correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al Sitio de Internet: <https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/>

Fecha de última actualización: 22 de septiembre de 2025.

Página 2 de 2
Documento de referencia: DEPCyC/ES/01



Formato 4 (Anverso). Lista de asistencia a la capacitación presencial de personas aspirantes a integrar las MRVyO y acuse de entrega de materiales.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO		Lista de asistencia a la capacitación presencial de personas aspirantes a integrar las MRVyO y acuse de entrega de material de apoyo		Código: DEPCyC/FR/23 Revisión: 00 Fecha de revisión: 23/02/2026 Formato 4	
OD:	Fecha: __/__/2026	Grupo:	Hora de inicio:	Hora de término:	
Sesión presencial:		Sesión 1. Informativa		Sesión 2. Práctica- procedimental	
Nombre persona(s) facilitadora(s):					
No.	Primer apellido, segundo apellido, Nombre (s)	Recibi material de apoyo: Guía para el Desarrollo de elección y Consulta/Cuaderno de Ejercicios	Firma		
1		• Guía para responsable de MRVyO			
2		• Guía para responsable de MRVyO			
3		• Guía para responsable de MRVyO			
4		• Guía para responsable de MRVyO			
5		• Guía para responsable de MRVyO			
6		• Guía para responsable de MRVyO			
7		• Guía para responsable de MRVyO			
8		• Guía para responsable de MRVyO			
9		• Guía para responsable de MRVyO			
10		• Guía para responsable de MRVyO			

Nota: Agregar las filas necesarias, máximo 30 aspirantes por sesión.

_____ Nombre y firma de la persona del SPEN encargada de la Capacitación	_____ Nombre y firma del personal eventual que apoyó en la Capacitación
--	---

Página 1 de 2
Documento de referencia: DEPCyC/ES/01



Formato 4 (Reverso). Lista de asistencia a la capacitación presencial de personas aspirantes a integrar las MRVyO y acuse de entrega de materiales.

	Lista de asistencia a la capacitación presencial de personas aspirantes a integrar las MRVyO y acuse de entrega de material de apoyo	Código: DEPCyC/FR/23 Revisión: 00 Fecha de revisión: 23/02/2026 Formato 4
AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO		
El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales para el Registro de Personas Ciudadanas para la Integración de Mesas Receptoras de Votación y/o Opinión en los Procesos de Participación Ciudadana organizados y/o desarrollados por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.		
Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: integrar, tratar y proteger los datos personales obtenidos de las personas que se registren en los procesos de integración de las Mesas Receptoras de Votación y/o de Opinión y actividades de capacitación en los procesos de participación ciudadana. Asimismo, contar con los elementos necesarios para determinar si las personas que se registren cumplen con los requisitos para participar como responsables de Mesas Receptoras de Votación y/o de Opinión en los procesos de participación ciudadana operados por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como establecer comunicación posterior para invitarlos a participar en los procesos de integración de las Mesas Receptoras de Votación y/o de Opinión subsecuentes. Los datos personales podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; Organos Internos de Control para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; los Organos Jurisdiccionales, para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para sustanciación de los Recursos de Revisión, Recurso de Inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; el Instituto Nacional Electoral para el ejercicio de sus funciones para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para realizar auditorías o desarrollar investigaciones por presuntas faltas administrativas. Para dichas transferencias no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello. Este Sistema de Datos Personales no cuenta con Encargados; ni con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.		
Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la calle de Huizaches No. 25, Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 ext. 4725 y 4727, y al correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx		
Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al Sitio de Internet: https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/		
Fecha de última actualización: 22 de septiembre de 2025.		
Página 2 de 2 Documento de referencia: DEPCyC/ES/01		



Formato 5 (Anverso). Lista de asistencia a la capacitación presencial de personas aspirantes a integrar las MRVyOPPP y acuse de entrega de materiales.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO		Lista de asistencia a la capacitación presencial de personas aspirantes a integrar las MRVyOPPP y acuse de entrega de material de apoyo		Código: DEPCyC/FR/21 Revisión: 00 Fecha de revisión: 23/02/2026 Formato 5	
OD:	Fecha: __ / __ /2026	Grupo:	Hora de inicio:	Hora de término:	
Sesión presencial:		Sesión 1. Informativa		Sesión 2. Práctica- procedimental	
Nombre persona(s) facilitadora(s):					
No.	Primer apellido, Segundo apellido, Nombre (s)	Recibí material de apoyo: «Adenda. Integración de MRVyOPPP»	Firma		
1		• «Adenda. Integración de MRVyOPPP»			
2		• «Adenda. Integración de MRVyOPPP»			
3		• «Adenda. Integración de MRVyOPPP»			
4		• «Adenda. Integración de MRVyOPPP»			
5		• «Adenda. Integración de MRVyOPPP»			
6		• «Adenda. Integración de MRVyOPPP»			
7		• «Adenda. Integración de MRVyOPPP»			
8		• «Adenda. Integración de MRVyOPPP»			
9		• «Adenda. Integración de MRVyOPPP»			
10		• «Adenda. Integración de MRVyOPPP»			
Nota: Agregar las filas necesarias.					
Nombre y firma de la persona del SPEN encargada de la Capacitación			Nombre y firma del personal eventual que apoyó en la Capacitación		
Página 1 de 2 Documento de referencia: DEPCyC/ES/01					



Formato 5 (Reverso). Lista de asistencia a la capacitación presencial de personas aspirantes a integrar las MRVyOPPP y acuse de entrega de materiales.

	Lista de asistencia a la capacitación presencial de personas aspirantes a integrar las MRVyOPPP y acuse de entrega de material de apoyo	Código: DEPCyC/FR/21 Revisión: 00 Fecha de revisión: 23/02/2026 Formato 5
AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO		
El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales para el Registro de Personas Ciudadanas para la Integración de Mesas Receptoras de Votación y/o Opinión en los Procesos de Participación Ciudadana organizados y/o desarrollados por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.		
Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: integrar, tratar y proteger los datos personales obtenidos de las personas que se registren en los procesos de integración de las Mesas Receptoras de Votación y/o de Opinión y actividades de capacitación en los procesos de participación ciudadana. Asimismo, contar con los elementos necesarios para determinar si las personas que se registren cumplen con los requisitos para participar como responsables de Mesas Receptoras de Votación y/o de Opinión en los procesos de participación ciudadana operados por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como establecer comunicación posterior para invitarlos a participar en los procesos de integración de las Mesas Receptoras de Votación y/o de Opinión subsecuentes. Los datos personales podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; Órganos Internos de Control para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; los Órganos Jurisdiccionales, para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para sustanciación de los Recursos de Revisión, Recurso de Inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; el Instituto Nacional Electoral para el ejercicio de sus funciones para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para realizar auditorías o desarrollar investigaciones por presuntas faltas administrativas. Para dichas transferencias no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello. Este Sistema de Datos Personales no cuenta con Encargados; ni con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.		
Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la calle de Huizaches No. 25, Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 ext. 4725 y 4727, y al correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx		
Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al Sitio de Internet: https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/		
Fecha de última actualización: 22 de septiembre de 2025.		
Página 2 de 2 Documento de referencia: DEPCyC/ES/01		

Formato 6.1 Constancia de capacitación³⁵. Se entrega por aprobar el curso dirigido a las personas que se interesen en participar como responsables de mesa receptora de votación y opinión (Sesión 1 Informativa).



Código: DEPCyC/AN/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: XX/02/2026

El Instituto Electoral de la Ciudad de México otorga la presente

CONSTANCIA

A: _____

Por su participación aprobatoria en el curso de capacitación denominado
«Sesión 1. Informativa. Curso de los contenidos dirigidos a las personas interesadas en
participar como responsables de mesa receptora de votación y opinión en la Elección de
Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo
2026 y 2027»

Ciudad de México, a _____

Documento de referencia: DEPCyC/ES/01

SESIÓN 1

³⁵ Cabe mencionar que la presente constancia será firmada por la persona Titular del OD, así como de la persona Subcoordinadora del OD, no obstante, no aparece la referencia en el formato dado que la constancia es emitida por el SIPCEC 2026 y en automático coloca los campos de nombre, cargo y firma para su descarga.

Formato 6.2 Constancia de capacitación³⁶ por asistir al curso dirigido a las personas que se interesen en participar como responsables de MRVyO (Sesión 2 Práctica).

Código: DEPCyC/AN/02
Revisión: 00
Fecha de revisión: XX/02/2026



El Instituto Electoral de la Ciudad de México otorga la presente

CONSTANCIA

A: _____

Por su participación en el curso de capacitación presencial denominado «Sesión 2. Práctica-procedimental. Curso de los contenidos dirigidos a las personas interesadas en participar como responsables de mesa receptora de votación y opinión en la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027»

Ciudad de México, a _____

Documento de referencia: DEPCyC/ES/01



³⁶ Cabe mencionar que la presente constancia será firmada por la persona Titular del OD, así como de la persona Subcoordinadora del OD, no obstante, no aparece la referencia en el formato dado que la constancia es emitida por el SIPCEC 2026 y en automático coloca los campos de nombre, cargo y firma para su descarga.

Formato 6.3 Constancia de capacitación por asistir al curso dirigido a las personas responsables a integrar las MRVyOPPP (Sesión 1. Informativa VyOPPP).

Código: DEPCyC/ANI/03
Revisión: 00
Fecha de revisión: XX/02/2026



El Instituto Electoral de la Ciudad de México otorga la presente

CONSTANCIA

A: _____

Por su participación en el curso de capacitación autogestivo en línea «Sesión 1. Informativa. Curso para las personas responsables de mesa receptora de votación y opinión en la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, para personas en prisión preventiva»

CE Erika Estrada Ruíz
Presidenta de la Comisión de
Participación Ciudadana y Capacitación del
Instituto Electoral de la Ciudad de México

Mtro. Bernardo Núñez Yedra
Secretario Ejecutivo del
Instituto Electoral de la Ciudad de México

Ciudad de México, a _____

Calificación: _____ Código: _____ Duración: 00 horas

Documento de referencia: DEPCyC/ES/01



Formato 6.4 Constancia de capacitación³⁷ por asistir al curso dirigido a las personas responsables a integrar las MRVyOPPP (Sesión 2. Práctica VyOPPP).

Código: DEPCyC/AN/04
Revisión: 00
Fecha de revisión: XX/02/2026



El Instituto Electoral de la Ciudad de México otorga la presente

CONSTANCIA

A: _____

Por su participación en el curso de capacitación presencial denominado «Sesión 2. Práctica-procedimental. Curso para las personas responsables de mesa receptora de votación y opinión en la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, para personas en prisión preventiva»

Ciudad de México, a _____

Documento de referencia: DEPCyC/ES/01



³⁷ Cabe mencionar que la presente constancia será firmada por la persona Titular del OD, así como de la persona Subcoordinadora del OD, no obstante, no aparece la referencia en el formato dado que la constancia es emitida por el SIPCEC 2026 y en automático coloca los campos de nombre, cargo y firma para su descarga.

Formato 7 Nombramiento.³⁸ Se entrega a las personas designadas a responsables de MRVyO.



INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

Código: DEPCyC/AN/05
Revisión: 00
Fecha de revisión: 23/02/2026

NOMBRAMIENTO

Foto

C. _____

EL ÓRGANO DESCONCENTRADO _____, DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 5, 11 FRACCIONES I, II Y III, 13, 96, 104, 116, 120 Y 129 DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; Y EL PUNTO 14 DE LA CONVOCATORIA ÚNICA PARA LA ELECCIÓN DE LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA 2026 Y LA CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2026 Y 2027, TIENE A BIEN DESIGNARLE COMO:

RESPONSABLE _____ DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN Y OPINIÓN

(NOMBRE, UNIDAD TERRITORIAL Y CLAVE)

A INSTALARSE EL 3 DE MAYO DE 2026, DE LAS 9:00 A LAS 17:00 HORAS, EN EL DOMICILIO UBICADO EN:

Ciudad de México, a _____

Documento de referencia: DEPCyC/ES/01

³⁸ Cabe mencionar que el presente nombramiento será firmado por la persona Titular del OD, así como de la persona Secretaria del OD, no obstante, no aparece la referencia en el formato dado que la constancia es emitida por el SIPCEC 2026 y en automático coloca los campos de nombre, cargo y firma para su descarga.

Formato 7.1 Nombramiento MRVyOPPP³⁹. Se entrega a las personas designadas a responsables de mesa receptora de votación y opinión de personas en prisión preventiva.



INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

Código: DEPCyC/AN/06
Revisión: 00
Fecha de revisión: 23/02/2026

NOMBRAMIENTO

Foto

C. _____

EL ÓRGANO DESCONCENTRADO _____, DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 8, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 5, 11 FRACCIONES I, II Y III, 13, 96, 104, 116, 120 Y 129 DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; Y LOS PUNTO 12 Y 13 DE LA CONVOCATORIA ÚNICA PARA LA ELECCIÓN DE LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA 2026 Y LA CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2026 Y 2027, TIENE A BIEN DESIGNARLE COMO:

RESPONSABLE _____ DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN Y OPINIÓN

UBICADA EN EL CENTRO PENITENCIARIO: _____ (NOMBRE)

A INSTALARSE EL _____ DE ABRIL DE 2026, DE LAS _____ A LAS _____ HORAS, EN EL DOMICILIO UBICADO EN: _____

Ciudad de México, a _____

Nombre y firma
Titular de Órgano
Desconcentrado

Nombre y firma
Secretaría de Órgano
Desconcentrado

Documento de referencia: DEPCyC/ES/01

³⁹ Cabe mencionar que el presente nombramiento será firmado por la persona Titular del OD, así como de la persona Secretaría del OD.

Formato 8 Reporte de asistencia de personas responsables.

Código: DEPCyC/AN/07 Revisión: 00 Fecha de revisión: 23/02/2026											
Formato 8 Ciudad de México, a 03 de mayo de 2026 IECM/ODXX/XXX/2026											
Mtro. Bernardo Núñez Yedra Secretario Ejecutivo Presente											
Me refiero a las actividades de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y Consulta de Presupuesto Participativo 2026-2027, en específico al punto «Validación de la información del SIPCEC 2026» de la «Estrategia para la integración de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026-2027». Le informo que este Órgano Desconcentrado ____, de acuerdo con el Marco Geográfico del IECM, cuenta con un total de _____ unidades territoriales en las que se instalaron ____ mesas receptoras de votación y opinión (MRVyO) las cuales se integraron con las personas funcionarias siguientes: <table border="1"><thead><tr><th>Total de responsables de MRVyO requeridos</th><th>Número de sustituciones realizadas el día de la Jornada Única</th><th>Total de responsables con los que se instalaron las MRVyO</th></tr><tr><th>Número</th><th>Número</th><th>Número</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> De igual manera, se informa que, siendo las __ horas, se encuentran instaladas el 100% de las MRVyO con el funcionariado completo correspondientes a este Órgano Desconcentrado. Hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo. Atentamente _____ Persona titular del Órgano Desconcentrado XX C.c.p. C.E. Erika Esfada Ruiz, Presidenta de la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación del IECM. Para su conocimiento. Mtro. Marco Iván Vargas Cuellar, Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación del IECM. Para su conocimiento. Somos Un Instituto de Calidad  En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos y comprometidos a administrar elecciones locales integrales, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión de Calidad Electoral.  Huizaches No. 25, Rancho Los Colorines, Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 5483-3800 Página 1 de 1 Documento de referencia: DEPCyC/ES/01			Total de responsables de MRVyO requeridos	Número de sustituciones realizadas el día de la Jornada Única	Total de responsables con los que se instalaron las MRVyO	Número	Número	Número			
Total de responsables de MRVyO requeridos	Número de sustituciones realizadas el día de la Jornada Única	Total de responsables con los que se instalaron las MRVyO									
Número	Número	Número									



Formato 9. Formato único de reporte de diferencias entre expedientes físicos y el SIPCEC 2026.

Rubro*	Cantidad en archivo	Cifra SIPCEC	Diferencia	Causa posible

Fecha: ____/____/2026 Órgano Desconcentrado: _____

Formato único de reporte de diferencias entre expedientes físicos y SIPCEC 2026

Elaboró **Vo. Bo.**

Nombre y firma
Persona Subcoordinadora de Educación Cívica,
Organización Electoral y Participación Ciudadana
del Órgano Desconcentrado

Nombre y firma
Persona titular del Órgano
Desconcentrado

1. Registro;
2. Capacitación a
responsables de
MRVyO

3. Bajas
4. Designación de
responsables de MRVyO

5. Reporte de validación
6. Temas relacionados con
responsables de MRVyOPPP

Documento de referencia: DEPCyC/ES/01



Formato 10 Cédula de visita de acompañamiento.

	Cédula de visita de acompañamiento		Código: DEPCyC/FR/25	
	Jornada Única 2026		Revisión: 00	
		Fecha de revisión: 23/02/2026		
		Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación		
		Formato 10		
Instrucciones: Llenar en su totalidad la información con letra de molde y, en su caso, marca con X lo solicitado.				
Fecha: ____ / ____ / 2026 Día Mes		OD: ____	☐ MRVyO	☐ MRVyOPPP
			☐ Sesión 1	☐ Sesión 2
Lugar en el que fue impartida la capacitación: _____				

Hora de inicio: ____ : ____		Hora de término: ____ : ____	Número de personas aspirantes a responsables que recibieron la capacitación: _____	
Nombre y cargo de la persona que impartió la capacitación (agregar los nombres y cargos requeridos) _____				

En su caso, nombre de la persona del OD que atendió la revisión del archivo: _____				

Número de expedientes revisados por el personal de la DEPCyC: _____		Folios de expedientes: _____		

Observaciones realizadas a la capacitación impartida (DEPCyC) _____				

Observaciones realizadas a la integración del archivo (DEPCyC) _____				

Observaciones generales (OD) _____				

Nombre, cargo y firma de la persona de la DEPCyC que realiza la visita de acompañamiento		Nombre, cargo y firma de la persona del OD que recibió al personal de la DEPCyC		
		Documento de referencia: DEPCyC/ES/01		
Nota: En caso de que la capacitación se realice en sede distrital se llevará a cabo la revisión del archivo.				